

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA.
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

GOBIERNO AUTÓNOMO Y DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEL GAD-MIRA Mira – Carchi 2012

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
I. METODOLOGÍA UTILIZADA EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE
DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS:**

La estructura de puestos específicos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira

se sustenta en el Manual de funciones de puestos institucional que la institución cuenta desde el 2006, respetando la descripción de actividades de cada cargo en el detalladas, se incorpora

el respectivo análisis de la administración por procesos y el resultado del estudio de valoración y clasificación de puestos del GAD-MIRA emitido mediante resolución de Alcaldía,

obteniendo como resultado el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de puestos

del GAD-MIRA actualizado al 2012 por la Unidad de Talento Humano Municipal.

El Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos ofrece al su usuario la identificación, código, descripción, y clasificación y valoración de puestos de la institución,

Proceso que requirió de las siguientes fases:

- IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DEL PUESTO
- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
- ROL DEL PUESTO
- CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS PUESTOS
- ESTRUCTURA OCUPACIONAL ACTUALIZADA

II. CONFORMACIÓN DEL CLASIFICADOR OCUPACIONAL:

El Manual de Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, está

conformado por cinco procesos:

**GOBERNANTE
HABILITANTES DE ASESORÍA
HABILITANTES DE APOYO
AGREGADORES DE VALOR
UNIDADES DESCONCENTRADAS**

Las mismas que a su vez se subdividen en sub-procesos funcionales o unidades operativas de menor nivel, en las cuales se ubican los puestos según su necesidad operacional.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
III. CÓDIGO OCUPACIONAL:**

El Código Ocupacional diseñado para identificar los puestos de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, está compuesto de once dígitos, integrados por uno y dos dígitos, que tienen una secuencia numérica lógica e identifican las áreas de la Institución: macro-procesos, Gestión según organico estructural, series, clases de puestos y niveles, cuya estructura representa lo siguiente:

4 SECTOR: GOBIERNO SECCIONAL AUTÓNOMO

4.02. SERVICIO: MUNICIPIOS

4.02.01.

4.02.01.1. PROCESO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

4.02.01.1.01 SERIE POR SUBPROCESO o SERIE

4.02.01.1.01.21 SERIE POR CLASES

4.02.01.1.01.21.0 SERIE POR NIVEL

4. Primer dígito, identifica al sector: Gobierno Seccional Autónomo

4.02. Segundo y tercer dígito, identifica el servicio: Municipios

4.02.01 Cuarto y quinto dígito, identifica el macro proceso

4.02.01.1 Sexto dígito, identifica la Gestión institucional: Gestión Alcaldía

4.02.01.1.01 Séptimo y octavo dígito, identifica la unidad o serie ejemplo: Alcaldía

4.02.01.1.01.21 Noveno y décimo dígito, identifica el cargo, Alcalde

4.02.01.1.01.21.0 **Décimos primer dígito**, identifica el Puesto y sus niveles de ascenso. Se

asigna el número 0, a aquellos puestos cuya denominación es única y sin nivel.

Ejemplo: 4.02.01.1.01.21.0 Alcalde

4.02.03.3.01.17.0 Secretaria General

Para los puestos con niveles se debe indicar la codificación con el número 1, y se incrementará de acuerdo a los niveles de los puestos que existan.

Ejemplo: 4.02.00.1.01.01.01.1 Asistente Administrativo A

4.02.00.1.01.01.01.2 Asistente Administrativo B

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

IV. ÍNDICE OCUPACIONAL:

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira para el ejercicio de sus actividades institucionales, mantiene el siguiente esquema de procesos y series:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 PROCESO DE GESTIÓN DE ALCALDÍA

Serie Alcaldía

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1. PROCESO DE GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Serie de Auditoría Interna

2.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PROCURADURÍA

Serie de Procuraduría Sindica

2.3. PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

Serie de Dirección de Planificación del Desarrollo Cantonal

Serie de Avalúos y Catastro

Serie de Participación Ciudadana

Serie de Sistema de Información Geográfica

Serie de Ordenamiento Territorial

Serie de Proyectos y Cooperación Internacional

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.1. PROCESO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

- Serie Talento Humano
 - Serie de Servicios Generales
- ### 3.2. PROCESO DE DIRECCIÓN FINANCIERA

- Serie de Dirección Financiera
- Serie de Compras Públicas
- Serie de Contabilidad
- Serie de Tesorería
- Serie de Rentas
- Serie de Recaudación
- Serie de Notificación de Coactivas
- Serie de Adquisiciones
- Serie de Bodega

3.3. PROCESO DE SECRETARÍA GENERAL

- Serie de Secretaría General
- Serie de Archivo Histórico

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

3.4. PROCESO DE SISTEMAS Y TECNOLÓGICA INFORMÁTICA

- Serie de Unidad de Sistemas y Tecnología Informática
- Serie de Redes y Sistemas Informáticos

3.5. PROCESO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

- Serie de Relacionador Público

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.1. PROCESO DE GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

- Serie de Gestión de Desarrollo Social
- Serie de Promoción en Cultura, Educación y Deportes
- Serie de Turismo y Patrimonio Cultural
- Serie de Inspección Sanitaria y Mercado Municipal
- Serie de Comisaria Municipal
- Serie de Seguridad Ciudadana
- Serie de Biblioteca y Archivo Histórico

4.2. PROCESO DE GESTIÓN DE SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE

- Serie de Saneamiento y Medio Ambiente
- Serie de Manejo Integral de Residuos
- Serie de Forestación, Reforestación y Proyectos de Fuentes hídricas
- Serie de Agua Potable

4.3. PROCESO DE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- Serie de Dirección de Obras Públicas
- Serie de Planificación Urbana, Tránsito y Transporte
- Serie de Fiscalización

Serie de Minas y Materiales Pétreos (se implementara cuando se transfiera la competencia)

4.4. PROCESO DEL CUERPO DE BOMBEROS

Serie de Cuerpo de Bomberos

5. UNIDADES DESCONCENTRADAS

5.1. PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Serie de Registro de la Propiedad

5.2. PROCESO DE PATRONATO MUNICIPAL

Serie de Patronato Contable

Serie de Patronato Administrativo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

5.3. PROCESO DE A JUNTA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

Serie de la Junta Protectora de Derechos de Niños y Adolescentes.

5.4. PROCESO DE CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL MIRA

Serie de Dirección del Centro de Atención Integral

Serie de Enfermería

Serie de Laboratorio Clínico

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

I. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. PROCESO DE GESTIÓN DE ALCALDÍA

Serie de Alcaldía

Alcalde

Asistente administrativo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

ALCALDÍA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.01.1.01.10.0

Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO A

Unidad: Alcaldía, Áreas de Gestión del G. Municipal.

Nivel: No profesional

Grado: 3

Supervisor directo: Alcaldía

Grupo Ocupacional: Servidor Público De Apoyo 1

Rol del puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto:

Mantener oficina de Alcaldía segura y sus instalaciones limpias, ordenadas y confortables, mensajería

III. FUNCIONES DEL PUESTO

3.1. FUNCIONES:

Abrir y cerrar puertas principales e internas de las áreas de trabajo

Ejecutar trabajos de limpieza de todas las áreas de trabajo, accesos, pasillos,

balcones, ventanas, puertas

- Entrega de turnos y organización de las comisiones que recibe el Alcalde
- Mantener limpios los equipos y mobiliario de trabajo
- Mantener limpios los baños de los edificios
- Mantener los jardines y plantas ornamentales y adornos de los edificios.
- Ubicar las banderas en el altar patrio en las fechas cívicas
- Llevar y traer la correspondencia interna y externa municipal
- Reportar sobre daños en instalaciones y áreas de trabajo en los edificios
- Colaborar en la movilización de equipos, materiales mobiliarios de un lugar a otro
- Conservar las herramientas y equipos de trabajo en buenas condiciones
- Colaborar en la realización de eventos públicos municipales

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS

- Edificios municipales limpios y confortables
- 100% de las áreas de trabajo con Instalaciones funcionando
- Correspondencia receptada y entregada a tiempo
- Bienes muebles y equipos limpios todos los días

3.2. COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Trámites operativos, administrativos y logísticos.
- Normatividad interna
- Cursos de capacitación técnica SECAP, capacitación en uso de equipos especiales control de (incendio, copadoras, centrales telefónicas)

3.2.3. EXPERIENCIA:

1 año en actividades similares.

3.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Bajo, es un trabajador que recibe órdenes y actividades expresas del Alcalde, Directores y Jefes de unidad.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

45 25 40 40 20 40 50 20

280

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1. PROCESO DE GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Serie de Auditoría Interna

2.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PROCURADURÍA

Serie de Procuraduría Sindica

Serie de Comisaría Municipal

2.3. PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

Serie de Dirección de Planificación del Desarrollo Cantonal

Serie de Avalúos y Catastro

Serie de Participación Ciudadana

Serie de Sistema de Información Geográfica

Serie de Ordenamiento Territorial

Serie de Proyectos y Cooperación Internacional

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

AUDITORÍA INTERNA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

PROCURADURÍA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

14

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.2.01.19.0

Puesto: PROCURADOR SINDICO

Unidad: Procuraduría Sindica

Nivel: Directivo

Grado: 1

Supervisor Director: Alcalde

Grupo Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior

Rol del puesto: Dirección Unidad Organizacional

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto

Representar y analizar los aspectos jurídicos relacionados con las decisiones resoluciones que adopte el Alcalde, Concejo, Directores

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

a. Lidera la programación y presupuestaría del Plan Operativo de su área organizacional

b. Asesorar a los funcionarios de la Municipalidad en los aspectos legales para un cabal cumplimiento de la Leyes, Ordenanzas y Reglamentos que le competen

c. Elaborar convenios, contratos, minutas, finiquitos, acuerdos y demás documentos que se requieran para la ejecución de obras, adquisición de bienes y servicios

d. Organiza la formulación de políticas, normas, procedimientos y estrategias legales para la asesoría y defensa de los intereses institucionales

e. Coordinar con la Tesorería, Dirección Financiera y Alcaldía las labores de recuperación de cartera vencida con procedimientos coactivos

- f. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos, Instructivos y demás normas vigentes que atañen a la Municipalidad
- g. Recopilar y dotar de información legal cantonal, provincial y nacional de interés para la municipalidad.
- h. Mantener el archivo legal institucional actualizado
- i. Mantener permanentemente informados al Alcalde, Concejales, Directores y Jefes departamentales sobre normas y leyes generales del país y las relacionadas con la municipalidad.
- j. Asesorar sobre nuevos modelos de administración pública (transferencias de competencias, descentralización y otras alternativas) propuestas por el Gobierno Central y otros gobiernos seccionales.

Elaboración y Revisión de la base legal:

- a. Elaborar ordenanzas y reglamentos
- b. Revisar ordenanzas, reglamentos
- c. Proponer actualizaciones a la base legal que no esté acorde a la realidad del cantón
- d. Revisión y aplicación de leyes especiales

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

15

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- a. 100% de Ordenanzas y Reglamentos actualizados y aprobados
- b. Base legal disponible para el desarrollo de todas las actividades municipales
- c. Asuntos legales vinculados a la gestión municipal saneados y con solución favorable a la municipalidad.
- d. Todos los procesos judiciales atendidos
- e. Registro de ordenanzas, reglamentos, reformas y otras actividades legales, actualizado y sistematizado.
- f. Contratos, convenios, actas y otros documentos legalizados
- g. El 100% de Procesos coactivos asesorados
- h. Contratos de bienes y servicios legalizados en un tiempo máximo de 8 días.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Titulo de Doctor en Jurisprudencia.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- a. Jurisprudencia
- b. Políticas, normas y procedimientos
- c. Negociación
- d. Cursos de: Procedimientos Administrativos municipales, Contratación Pública, Descentralización y Transferencia de Competencias

3.2.3. EXPERIENCIA:

10 años o más en actividades similares. No indispensable

3.2.4 Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Medio más relacionado con la administración municipal interna se ocupa de la parte legal.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

200 100 100 100 60 100 200 100

960

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

16

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.2.01.10.0

Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Unidad: Procuraduría sindical.

Nivel: No profesional

Grado: 3

Supervisor Director: Procurador Sindico

Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 1

Rol del puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto:

Apoyar a la gestión de la Unidad desarrollando actividades secretariales e informáticas

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- a. Registra, clasifica, despacha y archiva documentación interna y externa
- b. Brinda atención secretarial y logística
- c. Atiende al público y recepta llamadas telefónicas
- d. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
- e. Las demás funciones asignadas por el Procurador Síndico Municipal.
- f. Actualizar los registros de control del recurso humano de la unidad
- g. Informar resoluciones de la Dirección o Jefatura
- h. Elaborar la agenda del Jefe de la unidad
- i. Convocar a reuniones de trabajo
- j. Realizar el seguimiento de las comunicaciones que ingresan y egresan de la unidad (todo trámite debe tener una respuesta)
- k. Apoyar en el seguimiento a trámites y procesos legales en las diferentes dependencias públicas a nivel cantonal, provincial, regional y nacional (tales como ejemplo: notarías, registros de la propiedad, procuraduría, contraloría, etc.)
- l. Conocer de manera general los procesos, trámites y documentos básicos de todas las áreas de gestión municipal
- m. Controlar el flujo del gasto e ingreso presupuestado para la unidad
- n. Organizar y exhibir información a los ciudadanos.
- o. Proporcionar información y datos requeridos por el Jefe y los funcionarios de la Unidad
- p. Sistematizar la información de archivos
- q. Coordinar sistemas metodológicos y archivo con las demás unidades
- r. Elaborar propuestas de mejoramiento de sistemas de archivo, flujo de información, documentación.
- s. Elaborar conjuntamente con asistentes y secretarías de otras unidades el archivo general de la institución y mantener los registros actualizados.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

17

t. Conservar en buen estado los documentos, material bibliográfico de la unidad

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- a. Archivo organizado (físico y sistematizado)
- b. Archivo estandarizado conforme a lineamientos generales y necesidades

institucionales

c. 100% Documentos y Comunicaciones internas y externas de la unidad con respuesta. "cero no se"

d. Más del 80% de los ciudadanos informados y bien atendidos

e. Flujo de información eficiente y confiable

f. Áreas de trabajo del departamento organizadas, limpias, confortables

g. Stock de suministros y materiales permanentemente disponibles para el desarrollo del trabajo de todo el recurso humano de la Unidad.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller, Técnico Superior o Tecnóloga en Secretariado

3.2.2. CAPACITACIÓN:

a. Redacción Comercial, técnicas secretariales, conocimientos sólidos en computación y archivo.

b. Relaciones Humanas

c. Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en actividades similares

3.2.4. Nivel de contacto con los Ciudadanos: Directo y de impacto para la imagen de

la institución.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

45 25 40 40 20 60 50 40

320

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

18

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.2.01.13.0

Puesto: ANALISTA JURIDICO

Unidad: Procuraduría sindica.

Nivel: Profesional

Grado: 7

Supervisor Director: Procurador Sindico

Grupo Ocupacional: Servidor Público 1

Rol del puesto:

Ejecución de Procesos de Apoyo y

Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto:

Ejecuta acciones y elabora documentación

de asesoría jurídica y trámites judiciales

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

a. Prepara minutas, informes, resoluciones, consultas y proyecto de normatividad interna.

- b. Elabora alegatos, resoluciones y apelaciones de procuración judicial.
- c. Atiende y asesora al usuario interno y externo.
- d. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
- e. Las demás funciones asignadas por Ley y el Procurador Síndico Municipal.

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- a. Expedientes y Documentación del área completos
- b. 100% de los trabajos encomendados con respuesta.
- c. Gestiones y diligencias jurídicas cumplidas.
- d. Más del 80% de los ciudadanos informados y bien atendidos
- e. Flujo de información eficiente y confiable

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Licenciado en Derecho.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- a. Enfoques y especializaciones de leyes.
- b. Constitución, ley de Contratación Pública, LOSEP, Ley de Contraloría y normatividad interna.
- c. Técnicas de negociación.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

19

3.2.3. EXPERIENCIA:

1 año en actividades similares.

3.2.4. Nivel de contacto con los Ciudadanos: Directo y de impacto para la imagen de

la institución.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

140 50 60 40 20 60 100 40

510

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

20

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

21

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.02.3.01.19.0

Puesto: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO CANTONAL

Unidad: Planificación del Desarrollo Cantonal

Nivel: Directivo

Grado: 1

Supervisor directo: Alcalde

Grupo Ocupacional: Nivel Jerárquico superior
Rol del puesto: Dirección de Unidad Organizacional

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del puesto:

Planificar el desarrollo y ordenar el territorio cantonal de manera integral y participativa con efectividad

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

Planificación Institucional

- Coordinar las acciones entre el nivel superior de dirección - conducción con el nivel operativo, en base a los planes, programas y proyectos que se propongan.
- Facilitar el apoyo a las diferentes Direcciones para la elaboración de los Planes Operativos y realizar el seguimiento y evaluación de dichos planes, proponiendo de ser el caso, medidas correctivas necesarias.
- Coordinar junto a los responsables de las diferentes Direcciones, Áreas, Departamentos y Secciones; la planificación operativa institucional.
- Construir o implementar herramientas para sistematizar la información de planificación, realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a los planes, programas y proyectos internos y externos, proponiendo de ser el caso, medidas correctivas necesarias.
- Evaluar periódicamente el logro de los resultados de cada una de las Direcciones y proveerá de dicha información al nivel de conducción y financiero para la toma de decisiones.
- Coordinar con la SENPLADES y otros organismos del Estado para monitorear y evaluar el avance del Cantón en el marco de la Planificación Nacional.
- Coordinar la ejecución de los planes de fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la gestión Municipal.
- Operativizar los procesos relacionados con la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de objetivos estratégicos.
- Suscribir la documentación oficial de su dirección en temas o acciones bajo su responsabilidad.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

22

- Facilitar los procesos de participación ciudadana y fortalecer las capacidades de la sociedad Mireña organizada.

Planificación del Desarrollo

- Promover y facilitar la formulación ejecución y actualización de planes de desarrollo y ordenamiento territorial, programas y proyectos debidamente articulados con el entorno y sus niveles local, provincial, regional y nacional.
- Formular, validar y consolidar los planes operativos de los programas y proyectos de los Planes de Desarrollo del Cantón y Parroquias; además operativizar los planes, programas y proyectos a lo interno y externo de la institución.
- Elaborar, facilitar o coordinar con otras áreas institucionales o actores locales, la formulación de proyectos de desarrollo. Así como de la búsqueda de

financiamiento.

- Generar información técnica, ordenarla y centralizarla sobre diagnósticos, planes, estudios, proyectos etc. que comprometan el desarrollo del Cantón y la región.
 - Dar el seguimiento a los proyectos de desarrollo en coordinación con los técnicos de las direcciones o áreas de la institución.
 - Mantener el contacto con los Organismos de Cooperación.
 - Canalizar esfuerzos y recursos humanos, tecnológicos y económicos de organismos cooperantes hacia el cumplimiento de los objetivos de lo planificado.
- Controlar la Gestión de los Recursos humanos del área:**
- Preparar la programación de actividades y responsabilidades con el equipo de trabajo.
 - Elaborar cronogramas de actividades.
 - Evaluar resultados.
 - Mantener un registro y control individual del personal.
 - Vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que optimicen los servicios y garanticen un adecuado uso de recursos y materiales, e informar sobre el incumplimiento de obligaciones laborales.
 - Informar sobre permisos, vacaciones, licencias de los funcionarios.
 - Solicitar los recursos materiales, equipos e instalaciones necesarias para el desarrollo de las actividades de cada empleado y trabajador.

Participar en la Planificación de su área, de la institución y del Cantón:

- Definir la visión de su área, los objetivos y los resultados a alcanzar en el corto, mediano y largo plazo.
- Elaborar planes, programas y proyectos.
- Elaborar cronogramas de trabajo y participar en su ejecución.
- Generar recursos y buscar fuentes de financiamiento para las actividades y proyectos de su área, de la institución y del Cantón.
- Participar en la formulación y ejecución de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón.
- Facilitar los procesos participativos de los ciudadanos.
- Asesorar al Alcalde, Concejo y ciudadanos.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
23

3.1.1. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS:

- Planes, programas y proyectos de desarrollo y ordenamiento territorial.
- Planes operativos institucionales.
- Gestión de planes, programas y proyectos institucionales y cantonales.
- Seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales y cantonales, generando información que permita mejorar la toma de decisiones.
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de desarrollo.

- Sistematizar las áreas de gestión de la institución.
- Consolidación de los procesos de participación ciudadana anclados a la planificación local.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Profesional con formación mínimo de tercer nivel, en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Agropecuarias, Economía, Desarrollo, Arquitectura, Sociales; con especialización o capacitación relevante en planificación, ordenamiento territorial y formulación de proyectos de desarrollo.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Planificación y administración de procesos
- Planificación y administración de proyectos
- Enfoques y especializaciones de planificación estratégica y administración de procesos.
- Ley de Régimen Municipal y normatividad interna.
- Programación de objetivos y metas estratégicas para imprimir dirección a la gestión institucional
- Técnicas de Negociación
- Análisis de demandas y exigencias para optimizar los procesos internos

3.2.3. EXPERIENCIA:

10 años o más en actividades similares, no indispensable

3.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Alto, por relacionarse con la comunidad, juntas parroquiales y con organismos públicos y privados.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

170 100 100 100 60 100 200 100

950

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

24

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.02.3.02.15.0

Puesto: ESPECIALISTA EN AVALÚOS Y

CATASTROS

Unidad: Dirección de Planificación

Nivel: Profesional

Grado: 8

Supervisor directo: Director de Planificación

Grupo Ocupacional: Servidor Público 2

Rol del puesto: Ejecución de procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto:

Elaborar y mantener actualizados los avalúos y catastros de los contribuyentes municipales para facilitar la liquidación de impuestos, tasas y contribuciones de mejoras.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO**3.1.- FUNCIONES:****Determinación**

- Determinar el sujeto pasivo de impuestos, tasas y contribuciones
- Verificar la base imponible y los sujetos pasivos.
- Aplicar leyes especiales para la determinación de la base imponible y sujeto pasivo.
- Participar en la formulación y ejecución del Plan de desarrollo cantonal y parroquial

Elaboración y Actualización de catastros

- Organizar el proceso de actualización.
- Preparar los recursos humanos, materiales y técnicos.
- Coordinar actividades con otras áreas de apoyo.
- Elaborar el cronograma de actividades.
- Revisar la base legal.
- Actualizar el software.
- Levantamiento de información socio-económica y geográfica del cantón por sectores estratégicos.
- Preparación de cartografía detallada.
- Imprimir registros de contribuyentes.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
25

- Sistematizar el registro único de contribuyentes (clave catastral para identificación).

Levantamiento de información socio-económica y geográfica del cantón:

- Recopilar información y estudios existentes que contengan información socio económica.
- Diseñar encuestas para la toma de datos socioeconómicos.
- Tabular datos.
- Establecer alternativas de zonificación y sectorización del cantón.
- Elaborar documentos detallados de datos socio económicos y características físicas de las zonas y sectores que permitan mejorar la toma de decisiones.

Preparación de cartografía:

- Organizar y elaborar un detalle de la cartografía existente
- Cuantificar cantidad y costos para actualización, adquisición o elaboración de cartografía.
- Elaborar propuestas de alternativas para ejecutar actualización de cartografía

Elaborar planos del cantón.

Revisión de la base legal:

Revisar ordenanzas, reglamentos

Revisión y aplicación de leyes especiales

Proponer actualizaciones a la base legal que no esté acorde a la realidad del cantón

Atender reclamos de contribuyentes:

Establecer horarios que beneficien a los usuarios

Elaborar información escrita para los usuarios sobre procesos de actualización catastral, requisitos, documentos y plazos de trámites de compra – venta, traspasos, avalúos especiales y otros.

Automatizar procesos para dar agilidad a la información

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

100% de los contribuyentes catastrados

100% de los predios urbanos y rurales registrados y evaluados

Sistema de información socio - económica y geográfica del Cantón actualizado

Cartografía del cantón actualizada y sistematizada

Registro único de contribuyentes aplicado

Catastros automatizados y dinámicos, permiten obtener información oportuna y confiable.

Procesos para la compra venta de inmuebles en 5 días.

Procesos sistematizados y conectados en red con otras áreas municipales.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título en Ingeniería en Avalúos y Catastro, Arquitectura, Ingeniería Civil.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

26

3.2.2. CAPACITACIÓN:

Con conocimientos en: Manejo de cartografía, computación y programas como Auto Cad y SIG, actualización catastral y bases de datos, cartografía, levantamiento catastral y valoración de tierras, zonificación, sectorización y ordenamiento territorial, planificación estratégica, determinación y recaudación tributaria, derecho tributario, legalización de tierras.

Técnicas de negociación, sistemas de avalúos y catastros y determinación tributaria

Programación, desarrollo y administración de información geográfica para avalúos y catastros.

Enfoques y especializaciones de sistemas de información geográfica.

Planificación y control físico espacial del cantón para determinación tributaria

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años o más en actividades similares.

3.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Medio, por trabajo en campo y la solución de reclamos de contribuyentes.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS
COMPLEJIDAD DEL
PUESTO RESPONSABILIDAD
Instrucción
formal Experiencia
Habilidades Condiciones
de trabajo
Toma de
decisiones
Rol del
Puesto
Control de
Gestión Comunicación Resultados

155 50 60 60 20 80 125 60

610

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

27

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.02.3.03.15.0

Puesto: ESPECIALISTA EN PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Unidad: Planificación del Desarrollo Cantonal

Nivel: Profesional

Grado: 8

Supervisor directo:

Director de Planificación del Desarrollo
Cantonal

Grupo Ocupacional: Servidor Público 2

Rol del puesto: Ejecución de procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto:

Planificar el desarrollo institucional y
cantonal de manera integral y participativa

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

Planificación (interna – externa) y Participación Ciudadana

- Apoyar las acciones de coordinación entre el nivel superior de dirección -
conducción con el nivel operativo, en base a los planes, programas y proyectos que
se propongan.
- Apoyar los procesos de sistematización de las diferentes áreas de gestión.
- Coordinar y apoyar a las diferentes Direcciones para la elaboración de los Planes
Operativos y contribuir con el seguimiento, monitoreo y evaluación de dichos planes.
- Coordinar la actualización continua e implementación de un plan integral de
fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la gestión Municipal.
- Apoyar periódicamente los procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación del
logro de resultados de cada una de las Direcciones y de la planificación en general.
- Coordinar con la SENPLADES y otros organismos del Estado de los diferentes
procesos de planificación y participación promovidos por la institución.
- Facilitar e institucionalizar los procesos de participación ciudadana y fortalecer las
capacidades de la sociedad Mireña organizada.
- Operativizar los procesos relacionados con la planificación del desarrollo y
participación ciudadana mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para
lograr el cumplimiento de objetivos estratégicos.

Promover y facilitar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo debidamente articulados con el entorno y sus niveles local, provincial, regional y nacional.

Formular validar y consolidar los planes operativos de los programas y proyectos de los Planes de Desarrollo del Cantón y Parroquias; además operativizar los planes, programas y proyectos a lo interno y externo de la institución.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

28

Generar información técnica, ordenarla y centralizarla sobre diagnósticos, planes, estudios, proyectos etc. que comprometan el desarrollo del Cantón y la región.

Realizar permanentemente actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, programas y/o proyectos de planificación y participación ciudadana, proponiendo y ejecutando medidas correctivas necesarias si el caso lo amerita.

Suscribir la documentación oficial de su departamento en temas o acciones bajo su responsabilidad.

Participar en la Planificación de su área, de la institución y del Cantón:

Definir la visión de su área, los objetivos y los resultados a alcanzar en el corto, mediano y largo plazo.

Elaborar planes, programas y proyectos.

Elaborar cronogramas de trabajo y participar en su ejecución.

Generar recursos y buscar fuentes de financiamiento para las actividades y proyectos de su área, de la institución y del Cantón.

Participar en la formulación y ejecución de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón.

Facilitar los procesos participativos de los ciudadanos.

Asesorar al Alcalde, Concejo y ciudadanos.

3.1.1 RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS:

Planes, programas y proyectos de Desarrollo Parroquiales y Cantonal.

Planes Operativos Institucionales.

Gestión – operativización de planes, programas y proyectos institucionales y cantonales.

Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de desarrollo.

Consolidación de los procesos de participación ciudadana anclados a la planificación local.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Sociólogo, Administración pública o de Empresas, Ciencias Sociales o afines.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

Enfoques y especializaciones de integración ciudadana a programas y proyectos de desarrollo productivo y social del Cantón

Programación, ejecución y evaluación de proyectos sociales y educativos

Desarrollo social y participación ciudadana

Constitución Política de la República, Ley de Contratación Pública, LOSCA, COOTAD, Ley de Contraloría, normatividad interna, Programación y coordinación de proyectos, eventos, acciones sociales y educativas.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en actividades similares

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

29

3.2.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Alto, por relacionarse con la comunidad, juntas parroquiales, organizaciones de la sociedad civil, actores públicos y privados con participación en el territorio cantonal y regional.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

140 50 60 100 20 60 125 40

595

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

30

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.02.3.04.14.0

Puesto: ANALISTA EN SISTEMAS DE
INFORMACIÓN GEOGRÁFICA - SIG

Unidad: Planificación del Desarrollo Cantonal

Nivel: Profesional

Grado: 7

Supervisor directo:

Director de Planificación del Desarrollo
Cantonal

Grupo Ocupacional: Servidor Público 1

Rol del puesto:

Ejecución de procesos de apoyo y
tecnológico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Cargo:

Implementar y mantener un sistema de
información geo-referenciada cantonal como
insumo para el ordenamiento del territorio,
la planificación y la toma de decisiones.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Implementación y fortalecimiento de la unidad de SIG
- Mejorar el flujo de información, crear procesos, estándares y criterios de acceso para las diferentes unidades municipales.
- Elaborar el cronograma de actividades y planificaciones operativas.

- Recuperación de datos dispersos.
- Generación y socialización de la información para la gestión mancomunada de los departamentos que conforman la Dirección de Planificación del Desarrollo Cantonal y demás áreas que la requieran.
- Actualizar la base del catastro predial y de edificación existente.
- Identificar áreas de riesgo social.
- Generar planes de emergencia comunal.
- Impartir capacitación óptima, calificada y certificada, asociada al uso de SIG y de transferencia tecnológica.
- Mejorar la calidad, cobertura y capacidad de respuesta en la prestación de los servicios municipales.
- Contar con información especializada de la realidad cantonal.
- Apoyar los procesos de planificación del desarrollo y ordenamiento territorial.
- Apoyar la implementación de planes reguladores.
- Apoyar procesos de sistematización de información, seguimiento, monitoreo y evaluación de la planificación interna y externa y del ordenamiento territorial cantonal.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

31

- Formulación de proyectos afines a su área y al tema de desarrollo en general.
- Simplificar la atención al público.

3.1.1. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS:

- Unidad de SIG implementada y funcionando.
- Base de datos cartográfica digital actualizada a partir de los archivos shapefile, que sea la base de representación del territorio cantonal actualizada. Los niveles de información deberán tener la condición topológica propia de la información gráfica para ser trabajada por un SIG.
- Modelamiento de base de datos alfanumérica del catastro predial.
- Desarrollo de aplicaciones y procesos orientados a la administración, manejo, uso, análisis y modelamiento de información gráfica (cartográfica digital) e información alfanumérica (base de datos) para las distintas dependencias.
- Confección de las bases de datos asociadas a las aplicaciones y procesos descritos en el punto anterior.
- Elaboración de un Manual de Procedimiento para el uso y manejo de las aplicaciones dentro del SIG, tanto a nivel de base cartográfica como alfanumérica.
- Diseño y estructura para el almacenamiento de información de base de datos, rutinas y procesos específicos, como también los procesos de relación espacial con la respectiva cartografía y con otras bases de datos.
- Determinación de los requerimientos de control, seguridad y manejo al cual estará sometida la información.
- Capacitación impartida al personal municipal para uso y manejo de SIG de una manera fácil y amigable aumentando la eficiencia del servicio prestado.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Geógrafos, Ingeniero Recursos Naturales y Ambiente, , Agropecuarias, Forestal, Arquitectura; con especialización o capacitación relevante en sistemas de información geográfica, ordenamiento territorial y manejo de sistemas de posicionamiento global.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

Manejo de cartografía, sistema de coordenadas geográficas y manejo de software ArcGIS 9.x; AutoCad 2D y 3D; Global Mapper; Google earth; Adobe Photoshop; Microsoft Office; software libre.

Experiencia en el manejo de metodologías como: Fotointerpretación de fotografías aéreas, ortofotos, manejo de Cuencas Hidrográficas, Aplicación de ArcGis 9.x en elaboración de mapas temáticos y zonificaciones; Planes de Ordenamiento Territorial.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en actividades similares

3.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Medio, por relacionarse con la comunidad, juntas parroquiales y con organismos públicos y privados.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

32

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

155 50 60 80 20 60 100 40

565

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

33

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.02.3.05.15.0

Puesto: ESPECIALISTA EN ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Unidad: Planificación del Desarrollo Cantonal

Nivel: Profesional

Grado: 8

Supervisor directo:

Director de Planificación de desarrollo cantonal

Grupo Ocupacional: Servidor público 2

Rol del puesto: Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Cargo:

Direccionar el ordenamiento del territorio cantonal de manera planificada, integral y participativa

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

Ordenamiento Territorial

- Apoyar las acciones de coordinación entre el nivel superior de dirección - conducción con el nivel operativo, en base a los planes, programas y proyectos que se propongan.
- Apoyar los procesos de sistematización de las diferentes áreas de gestión.
- Apoyar a las diferentes Direcciones para la elaboración de los Planes Operativos y contribuir con el seguimiento, monitoreo y evaluación de dichos planes.
- Apoyar periódicamente los procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación del logro de resultados de cada una de las Direcciones y de la planificación y ordenamiento territorial en general.
- Coordinar con la SENPLADES y otros organismos del Estado, los diferentes procesos de ordenamiento territorial promovidos por la institución.
- Generar información y apoyarse de los insumos necesarios para realizar un adecuado ordenamiento del territorio cantonal de manera participativa.
- Elaborar y controlar los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y ordenamiento físico del territorio.
- Realizar permanentemente actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, programas y/o proyectos de ordenamiento territorial, proponiendo y ejecutando medidas correctivas necesarias si el caso lo amerita.
- Facilitar e institucionalizar los procesos y procedimientos que conlleve ordenamiento territorial.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

34

- Operativizar el ordenamiento territorial dentro de los procesos de planificación del desarrollo cantonal mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de objetivos estratégicos.
- Mantener información de avalúos y catastros urbanos y rurales, actualizada, organizada y sistematizada.
- Coordinar las acciones necesarias con otras dependencias de la municipalidad, respecto de los potenciales trámites de legalización de tierras.
- Implementar Sistemas de Información Geográfica – SIG, generando información y promoviendo su adecuado uso en la toma de decisiones.
- Suscribir la documentación oficial de su departamento en temas o acciones bajo su responsabilidad.

Participar en la Planificación de su área, de la institución y del Cantón:

- Definir la visión de su área, los objetivos y los resultados a alcanzar en el corto, mediano y largo plazo.
- Elaborar planes, programas y proyectos.
- Elaborar cronogramas de trabajo y participar en su ejecución.
- Generar recursos y buscar fuentes de financiamiento para las actividades y proyectos de su área, de la institución y del Cantón.
- Participar en la formulación y ejecución de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón.

Facilitar los procesos participativos de los ciudadanos.

Asesorar al Alcalde, Concejo y ciudadanos.

3.1.1. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS:

Planes, programas y proyectos de ordenamiento territorial.

Planes operativos institucionales.

Gestión – operativización de planes, programas y proyectos institucionales y cantonales.

Formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos de ordenamiento territorial, generando información que permita mejorar la toma de decisiones.

Avalúos y catastros actualizados y sistematizados.

Sistemas de información geográfica – SIG implementados y funcionando.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Geógrafo o afines.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

Planificación, ordenamiento territorial y formulación de proyectos de desarrollo.

Sistemas de información geográfica para elaboración y emisión de catastros.

Análisis de demandas y exigencias de avalúo y catastro de actividades y bienes raíces

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

35

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en actividades similares

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

170 50 60 100 20 60 100 40

600

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

36

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.02.3.06.18.0

Puesto: RESPONSABLE DE PROYECTOS EN

PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

INTERNACIONAL

Unidad: Planificación del Desarrollo Cantonal

Nivel: Profesional

Grado: 11

Supervisor directo:

Director de Planificación de desarrollo cantonal

Grupo Ocupacional: Servidor público 5

Rol del puesto: Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Cargo:

Formulación y aplicación de proyectos de desarrollo territorial integral, equilibrado y sostenible del cantón.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Coordina la elaboración de proyectos y seguimiento de proyectos de la Dirección de Planificación para el desarrollo Cantonal
- Efectúa estudios de pre factibilidad técnica para la formulación de proyectos de interés institucional.
- Organiza la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo integral especialmente, sociales, ambientales y financieros, involucrando a los sectores beneficiarios y a cada una de la unidades institucionales en la determinación de prioridades.
- Coordina la preparación de memorias técnicas y resúmenes ejecutivos de proyectos de desarrollo territorial integrado incorporando objetivos e indicadores para evaluar sus resultados.
- Organiza el análisis y determinación de perfiles de proyectos de desarrollo territorial integral
- Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la administración de proyectos de desarrollo territorial integral
- Gestiona aprobación técnica de proyectos en instituciones locales y externas para el financiamiento
- Participar en la formulación y ejecución del Plan de desarrollo cantonal y parroquial
- Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas,
- Las demás funciones asignadas por la Ley y el Alcalde.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

37

3.1.1. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS:

- Planes, programas, perfiles y proyectos institucionales elaborados
- Planes operativos institucionales presentados en la Unidad.
- Delegación y coordinación con las unidades institucionales ejecutoras – operativización de planes, programas y proyectos institucionales y cantonales.
- Formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales integrales, información que permita mejorar la toma de decisiones.
- Documentación y respaldos archivados de la gestión realizada
- Realizar el seguimiento de las comunicaciones del área de Proyectos que ingresan y egresan de la unidad (todo trámite debe tener una respuesta)

Mantener archivo de la documentación

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de tercer nivel en cualquiera de las siguientes carreras: Desarrollo local Administración, Agronomía, Economía, Administración Pública con especialidad certificada en formulación de proyectos de desarrollo.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

Desarrollo territorial local y regional

De administración de proyectos

Técnicas de Negociación

Programación y gestión de proyectos de desarrollo territorial integral

Análisis de demandas y exigencias de administración de proyectos de desarrollo integral del cantón

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

155 63 60 100 20 100 175 100

773

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

38

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.1 PROCESO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Serie Talento Humano

Serie de Servicios varios

3.2 PROCESO DE DIRECCIÓN FINANCIERA

Serie de Dirección Financiera

Serie de Compras públicas

Serie de Contabilidad

Serie de Tesorería

Serie de Rentas

Serie de Recaudación

Serie de Notificación de coactivas

Serie de Adquisiciones

Serie de Bodega

3.3 PROCESO DE SECRETARÍA GENERAL

Serie de Secretaría General

Serie de Archivo Histórico

3.4 PROCESO DE SISTEMAS Y TECNOLÓGICA INFORMÁTICA

Serie de Unidad de Sistemas

Serie de Redes y Sistemas Informáticos

3.5 PROCESO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

TALENTO HUMANO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.03.1.01.18.0

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto:

Coordina la formulación y aplicación de políticas de administración del talento humano y evalúa sus resultados

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- a. Coordina la formulación de políticas, normas y procedimientos de administración de recursos humanos y capacitación.
- b. Organiza la identificación, descripción, valoración y clasificación de cargos para generar y actualizar la estructura de puestos organizacional.
- c. Lidera el diseño, ejecución, control y evaluación de la Escala de remuneraciones del Municipio, con sujeción a principios de equidad interna y competitividad externa.
- d. Coordina el diseño, aplicación y evaluación de políticas y procedimientos de los subsistemas de recursos humanos: Planificación del Talento Humano, Clasificación de puestos, Reclutamiento y selección de personal, Formación, Capacitación y desarrollo profesional y Evaluación de desempeño, seguridad industrial; régimen disciplinario, retiro y jubilación
- e. Organiza la programación y ejecución de cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación.
- f. Coordina las relaciones interinstitucionales y gestiona convenios de capacitación.
- g. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual referente al talento humano de la institución
- h. Colaborar con la formulación y ejecución de los planes de capacitación ciudadanos
- i. Ejecutar los programas de incentivos
- j. Mantener registros actualizados de las hojas de vida del recurso humano
- k. Mantener registros actualizados de las obligaciones patronales con el IESS
- l. Presentar informes de impacto administrativo y económico, relacionados al pliego de peticiones de los trabajadores
- m. Participar en las negociaciones de contratos colectivos
- n. Ejecutar los trámites y procedimientos de: sumarios administrativos, vistos bueno, liquidaciones y separaciones voluntarias
- o. Asesorar al Alcalde sobre gestión de Talento Humano
- p. Las demás funciones asignadas por la Ley y el Alcalde.

Puesto: RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO

Unidad: Talento Humano

Nivel: Profesional

Grado: 11

Supervisor Director: Alcalde

Grupo Ocupacional: Servidor Público 5

Rol del puesto: Ejecución y Coordinación de Procesos

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- a. Número de personas vinculadas a la gestión municipal de acuerdo con los parámetros de eficiencia de cada área de trabajo
- b. Proceso de Reclutamiento, Selección, Inducción implementados en cada contratación
- c. Plan de capacitación y Desarrollo del Talento Humano ejecutado.
- d. Planes de capacitación ciudadanos facilitados y ejecutados
- e. Sistema de evaluación e incentivos funcionando
- f. Perfiles profesionales para cada área de trabajo aplicado
- g. Sistema de remuneraciones implementado y ejecutado
- h. Reglamentos de personal aplicados

3.2.- COMPETENCIAS:**3.2.1. ACADÉMICAS:**

Título profesional Psicólogo Industrial, Administrador de empresas con título en Ingeniería comercial.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- a. Enfoques y especializaciones de administración del talento humano y de remuneraciones
- b. Constitución Política del Estado, LOSEP, COOTAD Código de Trabajo, Ley de Consultoría, Ley de Contraloría y normatividad interna.
- c. Programación, ejecución y evaluación de administración del talento humano y de remuneraciones
- d. Análisis de demandas y exigencias de administración del talento humano
- e. Técnicas de Negociación.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en funciones similares

3.2.4. Nivel de Contacto con Clientes: Alto por relacionarse con el cliente interno y cliente externo como organismos de control, Fiscalía, IESS, Secretaría de Gestión de Riesgos. Proveedores y público en general

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO**COMPETENCIAS****COMPLEJIDAD DEL****PUESTO RESPONSABILIDAD****Instrucción****formal Experiencia****Habilidades Condiciones****de trabajo****Toma de****decisiones****Rol del****Puesto****Control de****Gestión Comunicación Resultados**

155 50 100 100 20 80 175 100

780

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.03.1.01.02.0

Puesto: AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS

Unidad: Alcaldía, Áreas de Gestión del G. Municipal.

Nivel: No profesional

Grado: Nivel 1

Supervisor directo: Talento Humano

Grupo Ocupacional: Auxiliar de servicios

Rol del puesto: Servicios

I. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto: Brinda servicios de limpieza de las dependencias

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- a. Da servicio de limpieza a las instalaciones del municipio
- b. Da servicio de mensajería
- c. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
- d. Las demás asignadas por la ley y su superior directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- a. Limpieza
- b. Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en actividades similares

3.2.4. Nivel de Contacto con Clientes: Bajo, es un trabajador que recibe órdenes y actividades expresas del Alcalde, Directores y Jefes de unidad.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

43

DIRECCIÓN FINANCIERA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

44

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.03.2.01.19.0

Puesto:

DIRECTOR FINANCIERO

Unidad: Dirección Financiera

Nivel: Directivo

Grado: 1

Supervisor directo: Alcalde

Grupo Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior

Rol del puesto: Dirección Unidad Organizacional

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del puesto:

Facilitar la gestión municipal con la dotación de recursos financieros oportunos.

Generar información financiera oportuna y confiable.

Buscar y proponer nuevas alternativas de financiamiento para la inversión municipal.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- a. Lidera la programación y presupuestación del Plan Operativo de su área organizacional.
- b. Organiza la formulación de políticas, normas, y procedimientos de administración financiera
- c. Integra y promueve la optimización de los servicios, de presupuestación, estados financieros, programación y ejecución de flujo de caja de tesorería y coactivas
- d. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la gestión financiera

- e. Coordina el control de recursos financieros de la institución
- f. Certifica disponibilidad de fondos de procesos precontractuales y contractuales
- g. Coordina la legalización de egresos de catastro, emisión o cálculo, previo informe técnico.
- h. Cumplir y hacer cumplir eficientemente los Principios del Sistema de Administración Financiera, Principios y Normas Técnicas de Contabilidad, Presupuesto y Gasto del Sector público.
- i. Elaborar el presupuesto y tramitar su aprobación antes de iniciar el año.
- j. Elaborar el Plan de Inversiones con base en el Plan estratégico
- k. Elaborar y controlar el plan anual de contrataciones

l. Elaborar las Reformas presupuestarias conforme la ley
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

45

- m. Supervisar y evaluar la labor realizada por las unidades de Tesorería, Contabilidad, Bodega, Rentas, Proveeduría, recaudación, compras públicas, sistemas y coactivas.
- n. Tramitar y autorizar egresos de acuerdo a las actividades legales
- o. Supervisar la determinación, liquidación y emisión de títulos de créditos y especies valoradas
- p. Controlar el manejo del portal de compras públicas
- q. Supervisar la aplicación de multas e intereses
- r. Diseñar estrategias para alcanzar el nivel eficiencia en las recaudaciones y recuperación de la cartera vencida
- s. Identificar la fuentes de ingresos subutilizadas
- t. Asesorar al Alcalde, Directores en la toma de decisiones en materia económica
- u. Resolver reclamos tributarios
- v. Administrar y liquidar el presupuesto de la Municipalidad
- w. Administrar el PAC municipal
- x. Analizar y comprobar la legalidad de los gastos efectuados
- y. Organizar y realizar las adquisiciones y contrataciones en base a la ley
- z. Determinar y realizar políticas financieras para el pago y la inversión de los recursos municipales (flujo de caja)
- aa. Elaborar propuestas de alternativas de financiamiento
- bb. Elaborar el análisis de las finanzas municipales
- cc. Aplicación de indicadores financieros
- dd. Calcular y evaluar la capacidad de endeudamiento de la municipalidad
- ee. Elaborar proyecciones financieras futuras de la municipalidad
- ff. Orientar y controlar el gasto y la inversión
- gg. Evaluar impactos de cambios en el régimen tarifario y régimen impositivo.
- hh. Controlar la actualización y manejo de activos municipales
- ii. Supervisar la codificación de activos municipales
- jj. Aprobar notificaciones legales (coactivas)
- kk. Emitir certificaciones de partidas presupuestarias – PAC
- ll. Controlar la provisión y uso de sistemas, paquetes informáticos, internet, red interna y otros.
- mm. Control del consumo telefónico, luz y agua institucional.
- nn. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas,
- oo. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal y el Alcalde.

3.1.1 RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- a. Información financiera oportuna y confiable.
- b. Indicadores financieros elaborados mensualmente
- c. Estados financieros presentados mensualmente, máximo 5 días posteriores al mes registrado.

- d. Estructura tributaria actualizada
- e. Eficiencia en emisión y facturación de servicios del 100%
- f. Incremento del número de contribuyentes.
- g. Incremento de los ingresos propios de la municipalidad.
- h. Eficiencia en la recaudación de ingresos propios superiores al 80%
- i. Sistemas para el control interno del presupuesto, contabilidad y tesorería aplicados.
- j. Plan de inversiones con proyectos financiados
- k. Fuentes de financiamiento alternativas para la inversión
- l. Programas y subprogramas presupuestarios permiten conocer costos individuales de los servicios, obras y proyectos.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

46

- m. Base legal tributaria actualizada y acorde a la realidad del cantón
- n. Procesos de contratación de bienes, obras y servicios ágiles, oportunos y en base a la ley
- o. Portal de compras públicas alimentado con los procesos oportunamente

3.2.- COMPETENCIAS

3.2.1. ACADÉMICAS:

Titulo de Ingeniería en Finanzas, Auditor, Ingeniero Comercial, Economista o afines

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Programación, ejecución y evaluación financiera
- Ley de Contratación Pública, Ley de finanzas públicas, COOTAD, Ley de Contraloría y normatividad interna.
- Programación financiera.
- Gerencia Financiera-administrativa, Desarrollo Personal, Administración Financiera y Control, Sistemas de Información, Determinación y Recaudación Tributaria, Derecho Tributario, Presupuesto, Contratación Pública, Formulación y Evaluación de Proyectos, Planificación.
- Contabilidad, tesorería y coactivas
- Técnicas de negociación.

3.2.3. EXPERIENCIA:

10 años o más en actividades similares. No indispensable.

3.2.4. Nivel de Contacto con Ciudadanos: Medio, tiene mayor relación con los clientes internos y solución de reclamos de contribuyentes y proveedores o acreedores.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

170 100 100 100 80 100 200 100

950

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.03.2.01.10.0**Puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO**Unidad:** Dirección Financiero**Nivel:** No profesional**Grado:** 3**Supervisor directo:** Directora Financiera**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Apoyo 1**Rol del puesto:** Administrativo**II. MISIÓN DEL PUESTO****Objetivos Estratégicos del Puesto:**

Apoyar a la gestión de la Unidad desarrollando actividades secretariales e informáticas de archivo

III.- FUNCIONES DEL PUESTO**3.1.- FUNCIONES:**

- a. Elaborar oficios, memorandos y todos los documentos requeridos por el personal de la Unidad y Transcribir documentos
- b. Digitar información de la Unidad
- c. Actualizar los registros de control del recurso humano de la unidad
- d. Informar resoluciones de la Dirección o Jefatura
- e. Elaborar la agenda del Jefe de la unidad
- f. Convocar a reuniones de trabajo
- g. Atender a los ciudadanos con eficiencia, solucionando sus inquietudes y satisfaciendo sus requerimientos.
- h. Realizar el seguimiento de las comunicaciones que ingresan y egresan de la unidad (todo trámite debe tener una respuesta)
- i. Conocer de manera general los procesos, trámites y documentos básicos de todas las áreas de gestión municipal
- j. Participar del trabajo en equipo
- k. Controlar el flujo del gasto e ingreso presupuestado para la unidad
- l. Organizar y exhibir información a los ciudadanos.
- m. Atender llamadas telefónicas
- n. Proporcionar información y datos requeridos por el Jefe y los funcionarios de la Unidad
- o. Sistematizar la información de archivos
- p. Coordinar sistemas metodológicos y archivo con las demás unidades
- q. Elaborar propuestas de mejoramiento de sistemas de archivo, flujo de información, documentación.
- r. Elaborar conjuntamente con asistentes y secretarias de otras unidades el archivo general de la institución y mantener los registros actualizados.
- s. Conservar en buen estado los documentos, material bibliográfico de la unidad
- t. Controlar el buen uso y mantenimiento de los equipos, mobiliarios, vehículos de la unidad.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA**MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

- u. Mantener el Inventario actualizado de los bienes de la Unidad.
- v. Coordinar con el personal de limpieza y mantenimiento las actividades de aseo, reparaciones y mejoras en la unidad.
- w. Guardar respeto y consideración debido a compañeros, superiores y ciudadanía
- x. Elaborar informes sobre estado de equipos, mobiliario, ambiente de trabajo y stock de materiales y suministros.
- y. Ser responsable del buen uso y conservación de los bienes a su cargo y de su superior

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTO ESPERADO:

- Archivo organizado (físico y sistematizado)
- Archivo estandarizado conforme a lineamientos generales y necesidades institucionales
- 100% Documentos y Comunicaciones internas y externas de la unidad con respuesta. "cero no se"
- Más del 80% de los ciudadanos informados y bien atendidos
- Flujo de información eficiente y confiable
- Áreas de trabajo del departamento organizadas, limpias, confortables
- Stock de suministros y materiales permanentemente disponibles para el desarrollo del trabajo de todo el recurso humano de la Unidad.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller, Técnico Superior o Tecnóloga en Secretariado

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Redacción Comercial, técnicas secretariales, conocimientos sólidos en computación y archivo.
- Relaciones Humanas
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en actividades similares

3.2.4. Nivel de contacto con los Ciudadanos: Directo y de impacto para la imagen de la institución.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

45 25 40 40 20 60 50 40

320

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

49

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.03.2.02.14.0

Puesto:

TÉCNICO DE COMPRAS PÚBLICAS

Unidad: Área Financiera

Nivel: No Profesional

Grado: 6

Supervisor directo: Directora Financiera

Grupo Ocupacional: Servidor público de apoyo 4

Rol del puesto: Ejecución de procesos de apoyo y

tecnológico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto: Manejo del portal de compras públicas.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Revisar el Portal de Compras Públicas de forma permanente y estar actualizado sobre cambios y/o resoluciones del INCOP.
- Subir al Portal de Compras Públicas todos los procesos de adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías.
- Realizar todas las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras a través del Portal de Compras Públicas en base a las diferentes modalidades de contratación.
- Dar seguimiento a todos los procesos que se realizan a través del Portal de Compras Públicas.
- Mantener informados oportunamente a los responsables de los procesos que se realizan a través del Portal de Compras Públicas.
- Llevar un control exacto de todas las actividades que se realizan a través del Portal de Compras Públicas.
- Realizar notificaciones a contratistas y proveedores.
- Llevar un control de códigos y resoluciones para cada proceso en base a un código numérico.
- Hacer el respectivo seguimiento y elaboración de informes relacionados a sus actividades.
- Trabajar en equipos multidisciplinarios.
- Las demás actividades afines, que le pueda señalar el Director(a) Financiero(a).

3.1.1. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS:

- 100% de procesos subidos al portal de Compras Públicas.
- Plan Anual de Contrataciones – PAC publicado oportunamente de acuerdo a la LOSNCP
- Adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras realizadas en base a la ley.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

50

- Ciudadanía y proveedores informados de los procesos de adquisición y contratación que realiza el Gobierno Municipal.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS

Con estudios superiores en Administración Pública, Administración de Empresas - Ingeniería Comercial, Economía y o afines (indispensable)

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Tener pleno conocimiento sobre el manejo del Portal de Compras Públicas.
- Tener pleno conocimientos sobre la ley de contratación pública.
- Enfoques de leyes: COOTAD, LOSEP, Ley de Contraloría y normatividad interna.
- Negociación de adquisiciones, administración efectiva de compras.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en actividades similares

3.2.4. Nivel de Contacto con Ciudadanos: Medio, tiene mayor relación con los clientes internos

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

125 50 60 60 20 40 100 40

495

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

51

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.03.2.03.16.0

Puesto: CONTADOR GENERAL

Unidad: Área Financiera

Nivel: Profesional

Grado: 10

Supervisor directo: Directora Financiera

Grupo Ocupacional: Servidor público 4

Rol del puesto: Ejecución y supervisión de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

5. Objetivos Estratégicos Del Cargo:

Generación de información contable, financiera oportuna, confiable y suficiente, para la toma de decisiones gerenciales.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Mantener actualizada la contabilidad de la Municipalidad, previa verificación de la documentación fuente de origen: interno y externo.
- Interpretar y contabilizar las transacciones contables y financieras, cuando éstas se producen
- Utilización de los programas financieros en forma adecuada y oportuna
- Determinar la legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte
- Presentar estados financieros actualizados con los respectivos anexos, a las instancias de control y autoridades de la municipalidad de acuerdo a las actividades legales internas
- Llevar el control previo y concurrente de los egresos
- Informar oportunamente sobre el vencimiento de las garantías, pólizas de seguro y contratos
- Preparar y emitir los comprobantes para el pago de las obligaciones contraídas

por la municipalidad

- Preparar los documentos para liquidación de impuestos fiscales (retenciones en la fuente e IVA en los casos y porcentajes que así lo disponga la ley)
- Elaborar informes que sean requeridos por la Dirección Financiera, Alcalde y Autoridades de control.
- Al cierre de los periodos contables conciliar los mayores auxiliares con los mayores generales como medida de control y seguridad en la identificación de los valores adeudados a la municipalidad
- Obtener la documentación de soporte de remuneraciones, salarios, retenciones, descuentos y más beneficios y obligaciones de los empleados y trabajadores, previa la elaboración de los roles de pago
- Presentar, máximo en los 8 días posteriores del fin de cada mes, la ejecución presupuestaria a la Dirección Financiera y Alcaldía para facilitar la toma de decisiones

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

52

- Disponer la elaboración de planillas para el pago al IESS, el pago del Impuesto al fisco y otras obligaciones a terceros
- Impulsar un proceso de valoración de los activos fijos, que se encuentran sin su debido registro y proceder a identificar las afectaciones contables correspondientes
- Llevar el registro y control patrimonial de bienes y remuneraciones
- Mantener registros individuales de emisiones, recaudaciones y saldos de cartera de cada uno de los tributos municipales.
- Mantener registros individuales de costos de obras
- Realizar constataciones físicas y arqueos de caja.
- Manejar las cuentas bancarias municipales
- Definir la visión de su área, los objetivos y los resultados a alcanzar en el corto, mediano y largo plazo.
- Archivos y mantener la documentación de respaldo en perfectas condiciones

3.1.1 RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- Estados financieros mensuales oportunos y confiables, máximo 5 días posteriores al mes de corte.
 - Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos mensuales con saldos al día
 - Inventarios actualizados y valorados
 - Indicadores de gestión financiera presentados a la Dirección Financiera y Alcaldía
 - Informe de los gastos reales de los servicios trimestralmente
 - Registros de costos de obras
 - Registros de emisiones, recaudaciones y saldos de cartera por cada tributo
- Procesos contables sistematizados y en red.
- Archivo organizado

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS

Título Profesional de Contador Público Autorizado, Auditor.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Tendencias, práctica enfoques de Estados financieros
- Elaboración estados financieros
- Organización y análisis de información contable.
- Técnicas de Negociación
- Administración Financiera y Control, Análisis Financiero, Costos, Contabilidad Gubernamental, Sistemas de información, Presupuesto.

3.2.3. EXPERIENCIA:

De 3 a 4 años como contador general.

3.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Bajo su relación es con la Dirección Financiera y Organismos de control internos y externos.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

53

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

140 63 100 80 20 80 150 80

713

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

54

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.03.2.03.13.0

Puesto: ANALISTA DE CONTABILIDAD

Unidad: Área Financiera

Nivel: Profesional

Grado: 7

Supervisor directo: Contadora General

Grupo Ocupacional: Servidor público 1

Rol del puesto: Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico

III. MISIÓN DEL PUESTO

5. Objetivos Estratégicos Del Cargo: Registrar toda la información contable de la municipalidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Registro de Ingresos
- Registro de Egresos
- Conciliación Bancaria
- Retención en la Fuente

- Manejo de Caja Chica
- Emisión de cheques
- Liquidación de impuestos fiscales y remuneraciones
- Digitar información contable al Sistema de Contabilidad
- Llevar auxiliares de ingresos y gastos
- Actualizar diariamente el libro bancos, con ingresos y egresos
- Llevar un registro de comprobantes de pago
- Realizar conciliaciones bancarias
- Analizar y registrar los partes diarios de recaudaciones
- Analizar y registrar reportes de emisiones de tributos municipales
- Elaborar los cheques y comprobantes para el pago de las obligaciones contraídas por la municipalidad
- Elaborar roles de pago
- Mantener registros de descuentos del recurso humano
- Mantener registros de pagos de horas extras al recurso humano
- Liquidar obligaciones patronales con el IESS
- Elaborar los documentos para la liquidación de retenciones en la fuente e IVA, en los casos y porcentajes que así lo disponga la ley
- Mecanografiar y llevar el archivo de oficios y memorando que se generan en Contabilidad
- Proporcionar información y datos requeridos por la Contadora General, Dirección Financiera y autoridades de la Municipalidad
- Administrar y liquidar el fondo de caja chica (si se delega)
- Archivar la documentación de la unidad de contabilidad

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

55

- Mantener actualizado el inventario de bienes de la unidad
- Informar sobre el estado de los equipos y mobiliario de la unidad
- Controlar el uso de los equipos, mobiliarios, documentos y material bibliográfico de la unidad
- Trabajar en equipo

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- Registro Contable de los ingresos y egresos con cero errores
- Libro Bancos Conciliado mensualmente
- Retención legal efectuada y liquidadas mes a mes.
- Manejo eficiente de Caja Chica sin faltantes ni sobrantes
- Registros de pagos de recursos humanos
- Unidad de contabilidad organizada.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS

Título contador público autorizado.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Organización de Información contable
- Estados financieros y contables.
- Administración Financiera y Control, Análisis Financiero, Costos, Contabilidad Gubernamental, Sistemas de información, Presupuesto
- Normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

De 1 a 2 años como auxiliar contable

3.2.5. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Bajo su relación es con la Dirección Financiera y Organismos de control internos y externos.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

140 50 60 60 20 60 100 40

530

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

56

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.03.2.04.18.0

Puesto: TESORERO

Unidad: Dirección Financiera

Nivel: Profesional

Grado: 11

Supervisor directo: Directora Financiera

Grupo Ocupacional: Servidor Publico 5

Rol del puesto: Ejecución y coordinación de procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto:

Generación de recursos para el financiamiento de la gestión de los servicios, en el tiempo y niveles esperados.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES

- Organizar y ejecutar las recaudaciones diarias de los valores que cobra la municipalidad a los ciudadanos por impuestos, tasas y contribuciones y cualquier otro concepto que se establezca
- Transferir los valores directamente al beneficiario con quien tiene obligación la municipalidad, previa verificación de la documentación de respaldo y la recepción de las firmas correspondientes
- Custodiar la integridad de los valores recaudados hasta el depósito en las cuentas municipales.

- Realizar diariamente los depósitos de los valores recaudados en los bancos de la localidad.
- Atender directamente al cliente, en casos especiales de reclamos, que puedan ser resueltos en la ventanilla de recaudación.
- Suscribir los títulos de créditos y ser el custodio.
- Elaborar el flujo de efectivo y los informes mensuales de los egresos realizados por la municipalidad.
- Actuar como Juez de Coactivas, para la recuperación de deudas vencidas
- Programar las actividades de Tesorería y Recaudación.
- Pagar impuestos y demás obligaciones con el Fisco, Seguro Social y demás organismos de Control y del Estado.
- Establecer mecanismos de control de recaudaciones y depósitos
- Sistematizar los procesos de recaudaciones.
- Revisar ordenanzas, reglamentos
- Revisión y aplicación de leyes especiales
- Proponer actualizaciones a la base legal que no esté acorde a la realidad del cantón
- Trabajar en equipo en la creación de mecanismos para mejorar la recaudación.
- No regirse a horarios, trabajar en beneficio de la ciudadanía.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

57

- Reformar oportunamente sobre el vencimiento de las garantías, pólizas de seguros y contratos.
- Establecer horarios que beneficien al cliente y que generen cultura tributaria
- Elaborar información escrita para los clientes sobre procesos, plazos y base legal de los tributos municipales
- Automatizar procesos para dar agilidad a la información
- Garantizar atención excelente al usuario

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- Eficiencia en la recaudación de impuestos, tasas y contribuciones superior al 80%
- Disminución de la cartera vencida a niveles entre el 5 y 3%
- Atención al cliente mejorada. (tiempos de respuesta, amabilidad, ambiente de trabajo). Más del 80% está satisfecho.
- Procesos de recaudación sistematizados
- Registro único de contribuyentes permite el cobro de todos los tributos en las ventanillas.
- Recursos financieros protegidos y depositados en el 100%.
- Saldos de ingresos y pagos efectuados oportunos y confiables.
- Sistema de información y archivo funcional y sistematizado.

- Sistemas de información para la ciudadanía aplicados.
- Documentos de respaldo completos, organizados y debidamente archivados

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Ingeniero Comercial, Contador, Economista o afines

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Programación y administración de ingresos y pagos municipales
- Políticas, normas y procedimientos de programación y flujo de caja de tesorería
- Técnicas de negociación
- Ley de contratación pública, ley de contraloría y normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en actividades similares.

3.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Directa y de alto impacto para la imagen de la municipalidad con los proveedores, indirecta con los ciudadanos.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

155 63 100 80 20 100 175 80

773

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

58

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.03.2.05.14.0

Puesto: ANALISTA DE RENTAS

Unidad: Dirección Financiera

Nivel: Profesional

Grado: 7

Supervisor directo: Directora Financiera

Grupo Ocupacional: Servidor Público 1

Rol del puesto: Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

5. Objetivos Estratégicos del Puesto:

Coordinar la administración y aplicación de políticas tributarias de la Municipalidad con sujeción a la ley y ordenanzas.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES

- Determinación: comprende verificación y liquidación de impuestos, tasas, contribuciones de mejoras y otros ingresos de la gestión municipal.
- Emisión: de títulos de crédito, especies valoradas y reportes de contribuyentes.
- Verificación de catastros de contribuyentes para la emisión de títulos

- Revisión de la base tributaria legal.
- Atención de los requerimientos de la ciudadanía en materia tributaria
- Atención a los requerimientos de la ciudadanía relacionados con el servicio de agua potable

Determinación

- Mantener organizado y actualizado el registro y control de los tributos municipales.
- Aplicar las liquidaciones de impuestos, tasas y contribuciones de acuerdo con las ordenanzas y el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Emisiones

- Calcular los montos de impuestos, tasas y contribuciones
- Emitir los títulos de crédito y especies valoradas
- Elaborar los partes de emisiones para la Dirección Financiera
- Diseñar formatos de títulos de crédito y especies valoradas, de acuerdo a la ley
- Elaborar los reportes de contribuyentes.
- Verificar y controlar que el software emita títulos y demás reportes confiables

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

59

- Mantener respaldos de todos los títulos y comprobantes emitidos.

Revisión de la base legal

- Revisión y aplicación de leyes, ordenanzas y reglamentos
- Proponer actualizaciones a la base legal con sujeción a las leyes y competencias..
-

Atención al ciudadano

- Atender reclamos de contribuyentes y tramitar soluciones
- Establecer horarios que beneficien al ciudadano y que generen cultura tributaria
- Elaborar información escrita para los clientes sobre procesos, plazos y base legal de los tributos municipales
- Automatizar procesos para dar agilidad a la información
- Atender los requerimientos de la ciudadanía relacionados con el servicio de agua potable y remitir oportunamente al jefe responsable de este servicio

Planificación de actividades de su área

- Elaborar planes de trabajo conjuntos con el área Financiera.
- Elaborar informes de actividades y avances de proyectos para la Dirección Financiera y Alcaldía.
- Las demás actividades afines, que le pueda señalar el Director(a) Financiero(a).
- Mantener informado de manera oportuna a sus superiores sobre cualquier eventualidad que pueda suscitarse en su área laboral.
- Coordinar actividades con todas las áreas relacionadas

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- El 100% de los contribuyentes del Cantón, tienen emisión de títulos crédito.
- Incremento anual en ingresos propios de la municipalidad
- Catastros e información de contribuyentes actualizados
- Emisiones anuales se cumplen en los plazos establecidos en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.
- Reportes de emisiones individuales de todos y cada uno de los tributos municipales con cero errores.
- Procesos de determinación y emisión sistematizados
- El 100% de los ciudadanos están informados sobre las obligaciones tributarias.
- El 100% de los usuarios de agua potable atendidos de manera oportuna

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Contador, Ingeniero Comercial o Economista.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Administración de rentas tributarias municipales.
- Técnicas de negociación.
- Ley de Contratación Pública, LOSEP y normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

60

2 años en actividades similares.

3.2.4. Nivel de contacto con los Ciudadanos: Directa y de alto impacto para la imagen de la municipalidad con los ciudadanos

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

155 50 60 20 20 80 125 40

550

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

61

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.03.2.06.13.0

Puesto: CAJERO RECAUDADOR

Unidad: Dirección Financiera

Nivel: No profesional

Grado: 6

Supervisor directo: Tesorera

Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4

Rol del puesto: Ejecución de procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

5. Objetivos Estratégicos del Cargo:

Registra, controla y concilia la recaudación de los valores pagados a la municipalidad por la ciudadanía

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES

- Atender a los ciudadanos en forma oportuna, diligente y cordial
- Recaudar los valores adeudados a la municipalidad por tributos y otros
- Emitir comprobantes de ingreso por los valores recaudados
- Velar por la seguridad de los dineros recaudados
- Atender las consultas de los usuarios y orientarles para la solución de sus problemas
- Cumplir con las actividades dispuestas por el Tesorero y Director Financiero
- Mantener el control sobre la vigencia y prescripción de títulos y especies
- Mantener archivos funcionales y sistematizados
- Proponer alternativas de mejoramiento de los sistemas de recaudación.
- Informar periódicamente sobre vencimiento de obligaciones y prescripción de títulos o especies.
- Elaborar depósitos de valores recaudados
- Elaborar reportes de recaudaciones

2.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- Ciudadanos satisfechos con su atención superior al 80%
- Eficiencia en la recaudación superior al 80%
- Cero dólares de faltante, depósitos consolidados al 100%
- Propuestas de mejoramiento de atención al ciudadano

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en Contabilidad.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

62

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Operaciones de ingresos de tesorería
- Información de ingresos de tesorería
- Análisis de demandas y exigencias de ingresos de tesorería
- Administración Financiera y Control, Determinación y recaudación tributaria, Gestión de cartera vencida y conocimientos sólidos en informática

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en actividades similares.

3.2.4. Nivel de contacto con los Ciudadanos: Hay una relación directa y de alto impacto por la imagen institucional de eficiencia o ineficiencia.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

125 50 40 20 20 40 125 60

480

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

63

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.03.2.07.13.0

Puesto:

NOTIFICADOR DE COACTIVAS

Unidad: Dirección Financiera

Nivel: No profesional

Grado: 6

Supervisor directo: Tesorera

Grupo Ocupacional: Servidor público de apoyo 4

Rol del puesto: Ejecución de procesos de apoyo

II. MISIÓN DEL PUESTO

5. Objetivos Estratégicos del Puesto:

Informar y notificar oportunamente a la ciudadanía sobre sus obligaciones pendientes para con la municipalidad

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES

- Estar al tanto del catastro de usuarios morosos.
- Elaborar registros de los usuarios morosos.
- Elaborar y entregar notificaciones de forma personal a nivel cantonal.
- Hacer el respectivo seguimiento y elaboración de informes relacionados a sus actividades.
- Trabajar en equipos multidisciplinarios.
- Las demás actividades afines, que le pueda señalar el Jefe de Coactivas o sus Jefes Inmediatos (Directores y/o Alcalde).

3.1.1. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS:

- Mejorar los mecanismos de recaudación de impuestos, tasas y contribuciones.
- Reducir la cartera vencida institucional.
- Promueve la cultura tributaria a nivel cantonal.
- Apoyar al mejoramiento de los ingresos de la municipalidad.
- Incentiva que la ciudadanía se mantenga al día en sus obligaciones.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Superior de Técnico o Tecnólogo en Ciencias Administrativas.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Notificación de obligaciones tributarias
- Trámites de notificación de cumplimiento de obligaciones y de requisitos para iniciar juicios de coactivas
- Normatividad interna
- Con conocimientos sobre comunicación, relaciones públicas y humanas

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en actividades similares.

3.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Alto, por relacionarse con la comunidad, juntas parroquiales, organizaciones de la sociedad civil y actores públicos del territorio cantonal.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

125 50 60 40 20 40 100 40

475

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.03.2.08.14.0

Puesto: ANALISTA DE ADQUISICIONES

Unidad: Dirección Financiera

Nivel: Profesional

Grado: 7

Supervisor directo: Directora Financiera

Grupo Ocupacional: Servidor Público 1

Rol del puesto: Ejecución de procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto:

Garantizar la provisión oportuna de bienes, herramientas, suministros y materiales a todas las áreas de gestión municipal

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES

- Mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios
- Elaborar cuadro de cotizaciones
- Realizar adquisiciones en base a la ley
- Entregar a bodega todos los materiales, equipos, suministros solicitados
- Recibir, clasificar y priorizar pedidos

- Mantener un registro de pedidos
- Mantener un registro de entrega de combustibles
- Mantener un registro de servicios de mantenimiento de vehículos, maquinarias, equipos municipales.
- Mantener actualizados los registros de costos de bienes y servicios
- Mantener un registro de características físicas y técnicas de bienes
- Elaborar cuadros comparativos de ofertas de proveedores: calidad, cantidad, crédito, tiempo de entrega, servicios adicionales, valor agregado de bienes y servicios.
- Sistematizar los procesos de adquisiciones e ingresos de bienes a la bodega
- Informar sobre novedades de bienes y servicios sustitutos, nuevos bienes y servicios.
- Elaborar análisis de costo beneficio de adquirir bienes y servicios en el cantón y fuera de él.
- Elaborar informes mensuales de pedidos de materiales
- Coordinar con cada uno de los solicitantes para la adquisición de bienes y servicios acordes a las condiciones requeridas.
- Mantener catálogos, muestras de bienes
- Capacitar a bodeguero y beneficiarios sobre el uso de bienes y equipos que requieren de condiciones técnicas especiales.
- Elaborar pliegos y resoluciones para adquisiciones mediante el portal de compras públicas

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

66

3.1.1 RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- Adquisiciones a tiempo, con el mejor precio y de la mejor calidad
- Registro sistematizado de 100% de proveedores
- Registro actualizado y sistematizado de costos de bienes, servicios, suministros, materiales, herramientas, equipos
- Registros sistematizados totales de bienes y servicios que existen en la ciudad
- Proceso de adquisiciones aplicado por todas las unidades

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Titulo en Ingeniería comercial - Administración, Contabilidad.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

Reglamento de bienes del sector público.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en actividades similares.

2.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Medio tiene relación directa con proveedores, impacto de valores de imagen institucional.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia
Habilidades Condiciones
de trabajo
Toma de
decisiones
Rol del
Puesto
Control de
Gestión Comunicación Resultados
155 50 60 40 20 60 125 40
550

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

67

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.03.2.09.14.0

Puesto: GUARDALMACEN

Unidad: Dirección Financiera

Nivel: Profesional

Grado: 7

Supervisor directo: Directora Financiera

Grupo Ocupacional: Servidor Público 1

Rol del puesto: Ejecución y supervisión de procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Cargo:

Garantizar el stock y mantenimiento adecuado de los bienes, suministros y materiales de la municipalidad

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Llevar actualizado el registro de ingresos y egresos de bodega y reportarlos diariamente a Contabilidad
- Elaborar actas de Entrega – Recepción de activos fijos a cargo de los funcionarios o empleados
- Entregar los materiales y accesorios requeridos por lo funcionarios y trabajadores previa solicitud
- Organizar y mantener actualizado el inventario
- Mantener clasificados y codificados los activos fijos conforme lo dispone la Ley
- Llevar control de consumo de combustible de los vehículos, maquinarias y equipos
- Cumplir con las normas y recomendaciones de los fabricantes o proveedores para el almacenamiento y bodegaje de equipos y materiales de la Municipalidad
- Velar por la seguridad, limpieza, mantenimiento y mejoramiento de las todas las instalaciones destinadas para bodegas
- Mantener un stock suficiente de suministros y materiales
- Presentar informes mensuales a la Dirección Financiera
- Tramitar las solicitudes de adquisiciones de materiales, equipos, repuestos y accesorios
- Chequear periódicamente el estado de conservación de los materiales y equipos embodegados

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- Inventarios saneados, actualizados, revalorizados.
- Entrega de suministros, materiales y bienes oportunos con respaldos.
- Stock de materiales permite continuidad de los procesos de la institución.
- Sistemas de control de materiales para obras por administración directa implementados
- Emisión y registro de ordenes de ingreso, egreso, actas de entrega recepción sistematizados, con cero alteraciones.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

68

- Actas de bajas y traspasos
- Dependencias municipales mantienen los bienes, herramientas y equipos en buen estado y los estrictamente necesarios.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS

Título Profesional de Ingeniero Comercial, Economista o Ingeniero en Administración Pública

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Enfoques y especializaciones de planificación y administración de bienes
- Reglamentos de bienes del sector público
- Programación, ejecución y evaluación de sistemas de planificación y administración de bienes.
- Programación de bodega y administración de activos fijos.
- Técnicas de Negociación
- Análisis de demandas y exigencias para optimizar el manejo de bienes.

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 años en actividades similares.

3.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Bajo, solamente cuando tiene que entregar materiales a las comunidades.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

155 50 60 20 20 60 150 40

555

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

69

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.03.2.01.10.0

Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Unidad: Dirección Financiero

Nivel: No profesional

Grado: 3

Supervisor directo: Guardalmacén

Grupo Ocupacional: Servidor Público De Apoyo 1

Rol del puesto: Administrativo

I. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto:

Realiza trámites administrativos y financieros en la gestión y control de bienes y servicios institucionales

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Elaborar ingresos y egresos, memorandos y todos los documentos requeridos por el personal de la Unidad
- Transcribir documentos
- Digitalizar información de la Unidad
- Actualizar los registros de control de bienes y materiales
- Informar resoluciones de la Dirección o Jefatura
- Atender al usuario interno y externo con eficiencia, solucionando sus inquietudes y satisfaciendo sus requerimientos.
- Realizar el seguimiento de las comunicaciones que ingresan y egresan de la unidad (todo trámite debe tener una respuesta)
- Conocer de manera general los procesos, trámites y documentos básicos del área Participar del trabajo en equipo
- Proporcionar información y datos requeridos por el Jefe y los funcionarios de la Unidad
- Sistematizar la información de inventarios
- Coordinar sistemas metodológicos y archivo con las demás unidades
- Elaborar propuestas de mejoramiento de sistemas de archivo, flujo de información, documentación e inventario
- Elaborar conjuntamente con asistentes y secretarías de otras unidades el archivo general de la institución y mantener los registros actualizados.
- Conservar en buen estado los documentos, material bibliográfico de la unidad
- Controlar el buen uso y mantenimiento de los equipos, materiales y suministros mobiliarios, vehículos de la unidad
- Mantener el Inventario actualizado de los equipos, materiales y suministros mobiliarios, vehículos de la unidad de la Unidad.
- Coordinar con el personal de limpieza y mantenimiento las actividades de aseo, reparaciones y mejoras en la unidad.
- Guardar respeto y consideración debido a compañeros, superiores y ciudadanía

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

70

- Elaborar informes sobre estado de equipos, mobiliario, ambiente de trabajo y stock de materiales y suministros.

Ser responsable del buen uso y conservación de los bienes a su cargo y de su superior

3.1.2. RESULTADOS Y PRODUCTO ESPERADO:

- Inventario actualizado (físico y sistematizado)
- Archivo estandarizado conforme a lineamientos generales y necesidades institucionales
- 100% Documentos y Comunicaciones internas y externas de la unidad con respuesta. "cero no se"
- Más del 80% de los usuarios informados y bien atendidos
- Flujo de información eficiente y confiable
- Áreas de trabajo del departamento organizadas, limpias, confortables
- Stock de suministros y materiales permanentemente disponibles para el desarrollo del trabajo de todo el recurso humano de la Institución.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller, Técnico Superior o Tecnóloga en Secretariado

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Trámites operativos, administrativos y logísticos.
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en actividades similares

3.2.4. Nivel de contacto con los Ciudadanos: Directo y de impacto para la imagen de la institución.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

45 25 40 40 20 60 50 40

320

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

71

SECRETARÍA GENERAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

72

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.03.3.01.17.0

Puesto: SECRETARIA GENERAL

Unidad: Secretaría General

Nivel: Profesional

Grado: 9

Supervisor directo: Alcalde

Grupo Ocupacional: Servidor Público 3

Rol del puesto: Ejecución y coordinación de procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto:

Apoyar la gestión de Alcaldía y Concejo, mediante eficiente sistema de información, con flujo efectivo de la información para el Concejo y ejecutividad de las resoluciones de Concejo.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES

- Asistir a sesiones de Concejo
- Preparar material y documentación necesaria para los miembros del Concejo
- Mantener actualizados los archivos y las actas de sesión del Concejo.
- Elaborar las resoluciones de Concejo y difundir a los involucrados para su cumplimiento
- Elaborar actas de sesiones de Concejo y comisiones
- Certificar con el Alcalde, las actas, acuerdos o resoluciones
- Certificar la documentación institucional
- Elaborar el orden del día y convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias
- Atender y otorgar audiencias del Alcalde
- Atender pedidos de comisiones generales
- Mantener organizada la agenda del Alcalde
- 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
- Conocer los requerimientos de la comunidad y dirigir hacia la Alcaldía, Concejo o las áreas municipales correspondientes.
- Llevar y mantener el archivo de documentos del Concejo
- Llevar y mantener una registro histórico de las ordenanzas municipales, informar al concejo si se requiere actualización o reformas de acuerdo a la ley
- Atender la correspondencia de Alcaldía y Concejo
- Transcribir, certificar y tramitar las ordenanzas municipales hasta su promulgación
- Preparar documentos y materiales necesarios para los miembros del Concejo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

73

- 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
- Coordinar las recepciones y actos oficiales
- Coordinar el protocolo oficial

- Diseñar la política de archivo, organización y métodos para la institución.
- Sistematizar la información de archivos
- Recibir y entregar en forma oportuna los informes de directores y Jefes Departamentales

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- El 100% de resoluciones de Concejo difundidas y en ejecución por los involucrados
- El 100% de documentos de Alcaldía y Concejo legalizados y distribuidos para su trámite y cumplimiento.
- Sistema de archivo histórico y de secretaría funcionando eficientemente
- Información interna y externa tiene flujo eficiente y con respuesta oportuna y a tiempo.
- Agenda de Alcalde organizada permite priorizar actividades y atender todos los asuntos internos y externos.

3.2. COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Abogada o Abogado, de preferencia y/o otra rama de las ciencias sociales con experiencia en este campo.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Enfoques y especializaciones de Leyes de Contratación Pública, COOTAD, Ley de Contraloría, LOSEP, Código de Trabajo y normatividad interna.
- Con conocimientos sobre: Procedimiento Parlamentario, Organización y Métodos, Sistemas de comunicación interna y externa, Protocolo, Relaciones Públicas y Humanas.

3.2.3. EXPERIENCIA:

De 3 años en actividades similares.

3.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Alto, por su relación con el Alcalde y Consejo, y contacto con la comunidad e instituciones

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

140 63 60 100 20 60 175 40

658

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

74

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.03.3.01.14.0

Puesto:

APOYO SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO

Unidad: Secretaría General

Nivel: Profesional

Grado: 7

Supervisor directo: Secretaría General

Grupo Ocupacional: Servidor Público 1

Rol del puesto: Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto:

Facilitar la operatividad de procesos y subprocesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Coordinar las acciones entre el nivel superior de dirección - conducción con el nivel operativo, en base a los planes, programas y proyectos que se propongan,
- Facilitar la operatividad de los procesos y subprocesos administrativos
- Colaborar con el Secretario General, en las actividades y en la solución de problemas administrativos del Concejo y de la Alcaldía.
- Prepara documentación oficial, interna o externa de la Alcaldía
- Manejo y mantenimiento del archivo de Alcaldía y Secretaría General.
- Reproducción y distribución de documentación sumillada de Alcaldía y Secretaría General hacia las diferentes áreas de gestión de la institución.
- Revisar y participar en las propuestas de reformas al sistema y a las técnicas de información y correspondencia.
- 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 y el Alcalde.
- Manejar la agenda de reuniones y visitas del señor Alcalde.
- Reemplazar al Secretario General en su ausencia.
- Atención de comisiones de alcaldía y ciudadanía en general.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Las demás actividades afines, que le pueda señalar el Alcalde o el Secretario General del I. Concejo.
- Recepción de ofertas para procesos de Contratación Pública

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

75

3.1.1. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS:

- Sistema de archivo funcionando eficientemente.
- Información interna y externa tiene flujo eficiente y con respuesta oportuna y a tiempo.
- Pedidos de la comunidad distribuidos y atendidos por los departamentos que le corresponde, no se acumulan en Alcaldía.
- Atención oportuna a la ciudadanía.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo

3.3.2. CAPACITACIÓN:

- Programación, ejecución y evaluación de servicios secretariales y documentales de secretaria general.
- Técnicas de negociación.
- Conocimiento de leyes, LOSEP, Código del Trabajo, COOTAD y normatividad interna.
- Con conocimientos sobre comunicación, protocolo, relaciones públicas y humanas.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en actividades similares.

3.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Alto, por relacionarse con la comunidad, juntas parroquiales y con organismos públicos y privados.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

140 50 60 100 20 60 100 20

550

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

76

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.03.3.01.10.0

Puesto:

ASISTENTE DE ARCHIVO HISTORICO

Unidad: Secretaría General

Nivel: No profesional

Grado: 3

Supervisor directo: Secretaría General

Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 1

Rol del puesto: Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto:

Propone la formulación y aplicación de políticas de administración documental

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Formula políticas, norma y procedimientos de administración documental.
- Realiza la recopilación, organización, identificación, registro, descripción, catalogación y archivo de documentos.
- Propone el diseño y aplicación de tecnologías y técnicas de archivo, conservación y entrega de información documental municipal.
- Atiende y asesora al usuario interno y externo.
- Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de

una política de rendición de cuentas

Las demás funciones asignadas por el Secretario General.

3.3.- COMPETENCIAS:

3.3.1. ACADÉMICAS:

Título de Técnico o Tecnólogo en Archivología o secretariado ejecutivo

3.3.2. CAPACITACIÓN:

Información y administración documental.

Análisis de demandas y exigencias de administración documental

Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en actividades similares.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

77

2.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Bajo realiza trabajos internos.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

45 25 40 40 20 60 50 40

320

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

78

SISTEMAS Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

79

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.03.4.01.18.1

Puesto: Responsable de Sistemas y Tecnología
informática

Unidad: Sistemas y Tecnología Informática

Nivel: Profesional

Grado: 11

Supervisor directo: Alcaldía

Grupo Ocupacional: Servidor Público 5

Rol del puesto: Ejecución y supervisión de procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto:

Proporcionar tecnología de información de

vanguardia para satisfacer los

requerimientos y expectativas de nuestros

usuarios, a través de una plataforma de

conectividad, hardware y software, que permita a las distintas unidades de la Municipalidad operar de manera integrada con información disponible en los diferentes niveles para la toma de decisiones

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Dotación de servicios y programas informáticos;
- Diseño de redes y sistemas de comunicación,
- Definir estándares, políticas y metodologías a seguir en aspectos de Tecnología Informática.
- Satisfacer las necesidades y requerimientos por parte de los usuarios de la Municipalidad en lo referente de Hardware, Software y Comunicaciones.
- Asesorar a la Institución en cuanto a la adquisición y actualización de equipos y servicios informáticos.
- Controlar el cumplimiento de todas las Leyes del Estado en el campo informático.
- Diseñar, desarrollar e implementar sistemas y programas de computación y comunicación acordes a las necesidades de la Institución.
- Determinar objetivos y políticas de tecnología de información y de administración de recursos informáticos.
- Elaboración del POA anual de actividades con el cronograma y asignación de tareas al personal de Sistemas.
- Vigilar y coordinar la operación de los sistemas informáticos, sistemas adquiridos y servidores de la institución, proporcionando la actualización adecuada con el propósito de mantener la seguridad de la información y la puntualidad de los procesos realizados.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

80

- Controlar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos e información en los programas, sistemas y aplicaciones Web, como también mantener a buen recaudo los respaldos de los mismos.
- Analizar y recomendar la adquisición de nuevos paquetes informáticos y equipamiento de acuerdo al avance tecnológico.
- Formular políticas y estrategias de seguridad para la Red Corporativa y recomendaciones de uso los equipos informáticos.
- Vigilancia y control de la eficiencia y servicios de Internet dado a las diferentes áreas de la institución con la finalidad de garantizar la seguridad en el buen uso de este recurso.
- Elaborar informes de cumplimiento de actividades de acuerdo al Plan Operativo Anual.

2.1.1. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS:

- Diseño de programas de desarrollo de tecnología informática, dirección e implementación de los programas de aplicación, asesoría técnica a las autoridades y asistencia a los usuarios. Interactúa con autoridades de la institución, personal de la institución y empresas proveedoras de servicios informáticos del sector privado.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Ingeniero en Sistemas

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Análisis de demandas y exigencias de administración de tecnología informática y de redes de comunicación
- Diseño, implementación y mantenimiento de sistemas y redes de comunicación.
- Ley de Contratación Pública, Ley
- Organización y análisis de sistemas e informática

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en actividades similares.

3.2.4. Nivel de Contacto con Clientes: Alto por relacionarse con el cliente interno y cliente externo como Proveedores, Instituciones educativas, Policía Nacional y público en general, usuarios de la Red inalámbrica de internet.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

155 63 100 100 20 100 150 80

768

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

81

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.03.4.02.13.2

Puesto:

Técnico en Redes y Sistemas Informáticos

Unidad: Sistemas y Tecnología Informática

Nivel: Profesional

Grado: 6

Supervisor directo: Alcaldía

Grupo Ocupacional: Servidor Público de apoyo 4

Rol del puesto: Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto:

Proporcionar tecnología de información de vanguardia para satisfacer los requerimientos y expectativas de nuestros usuarios, a través de una plataforma de conectividad, hardware y software, que permita a las distintas unidades de la Municipalidad operar de manera integrada con información disponible en los diferentes niveles para la toma de decisiones

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Controlar y atender las tareas de instalación y configuración del hardware y software de la Municipalidad.
- Administrar los equipos de cómputo y redes de comunicaciones que permita la conexión y uso de red corporativa.
- Desarrollar el mantenimiento preventivo y actualización constante de los equipos de cómputo y comunicaciones y cumplimiento de garantías.
- Asesorar y capacitar a los usuarios de la diferentes Unidades Administrativas en la operación de programas y red de comunicaciones, mediante la realización de manuales, instructivos, cursos y demás.
- Garantizar la seguridad de la red corporativa.
- Asistencia en la elaboración de proyectos de avance tecnológico para la Institución.
- Registro detallado de los procesos de análisis y resolución de los distintos problemas de los equipos de cómputo y red de comunicaciones.
- Mantener permanentemente un inventario actualizado de los equipos de cómputo y de comunicaciones.
- Asesorar y dirigir la implantación de equipos informáticos.
- Coordinar la actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Municipalidad, implementando las medidas correctivas necesarias.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
 82

- Elaborar informes de cumplimiento de actividades.
- Las demás funciones asignadas por el Jefe de Sistemas e Informática.

3.1.1. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS:

- Dar asistencia preventiva y actualización constante de los equipos de cómputo y comunicaciones, controlar y atender tareas de instalación y configuración de hardware, elabora informes de cumplimiento de actividades. Interactuar con el personal de la Institución

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Licenciado o Ingeniero en Sistemas o Informática o Tecnólogo en Sistemas o Informática

2.2.2. CAPACITACIÓN:

- Implantación y mantenimiento de equipo informático y de sistemas y redes de comunicación.
- Políticas, normas y procedimientos de sistemas e informática
- COOTAD y normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en actividades similares.

- 3.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos:** Medio, mayor relación con el cliente interno

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia
Habilidades Condiciones
de trabajo
Toma de
decisiones
Rol del
Puesto
Control de
Gestión Comunicación Resultados
125 50 60 60 20 60 100 40
515

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

83

COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

84

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.03.5.01.15.0

Puesto: RELACIONADOR

PÚBLICO

Unidad: Comunicación social y relaciones públicas

Nivel: Profesional

Grado: 8

Supervisor directo: Alcalde

Grupo Ocupacional: Servidor Público 2

Rol del puesto: Ejecución de procesos

I. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del puesto: Informar sobre la gestión municipal y mantener el vínculo municipio-comunidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Difundir la actividad municipal
- Realizar, talleres informativos para la comunidad
- Desarrollar sistemas y medios de información ciudadana
- Recopilar la información y estudios existentes en la institución y cantón para conocimiento de las autoridades municipales
- Fomentar y apoyar proyectos de investigación y desarrollo
- Promover la participación y aportes de la comunidad en la toma de decisiones y ejecución de proyectos
- Apoyar y supervisar la elaboración de talleres, seminarios y capacitaciones comunitarias
- Dirigir la política informativa y la comunicación interna y externa de la institución.
- Asesorar y apoyar a todas las áreas municipales en información y publicidad.
- Coordinar y supervisar la elaboración de informativos, entrevistas, redacción de documentos y demás que tengan relación con la actividad municipal
- Organizar los eventos de recepciones y homenajes
- Dirigir el protocolo

- Dirigir las presentaciones, intervenciones y actos públicos institucionales
- Mantener el archivo fotográfico, videográfico y cronológico de los principales actos y actividades institucionales.
- Fomentar la disciplina y valores institucionales.
- Elaborar, dirigir y ejecutar proyectos sociales y culturales
- Atender asuntos relacionados con los medios de comunicación

Planificación de actividades de su área:

- Definir la visión de su área, los objetivos y los resultados a alcanzar en el corto, mediano y largo plazo.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

85

- Elaborar plan de actividades, programas y proyectos y el Plan Operativo Anual de la unidad.
- Asignar recursos materiales, humanos y técnicos para el desarrollo de las actividades
- Generar recursos y buscar fuentes de financiamiento para las actividades y proyectos de su área
- Elaborar planes de trabajo conjuntos con la Direcciones y Jefaturas que tenga relación la actividad, proyecto o programa.
- Elaborar informes de actividades y avances de proyectos para Alcaldía y sesiones de trabajo.

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- Sistemas de información a la comunidad implementados
- Todos los medios de información ciudadana local reciben comunicaciones Participación ciudadana en la ejecución de obras y proyectos.
- Imagen institucional fortalecida con credibilidad.
- Departamentos apoyan su gestión, en los medios de comunicación ciudadana.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Licenciado en Comunicación Social.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Enfoques y especializaciones de comunicación social.
- Ley de Régimen Municipal, Ley de Transparencia y Comunicaciones y normatividad interna.
- Con conocimientos en: Protocolo, relaciones públicas, redacción de documentos, Planificación estratégica, Participación comunitaria, Técnicas de negociación, Relaciones Humanas, Liderazgo.

3.2.3. EXPERIENCIA:

4 años en actividades similares.

3.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Alto y de gran impacto para la imagen de la institución.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción
formal Experiencia
Habilidades Condiciones
de trabajo
Toma de
decisiones
Rol del
Puesto
Control de
Gestión Comunicación Resultados

140 63 60 100 20 60 125 40

608

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

86

GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

87

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.1.01.18.0

Puesto: RESPONSABLE DE UNIDAD DE
DESARROLLO SOCIAL

Unidad: Desarrollo Social

Nivel: Profesional

Grado: 11

Supervisor directo: Alcalde

Grupo Ocupacional: Servidor Público 5

Rol del puesto:

Ejecución y coordinación encaminados al desarrollo social, económico y el buen vivir del cantón

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto:

Elaborar, coordinar la cooperación con organismos públicos y/o privados, nacionales e internacionales encaminando acciones conjuntas para el desarrollo social económico y el buen vivir del cantón.

Implementar y fortalecer sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación de la planificación institucional en lo referente a las unidades de la Gestión de Desarrollo Social.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Gestionar y coordinar acciones entre organismos cooperantes y los diferentes niveles de gestión de la municipalidad.
- Mantener el contacto con los Organismos de Cooperación nacional e internacional.
- Búsqueda constante de recursos tecnológicos, humanos y económicos ante organismos cooperantes que permitan avanzar en los ejes del desarrollo social, económico y del buen vivir cantonal.
- Promover la suscripción de convenios, cartas de acuerdo, cartas de compromiso, contratos y demás documentos que sean necesarios para el

fortalecimiento de los procesos de del desarrollo social, económico y el buen vivir cantonal y ejecución de planes, programas y/o proyectos.

Responsable operativamente de los convenios institucionales que se le designe como responsable.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

88

Generar información socioeconómica del cantón y usarla estratégicamente en la gestión del desarrollo social, económico y el buen vivir del cantón.

Consolidar información cantonal y parroquial de uso básico y común en los diferentes proyectos que se elaboren en el marco de la planificación del desarrollo local.

Coordinar, Supervisar y Apoyar a las diferentes áreas de gestión de Desarrollo Social como son: Cultura Educación y Deporte, Turismo y Patrimonio Cultural, Inspección sanitaria y Mercado Municipal, Comisaria Municipal, Seguridad ciudadana y Biblioteca, y Museo Municipal.

Construir o implementar herramientas para sistematizar la información de planificación, realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a los planes, programas y proyectos internos y externos de la Unidad de Gestión de Desarrollo Social, proponiendo de ser el caso, medidas correctivas necesarias.

Coordinar el logro de los resultados de cada proyecto ejecutado y proveer de dicha información para la toma de decisiones en los niveles que corresponda.

Suscribir la documentación oficial de su departamento en temas o acciones bajo su responsabilidad.

Apoyar la formulación y ejecución de planes de desarrollo social, económico y el buen vivir del cantón, programas y proyectos debidamente articulados con el entorno y sus niveles local, provincial, regional y nacional.

Elaborar, facilitar o coordinar con otras áreas institucionales o actores locales, la formulación de proyectos de desarrollo social, económico y el buen vivir del cantón y la búsqueda de financiamientos.

Generar información técnica, ordenarla y centralizarla sobre diagnósticos, planes, estudios, proyectos etc. que comprometan el desarrollo social, económico y el buen vivir del cantón del Cantón y la región.

Participar en la formulación y ejecución del Plan de desarrollo cantonal y parroquial

Controlar la Gestión de los Recursos humanos del área:

Preparar la programación de actividades y responsabilidades con el equipo de trabajo.

Elaborar cronogramas de actividades.

Evaluar resultados.

Mantener un registro y control individual del personal.

Vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que optimicen los servicios y garanticen un adecuado uso de recursos y materiales, e informar sobre el incumplimiento de obligaciones laborales.

Informar sobre permisos, vacaciones, licencias de los funcionarios.

Elaborar el programa de capacitación.

Solicitar los recursos materiales, equipos e instalaciones necesarias para el desarrollo de las actividades de cada empleado y trabajador.

Participar en la Planificación de su área, de la institución y del Cantón:

Definir la visión de su área, los objetivos y los resultados a alcanzar en el corto, mediano y largo plazo.

Elaborar planes, programas y proyectos, así respectivamente su seguimiento, monitoreo y evaluación.

Elaborar cronogramas de trabajo y participar en su ejecución.

Generar recursos y buscar fuentes de financiamiento para las actividades y proyectos de su área, de la institución y del Cantón.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

89

Participar en la formulación y ejecución de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón.

Facilitar los procesos participativos de los ciudadanos.

Asesorar al Alcalde y ciudadanos.

3.1.1. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS:

Consolidar una base de datos de organismos cooperantes y con potencial de cooperar para el desarrollo social, económico y el buen vivir del cantón del cantón.

Facilitar la suscripción de convenios, cartas de acuerdo, cartas de compromiso, contratos y demás documentos necesarios entre la municipalidad y organismos cooperantes.

Implementado y funcionando un sistema que permita realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo social, económico y el buen vivir del cantón. Además generar información que permita mejorar la toma de decisiones.

Gestión de planes, programas y proyectos institucionales y cantonales.

Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de desarrollo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título en Ingeniería Agronómica, Administración de empresas, Sociales.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

De planificación y control territorial, así como de desarrollo social, productivo local y regional.

Ordenamiento territorial urbano y rural integral

Elaboración y negociación de proyectos.

Gestión de cooperación, formulación y evaluación de proyectos

Planificación, seguimiento y evaluación de proyectos

Manejo de herramientas y metodologías de comunicación

Manejo de metodologías como:

Planificación estratégica, Planificación en la gestión por resultados, Diagnósticos participativos.

Técnicas de Negociación con organismos cooperantes y con la comunidad.

3.2.3. EXPERIENCIA:

De 3 años en actividades similares

3.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Alto, por relacionarse con la comunidad, juntas parroquiales y con organismos cooperantes públicos y/o privados.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

90

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

155 63 80 100 20 100 175 100

793

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

91

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.1.02.15.0

Puesto: ESPECIALISTA EN CULTURA,
EDUCACIÓN Y DEPORTES

Unidad: Cultura Educación y Deporte

Nivel: Profesional

Grado: 8

Supervisor directo: Jefe de Desarrollo Social

Grupo Ocupacional: Servidor Público 2

Rol del puesto: Ejecución de procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto:

Implementar y fortalecer los procesos de educación, cultura y deportes, que propendan al rescate de valores humanos, históricos, artísticos y culturales del cantón

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Elaborar, proponer políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo cultural y deportivo en los ámbitos urbano y rural del cantón
- Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes y proyectos de desarrollo cultural y deportivo en coordinación con el sector privado y público local.
- Tomar conocimiento de los programas y proyectos culturales y deportivos que se originen a nivel local, regional o nacional y que se estén aplicando en el cantón, integrando su desarrollo en el marco de la política local. Que permitan el desarrollo de niños y jóvenes del cantón.
- Establecer normas y calificación de la oferta cultural y deportiva, supervisar la fiscalización de las mismas

- Organizar eventos y actividades sociales, culturales, artísticas y deportivas a nivel cantonal que se realicen bajo el alero municipal.
- Pre-aprobación de actividades, presentaciones y eventos de carácter cultural y social
- Remitir informes, ante comunicaciones, memorandos, solicitudes y demás documentos que ingresan a la municipalidad.
- Mantener actualizado un centro de documentación y banco de datos del sector en coordinación con las instituciones rectoras en la materia, como son Ministerio de Cultura, Ministerio del Deporte, Federación deportiva, Liga Deportiva Cantonal, etc.
- Participar en la preparación de la información cultural a visitantes y para fines promocionales, en coordinación con la oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas
-

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

92

- Generar recursos y buscar fuentes de financiamiento para las actividades y proyectos de su área, de la institución y del Cantón
- Participar en la formulación y ejecución del Plan de desarrollo cantonal y parroquial
- Las demás funciones asignadas por la Ley y el Alcalde

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- Planes, programas y proyectos Educativos, Culturales y Deportivos
- Planes operativos institucionales.
- Gestión – operativización de planes, programas y proyectos institucionales y cantonales.
- Formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos de Educativos, Culturales y Deportivos generando información que permita mejorar la toma de decisiones.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional en Antropología, Comunicación Social, Psicología Educativa o sociología o carreras afín

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Técnicas de Negociación y Ordenanzas Municipales.
- Programación, ejecución y evaluación de proyectos culturales, educativos y deportivos
- Análisis de programas Culturales, educativos y deportivos
- Coordinación de Programas, proyectos, eventos y acciones educativas, culturales y deportivas
- Políticas, normas y procedimientos de educación, cultura y deportes

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en actividades similares

3.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: : Directo y de impacto para la imagen de la institución.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

140 50 60 40 20 100 125 60

595

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

93

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.1.02.13.2

Puesto: TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN

CULTURAL

Unidad: Cultura, Educación y Deportes

Nivel: Profesional

Grado: 6

Supervisor directo:

Especialista en Cultura, Educación y

Deportes

Grupo Ocupacional: Servidor Público De Apoyo 4

Rol del puesto:

Ejecución de procesos de apoyo y

tecnológico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto:

Coordina y supervisa la aplicación

programas y proyectos culturales del

Cantón

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Lidera la propuesta de políticas, normas y procedimientos del programación educativa.
- Planifica, organiza, gestiona y evalúa los procesos técnicos y servicios que presta la Unidad
- Ejecuta proyectos y programas de desarrollo cultural
- Elabora y coordina planes, programas, y proyectos de festividades de la ciudad y sus parroquias.
- Atiende y asesora al usuario interno y externo.
- Mantener actualizado el sistema informático de la unidad.
- Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas,
- Las demás funciones asignadas por la Ley, el Alcalde y el Responsable de Educación, Cultura y Deportes.

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- Planes, programas y proyectos Culturales, ejecutados
- Planes operativos institucionales presentados en la Unidad.
- Gestión – operativización de planes, programas y proyectos institucionales y cantonales ejecutados.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

94

- Formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos de Culturales, información que permita mejorar la toma de decisiones.
- Documentación y respaldos archivados de la gestión realizada
- Realizar el seguimiento de las comunicaciones del área de Educación que ingresan y egresan de la unidad (todo trámite debe tener una respuesta)
- Mantener archivo de la documentación

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional en Educación, Pedagogía o Antropología.

3.3.2. CAPACITACIÓN:

- Diseño, ejecución y evaluación de proyectos educativos.
- Tendencias, prácticas y enfoques en estructura social, económica y educativa del cantón.
- Normativa interna.

3.3.3. EXPERIENCIA:

2 años en actividades similares

3.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Medio, tiene una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

140 50 60 40 20 60 100 20

490

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

95

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.1.03.15.0

Puesto: ESPECIALISTA EN TURISMO Y

PATRIMONIO CULTURAL

Unidad: Gestión de Desarrollo Social

Nivel: Profesional

Grado: 6

Supervisor directo: Jefe de Desarrollo social

Grupo Ocupacional: Servidor Público 2

Rol del puesto: Ejecución de procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivo del Puesto: Fortalecer el desarrollo turístico del Cantón

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Elaborar y proponer políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico y Patrimonio Cultural en los ámbitos urbano y rural del cantón
- Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico y de Patrimonio Cultural, en coordinación con el sector privado y público local.
- Tomar conocimiento de los programas y proyectos turísticos y Patrimonio Cultural que se originen a nivel local, regional o nacional y que se estén aplicando en el cantón, integrando su desarrollo en el marco de la política local.
- Establecer normas y calificación de la oferta turística de la comuna y supervisar la fiscalización de las mismas.
- Organizar eventos y actividades turísticas que se realicen bajo el alero municipal.
- Mantener actualizado un centro de documentación y banco de datos del sector en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
- Participar en la preparación de la información turística y de Patrimonio Cultural a visitantes y para fines promocionales, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Ministerio de Patrimonio Cultural y velar por el funcionamiento de las Oficinas de Información Turística y Patrimonio Cultural.
- Elaboración y Distribución de material publicitario para la promoción turística y Patrimonio Cultural del cantón.
- Participar en la formulación y ejecución del Plan de desarrollo cantonal y parroquial en Turismo y Patrimonio Cultural.
- Cumplir con otras tareas que el Alcalde le asigne

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

96

Participar en la Planificación de su área, de la institución y del Cantón:

- Definir la visión de su área, los objetivos y los resultados a alcanzar en el corto, mediano y largo plazo.
- Elaborar cronogramas de trabajo y participar en su ejecución.
- Generar recursos y buscar fuentes de financiamiento para las actividades y proyectos de su área, de la institución y del Cantón.
- Participar en la formulación y ejecución del Plan de desarrollo local.
- Facilitar los procesos participativos de los ciudadanos.
- Asesorar al Alcalde y ciudadanos.

2.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- Planes, programas y proyectos de Turismo y Patrimonio Cultural Cantonal
- Planes operativos institucionales.
- Gestión – operativización de planes, programas y proyectos institucionales y cantonales.

Formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos de Turismo y Patrimonio Cultural, generando información que permita mejorar la toma de decisiones.

Inventario Turístico y de Patrimonio Cultural actualizado del Cantón.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Ingeniero o Licenciado en Turismo - Administrador Turístico

3.2.2. CAPACITACIÓN:

Diseño y administración de proyectos turísticos, de gestión, desarrollo del turismo cantonal

Técnicas de Negociación.

Planificación y desarrollo turístico

Elaboración, ejecución y evaluación de proyectos

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en actividades similares.

3.2.4 Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Medio, porque se ocupa de los macro aspectos comunitarios y visión institucional.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

140 50 60 100 20 80 125 60

635

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

97

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.1.04.12.0

Puesto: INSPECTOR DE SERVICIOS

MUNICIPALES

Unidad: Inspección Sanitaria y Mercado Municipal

Nivel: No profesional

Grado: Nivel 6

Supervisor Director: Jefe de Desarrollo Social

Grupo Ocupacional: Obrero

Rol del puesto: Ejecución de Procesos de apoyo y tecnológico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto:

Realizar las labores administrativas relacionadas con la correcta ubicación y distribución de los puestos en el Mercado, así como el control de las tareas de mantenimiento, aseo y limpieza de los mismos.

Controla la seguridad sanitaria mediante la

formulación y aplicación de programas y proyectos de supervisión, asistencia técnica y educación

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- a. Asignar los puestos a los usuarios y comprobar que actúen solo las personas con quienes han celebrado el respectivo contrato de concesión.
- b. Vigilar que la distribución de los puestos del mercado estén ocupados y asignados correctamente.
- c. Coordinar con OO.PP. los trabajos de mantenimiento y limpieza y gestionar la maquinaria y el equipo necesario para tal finalidad.
- d. Efectuar el control permanente de las labores que se desarrollan en las dependencias del mercado.
- e. Reportar novedades al Comisario o Director.
- f. Atender al público dando la información necesaria sobre los servicios y hacer cumplir las normas municipales.
- g. Elaborar y mantener actualizados los registros y presentar informes al jefe inmediato.
- h. Controlar el faena miento de los animales, que no tengan enfermedades y que puedan ser aptos para el consumo humano.
- i. Coordinar con el Ministerio de Salud controles de salud
- j. Establecer un control adecuado sobre la recaudación de tarifas, impuestos y arriendos de los puestos.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

98

- k. Vigilar y controlar que durante las ferias no existan animales callejeros que puedan contaminar el expendio de los alimentos.
- l. Colaborar con el señor Comisario las actividades relacionadas con el cumplimiento de las normas de higiene y las respectivas Ordenanzas que rigen para el efecto.
- m. Las demás actividades que le pueda señalar el Comisario o Director.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- a. Capacitación específica en salubridad y control de enfermedades
- b. Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

1 año en actividades similares.

3.2.4. Nivel de relación con los Ciudadanos: Medio, su relación es directa con los dependientes del mercado Municipal,

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

99

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.1.04.1.0

Puesto: JORNALERO

Unidad: Inspección Sanitaria y Mercado Municipal

Nivel: No profesional

Grado: Nivel 1

Supervisor Director: Inspector de Servicios Municipales

Grupo Ocupacional: Obrero

Rol del puesto: Limpieza y mantenimiento

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto:

Ejecutar con eficiencia los trabajos de aseo, mantenimiento e higiene de las instalaciones del mercado y camal, en el tiempo programado.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- a. Ejecutar trabajos de albañilería, carpintería, pintura, plomería.
- b. Ejecutar trabajos de instalaciones de agua y alcantarillado.
- c. Ejecutar trabajos de mantenimiento de sistemas de agua y alcantarillado.
- d. Reparar instalaciones de agua y alcantarillado.
- e. Ejecutar trabajos de reparaciones de pisos, paredes, techos, cerramientos, muros y otras obras municipales.
- f. Ejecutar el mantenimiento de vías y caminos.
- g. Movilizar materiales, herramientas de construcción y equipos para construcciones y reparaciones.
- h. Ejecutar trabajos de mantenimiento de la infraestructura de camales, mercados, cementerios, plazas, balnearios, coliseo, terminales, miradores, y otros.
- i. Ejecutar trabajos de limpieza y retiro de escombros.
- j. Ejecutar trabajos de jardinería y albañilería en parques, jardines, avenidas, parterres y áreas verdes del cantón.
- k. Cuidar las herramientas de trabajo.
- l. Informar sobre las novedades y necesidades para la ejecución de los trabajos al jefe de la obra o a sus superiores.

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- a. Trabajos concluidos de acuerdo con las actividades de sus superiores.
- b. Servicios funcionando.
- c. Instalaciones reparadas a tiempo.
- d. Infraestructuras aseadas y en buen estado de conservación.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
100

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- a. Albañil, carpintero, fontanero, electricista, pintor, cerrajero, plomero, jardinero.
- b. Curso de capacitación técnica del SECAP.

3.2.3. EXPERIENCIA:

1 año en actividades similares. No indispensable

3.2.3. Nivel de relación con los Ciudadanos: Bajo, es un trabajador que recibe órdenes y actividades expresas del Alcalde, Directores y Jefes de unidad

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
101

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.1.05.14.0

Puesto: COMISARIO MUNICIPAL

Unidad: Comisaría

Nivel: Profesional

Grado: Policía municipal

Supervisor Director: Jefe de Desarrollo Social

Grupo Ocupacional: Servidor Público 1

Rol del puesto: Ejecución de procesos de apoyo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto:

Hacer cumplir con equidad y justicia leyes,

ordenanzas y reglamentos municipales con beneficio social.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

Control y sanción

- a. Inspeccionar la salubridad e higiene de los mercados, camales, cementerios, establecimientos que expenden alimentos preparados, productos perecibles, bebidas alcohólicas y demás establecimientos públicos.
- b. Inspeccionar la salubridad e higiene de los hoteles y establecimientos comerciales que prestan servicios de alojamiento, alimentación.
- c. Controlar la seguridad en lugares de diversión, distracción, espectáculos públicos y de afluencia masiva
- d. Controlar la calidad, pesos y precios de los productos y bienes que se expenden en el cantón
- e. Coordinar con otras instituciones o autoridades para el fiel cumplimiento de las condiciones de salubridad e higiene.
- f. Coordinar con otras instituciones de seguridad para controlar la seguridad ciudadana
- g. Elaborar planes de control ciudadano
- h. Otorgar permisos dentro de los términos legales
- i. Citar y sancionar a infractores
- j. Elaborar y supervisar programas de educación sanitaria y de higiene en el expendio de alimentos
- k. Clausurar locales y establecimientos que infrinjan la Ley y ordenanzas dentro de su competencia
- l. Disponer y ser responsable de los derrocamientos y desalojos
- m. Controlar el uso de la vía y espacios públicos
- n. Participar como miembro del comité en la formulación de regulaciones sobre higiene, salubridad, servidumbre, espectáculos públicos para su correspondiente sanción

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

102

- o. Recibir denuncias y demandas por infracciones cometidas contra las ordenanzas municipales
- p. Controlar la salida de artículos de primera necesidad a otros lugares
- q. Suspender construcciones que no portan permisos municipales.
- r. Revisar ordenanzas, reglamentos y proponer actualizaciones a la base legal que no esté acorde a la realidad del cantón
- s. Gestión de lo administrativo, operativo de los servicios públicos
- t. Planificación y elaboración de proyectos para el mejoramiento de la gestión de los servicios públicos.
- u. Formulación del presupuesto de los servicios.
- v. Organización, dirección y control de la gestión de los Recursos Humanos del área

Actividades para la gestión de los servicios de equipamiento urbano:

- a. Preparar y presentar el presupuesto requerido para la gestión de los servicios.
- b. Preparar Plan de mantenimiento preventivo de los servicios.
- c. Controlar y supervisar las instalaciones para que se conserven en condiciones perfectas de higiene y seguridad.
- d. Supervisar la seguridad y controlar el ingreso de usuarios de los servicios.
- e. Controlar el uso de las instalaciones del camal
- f. Controlar que la carne faenada en el camal cumpla con normas de higiene, calidad y precios.
- g. Supervisar el control sanitario de movilización del ganado

- h. Supervisar y controlar que la comercialización del ganado en pie y matanza, faenamiento y venta de productos derivados cumplan con las normas legales
- i. Controlar el expendio de alimentos, bebidas y productos en el mercado
- j. Elaborar y ejecutar programas de educación sanitaria y de higiene en el expendio de alimentos
- k. Atender trámites de venta de nichos y terrenos en el cementerio
- l. Atender trámites para inhumaciones
- m. Controlar que el mercado, y camal se abran y cierren en los horarios establecidos
- n. Controlar que el mercado, camal y cementerio cuenten con servicios básicos
- o. Coordinar los trabajos de mantenimiento y ornamentación de parques, jardines y espacios de uso público en cantón
- p. Recopilar datos estadísticos de los ciudadanos e inquietudes sobre el servicio.
- q. Elaborar proyectos de ampliación y mejoramiento de la infraestructura de los servicios
- r. Coordinar con los departamentos técnicos la ejecución de trabajos de reparaciones y mantenimiento de la infraestructura de los servicios
- s. Actualizar la base legal y proponer estructuras de tasas
- t. Elaborar y mantener actualizado el catastro de usuarios de los servicios

Atender reclamos de los usuarios sobre los servicios:

- a. Elaborar información escrita para los clientes sobre uso de los servicios
- b. Capacitar al recurso humano sobre atención al ciudadano.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

103

Participar en la Planificación de su área, de la institución y del Cantón:

- a. Generar recursos y buscar fuentes de financiamiento para las actividades y proyectos de su área, de la institución y del Cantón.
- b. Participar en la formulación y ejecución del Plan de desarrollo local
- c. Facilitar los procesos participativos de los ciudadanos.

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- a. Más del 90% de los ciudadanos cumplan la normativa municipal
- b. El 100% de los locales comerciales y comerciantes portan permisos de funcionamiento y cumplen normas de higiene y salubridad
- c. Por lo menos el 80% de la ciudadanía conoce las ordenanzas y reglamentos municipales
- d. Cero establecimientos y/o actividades ilícitas
- e. El 100% de infractores cumplen sanción
- f. Se aplica normativa actualizada para control de la higiene y salubridad
- g. Se aplica normativa actualizada para control de pesas, medidas y precios
- h. Instalaciones de mercado, camal, cementerio mantenidas y operando
- i. Más del 80% de los usuarios satisfechos
- j. Plan de mantenimiento preventivo ejecutado.
- k. Incremento de los ingresos por los servicios

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Licenciado o egresado de Jurisprudencia

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- a. Políticas, normas y procedimientos
- b. Leyes, ordenanzas y reglamentos de higiene, salud y ambientales.
- c. Técnicas de Negociación.
- d. Reglamentos de construcciones, de ordenamiento territorial sobre construcciones.

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 años en actividades similares.

3.2.5. Nivel de relación con los Ciudadanos: Alto, su trabajo es con los

ciudadanos.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

140 50 60 100 20 60 125 20

575

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

104

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.1.05.11.0

Puesto: POLICÍA MUNICIPAL

Unidad: Comisaría Municipal

Nivel: No profesional

Grado: Nivel 3

Supervisor Director: Comisario Municipal

Grupo Ocupacional: Obreros

Rol del puesto: Servicios

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto:

Brinda servicios de control y vigilancia de

cumplimiento de las Ordenanzas de

Higiene

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

a. Ejecutar las actividades a desarrollarse de conformidad con las normas municipales establecidas.

b. Controlar el ornato de la ciudad y en lo que se refiere al cumplimiento de ordenanzas y demás normas municipales, en cuanto al aseo, permisos sanitarios y presentación de parques, mercados, calles, servicios higiénicos, lavanderías y más servicios públicos; así como el control sobre contaminación ambiental en el que se incluye el uso desmedido de megáfonos y música en los sitios de expendio de productos.

c. Colaborar, en el control de precios de víveres de primera necesidad como en el de pesas y medidas y en el control de edificaciones y construcciones en general, a efectos de verificar que cuenten con los permisos de construcción, aprobación de planos y de habitabilidad.

d. Asistir al Comisario Municipal, en las inspecciones y controles determinados por las normas municipales.

e. Realizar partes y novedades de trabajo sobre los controles realizados e informar oportunamente al Comisario Municipal.

f. Efectuar notificaciones a los infractores de la norma municipal y controlar el cumplimiento de las mismas.

g. Prestar servicios de seguridad al Alcalde y más personeros municipales de conformidad con las órdenes recibidas;

h. Efectuar vigilancia de horarios establecidos para el funcionamiento de bares y cantinas, así como el patrullaje de seguridad en las calles de la Ciudad, y en los sitios de concentración pública.

i. Controlar el taquillaje en espectáculos públicos a efectos de determinar el cobro de impuestos.

j. Coordinar con sus compañeros de trabajo y demás dependencias que tengan que ver con sus servicios.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
105

k. Efectuar labores como, decomiso de productos que no reúnan las condiciones sanitarias, o de permisos, de conformidad con las normas municipales y dar parte del hecho al Comisario, especificando rubros y volúmenes.

l. Las demás actividades que por necesidades del servicio pueda determinar el jefe del área o el Sr. Alcalde.

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

a. Vigilancia del cumplimiento de ordenanzas en los diferentes espacios del cantón

b. Operativos de control de vigilancia para el cumplimiento de normatividad municipal

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

a. Instrucción Militar

b. Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

0 a 1 año en actividades similares.

3.2.4. Nivel de relación con los Ciudadanos: Bajo, su trabajo es informativo en cumplimiento de las leyes.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
106

GESTIÓN DE SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
107

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.2.01.18.0

Puesto: RESPONSABLE DE GESTIÓN DE SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE

Unidad: Gestión Ambiental

Nivel: Profesional

Grado: 11

Supervisor directo: Alcalde

Grupo Ocupacional: Servidor Público 5

Rol del puesto: Ejecución y coordinación de procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del puesto:

Proveer del servicio básico a la comunidad, con calidad, cobertura del 100%

Manejar y controlar la gestión ambiental del cantón.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

Lidera la programación y presupuestación del Plan Operativo de su área organizacional

- Organiza la formulación de políticas, normas y procedimientos de salud y medio ambiente.
- Emite directrices y lineamientos para implementar normas y procedimientos orientados a preservar y garantizar la salud ambiental y sanitaria del cantón.
- Evalúa la aplicación de políticas de protección de la salud y medio ambiente.
- Asesora a las autoridades en temas inherentes a la protección de la salud y el medio Ambiente
- Evalúa la aplicación de políticas de protección de la salud y el Medio Ambiente.
- Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
- Participar en la formulación y ejecución del Plan de desarrollo cantonal y parroquial
- Las demás funciones asignadas por ley y el Alcalde

Controlar la Gestión de los Recursos humanos del área:

- Preparar la programación de actividades y responsabilidades de cada funcionario.
- Elaborar cronogramas de actividades
- Evaluar resultados.
- Mantener un registro y control individual del personal.
- Informar del incumplimiento de las obligaciones laborales.
- Informar sobre permisos, vacaciones, licencias de los funcionarios.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
108**

- Elaborar el programa de capacitación.
- Solicitar los recursos materiales, equipos e instalaciones necesarias para el desarrollo de las actividades de cada empleado y trabajador.

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- Proyectos para mejoramiento y ampliación de los servicios de Agua potable y de gestión ambiental formulado y ejecutado a nivel del cantón
- 100% de la población servida.
- 100% de los usuarios registrados y facturados.
- Más del 80% de los usuarios satisfechos con el servicio.
- Plan de mantenimiento preventivo ejecutado en todas las áreas de la dirección.
- Impacto ambiental negativo minimizado.
- Base legal actualizada.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Ingeniero ambiental o carreras afines.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Protección de la salud y medio ambiente
- Políticas, normas y procedimientos de salud y medio ambiente
- Técnicas de Negociación

- Gestión de la protección de salud y medio ambiente
- Elaboración, ejecución y evaluación de proyectos de la protección de salud y medio ambiente.
- COOTAD, leyes afines y normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en actividades similares.

3.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Medio, porque se ocupa de los macro aspectos comunitarios y visión institucional.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

155 63 100 80 20 100 175 80

773

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

109

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.2.02.18.0

Puesto: RESPONSABLE DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS

Unidad: Gestión Ambiental

Nivel: Profesional

Grado: 11

Supervisor directo: Alcalde

Grupo Ocupacional: Servidor Público 5

Rol del puesto: Ejecución y coordinación de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del puesto:

Organizar y Supervisar los sistemas de barrido, de recolección de desechos de materiales y de relleno sanitario.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Propone políticas, normas y procedimientos de desechos sólidos.
- Programa y organiza las zonas, rutas, frecuencias y horarios del sistema de barrido del cantón.
- Programa y organiza zonas, rutas, frecuencias y horarios del sistema de recolección de desechos hospitalarios y demás materiales reciclados de la ciudad
- Organiza y supervisa el sistema de relleno sanitario del cantón.
- Realiza campañas de educación y asistencia técnica para limpieza y recolección de basura de desechos sólidos, control de enfermedades infectocontagiosas

- Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a garantizar el barrido, limpieza de desechos sólidos y relleno sanitario para disminuir la contaminación ambiental.
- Genera mensualmente estadísticas de rutas, frecuencias y control operativo del sistema de recolección de desechos.
- Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas,
- Las demás funciones asignadas por la Ley y el Alcalde.
- Elaborar proyectos de mejoramiento y ampliación del servicio.

Controlar la Gestión de los Recursos humanos del área:

- Preparar la programación de actividades y responsabilidades de cada funcionario.
- Elaborar cronogramas de actividades
- Evaluar resultados.
- Mantener un registro y control individual del personal.
- Informar del incumplimiento de las obligaciones laborales.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
110**

- Informar sobre permisos, vacaciones, licencias de los funcionarios.
- Elaborar el programa de capacitación.
- Solicitar los recursos materiales, equipos e instalaciones necesarias para el desarrollo de las actividades de cada empleado y trabajador.

Atender reclamos de los usuarios sobre el servicio:

- Elaborar información escrita para los clientes sobre uso del servicio.
- Automatizar procesos para dar agilidad a la información.
- Capacitar al recurso humano sobre atención al cliente.

Participar en la Planificación de su área, de la institución y del Cantón:

- Definir la visión de su área, los objetivos y los resultados a alcanzar en el corto, mediano y largo plazo.
- Elaborar cronogramas de trabajo y participar en su ejecución.
- Generar recursos y buscar fuentes de financiamiento para las actividades y proyectos de su área, de la institución y del Cantón.
- Participar en la formulación y ejecución del Plan de desarrollo local.
- Facilitar los procesos participativos de los ciudadanos.
- Asesorar al Alcalde, Concejo y ciudadanos.

3.1.1 RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- Sistemas tarifarios acordes a la realidad del cantón que garanticen la sostenibilidad financiera del servicio.
- Proyectos para mejoramiento y ampliación del servicio formulado y ejecutado.
- Desechos sólidos tratados.
- Impacto Ambiental por residuos sólidos minimizado.

- 100% de la población servida.
- 100% de los usuarios registrados y facturados.
- Más del 80% de los usuarios satisfechos con el servicio.
- Plan de mantenimiento preventivo ejecutado.
- Impacto ambiental negativo minimizado.
- Base legal actualizada.
- Inventarios del 100% de activos del servicio valorado.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Ingeniero ambiental o carreras afines.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Planificación, organización y regularización de los sistemas de desechos sólidos y relleno sanitario.
- Análisis de demandas y exigencias de administración y supervisión de servicios de limpieza.
- Técnicas de Negociación

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en actividades similares.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

111

3.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Medio, porque se ocupa de los macro aspectos comunitarios y visión del sistema de manejo integral de residuos

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

155 63 100 80 20 100 175 80

773

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

112

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.2.02.1.0

Puesto: AYUDANTE DE RECOLECCIÓN DE ASEO

Unidad: Gestión Ambiental

Nivel: No profesional

Grado: Nivel 1

Supervisor directo: Responsable de manejo integral de residuos

Grupo Ocupacional: Obreros

Rol del puesto: Ejecución de trabajos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del puesto:

Ejecutar trabajos de construcción y mantenimiento de obras municipales con calidad y en el tiempo programado

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Ejecución de trabajos manuales para la prestación de servicios de recolección de basura.
- Mantenimiento y reparación de infraestructura en el relleno municipal.
- Ejecutar los trabajos de recolección diferenciada de residuos sólidos.
- Ejecutar trabajos de mantenimiento del relleno sanitario municipal.
- Reparar instalaciones eléctricas y de agua en el relleno sanitario municipal.
- Elaboración de abono orgánico, lombricultura y compost.
- Ejecutar el mantenimiento de la vía al relleno sanitario.
- Ejecutar trabajos de reciclaje de cartón, papel, plástico y otros.
- Capacitación ambiental a la comunidad.
- Cuidar las herramientas de trabajo.
- Informar sobre novedades y necesidades para la ejecución de los trabajos al jefe inmediato.

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- Trabajos concluidos de acuerdo con las disposiciones de sus superiores.
- Servicios funcionando.
- Instalaciones reparadas a tiempo.
- Vía transitable.
- Relleno sanitario en perfectas condiciones.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Bachiller e cualquier especialización

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

113

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Albañilería, carpintería, fontanería, electricista, pintor, cerrajería, plomería, jardinería
- Cursos de capacitación técnica SECAP

3.2.3. EXPERIENCIA:

Mínimo 1 año en actividades similares

3.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Bajo, trabajador que recibe órdenes y disposiciones expresas del Alcalde, Director o Jefe.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

114

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.2.02.5.0

Puesto: CHOFER

Unidad: Gestión Ambiental

Nivel: Profesional

Grado: Nivel 4

Supervisor directo: Responsable de manejo integral de

residuos

Grupo Ocupacional: Obreros

Rol del puesto: Ejecución de trabajos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del puesto: Prestar servicios de movilización y transporte en forma segura.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Movilización y transporte
- Mantenimiento preventivo de los vehículos.
- Movilizar a autoridades, empleados y trabajadores municipales.
- Transportar residuos sólidos al relleno sanitario municipal y la prestación de servicios municipales.
- Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo.
- Mantener un registro actualizado del estado y conservación del vehículo.
- Mantener limpio el vehículo.
- Retirar y entregar el vehículo en los tiempos y lugar establecido.
- Reportar novedades sobre estado del vehículo.
- Mantener el registro actualizado de control de movilización y uso de combustible y lubricantes.

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- Transporte de residuos sólidos y personal, ejecutado en el tiempo y con la calidad y seguridad requerida.
- Vehículos operando eficientemente.
- El 100% autoridades, empleados y trabajadores satisfechos con el servicio.
- Registro de movilización y consumo de combustibles y lubricantes actualizado.
- Cero infracciones de tránsito.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Licencia de Chofer profesional, mínimo bachiller en cualquier especialidad
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
115

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Con sólidos conocimientos en: mecánica automotriz, ley de tránsito, sistema vial ecuatoriano, relaciones humanas.
- Chofer Profesional, de 1ra categoría Tipo E.

3.2.3. EXPERIENCIA:

4 años en funciones propias del puesto

3.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Bajo, su relación es mayor con Autoridades, Empleados y trabajadores.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
116

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.2.03.15.0

Puesto: ESPECIALISTA EN FORESTACIÓN

REFORESTACIÓN Y PROYECTOS DE FUENTES HIDRICAS

Unidad: Gestión Ambiental

Nivel: Profesional

Grado: 8

Supervisor directo: Jefe de Medio Ambiente

Grupo Ocupacional: Servidor Público 2

Rol del puesto: Ejecución de procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del puesto:

Asiste a la ejecución de programas y proyectos de supervisión y capacitación de seguridad ambiental

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Elabora y ejecuta políticas, programas, proyectos, normas y procedimientos de asistencia técnica y capacitación en seguridad ambiental.
- Propone estrategias de ejecución y control de conservación ecológica de parques, jardines, bosques y otros para minimizar la contaminación y atraer el turismo
- Inspecciona correcto manejo de desechos sólidos.
- Efectúa labores de capacitación de seguridad ambiental. Elabora informes de supervisión de seguridad ambiental.
- Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
- Las demás asignadas por la ley y su superior directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Ingeniero en Forestal o afines.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Aplicación de programas y proyectos de seguridad ambiental.
- Información y controles de seguridad ambiental
- Técnicas de negociación
- Normatividad interna

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

117

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.2.04.10.0

Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Unidad: Agua Potable

Nivel: No profesional

Grado: 3

Supervisor directo: Jefe de Gestión Ambiental

Grupo Ocupacional: Servidor Público De Apoyo 1

Rol del puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto:

Apoyar a la gestión de la Unidad desarrollando actividades secretariales e informáticas de archivo

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Elaborar oficios, memorandos y todos los documentos requeridos por el personal de la Unidad
- Transcribir documentos
- Digitalizar información de la Unidad
- Actualizar los registros de control del recurso humano de la unidad
- Informar resoluciones de la Dirección o Jefatura
- Elaborar la agenda del Jefe de la unidad
- Convocar a reuniones de trabajo
- Atender a los ciudadanos con eficiencia, solucionando sus inquietudes y satisfaciendo sus requerimientos.
- Realizar el seguimiento de las comunicaciones que ingresan y egresan de la unidad (todo trámite debe tener una respuesta)
- Conocer de manera general los procesos, trámites y documentos básicos de todas las áreas de gestión municipal
- Participar del trabajo en equipo
- Controlar el flujo del gasto e ingreso presupuestado para la unidad
- Organizar y exhibir información a los ciudadanos.
- Atender llamadas telefónicas
- Proporcionar información y datos requeridos por el Jefe y los funcionarios de la Unidad
- Sistematizar la información de archivos
- Coordinar sistemas metodológicos y archivo con las demás unidades
- Elaborar propuestas de mejoramiento de sistemas de archivo, flujo de información, documentación.
- Elaborar conjuntamente con asistentes y secretarías de otras unidades el archivo general de la institución y mantener los registros actualizados.

Conservar en buen estado los documentos, material bibliográfico de la unidad

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

119

Controlar el buen uso y mantenimiento de los equipos, mobiliarios, vehículos de la unidad.

Mantener el Inventario actualizado de los bienes de la Unidad.

Coordinar con el personal de limpieza y mantenimiento las actividades de aseo, reparaciones y mejoras en la unidad.

Guardar respeto y consideración debido a compañeros, superiores y ciudadanía

Elaborar informes sobre estado de equipos, mobiliario, ambiente de trabajo y stock de materiales y suministros.

Ser responsable del buen uso y conservación de los bienes a su cargo y de su superior

3.1.2. RESULTADOS Y PRODUCTO ESPERADO:

Archivo organizado (físico y sistematizado)

Archivo estandarizado conforme a lineamientos generales y necesidades institucionales

100% Documentos y Comunicaciones internas y externas de la unidad con respuesta. “cero no se”

Más del 80% de los ciudadanos informados y bien atendidos

Flujo de información eficiente y confiable

Áreas de trabajo del departamento organizadas, limpias, confortables

Stock de suministros y materiales permanentemente disponibles para el desarrollo del trabajo de todo el recurso humano de la Unidad.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller, Técnico Superior o Tecnóloga en Secretariado

3.2.2. CAPACITACIÓN:

Redacción Comercial, técnicas secretariales, conocimientos sólidos en computación y archivo.

Relaciones Humanas

Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en actividades similares

3.2.4. Nivel de contacto con los Ciudadanos: Directo y de impacto para la imagen de la institución.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto
Control de
Gestión Comunicación Resultados
45 25 40 40 20 60 50 40

320

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

120

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.2.04.9.0

Puesto: INSPECTOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE

Unidad: Agua Potable

Nivel: No profesional

Grado: Nivel 6

Supervisor directo: Jefe de Gestión Ambiental

Grupo Ocupacional: Obreros

Rol del puesto: Ejecución de trabajos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto:

Realizar la inspección y mantenimiento del servicio de Agua Potable y Alcantarillado

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Cuidado y Tratamiento del Agua potable para el consumo de la población
- Mantenimiento de las redes de captación y conducción de agua potable.
- Atender las solicitudes de acometidas de agua potable y alcantarillado,
- Reparaciones de daños sufridos en los sistemas de conducción, entre otras
- Aprobación de solicitudes conexiones nuevas agua potable
- Aprobación de solicitudes conexiones nuevas alcantarillado
- Inspección para aprobación de solicitudes nuevas
- Aprobación de cambio de medidores y reconexiones
- Aprobación de cambio de lugar de medidores
- Aprobación de suspensiones de agua
- Aprobación de cambio de usuario
- Inspecciones solicitadas por obras públicas
- Inspección de daños de alcantarillado
- Solicitar material
- Realizar cronograma de trabajos
- Controlar instalaciones clandestinas
- Realizar el corte y reconexión del servicio de agua
- Realizar las inspecciones de conexiones y medidores de agua
- Realizar el control del sistema (detectar daños internos)
- Presentar reportes de novedades sobre el servicio
- Informar a los usuarios, sobre el uso del servicio de agua, fechas de facturación y plazos de pago.

Realizar la desinfección, lavado y mantenimiento de los tanques de Almacenamiento y distribución de Agua potable.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
121

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- Inspección y reportes del 100% de medidores
- Tuberías de conducción de agua potable y alcantarillado en perfectas condiciones
- Reportes de inspecciones y reparaciones que garanticen el servicio a la ciudadanía.
- Reporte de novedades (medidores cambiados el sentido)
- Servicio de agua potable de calidad

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller técnico, o Técnico Superior

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Cursos de atención al ciudadano,
- Manejo de hojas de ruta,
- Plomería y albañilería.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en actividades similares

3.2.4. Nivel de contacto con los Ciudadanos: Medio, por la inspección y reparación del servicio de agua potable y alcantarillado.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
122

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.2.04.2.0

Puesto: AUXILIAR DE CONTROL DE PÉRDIDAS DE REDES DE AGUA POTABLE

Unidad: Agua Potable

Nivel: No profesional

Grado: Nivel 1

Supervisor directo:

Inspector de mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado

Grupo Ocupacional: Obreros

Rol del puesto: Ejecución de trabajos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto:

Tomar las lecturas de consumo de agua para la facturación mensual

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Control, monitoreo y reportes sobre daños que generan pérdidas de agua potable,
- Control del sistema de Agua potable en: control de pérdidas de agua potable por fugas en instalaciones indebidas de las redes, conexiones ilegales, daños por efectos de la naturaleza
- Toma de Lecturas de medidores de AA.PP. mensualmente

- Corte y re conexión de servicios por falta de pagos.
- Verificación y mantenimiento de medidores de AA.PP.
- Apoyo a la plataforma de AA.PP. y en lo que la unidad lo requiera
- Actualización del catastro
- Reporte e información
- Actualizar la información de los contribuyentes
- Controlar instalaciones clandestinas
- Colaborar en las inspecciones de conexiones y medidores de agua
- Presentar reportes de novedades sobre el servicio
- Informar a los usuarios, sobre el uso del servicio de agua, fechas de facturación y plazos de pago.

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- Catastro de contribuyentes actualizado
- Registros de lecturas del 100% de medidores
- Reportes diarios de instalaciones clandestinas
- Reportes diarios de inspecciones
- Reportes de medidores dañados diariamente
- Reporte de novedades (medidores cambiados el sentido)

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

123

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller técnico, o Técnico Superior

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Cursos de atención al ciudadano,
- Manejo de hojas de ruta,
- Plomería y albañilería.

3.2.3. EXPERIENCIA:

1 año en actividades similares

3.2.4. Nivel de contacto con los Ciudadanos: Medio, por la toma de lecturas en los domicilios, negocios o industrias de los usuarios del servicio

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

124

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.2.04.1.0

Puesto: JORNALERO

Unidad: Agua Potable

Nivel: No profesional

Grado: Nivel 1

Supervisor directo: Inspector de mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado

Grupo Ocupacional: Obreros

Rol del puesto: Ejecución de trabajos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del puesto:

Ejecutar trabajos de construcción y mantenimiento de obras municipales con calidad y en el tiempo programado

III.- FUNCIONES DEL PUESTO**3.1.- FUNCIONES:**

- Ejecución de trabajos manuales para la prestación de servicios de recolección de basura.
- Mantenimiento y reparación de infraestructura en el relleno municipal.
- Ejecutar los trabajos de recolección diferenciada de residuos sólidos.
- Ejecutar trabajos de mantenimiento del relleno sanitario municipal.
- Reparar instalaciones eléctricas y de agua en el relleno sanitario municipal.
- Elaboración de abono orgánico, lombricultura y compost.
- Ejecutar el mantenimiento de la vía al relleno sanitario.
- Ejecutar trabajos de reciclaje de cartón, papel, plástico y otros.
- Capacitación ambiental a la comunidad.
- Cuidar las herramientas de trabajo.
- Informar sobre novedades y necesidades para la ejecución de los trabajos al jefe inmediato.

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- Trabajos concluidos de acuerdo con las disposiciones de sus superiores.
- Servicios funcionando.
- Instalaciones reparadas a tiempo.
- Vía transitable.
- Relleno sanitario en perfectas condiciones.

3.2.- COMPETENCIAS:**3.2.1. ACADÉMICAS:**

Título de Bachiller e cualquier especialización

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

125

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Albañilería, carpintería, fontanería, electricista, pintor, cerrajería, plomería, jardinería
- Cursos de capacitación técnica SECAP

3.2.3. EXPERIENCIA:

Mínimo 1 año en actividades similares

Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Bajo, trabajador que recibe órdenes y disposiciones expresas del Alcalde, Director o Jefe.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

126

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.2.04.13.0

Puesto: TÉCNICO EN LABORATORIO DE AA.PP

Unidad: Agua Potable

Nivel: No Profesional

Grado: 6

Supervisor directo: Responsable de Gestión de Saneamiento y Medio Ambiente

Grupo Ocupacional: Servidor Público De Apoyo 4

Rol del puesto: Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del puesto:

Realizar análisis y pruebas de laboratorio.

Brindar servicios de control sanitario del AA.PP a través de análisis y pruebas de laboratorio

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Organiza la emisión y ejecución de normas y procedimientos de higiene y salud en el sistema de Agua potable
- Programa, organiza, realiza la toma de muestras y análisis de agua
- Informa los resultados de los exámenes practicados diariamente y periódicamente en el agua
- Precautela los procedimientos necesarios para el buen funcionamiento del Laboratorio Clínico.
- Prepara reactivos para los exámenes respectivos
- Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
- Las demás funciones asignadas por Ley y el Director de Salud y Medio Ambiente.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller Químico Biólogo o Tecnólogo Médico, con capacitación certificada en pruebas de laboratorio de agua potable.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Manejo de reactivos y manejo de materiales de laboratorio,
- Manejo del laboratorio de agua de consumo.,
- Ciencias de la salud.
- Higiene y salubridad.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

127

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en actividades similares.

3.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Bajo, trabajo interno.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.3.01.19.0

Puesto:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Unidad: Dirección de Obras Públicas

Nivel: Directivo

Grado: 1

Supervisor directo: Alcalde

Grupo Ocupacional: Nivel jerárquico superior 1

Rol del puesto: Dirección de Unidad

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del puesto:

Ejecutar las obras por contrato y administración directa planificadas mediante el óptimo uso de recursos, humanos, técnicos y económicos

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Dirección y ejecución de la obra pública y proyectos
- Seguimiento de obras y proyectos
- Ejecución de procesos de contratación pública
- Mantenimiento y conservación de obra pública
- Ordenamiento y control urbano Programar la ejecución de obras y proyectos
- Elaborar los programas de mantenimiento de obras
- Mantener sistemas de control de ejecución de obras
- Controlar los procesos de fiscalización de obras y proyectos
- Desarrollar los procedimientos y herramientas para los procesos de contratación
- Participar en procesos de contratación pública
- Elaborar bases para concursos de contratación de obras
- Calcular montos de obras
- Firmar planillas de ejecución de obras y actas de entrega de recepción de obras
- Elaborar perfiles de proyectos
- Coordinar la ejecución de obras con participación de la comunidad
- Ejecutar los convenios de obras y proyectos cantónales y provinciales
- Inspeccionar constantemente las obras y proyectos en ejecución
- Elaborar plan de mantenimiento de maquinaria y equipo caminero.

- Disponer los recursos materiales, insumos y maquinarias para la ejecución de obras
- Asesorar al Alcalde sobre contratación y ejecución de la obra pública
- Revisar ordenanzas, reglamentos de contratación pública

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

130

Controlar la Gestión de los Recursos humanos del área:

- Preparar la programación de actividades y responsabilidades del recurso humano
- Elaborar cronogramas de actividades
- Evaluar resultados
- Mantener un registro y control individual del personal
- Informar del incumplimiento de las obligaciones laborales
- Informar sobre permisos, vacaciones, licencias de los funcionarios.
- Elaborar el programa de capacitación
- Solicitar los recursos materiales, equipos e instalaciones necesarias para el desarrollo de las actividades de cada empleado y trabajador.

Atender reclamos de los usuarios sobre los servicios:

- Automatizar procesos para dar información a la ciudadanía
- Capacitar al recurso humano.

Participar en la Planificación de su área, de la institución y del Cantón:

- Definir la visión de su área, los objetivos y los resultados a alcanzar en el corto, mediano y largo plazo.
- Elaborar planes, programas y proyectos
- Elaborar cronogramas de trabajo y participar en su ejecución
- Generar recursos y buscar fuentes de financiamiento para las actividades y proyectos de su área, de la institución y del Cantón.
- Participar en la formulación y ejecución del Plan de desarrollo local
- Facilitar los procesos participativos de los ciudadanos
- Asesorar al Alcalde, Concejo y ciudadanos.

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- Programas de obras y cronogramas anuales presentados y concertados.
- Obra pública ejecutada de acuerdo con lo Planificado (PDL.)
- Procesos de contratación aplicados
- Infraestructura municipal en perfecto estado
- Informes de fiscalización sin observaciones
- Evaluación Costo- Beneficio de las obras y del proceso de ejecución.
- Control de costos de las obras

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título en: Ingeniería Civil o Arquitectura.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Administración de obras civiles
- Políticas de construcción
- Técnicas de Negociación
- Ingeniería civil y administración de obras públicas

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
 131

- Ley de Contratación Pública, Leyes afines
- Planificación y desarrollo de ciudades
- Elaboración, ejecución y evaluación de proyectos

3.2.3. EXPERIENCIA:

10 años o más en actividades similares. No indispensable

3.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Alto, porque se ocupa de los macro aspectos comunitarios y visión institucional.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

170 100 100 100 100 100 200 100

970

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
 132

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.3.01.10.0

Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Unidad: Obras públicas

Nivel: No profesional

Grado: 3

Supervisor Director: Director de Obras públicas

Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 1

Rol del puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto:

Apoyar a la gestión de la Unidad desarrollando actividades secretariales e informáticas

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Registra, clasifica, despacha y archiva documentación interna y externa
- Brinda atención secretarial y logística
- Atiende al público y recepta llamadas telefónicas
- Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una

política de rendición de cuentas

- Las demás funciones asignadas por el Procurador Síndico Municipal.
- Actualizar los registros de control del recurso humano de la unidad
- Informar resoluciones de la Dirección o Jefatura
- Elaborar la agenda del Jefe de la unidad
- Convocar a reuniones de trabajo
- Realizar el seguimiento de las comunicaciones que ingresan y egresan de la unidad (todo trámite debe tener una respuesta)
- Apoyar en el seguimiento a trámites y procesos legales en las diferentes dependencias públicas a nivel cantonal, provincial, regional y nacional (tales como ejemplo: notarías, registros de la propiedad, procuraduría, contraloría, etc.)
- Conocer de manera general los procesos, trámites y documentos básicos de todas las áreas de gestión municipal
- Controlar el flujo del gasto e ingreso presupuestado para la unidad
- Organizar y exhibir información a los ciudadanos.
- Proporcionar información y datos requeridos por el Jefe y los funcionarios de la Unidad
- Sistematizar la información de archivos
- Coordinar sistemas metodológicos y archivo con las demás unidades
- Elaborar propuestas de mejoramiento de sistemas de archivo, flujo de información, documentación.
- Elaborar conjuntamente con asistentes y secretarías de otras unidades el archivo general de la institución y mantener los registros actualizados.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

133

- Conservar en buen estado los documentos, material bibliográfico de la unidad

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- Archivo organizado (físico y sistematizado)
- Archivo estandarizado conforme a lineamientos generales y necesidades institucionales
- 100% Documentos y Comunicaciones internas y externas de la unidad con respuesta. "cero no se"
- Más del 80% de los ciudadanos informados y bien atendidos
- Flujo de información eficiente y confiable
- Áreas de trabajo del departamento organizadas, limpias, confortables
- Stock de suministros y materiales permanentemente disponibles para el desarrollo del trabajo de todo el recurso humano de la Unidad.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller, Técnico Superior o Tecnóloga en Secretariado

3.2.2. CAPACITACION:

- Redacción Comercial, técnicas secretariales, conocimientos sólidos en

computación y archivo.

Relaciones Humanas

Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en actividades similares

3.2.4. Nivel de contacto con los Ciudadanos: Directo y de impacto para la imagen de la institución.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

45 25 40 40 20 60 50 40

320

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

134

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.3.03.18.0

Puesto: RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN

URBANA, TRANSITO Y TRANSPORTE

Unidad: Obras públicas

Nivel: Profesional

Grado: 11

Supervisor Director: Director de Obras públicas

Grupo Ocupacional: Servidor público 5

Rol del puesto: Ejecución y coordinación de procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del puesto: Ejecución del Análisis y Diseño de diversos Proyectos de Ingeniería Civil

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

Planear la administración y ejecución de proyectos de construcción de obras civiles utilizando herramientas y métodos que se apoyen en la tecnología y se enfoquen en la optimización de recursos humanos, materiales y financieros.

Establecer las directrices a seguir y fijar las metas de los programas y proyectos en materia de planificación urbana y rural, Transito y Transporte.

Planear las actividades anuales y controlar su ejecución.

Ejecutar planes y programas tendientes a mejorar el desarrollo urbano y rural de conformidad con el Plan Estratégico Cantonal.

Ejecutar los estudios y vigilar el cumplimiento del plan de ordenamiento físico espacial.

Establecer estudios relativos al plan regulador de la ciudad.

- Determinar las zonas específicas y el uso del suelo para la construcción de fábricas, industrias gasolineras y otras instalaciones de servicio.
- Participar en investigaciones sobre planificación Urbana, Transito y Transporte aspectos físicos, culturales, socio económicos e institucionales.
- Definir propuestas de amansamiento de la ciudad en general y los sistemas de nomenclatura de calles y de colocación de anuncios publicitarios.
- Participar en los estudios de racionalización de transporte vehicular tanto urbano como rural y establecer las zonas de estacionamiento.
- Realizar la Planificación territorial en cuanto a la zonificación de la ciudad para efectos de señalamiento técnico de las instrucciones y edificaciones; y demás especificaciones técnicas que deban observar las construcciones a ser administradas por el área de Construcciones y mantenimiento.
- Supervisar el cumplimiento y ejecutar las propuestas que en materia urbanística contiene el Plan de Desarrollo Urbano.
- Manejo y desarrollo de toda la información cartográfica y estadística de la Ciudad.
- Las demás actividades afines que le pueda señalar el Director de Obras Públicas y Planificación.
- Calculo de Presupuesto, Cronograma, Análisis de Precios Unitarios y cantidades de Obra.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

135

- Diseño de Estructuras de Hormigón, Acero de acuerdo a las normas y técnicas de construcción
- Diseño de obras de urbanismo en lo referente al trazado urbano.
- Desarrollo de Sistemas Hidráulicos para Captación, Almacenamiento, Conducción, Distribución y red uso del Agua.
- Elaboración de Planos Estructurales, detalles constructivos etc.
- Efectúa estudios de pre factibilidad técnica para la formulación de proyectos de interés institucional

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- Proyectos de Construcción de Ingeniería Civil y planificación urbana

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Arquitecto

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Planificación de Proyectos
- Planificación en Transito y Transporte
- Gerencia de la Construcción
- Gerente de Proyectos.
- Desarrollo territorial local y regional
- De diseño y proyectos
- Técnicas de Negociación

- Programación y gestión de proyectos de desarrollo territorial integral
- Análisis de demandas y exigencias de administración de proyectos de desarrollo integral del cantón

3.2.3. EXPERIENCIA:

De 3 a 4 años de experiencia

3.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Alta; relación con la comunidad que solicite o se verifique la necesidad de Obras Civiles

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

170 63 80 100 20 80 175 60

748

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

136

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.3.03.18.0

Puesto: FISCALIZADOR DE OBRAS PÚBLICAS

Unidad: Obras públicas

Nivel: Profesional

Grado: 12

Supervisor Director: Director de Obras públicas

Grupo Ocupacional: Servidor público 6

Rol del puesto: Ejecución y supervisión de procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del puesto:

Fiscalizar las obras municipales se ejecuten con la calidad y en el tiempo establecido en los contratos

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Evalúa documentación técnica y legal de contratos.
- Evalúa técnica y económicamente las obras a ejecutarse
- Realiza acta de inicio de obra
- Controla avances de obra y revisa informes de fiscalizadores
- Controla la aplicación de políticas de presupuestación de obras públicas municipales
- Controla el uso de materiales, costos y especificaciones técnicas de las obras municipales.
- Revisa, aprueba e informa acerca de planilla de pagos de obras.
- Revisa liquidaciones de obras y anexos de soporte.
- Realiza acta de recepción de obra, de conformidad a

especificaciones contractuales.

- Coordina la supervisión y control de los trabajos de obras civiles ejecutadas por las nuevas urbanizaciones y/o lotizaciones.
- Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas,
- Las demás funciones asignadas por la Ley, el Alcalde y el Director de Obras Públicas.
- Fiscalización de la obra pública municipal
- Facilitación de procesos de veeduría social
- Planificación a corto, mediano y largo plazo de crecimiento urbano en el cantón
- Formulación de proyectos y programas de equipamiento urbano, rural.
- Ordenamiento del crecimiento físico del cantón
- Investigación y desarrollo de nuevos proyectos
- Elaborar y presentar informes de exámenes especiales de cada obra realizada
- Verificar materiales, maquinarias y equipos para la ejecución de obras
- Revisar las especificaciones técnicas de los contratos de obras
- Verificar que los materiales cumplan con las especificaciones de calidad, cantidad y resistencia estipulados en los contratos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
137

- Tomar muestras para exámenes de laboratorio
- Tomar fotografías de las obras
- Controlar los libros de obras
- Elaborar actas de entrega recepción
- Elaborar planillas de avance y liquidaciones de obras
- Elaborar informes de avance y estado de obras
- Cuantificar y medir volúmenes de obra
- Elaborar informes sobre incrementos de obras, cambios de rubros, ampliaciones de plazos
- Elaborar planillas de reajustes de precios
- Elaborar informes sobre incumplimientos
- Mantener actualizado el registro de contratistas cumplidos.
- Ordenar la actualización de costos de obras clasificadas por rubros, elementos y unidades
- Inspeccionar, comprobar, examinar y aceptar o rechazar los trabajos que no cumplan con los requerimientos técnicos y normas contractuales
- Resolver cualquier asunto referente a la calidad de materiales utilizados que deben estar en relación con las especificaciones de las obras
- Comprobar el alcance de la obra y el cumplimiento de los contratos en ejecución

- Verificar que se realicen los análisis de laboratorio indispensables
- Recibir obras ejecutadas en condiciones estipuladas en los contratos
- Elaborar la planificación y desarrollo físico y urbano del cantón en el corto, mediano y largo plazo.
- Elaborar estudios, proyectos y diseños de la obra pública y equipamiento urbano, rural.
- Sistematizar los procesos para permisos de construcción, línea de fábrica, aprobación de planes y otros similares.
- Revisar ordenanzas, reglamentos, convenios y acuerdos del área de control y crecimiento urbano, planificación y desarrollo
- Elaborar los lineamientos técnicos para el establecimiento de la base legal y regulatoria del crecimiento y desarrollo físico del cantón.
- Actualizar y mantener la nomenclatura de calles, camino, plaza y paseos
- Autorizar la instalación de avisos y letreros comerciales.
- Aprobar los proyectos de urbanización que se presenten.
- Conceder permisos para parcelaciones y reestructuraciones parcelarias
- Aprobar los planos de las construcciones
- Solicitar al Concejo, declare de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal y planees reguladores de desarrollo urbano y de las obras y servicios municipales
- Formular la normativa para el control urbano y edificaciones.
- Aprobar los planos y permisos de construcción.
- Las demás funciones asignadas por la Ley, el Alcalde y el Director de Obras Públicas

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- El 100% de obras fiscalizadas
- El 100% de obras cumplen con especificaciones técnicas
- Cero errores en actas de entrega recepción de obras
- Todas las liquidaciones de obras están dentro del presupuesto
- Registros de precios unitarios actualizado

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

138

- Estadísticas socio-económicas. (línea base) del Cantón actualizada.
- Documentos con características físicas, económicas, sociales, organizacionales de las parroquias urbanas y rurales del cantón actualizada
- Planos del cantón actualizados
- Plan de desarrollo físico y equipamiento del cantón actualizado y concertado con el Concejo Cantonal
- 100% edificaciones construidas de acuerdo con normativa vigente

100% planos aprobados de acuerdo con la normativa

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Ingeniero Civil

3.2.2. CAPACITACIÓN:

Fiscalización de obras públicas

Reajuste de precios, Formulación, Evaluación y Ejecución de Proyectos, Pruebas de laboratorio y Resistencia de materiales (elementos finitos), Calidad de materiales normas INEN, Computación, Hojas Electrónicas, Autocad.

Ley de Contratación Pública, Leyes afines.

Técnicas de negociación

3.2.3. EXPERIENCIA:

De 5 a 6 años de experiencia

2.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Medio más relacionado con los contratistas, absuelve consultas de la comunidad y recepta quejas o denuncias relacionadas con las obras.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

170 75 100 100 40 100 150 100

835

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

139

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.3.03.10.0

Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Unidad: Obras públicas

Nivel: No profesional

Grado: 3

Supervisor Director: Director de Obras públicas

Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 1

Rol del puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto:

Apoyar a la gestión de la Unidad desarrollando actividades secretariales e informáticas

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

Registra, clasifica, despacha y archiva documentación interna y externa

Brinda atención secretarial y logística

Atiende al público y recepta llamadas telefónicas

- Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
- Las demás funciones asignadas por el Procurador Síndico Municipal.
- Actualizar los registros de control del recurso humano de la unidad
- Informar resoluciones de la Dirección o Jefatura
- Elaborar la agenda del Jefe de la unidad
- Convocar a reuniones de trabajo
- Realizar el seguimiento de las comunicaciones que ingresan y egresan de la unidad (todo trámite debe tener una respuesta)
- Apoyar en el seguimiento a trámites y procesos legales en las diferentes dependencias públicas a nivel cantonal, provincial, regional y nacional (tales como ejemplo: notarías, registros de la propiedad, procuraduría, contraloría, etc.)
- Conocer de manera general los procesos, trámites y documentos básicos de todas las áreas de gestión municipal
- Controlar el flujo del gasto e ingreso presupuestado para la unidad
- Organizar y exhibir información a los ciudadanos.
- Proporcionar información y datos requeridos por el Jefe y los funcionarios de la Unidad
- Sistematizar la información de archivos
- Coordinar sistemas metodológicos y archivo con las demás unidades
- Elaborar propuestas de mejoramiento de sistemas de archivo, flujo de información, documentación.
- Elaborar conjuntamente con asistentes y secretarías de otras unidades el archivo general de la institución y mantener los registros actualizados.
- Conservar en buen estado los documentos, material bibliográfico de la unidad

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
 140

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- Archivo organizado (físico y sistematizado)
- Archivo estandarizado conforme a lineamientos generales y necesidades institucionales
- 100% Documentos y Comunicaciones internas y externas de la unidad con respuesta. “cero no se”
- Más del 80% de los ciudadanos informados y bien atendidos
- Flujo de información eficiente y confiable
- Áreas de trabajo del departamento organizadas, limpias, confortables
- Stock de suministros y materiales permanentemente disponibles para el desarrollo del trabajo de todo el recurso humano de la Unidad.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller, Técnico Superior o Tecnóloga en Secretariado

3.2.2. CAPACITACIÓN:

Redacción Comercial, técnicas secretariales, conocimientos sólidos en computación y archivo.

Relaciones Humanas

Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en actividades similares

3.2.4. Nivel de contacto con los Ciudadanos: Directo y de impacto para la imagen de

la institución.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

45 25 40 40 20 60 50 40

320

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

141

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.3.01.15.0

Puesto: ESPECIALISTA EN SERVICIOS

MUNICIPALES DE OO.PP

Unidad: Obras Públicas

Nivel: Profesional

Grado: 8

Supervisor Director: Director de Obras Públicas

Grupo Ocupacional: Servidor público 2

Rol del puesto: Ejecución y supervisión de procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto:

Apoyar en la ejecución y mantenimiento de

obras e infraestructura municipal,

controlando el cumplimiento de las

actividades del personal operativo

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

Supervisión y control del trabajo de campo (personal operativo)

Revisión y control de materiales, suministros, combustibles y lubricantes utilizados en la ejecución de las obras.

Controlar que se ejecuten las obras y trabajos programados

Receptar materiales y equipos para la ejecución de los trabajos

Controlar que el equipo caminero y maquinaria esté en el sitio de trabajo

Reportar estado de maquinaria, equipo caminero y equipos de trabajo

Elaborar informes de avance de trabajos

- Elaborar informes de novedades del recurso humano
- Solicitar implementos de seguridad para el recurso humano
- Informar sobre la existencia de materiales, insumos para la ejecución de trabajos
- Informar sobre trabajos nuevos por ejecutar
- Receptar reclamos y necesidades de beneficiarios de trabajos
- Elaborar informes de horas extras trabajadas
- Proveer de materiales, insumos, combustibles, lubricantes para la ejecución de las obras.
- Participar en la elaboración de programas y cronogramas de trabajo.
- Disponer espacios que garanticen la seguridad de materiales equipos, maquinaria y equipo caminero

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- El 100% de obras concluidas en el tiempo y con los recursos programados
- Todos los equipos, vehículos y maquinaria bien utilizada y operando
- Personal con alto índice de productividad

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS 142

- Reportes mensuales de avance de obras y mantenimientos conoce Alcalde y Director de Obras Públicas
- Reportes de novedades corregidos
- Reportes mensuales de estado de maquinaria, vehículos y equipos conoce Director de Obras Públicas
- Cero pérdidas de bienes, materiales combustibles y lubricantes
- Reportes mensuales de asistencia, rendimiento y novedades del recurso humano.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Estudios universitarios / Egresado en Ing. Civil con experiencia como residente de obra y manejo de obreros.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Técnicas de ejecución de obras públicas
- Elaboración de presupuestos y determinación de precios de insumos
- Técnicas de negociación
- Trámites operativos, administrativos y logísticos.
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 2 años en actividades similares

3.2.4. Nivel de contacto con los Ciudadanos: Medio, su relación es con los trabajadores y con los Directores o Jefes departamentales técnicos y con la ciudadanía

cuando esta participa en la ejecución de la obra.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO COMPETENCIAS

**COMPLEJIDAD DEL
PUESTO RESPONSABILIDAD**

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

125 50 80 40 40 80 150 40

605

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

143

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.3.01.7.0

Puesto: TOPOGRAFO

Unidad: Obras públicas

Nivel: No Profesional

Grado: 6

Supervisor Director: Director de Obras públicas

Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4

Rol del puesto: Ejecución de trabajos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del puesto:

Ejecuta levantamiento de información

topográfica para soporte de obras

públicas de desarrollo territorial

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Realiza levantamiento topográfico y planimétrico para suministrar información. para la elaboración de planos y proyectos de desarrollo urbano y territorial.
- Realiza estudio de trazado vial en proyectos urbanísticos.
- Elabora cálculos, linderos y planos topográficos.
- Elabora volúmenes de obra y presupuestos.
- Realiza dibujos y diseños topográficos.
- Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
- Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Catastros

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Superior de Técnico topógrafo o tecnología en Ingeniería Civil o afines.

3.3.2. CAPACITACIÓN:

- Análisis de demandas y exigencias topográficas
- De administración urbana y diseño de proyectos
- Levantamientos topográficos
- Normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.

3.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Bajo, trabajador que recibe órdenes y

disposiciones expresas del Director de Obras públicas y/o del especialista en Avalúos y catastro

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

144

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

125 50 40 60 20 20 100 40

455

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

145

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.3.01.7.0

Puesto: AYUDANTE DE TOPOGRAFÍA

Unidad: Obras públicas

Nivel: No Profesional

Grado: Nivel 1

Supervisor Director: Topógrafo

Grupo Ocupacional: Obrero

Rol del puesto: Ejecución de trabajos

III. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del puesto:

Apoya la realización de levantamiento de información topográfica.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

Asiste en la colocación de estacas, niveles, rasantes; levantamientos topográficos, aceras, bordillos

Brinda apoyo administrativo y logístico a topógrafos.

Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas

Las demás asignadas por la ley y su superior directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad.

3.3.2. CAPACITACIÓN:

Operativos de medición de campo cartográfica

Dominio de instrumental y equipo de topografía

Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

0 a 1 año en posiciones similares.

3.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Bajo, trabajador que recibe órdenes y disposiciones expresas del Director de Obras públicas y/o del Topógrafo

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

146

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.3.01.5.0

Puesto: CHOFER VEHÍCULOS LIVIANOS

Unidad: Obras públicas

Nivel: Profesional

Grado: Nivel 3

Supervisor Director: Director de obras públicas

Grupo Ocupacional: Obrero

Rol del puesto: Ejecución de trabajos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del puesto: Prestar servicios de movilización y transporte en forma segura.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Movilización y transporte
- Mantenimiento preventivo de los vehículos.
- Movilizar a autoridades, empleados y trabajadores municipales
- Transportar materiales, equipos, muebles y otros requeridos para la ejecución de obras y la prestación de servicios municipales
- Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo
- Mantener un registro actualizado del estado y conservación de los vehículos
- Mantener limpio el vehículo
- Retirar y entregar los vehículos en los tiempos y lugares establecidos.
- Reportar novedades sobre estado del vehículo
- Embarcar y desembarcar los bienes, suministros y otros, cuidando la integridad de los mismos.
- Mantener el registro actualizado de control de movilización y uso de combustible y lubricantes.

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- Transporte de personas, materiales, suministros ejecutado en el tiempo y con la calidad y seguridad requeridos.
- Vehículos operando eficientemente
- El 100% autoridades, empleados y trabajadores satisfechos con el servicio
- Registro de movilización y consumos de combustibles y lubricantes actualizado
- Cero infracciones de tránsito

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Chofer Profesional, de 1ra categoría Tipo E, mínimo bachiller de la república

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

147

3.3.2. CAPACITACIÓN:

- Mecánica automotriz,
- Ley de tránsito
- Sistema vial ecuatoriano
- Relaciones humanas.

3.2.3. EXPERIENCIA:

4 años en posiciones similares.

3.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Bajo, su relación es mayor con Autoridades, Empleados y trabajadores.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
148

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.3.01.5.0

Puesto: CHOFER VEHÍCULOS PESADOS

Unidad: Obras públicas

Nivel: Profesional

Grado: Nivel 4

Supervisor Director: Director de obras públicas

Grupo Ocupacional: Obrero

Rol del puesto: Ejecución de trabajos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del puesto: Prestar servicios de movilización y transporte en forma segura.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Movilización y transporte
- Mantenimiento preventivo de los vehículos.
- Movilizar a autoridades, empleados y trabajadores municipales
- Transportar materiales, equipos, muebles y otros requeridos para la ejecución de obras y la prestación de servicios municipales
- Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo
- Mantener un registro actualizado del estado y conservación de los vehículos
- Mantener limpio el vehículo
- Retirar y entregar los vehículos en los tiempos y lugares establecidos.
- Reportar novedades sobre estado del vehículo
- Embarcar y desembarcar los bienes, suministros y otros, cuidando la integridad de los mismos.
- Mantener el registro actualizado de control de movilización y uso de combustible y lubricantes.

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- Transporte de personas, materiales, suministros ejecutado en el tiempo y con la calidad y seguridad requeridas.
- Vehículos operando eficientemente
- El 100% autoridades, empleados y trabajadores satisfechos con el servicio
- Registro de movilización y consumos de combustibles y lubricantes actualizado
- Cero infracciones de tránsito

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Chofer Profesional, de 1ra categoría Tipo E, mínimo bachiller de la república

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

149

3.3.2. CAPACITACIÓN:

Mecánica automotriz,

Ley de tránsito

Sistema vial ecuatoriano

Relaciones humanas

3.2.3. EXPERIENCIA:

4 años en posiciones similares.

3.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Bajo, su relación es mayor con

Autoridades, Empleados y trabajadores.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

150

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.3.01.6.0

Puesto: OPERADOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO

CAMINERO

Unidad: Obras Públicas,

Nivel: Profesional

Grado: Nivel 5

Supervisor Director: Director de Obras públicas

Grupo Ocupacional: Obreros

Rol del puesto: Ejecución de trabajos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del puesto:

Prestar servicios de operación de maquinaria, movilización y transporte en forma eficiente, segura y con profesionalismo

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

Operación de la maquinaria municipal y equipo caminero para el desarrollo de las obras y proyectos municipales

Realizar el mantenimiento preventivo de la maquinaria y el equipo caminero en buenas condiciones

Mantener un registro actualizado del estado y conservación de la maquinaria y equipo caminero

Retirar y entregar la maquinaria y equipo caminero en los tiempos y lugares establecidos.

Buscar lugares seguros para la maquinaria y equipo caminero cuando deben permanecer en el sitio de trabajo

Reportar novedades sobre el estado de la maquinaria y equipo caminero

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

Más del 90% de los trabajos ejecutados de acuerdo con los requerimientos técnicos de las obras y proyectos.

Maquinaria y equipo caminero en buen estado disponible para el trabajo

Registros de estado de la maquinaria y equipo caminero actualizados.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Operador de equipo o maquinaria requerida, mínimo Bachiller de la república

3.3.2. CAPACITACIÓN:

Mecánica automotriz,

Ley de tránsito

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

151

Sistema vial ecuatoriano

Relaciones humanas.

3.2.3. EXPERIENCIA:

4 años en posiciones similares.

3.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Media, su calidad y eficiencia en el trabajo, beneficia o afecta la imagen municipal.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

152

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.2.04.2.0

Puesto: AYUDANTE DE EQUIPO Y/O
MAQUINARÍA PESADA

Unidad: Obra pública

Nivel: No profesional

Grado: Nivel 1

Supervisor directo: Operador de maquinaria

Grupo Ocupacional: Obreros

Rol del puesto: Ejecución de trabajos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto:

Asistir al operador en trabajos de mantenimiento de maquinaria, equipo caminero y vehículos municipales

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

Apoyo en el manejo y mantenimiento de maquinaria y vehículos municipales

Actualizar la información del estado de la maquinaria asignada

Presentar reportes de novedades sobre la maquinaria y vehículos municipales

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

Trabajos concluidos de acuerdo con las disposiciones de sus superiores

Mantenimiento y conservación de los vehículos y maquinarias

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller técnico, o Técnico Superior

3.2.2. CAPACITACIÓN:

Mecánica automotriz,

Ley de tránsito

Sistema vial ecuatoriano

Relaciones Humanas

3.2.3. EXPERIENCIA:

1 año en actividades similares

3.2.4. Nivel de contacto con los Ciudadanos: Bajo, su relación es interna con personal de obra pública.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

153

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.3.01.8.0

Puesto: MECÁNICO

Unidad: Obras Públicas

Nivel: No profesional

Grado: Nivel 2

Supervisor Director: Director de Obras Públicas

Grupo Ocupacional: Obreros

Rol del puesto: Ejecución de trabajos.

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del puesto: Mantener la maquinaria, equipo caminero y vehículos municipales funcionando

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

Ejecución de mantenimiento y reparaciones mecánicas

Elaborar plan de mantenimiento de la maquinaria, equipo caminero y vehículos municipales

Mantener y reparar la maquinaria, equipo caminero y vehículos municipales

Capacitar a chóferes y operadores sobre aspectos de operación, conservación y mantenimiento de maquinaria, equipo caminero y vehículos

Mantener un stock básico de repuestos para ejecutar las reparaciones, en forma oportuna

Equipar y conservar las herramientas del taller

Informar con tiempo sobre el estado de la maquinaria, equipo caminero y vehículos

Cumplir y hacer cumplir el plan de mantenimiento de la maquinaria, equipo caminero y vehículos municipales.

Informar sobre negligencias o mal uso de la maquinaria, equipo caminero y vehículos

Elaborar reporte semanal de tareas y novedades de maquinarias, equipos camineros y vehículos

3.1.1 RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

Plan de mantenimiento anual de la maquinaria, equipo caminero y vehículos municipales elaborado

Maquinaria y equipo caminero en buen estado disponible para el trabajo

Inventario de herramientas y reporte de suministros actualizado

Registros de mantenimientos, reparaciones y estado general de la maquinaria y equipo caminero y vehículos actualizado.

Taller mecánico equipado

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
154

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller Mecánico, Chofer Profesional, de 1ra categoría.

3.3.2. CAPACITACIÓN:

- Mecánica automotriz,
- Tecnología moderna de mecánica automotriz
- Relaciones humanas.

3.2.3. EXPERIENCIA:

4 años en posiciones similares.

3.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Bajo, su relación es interna con el Director de obras Públicas.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
155

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.2.04.2.0

Puesto: AUXILIAR DE MECANICA AUTOMOTRIZ

Unidad: Obra pública

Nivel: No profesional

Grado: Nivel 1

Supervisor directo: Mecánico

Grupo Ocupacional: Obreros

Rol del puesto: Ejecución de trabajos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto:

Asistir al mecánico en trabajos de mantenimiento de maquinaria, equipo caminero y vehículos municipales

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Apoyo a la plataforma de Talleres y en lo que las necesidades de reparación lo requiera
- Actualizar la información del estado de los vehículos
- Colaborar en las inspecciones de vehículos y maquinaria
- Presentar reportes de novedades sobre los vehículos y maquinarias
- Control e informes del despacho de combustible a los vehículos municipales

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- Trabajos concluidos de acuerdo con las disposiciones de sus superiores
- Servicio de mantenimiento funcionando
- Vehículos reparados a tiempo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller técnico, o Técnico Superior

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Mecánica automotriz,

Tecnología moderna de mecánica automotriz

Relaciones humanas.

3.2.3. EXPERIENCIA:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
156

1 año en actividades similares

3.2.4. Nivel de contacto con los Ciudadanos: Bajo, su relación es interna con personal de obra pública.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
157

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.3.01.4.0

Puesto: CARPINTERO

Unidad: Dirección de Obras públicas

Nivel: No profesional

Grado: Nivel 2

Supervisor Director: Director de Obras públicas

Grupo Ocupacional: Obreros

Rol del puesto: Ejecución de trabajos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del puesto:

Realizar trabajos de carpintería, mantener en óptimas condiciones las instalaciones, edificios.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

Ejecución de trabajos de carpintería para la ejecución de obras y prestación de servicios municipales

Realizar y mantener las obras o instalaciones que sean necesarios.

Mantenimiento elaboración y reparación de las instalaciones municipales

Ejecutar los trabajos de carpintería y pintura

Ejecutar trabajos de reparaciones de muebles de oficinas, divisiones etc.

Ejecutar el mantenimiento de muebles de oficinas, divisiones etc.

Ejecutar trabajos de limpieza y retiro de escombros.

Cuidar las herramientas de trabajo

Informar sobre novedades y necesidades para la ejecución de los trabajos al jefe o Director

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

Trabajos concluidos de acuerdo con las disposiciones de sus superiores

Instalaciones funcionando

Instalaciones reparadas a tiempo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de carpintero certificado por la asociación de artesanos

3.3.2. CAPACITACIÓN:

Destreza manual.

Técnicas en carpintería

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
158

3.2.3. EXPERIENCIA:

1 año en posiciones similares.

3.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Bajo, trabajador que recibe órdenes y disposiciones expresas del Director o Jefe.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
159

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.3.01.3.0

Puesto: ALBAÑIL

Unidad: Dirección de Obras públicas

Nivel: No profesional

Grado: Nivel 2

Supervisor Director: Director de Obras públicas

Grupo Ocupacional: Obreros

Rol del puesto: Ejecución de trabajos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del puesto:

Realizar trabajos de albañilería, mantener en óptimas condiciones las instalaciones, edificios.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Ejecución de trabajos de albañilería para la ejecución de obras y prestación de servicios municipales
- Realizar y mantener las obras o instalaciones que sean necesarios.
- Mantenimiento elaboración y reparación de las instalaciones municipales
- Ejecutar los trabajos de albañilería
- Cuantificar el material necesario para la realización de su trabajo.
- Cargar los materiales y herramientas necesarios para el desempeño de sus labores.
- Realizar y mantener las obras o instalaciones que sean necesarias según oficio
- Realizar reparaciones y remozamientos en instalaciones y edificios de la Institución.
- Realizar labores de construcción y reparación de cimientos, levantar muros, techos, lozas, dalas y otras obras de albañilería.
- Preparar la mezcla utilizada para realizar sus labores.
- Pegar tabiques y hacer amarres y castillos.
- Armar varillas para trabes, cimbras y colado de concreto en lozas.
- Colocar tubos, empotrar herrería, realizar aplanados y cubrir pisos
- Dejar limpio (retiro de escombros o cualquier otro material) el lugar en el que laboró.
- Mover los objetos para realizar su trabajo.
- Apoyo a sus compañeros a cargar, descargar o mover materiales, cuando la carga sea excesiva.

- Ejecutar trabajos de limpieza y retiro de escombros.
- Cuidar las herramientas de trabajo
- Informar sobre novedades y necesidades para la ejecución de los trabajos al jefe o Director

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- Trabajos concluidos de acuerdo con las disposiciones de sus superiores
- Instalaciones funcionando

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
160

- Instalaciones reparadas a tiempo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Titulo de Albañil certificado por la asociación de artesanos

3.3.2. CAPACITACIÓN:

- Destreza manual.
- Técnicas en albañilería

3.2.3. EXPERIENCIA:

1 año en posiciones similares.

3.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Bajo, trabajador que recibe órdenes y disposiciones expresas del Director o Jefe.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
161

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.3.01.1.0

Puesto: JORNALERO

Unidad: Dirección de Obras públicas

Nivel: No profesional

Grado: Nivel 1

Supervisor Director: Director de Obras públicas

Grupo Ocupacional: Obreros

Rol del puesto: Ejecución de trabajos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del puesto:

Ejecutar trabajos de construcción y mantenimiento de obras municipales con calidad y en el tiempo programado.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Ejecución de trabajos manuales para la ejecución de obras y prestación de servicios
- Mantenimiento y reparación de infraestructura municipal
- Ejecutar los trabajos de albañilería, carpintería, pintura, plomería.
- Ejecutar los trabajos de instalaciones de agua y alcantarillado
- Ejecutar trabajos de mantenimiento de sistemas de agua y alcantarillado
- Reparar instalaciones de agua y alcantarillado
- Ejecutar trabajos de reparaciones de pisos, paredes, techos, cerramientos, muros y

otras obras municipales

- Ejecutar el mantenimiento de vías y caminos
- Movilizar materiales, herramientas de construcción y equipos para construcciones y reparaciones
- Ejecutar trabajos de mantenimiento de la infraestructura de camales, mercados, cementerios, plazas, balnearios, coliseos, terminales, miradores y otros.
- Ejecutar trabajos de limpieza y retiro de escombros.
- Ejecutar trabajos de jardinería y albañilería en parques, jardines, avenidas, parterres y áreas verdes del cantón.
- Cuidar las herramientas de trabajo
- Informar sobre novedades y necesidades para la ejecución de los trabajos al jefe de la obra.

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- Trabajos concluidos de acuerdo con las disposiciones de sus superiores
- Servicios funcionando
- Instalaciones reparadas a tiempo
- Vías transitables
- Parques, jardines, parterres bien conservados

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
162

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad

3.3.2. CAPACITACIÓN:

Albañil, carpintero, fontanero, electricista, pintor, cerrajero, plomero, jardinero.
Cursos de capacitación técnica SECAP

3.2.3. EXPERIENCIA:

1 año en posiciones similares.

3.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Bajo, trabajador que recibe órdenes y disposiciones expresas del Alcalde, Director o Jefe.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
163

PATRONATO MUNICIPAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
164

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.05.2.01.14.0

Puesto: PROFESIONAL: CONTADOR GENERAL

Unidad: Patronato Municipal

Nivel: Profesional

Grado: 7

Supervisor directo: Presidenta del Patronato

Grupo Ocupacional: Servidor Público 1

Rol del puesto: Ejecución de procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto:

Generación de información contable, financiera oportuna, confiable y suficiente, para la toma de decisiones gerenciales.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO**3.1.- FUNCIONES:**

- Mantener actualizada la contabilidad del Patronato Municipal, previa verificación de la documentación fuente de origen: interno y externo.
- Interpretar y contabilizar las transacciones contables y financieras, cuando éstas se producen
- Determinar la legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte
- Presentar estados financieros actualizados con los respectivos anexos, a las autoridades del Patronato Municipal de acuerdo a las disposiciones legales internas
- Llevar el control previo y concurrente de los egresos
- Informar oportunamente sobre el vencimiento de las garantías, pólizas de seguro y contratos
- Preparar y emitir los cheques y comprobantes para el pago de las obligaciones contraídas
- Preparar los documentos para liquidación de impuestos fiscales (retenciones en la fuente e IVA en los casos y porcentajes que así lo disponga la ley)
- Elaborar informes que sean requeridos por la Presidenta, Alcalde y Autoridades de control.
- Al cierre de los periodos contables conciliar los mayores auxiliares con los mayores generales como medida de control y seguridad en la identificación de los valores adeudados al Patronato Municipal
- Obtener la documentación de soporte de remuneraciones, salarios, retenciones, descuentos y más beneficios y obligaciones de los empleados y trabajadores, previa la elaboración de los roles de pago
- Disponer la elaboración de planillas para el pago al IESS, el pago del Impuesto al fisco y otras obligaciones a terceros

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA**MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

165

- Impulsar un proceso de valoración de los activos fijos, que se encuentran sin su debido registro y proceder a identificar las afectaciones contables correspondientes
- Llevar el registro y control patrimonial de bienes y remuneraciones
- Realizar constataciones físicas y arqueos de caja.
- Manejar las cuentas bancarias del Patronato Municipal
- Definir la visión de su área, los objetivos y los resultados a alcanzar en el corto, mediano y largo plazo.

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- Estados financieros anuales confiables, máximo 5 días posteriores al mes de diciembre.

- Inventarios actualizados y valorados
- Informe de los gastos reales de los servicios Anual

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Contador Público Autorizado, Auditor, Con sólidos conocimientos en la parte contable, administrativa y computación

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Tendencias, práctica enfoques de Estados financieros
- Elaboración estados financieros
- Costos, Contabilidad General - comercial, Sistemas de información, Presupuesto.
- Organización y análisis de información contable.
- Técnicas de Negociación

2.2.3. EXPERIENCIA:

3 años en actividades similares.

3.2.4. Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Bajo realiza trabajos internos.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

140 63 100 80 20 80 150 80

713

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

166

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.03.6.01.10.0

Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Unidad: Patronato Municipal

Nivel: No profesional

Grado: 3

Supervisor directo: Presidenta del Patronato

Grupo Ocupacional: Servidor Público De Apoyo 1

Rol del puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto:

Realiza trámites administrativos y financieros en la gestión y control de bienes y servicios institucionales

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Elaborar ingresos y egresos, memorandos y todos los documentos requeridos por el personal de la Unidad
- Transcribir documentos

- Digitalizar información de la Unidad
- Actualizar los registros de control de bienes y materiales
- Informar resoluciones de la Dirección o Jefatura
- Atender al usuario interno y externo con eficiencia, solucionando sus inquietudes y satisfaciendo sus requerimientos.
- Realizar el seguimiento de las comunicaciones que ingresan y egresan de la unidad (todo trámite debe tener una respuesta)
- Conocer de manera general los procesos, trámites y documentos básicos del área Participar del trabajo en equipo
- Proporcionar información y datos requeridos por el Jefe y los funcionarios de la Unidad
- Sistematizar la información de inventarios
- Coordinar sistemas metodológicos y archivo con las demás unidades
- Elaborar propuestas de mejoramiento de sistemas de archivo, flujo de información, documentación e inventario
- Elaborar el archivo general de la institución y mantener los registros actualizados.
- Conservar en buen estado los documentos, material bibliográfico de la unidad
- Controlar el buen uso y mantenimiento de los equipos, materiales y suministros mobiliarios, vehículos de la unidad
- Mantener el Inventario actualizado de los equipos, materiales y suministros mobiliarios, vehículos de la unidad de la Unidad.
- Coordinar con el personal de limpieza y mantenimiento las actividades de aseo, reparaciones y mejoras en la unidad.
- Guardar respeto y consideración debido a compañeros, superiores y ciudadanía

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
 167

- Elaborar informes sobre estado de equipos, mobiliario, ambiente de trabajo y stock de materiales y suministros.
- Ser responsable del buen uso y conservación de los bienes a su cargo y de su superior

3.1.3. RESULTADOS Y PRODUCTO ESPERADO:

- Inventario actualizado (físico y sistematizado)
- Archivo estandarizado conforme a lineamientos generales y necesidades institucionales
- 100% Documentos y Comunicaciones internas y externas de la unidad con respuesta. “cero no se”
- Más del 80% de los usuarios informados y bien atendidos
- Flujo de información eficiente y confiable
- Áreas de trabajo del departamento organizadas, limpias, confortables
- Stock de suministros y materiales permanentemente disponibles para el

desarrollo del trabajo de todo el recurso humano de la Institución.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller, Técnico Superior o Tecnóloga en Secretariado

3.2.2. CAPACITACIÓN:

Trámites operativos, administrativos y logísticos.

Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en actividades similares

3.2.4. Nivel de contacto con los Ciudadanos: Directo y de impacto para la imagen de la institución.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

45 25 40 40 20 60 50 40

320

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

168

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL MIRA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

169

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.05.4.02.19.0

Puesto: DIRECTOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL MIRA

Unidad: Centro de Atención Integral Mira

Nivel: Directivo

Grado: 1

Supervisor Director: Alcalde

Grupo Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior

Rol del puesto: Dirección Unidad Organizacional

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto

Coordinar actividades administrativas y logísticas, aplicar políticas de seguridad, dar atención médica preventiva y lograr el bienestar social de los adultos mayores, atención prioritaria, así como servidores municipales.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Aprobar, dirigir y controlar los planes y programas
- .Administrar y supervisar los servicios de salud
- .Fomentar y apoyar las actividades de proyección a la comunidad, especialmente orientado a los sectores de bajos recursos económicos
- Promover un servicio integral, preventivo y curativo a los pacientes ambulatorios
- Supervisar el cumplimiento de los fines, objetivos y metas.
- Elaborar, aprobar y ejecutar su plan operativo
- Brinda atención médica al cliente interno
- Realiza programas de medicina preventiva anuales para el cliente interno en coordinación con el IESS y la Unidad de Talento Humano
- Elabora informes sobre factores de riesgos laborales y biológicos que inciden en la salud del cliente interno.
- Realiza transferencias a otros niveles de atención según criterio.
- Presenta informes mensuales en cuadros estadísticos, detallando el tratamiento médico proporcionado a los pacientes atendidos.
- Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
- Representar al Centro de Atención Integral
- Las demás funciones asignadas por Ley y el Alcalde

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- Políticas de Salud preventiva y seguridad ocupacional aplicadas en la institución
- Cobertura de Atención medica al Adulto mayor 100%

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

170

- Programas colaterales para la atención del adulto mayor coordinados, con el debido seguimiento, ejecutados

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Médico.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Seguridad y prevención de enfermedades profesionales.
- Análisis de demandas y exigencias de seguridad industrial y beneficios sociales.
- Práctica médica en medicina preventiva.
- Práctica médica en riesgos y emergencias.

3.2.3. EXPERIENCIA:

10 años o más en actividades similares. No indispensable

3.1.2 Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Alto por la atención personalizada brindada a los adultos mayores y cliente interno.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

**Habilidades Condiciones
de trabajo**

**Toma de
decisiones**

**Rol del
Puesto**

Control de

Gestión Comunicación Resultados

170 100 100 100 80 100 200 100

950

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

171

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.4.02.15.0

Puesto: ENFERMERA

Unidad: Centro de Atención Integral Mira

Nivel: Profesional

Grado: 8

Supervisor Director: Director del CAI-MIRA

Grupo Ocupacional: Servidor Público 2

Rol del puesto: Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto

Brindar a las pacientes todos los cuidados de enfermería que necesiten, garantizándoles el exacto cumplimiento de las normas y procedimiento que les hagan sentirse atendidas con profesionalismo, seguridad y respeto.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

Desarrollar y gestionar cuidados de enfermería para la promoción, prevención y recuperación con la comunidad (adultos mayores), lo que implica aplicar las metodologías de atención de enfermería en el ámbito comunitario

Brindar y gestionar cuidados de enfermería en el ámbito hospitalario, lo que implica aplicar metodologías de atención de enfermería para el cuidado de los adultos mayores y personal municipal.

Mantener canales adecuados de comunicación y circulación de la información en el marco del equipo de salud y de la comunidad, colaborar en la gestión y administración de la unidad de enfermería hospitalaria (consulta externa -atención del día) y/o comunitaria, garantizar la calidad de atención de enfermería.

Implementación de mejoras en el proceso de trabajo, evaluar proceso y producto.

Elaboración de horario de personal auxiliar y de servicios varios.

Administrar la medicina de los adultos mayores residentes.

Supervisar las dietas de los adultos mayores y la cocina.

Supervisión de la limpieza integral del centro gerontológico.

Supervisión de lavandería y ropería.

Cuidado directo del adulto mayor.

Gestionar cuidados de enfermería y desarrollar acciones educativas con la comunidad.

Mantener canales adecuados de comunicación y circulación de la información en el marco del equipo de salud y de la comunidad, colaborar en la gestión y administración de la unidad de enfermería hospitalaria (atención del día) y/o comunitaria, garantizar la calidad de atención de enfermería.

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

Seguimiento de cada paciente

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

172

100% Historias Clínicas realizadas

Apoyo en toda la gestión de la Dirección del Centro de Atención Integral

Cuidados de enfermería planificados, implementados y evaluados.

Acciones de promoción, prevención, diagnóstico precoz y tratamiento oportuno y rehabilitación realizadas.

Comunicación efectiva.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Enfermera.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

Cuidados de enfermería a los adultos y los ancianos

Perfil de salud de los adultos y ancianos.

Los adultos y ancianos y el auto-cuidado de su salud.

Cuidados de Enfermería a los adultos y ancianos en la promoción de la salud, en la prevención de riesgos y daños, en la recuperación de la salud y en la rehabilitación. Educación al paciente y familia.

El cuidado del paciente adulto o anciano con alteraciones clínicas y/o quirúrgicas prevalentes en el centro y en el domicilio. Alteraciones de las actividades vitales: mantenimiento de entorno seguro,

comunicación, respiración, comida y bebida, eliminación, higiene personal y vestido, control de la temperatura corporal, movilidad, trabajo y ocio, expresión de la sexualidad, sueño, muerte.

Cuidados de Enfermería al paciente y familia

Aspectos éticos y legales relacionados con la atención de la salud de los adultos y los ancianos

Documentos y Registros.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años o más en actividades similares.

3.1.3 Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Alto por la atención personalizada brindada a los adultos mayores y cliente interno.

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

155 50 60 60 60 60 100 60

605

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

173

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.4.02.2.0

Puesto: AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Unidad: Centro de Atención Integral Mira

Nivel: Profesional

Grado: Nivel 7

Supervisor Director: Director del CAI-MIRA

Grupo Ocupacional: Obreros

Rol del puesto: Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto

Proporcionarán cuidados auxiliares al paciente y actuarán sobre las condiciones sanitarias de su entorno como miembro de un equipo de enfermería, bajo la dirección técnica del diplomado de enfermería.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Programa y organiza toma de muestras para realizar exámenes de laboratorio
- Toma de signos vitales pre-chequeo
- Realizar cuidado directo a los adultos mayores: baño de esponja todos los días, baño general los días martes y viernes, ayudarles para alimentación, ayuda para la de ambulación, cambio de ropa, cambio de pañal según lo amerite.
- Tendido de camas, cambio de ropa de cama cada 8 días y según lo amerite.
- Lavado de ropa del adulto mayor y de ropa de camas.
- Limpieza y mantenimiento de material de utilería (patos , bidets, etc.)

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- Asistencia oportuna para el correcto funcionamiento de la unidad
- Comunicación efectiva.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Auxiliar de enfermería

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Conocimientos para inyectar (intravenosas- intramusculares), suero, etc
- Cuidados de enfermería a los adultos y los ancianos
- Cuidados de Enfermería al paciente y familia
- Documentos y Registros.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

174

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en actividades similares.

3.1.4 Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Baja, la atención es directa con los pacientes del centro de atención

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
175

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.02.04.4.03.14.0

Puesto: DOCTORA EN LABORATORIO CLÍNICO

Unidad: Centro de Atención Integral Mira

Nivel: Profesional

Grado: 7

Supervisor Director: Director del CAI-MIRA

Grupo Ocupacional: Servidor Público 1

Rol del puesto: Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Objetivos Estratégicos del Puesto Realiza pruebas y análisis médicos para determinar patologías

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

- Programa y organiza toma de muestras y análisis clínicos
- Realiza exámenes clínicos
- Controla el buen funcionamiento de equipos
- Realiza informes y reportes diarios de los análisis.
- Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
- Las demás funciones asignadas por Ley y su superior inmediato

3.1.1. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:

- 100% de exámenes clínicos realizados
- Comunicación efectiva.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Laboratorista

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Técnicas analíticas que se desarrollan en el laboratorio clínico
- Conocimientos en materias básicas afines a la disciplina que le permiten comprender e interpretar los fundamentos de los procedimientos
- Técnicas que realiza e incluso elaborarlos
- Dominio del instrumental que maneja;
- Información anátomo-fisio-patológica suficiente para valorar y ubicar la trascendencia de los actos que ejecuta, permitiéndole analizar la validez de los resultados que obtiene, metodología científica que le posibilita la participación en equipos uni o multidisciplinarios de investigación básica o aplicada.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
176

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en actividades similares.

3.1.5 Nivel de Contacto con los Ciudadanos: Baja, la atención es directa con los pacientes del centro de atención

IV. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS

COMPLEJIDAD DEL

PUESTO RESPONSABILIDAD

Instrucción

formal Experiencia

Habilidades Condiciones

de trabajo

Toma de

decisiones

Rol del

Puesto

Control de

Gestión Comunicación Resultados

155 50 20 80 100 40 100 20

565

Elaborado por:

Ing. Sandy Borja Palma

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA