



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE

DIRECCIÓN: 10 DE AGOSTO
Y A. MONTUZZO

Secretaría General

TEL: 032 976760 - 0329 16-249

[WWW.MUNICIPIOGUAMOTE@GAD.EC](mailto:municipioguarante@gadec.gu)

GUAMOTE - ECUADOR

(Resolución No. 84-SG. GADMCG-13)

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE.

CONSIDERANDO:

- Que, la Jefatura de RR:HH del GAD Municipal del Cantón Guamote, mediante Of. No. 078-13-J-RRHH-GMCG, de fecha 4 de noviembre del 2013, presenta Manual de Funciones del Gobierno Descentralizado Municipal del Cantón Guamote y Estructura Ocupacional Institucional.
- Que, las atribuciones y facultades conferidas por el Art. 57 literal a) del COOTAD, es aprobar, el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones
- Que, el Concejo del GADMCG en conocimiento del documento arriba indicado y en uso de sus atribuciones y facultades que los corresponde, en Sesión Ordinaria del día viernes 8 de noviembre del 2013.

RESUELVE:

- Art. 1.- Aprobar el Manual de Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote y la Estructura Ocupacional Institucional, la que contiene niveles, denominación, rol, proceso, nivel de instrucción, título, grupo ocupacional y grado.**
- Art. 2.- Disponer al Jefe de RR:HH del GAD Municipal de Guamote, se realice trámites pertinentes para su ejecución conforme dispone el Manual de Funciones**
- Art. 3.- Comunicar con la presente resolución al Jefe de RR:HH del GAD Municipal y de más instancia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote**

Guamote, 11 de noviembre del 2013.

Abg. Manuel Liumi P.
SECRETARIO GENERAL DEL C. GADMCG





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
DIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
JEFATURA RECURSOS HUMANOS**



GUAMOTE - CHEMBORAZO - ECUADOR

D. - 084 SEC-ADMCG-13

Oficio N° 078-13 J-RRHH-GMCG
Guamote, 04 de noviembre del 2013.

*Director del Consejo
Gobierno del Cantón*

Señor

Juan de Dios Roldan Arellano

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE.**

Presente;

De mi consideración:

Con la finalidad de dar cumplimiento a las recomendaciones por parte de la Contraloría General del Estado, así como también dar cumplimiento al oficio de Asesoría General N° 191-AG-GADMCG-2013, de fecha octubre 08 del año 2013, en la cual solicitan que se elabore el Manual de Funciones y cargos; además de que se establezcan los niveles, denominaciones de puestos, roles, procesos, nivel de instrucción, título, grupo ocupacional y grado.

Procedo a entregar lo que sigue:

1. Manual de Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote en un a anillado, mismo que describe en 95 fojas útiles;
2. Estructura Ocupacional Institucional, la que contiene: niveles, denominación, rol, proceso, nivel de instrucción, título, grupo ocupacional y grado, las mismas que se levantaron observando la resolución N° SENRES-RH-2005-000042; Así como también se ha tomado en cuenta las particularidades de la municipalidad y del cantón Guamote.

Herramientas técnicas que se servirá poner en conocimiento del Concejo Municipal para su aprobación, y su posterior aplicación.

Particular que lo pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente

[Signature]
Dr. Luis Fernando Piñas

JEFE DE RECURSOS HUMANOS DEL GADMCG

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE "GADMCG" SECRETARÍA GENERAL
Of. N°	_____
Fax N°	_____
Memo N°	_____ Orden N° <i>[Signature]</i>
Recibido por	_____
Fecha	04/11/2013 Hora 15:36

[Signature]



**MANUAL DE FUNCIONES DEL GADMCG
NOVIEMBRE 2013**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
GUAMOTE**

ANTECEDENTES:

La evolución del entorno nacional en materia de servicios públicos, el evidente cambio global de la visión del Estado prestador de servicios públicos al Estado regulador, el avance científico y tecnológico y las nuevas formas de administración que se han desarrollado a través de las sociedades en los últimos tiempos, han cambiado el escenario del entorno actual.

Las Instituciones, en estas condiciones, tienen que adaptarse y responder en forma eficiente y oportuna a esta nueva situación, propiciando la tecnificación de sus servicios y procesos, una planificación participativa y la implantación de instrumentos de gestión, que permitan reformar las estructuras vigentes y adecuarlas hacia los retos del futuro.

La Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, considerando estos retos como fundamentales, quiere responder con una estructura Institucional moderna y ágil, tal que, su participación en el mercado de prestación de servicios a la ciudadanía sea eficaz y eficiente.

Bajo este esquema, se presenta el MANUAL ORGANICO FUNCIONAL del GADMCG, como el instrumento en el que: se regula la organización y competencias relativas a cada dependencia; se propone la implantación de los cambios requeridos en el transcurso del tiempo y se prevé una rigurosa y permanente actualización de sus contenidos, para caminar en concordancia con las nuevas estrategias diseñada al interior de la Institución y su proceso de cambio y mejoramiento continuo, en la meta de configurar una organización altamente eficaz.

En tal sentido, la Unidad de Talento Humano, en coordinación con las demás áreas que conforman el GADMCG, y al amparo de la base legal vigente, acredita el trabajo desarrollado en la confiabilidad de la información proporcionada para este propósito.



El presente Manual de Funciones de acuerdo con los fundamentos anotados y habiéndose determinado las competencias de cada área administrativa, operativa y de servicios, será válido para su aplicación tanto en el ámbito interno de todo el personal de empleados públicos, cuanto como referente en el entorno externo e interinstitucional en el que se desenvuelve el Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Considerando:

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales el goce de autonomía política, administrativa y financiera, regidos por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República dispone a los organismos del Estado ejercer solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, estando obligados a las competencias exclusivas dispuestas en el Art. 264 -ibídem-, sin perjuicio de otras que determine la Ley. En concordancia con el Art. 240 -ibídem-, precisa que, los GADs municipales, tendrán facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización -COOTAD- define al gobierno autónomo descentralizado municipal como persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, integrados por las funciones: participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva, que según el Art. 29 -ibídem- son para cumplir las funciones de: legislación, normatividad, fiscalización; de ejecución y administración; y, de participación ciudadana y control social.

Que, en el Art. 54 del COOTAD se dispone las funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal, respecto de las cuales en el Art. 60 -ibídem- se precisa las atribuciones ejecutivas del señor Alcalde, entre otras: decidir el modelo de gestión administrativa, expedir previo conocimiento del Concejo la estructura orgánica funcional del Gobierno y resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo, en concordancia con lo señalado en el Art. 338 -ibídem- que aclara: cada gobierno municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines, en el que además, se manifiesta que la estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, y anticipa evitar la burocratización; en el propósito indicado, se aclara que, cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial.



Que, el progreso social, el desarrollo personal y el cumplimiento de los fines del Gobierno se facilita por la adecuada definición y establecimiento de su Modelo de Gestión y Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado, posibilitando mejorar la prestación de servicios, la organización interna, la comunicación interna y externa, e incremento de la participación, y mantenimiento de la mejora continua con espíritu emprendedor. La gestión pública está obligada a un enfoque sistémico para comprender y satisfacer los requerimientos del cliente ciudadano.

Que, el GADMCG tiene definida la planificación para el desarrollo orientada por la estrategia integral, y para periodos quinquenales define el plan estratégico de la municipalidad.

Que, las acciones y operaciones de la Institución, requiere cimentarse sobre instrumentos validados por las leyes, reglamentos y normativas;

Que, habiéndose cumplido con el Art. 57 literal f) del COOTAD que dice: es atribución del Concejo Municipal conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal.

Que, en el Art. 60 literal i) del COOTAD consta como atribuciones del Alcalde el expedir previo conocimiento del concejo el Manual de Funciones del GADMCG.



Nombre del Puesto	ALCALDE
Jefe Inmediato	CONCEJO CANTONAL
Departamento	ALCALDÍA
Responsable	ALCALDE

MISIÓN DEL PUESTO.

Misión: Planificar, dirigir y controlar la gestión institucional, al amparo de las disposiciones constitucionales, leyes, códigos, normas y reglamentos; con el fin de dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos estratégicos de la Institución.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de



- otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este
 - h. Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
 - i. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
 - j. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
 - k. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
 - l. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
 - m. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
 - n. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
 - o. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;



- p. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberán informar al concejo municipal sobre dichos trasposos y las razones de los mismos;
- q. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- r. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- s. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
- t. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
- u. Integrar y prescindir de la comisión de mesa;
- v. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- w. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- x. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- y. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- z. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la



- forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
- aa. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
 - bb. Las demás que prevea la ley.



Nombre del Puesto	ASESOR JURÍDICO
Jefe Inmediato	ALCALDE
Departamento	JURÍDICO
Responsable	ASESOR JURÍDICO

MISIÓN DEL PUESTO:

Misión:

Garantizar que los actos realizados por la Institución en los procesos de patrocinio, contratación pública y asesoría jurídica, se cumplan bajo el principio de legalidad, dentro del marco de la seguridad jurídica, en salvaguarda de los intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer y poner en consideración del Alcalde políticas y estrategias jurídicas de defensa de los intereses del Municipio.
- b. Ejercer y coordinar la defensa jurídica, en los procesos contenciosos administrativos, recursos, acciones de protección, laboral, civil, penal, con la finalidad de proteger los intereses de la institución.
- c. Asesorar sobre normativa jurídica a las autoridades, directivos y servidores de la Institución.
- d. Absolver las consultas jurídicas institucionales remitidas por las autoridades, directivos y servidores de la Institución.
- e. Ejercer la representación judicial conjuntamente con el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.
- f. Emitir pronunciamientos, dictámenes y criterios legales en aspectos inherentes a la institución.
- g. Controlar y realizar el seguimiento a los juicios y acciones constitucionales propuestas en contra del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.
- h. Controlar y realizar seguimiento a la aplicación de la normativa jurídica Cantonal.
- i. Proponer ante las máximas autoridades municipales proyectos de ordenanzas y reformas municipales.
- j. Realizar el patrocinio constitucional, judicial, extrajudicial y administrativo de las autoridades y los funcionarios municipales.



- k. Asesorar en la Organización y ejecución de procedimientos para la suscripción de convenios interinstitucionales, asignación de fondos y asistencia técnica entre el municipio y entidades públicas o privadas y organismos de cooperación internacional.
- l. Sistematizar el archivo de las leyes, contratos, convenios, juicios, expedientes de coactivas, reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos y otros instrumentos jurídicos.
- m. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que deleguen las autoridades superiores.

Productos:

Patrocinio

- a. Sentencias y resoluciones de patrocinio judicial
- b. Informes de demanda o contestación, denuncia a acusación particular, prueba, alegato y escritos de impugnación.
- c. Informes jurídicos de patrocinio judicial.
- d. Informes de diligencias judiciales y administrativas.
- e. Informe de recursos administrativos en trámite y proyectos de resoluciones expedidas.
- f. Registro de juicios y acciones constitucionales.
- g. Plan operativo anual de la Dirección de Gestión Jurídica.
- h. Manual de procedimientos

Contratación Pública

- a. Pliegos revisados de las oficinas requirentes del bien o servicio.
- b. Resoluciones de inicio, adjudicación y terminación de los procesos de contratación pública.
- c. Contratos de obras, bienes, servicios y consultorías.
- d. Contratos colectivos.
- e. Convenios de cooperación bilateral, multilateral e interinstitucional.
- f. Registro de contratos y convenios suscritos.
- g. Informes jurídicos de contratación pública.
- h. Informes de diligencias administrativas.
- i. Informes de recursos administrativos y resoluciones.
- j. Manual de procedimientos.



Legislación y Asesoría

- a. Informes sobre expedición de normativa jurídica cantonal.
- b. Proyectos de normas jurídicas cantonales.
- c. Proyectos de ordenanzas municipales.
- d. Proyectos de actos administrativos revisados.
- e. Reformas legales.
- f. Informes de consultas absueltas y asesorías prestadas.
- g. Informes jurídicos.
- h. Compendio de normativa internacional y supranacional y convenios internacionales.
- i. Manual de procedimientos.

PERFIL:

- a. Título académico de tercer nivel abogado, otorgado por un centro superior legalmente reconocido
- b. Experiencia en asesoría en el sector público o privado no menor a 5 años
- c. haber aprobado cursos de control gubernamental, contratación pública dictados por la Contraloría General del Estado
- d. Conocimientos generales de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Cotad, Contratación Pública etc.
- e. Manejo de paquetes informáticos Word, Excel y otros



Nombre del Puesto	ABOGADO ASESORÍA JURÍDICA
Jefe Inmediato	ASESOR JURÍDICO
Departamento	JURÍDICO

MISIÓN DEL PUESTO

Misión:

Asesorar y estudiar los asuntos legales, judiciales y extrajudiciales relacionados con el GADMCG, utilizando normativa legal vigente que permita la excelencia en el manejo de los procesos; para brindar respuestas eficientes y oportunas a los usuarios internos y externos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Asesorar en materia legal a los diversos departamentos de la institución dentro del marco jurídico.
- Elaborar o revisar propuestas de creación Ejercer y coordinar la defensa jurídica, en los procesos contenciosos administrativos, recursos, acciones de protección, laboral, civil, penal, con la finalidad de proteger los intereses de la institución.
- Asesorar sobre normativa jurídica a las autoridades, directivos y servidores de la Institución.
- Absolver las consultas jurídicas institucionales remitidas por las autoridades, directivos y servidores de la Institución.
- Ejercer la representación judicial conjuntamente con el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.
- Emitir pronunciamientos, dictámenes y criterios legales en aspectos inherentes a la institución.

PERFIL:

- Título académico de tercer nivel abogado, otorgado por un centro superior legalmente reconocido
- Experiencia en asesoría en el sector público o privado no menor a 2 años
- haber aprobado cursos de control gubernamental, contratación pública dictados por la Contraloría General del Estado
- Conocimientos generales de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Cotad, Contratación Pública etc.
- Manejo de paquetes informáticos Word, Excel y otros



Nombre del Puesto	ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
Jefe Inmediato	PROCURADOR SÍNDICO
Departamento	SINDICATURA

MISIÓN DEL PUESTO.

Misión: Mantener actualizado el archivo de los procesos, basados en las disposiciones de su jefe inmediato y de la correcta aplicación de las normas legales, para brindar a los usuarios internos y externos respuestas eficientes y oportunas.

- a. Apoyar la gestión del Procurador Sindico Preparar documentos como: oficios, memos, circulares Recibir y despachar la correspondencia
- b. Registrar y archivar la documentación cuyo trámite haya concluido
- c. Elaborar contratos de trabajo de acuerdo a lo autorizado por el Jefe Inmediato
- d. Recopilar, codificar y mantener actualizadas las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos dictados por el Concejo
- e. Realizar los distintos trámites judiciales
- f. Mantener un archivo actualizado y ordenado de contratos, convenios, acuerdos, resoluciones, escrituras y más asuntos legales del Municipio.
- g. Realizar otro tipo de trabajo que el jefe y/o su inmediato superior disponga en casos necesarios, en horas normales, suplementarias y/o extraordinarias, sin descuidar sus obligaciones.

PERFIL:

- a. Título académico de Bachiller en ciencias.
- b. Experiencia en trabajos similares
- c. Haber aprobado cursos dictados por la Contraloría General del Estado
- e. Conocimientos generales de la Losep y Código de Trabajo.



Nombre del Puesto	SECRETARÍA DE ASESORÍA JURÍDICA
Jefe Inmediato	PROCURADOR SÍNDICO
Departamento	SINDICATURA

MISIÓN DEL PUESTO.

Misión: Organizar archivos, atender al público, transcribir documentos y ejecutar las actividades que su jefe inmediato lo disponga; a través de procedimientos establecidos en la entidad; para brindar a los usuarios internos y externos respuestas eficientes y oportunas

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Redacta y transcribe documentos asignados por el jefe inmediato.
- Mantiene actualizado el archivo de la oficina de gestión legal
- Coordina la agenda del jefe inmediato.
- Atiende a clientes internos y externos que requieran información o contactarse con el jefe inmediato.
- Mantiene diálogos con las distintas unidades del GADMCG.

PERFIL:

- Bachiller en Ciencias
- Conocimientos en secretariado
- Conocimientos en archivos
- Manejo de Office
- Atención al Cliente



Nombre del Puesto	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
Jefe Inmediato	ALCALDE
Departamento	PLANIFICACIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Misión: Diseñar, ejecutar y supervisar la planificación del desarrollo integral y del ordenamiento territorial del Cantón con visión de largo plazo, definiendo planes, programas y proyectos que permitan brindar un nivel adecuado de bienestar a la población.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales.
- b. Elaborar, ejecutar, evaluar y controlar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias en el territorio cantonal, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial.
- c. Desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal.
- d. Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres.
- e. Elaborar lineamientos técnicos para la emisión de proyectos de ordenanzas, reglamentos, políticas y herramientas metodológicas de planificación territorial y desarrollo urbano y rural del cantón, a efectos de lograr un desarrollo territorial sostenible.
- f. Elaborar programas de regularización de la ocupación informal del suelo, ordenamiento y reubicación de comerciantes, mejoramiento barrial integral y reubicación de familias asentadas en zonas de riesgo, etc.
- g. Elaborar el plan de regeneración urbana, con el fin de conformar áreas socialmente integradas y con mejores estándares de calidad de vida urbana.



- h. Planificar, diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos orientados a la prevención, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón.
- i. Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.
- j. Gestionar la cooperación nacional e internacional para el cumplimiento de las competencias municipales.
- k. Elaborar estudios de investigación socio económicos, culturales y demográficos que apoyen la formulación de planes, programas y proyectos urbanos y rurales.
- l. Realizar estudios de factibilidad que sirva de base para la toma de decisiones sobre la conveniencia de ejecutar una obra.
- m. Diseñar, formular y ejecutar el Presupuesto Participativo.
- n. Implementar el Software: Información Geográfica, Arquitectura, Catastros y Cuadro de Mandos.
- o. Elabora el manual de procedimientos de la Dirección de Gestión de Planificación y Proyectos en coordinación con la Jefatura de Talento Humano.
- p. Las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por las autoridades en el ámbito de su competencia.

PERFIL:

- a. Título académico de tercer nivel en Proyectos, Arquitectura, Ingeniería Civil y/o afines al cargo
- b. Conocimiento en planificación, ordenamiento y control territorial, desarrollo social, productivo local y regional.
- c. Manejo del COTAD, Código de Finanzas Públicas, Planificación Estratégica, Planes de Desarrollo, Planes de Ordenamiento Territorial y Planes de Inversión.
- d. Formulación de políticas de utilización del suelo y desarrollo territorial



Nombre del Puesto	JEFE DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
Jefe Inmediato	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
Departamento	PLANIFICACIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Misión: Controlar el crecimiento urbano y arquitectónico del cantón, a fin de mejorar el aprovechamiento del suelo y la zonificación establecida, que permita brindar un nivel adecuado de bienestar a la población.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Participa en la formulación del plan de desarrollo local y ordenamiento territorial.
- Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la planificación y desarrollo.
- Efectúa la socialización, ejecución y monitoreo del plan de desarrollo local y ordenamiento territorial.
- Emite proyectos para el crecimiento, ordenamiento del territorio del cantón.
- Monitorea la estructura arquitectónica del cantón, así como los planos urbanos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por las autoridades en el ámbito de su competencia.

PERFIL:

- Título académico de tercer nivel en Proyectos, Ingeniería Civil y/o afines al cargo
- Conocimiento en planificación, ordenamiento y control territorial, desarrollo social, productivo local y regional.
- Manejo del COTAD, Código de Finanzas Públicas, Planificación Estratégica, Planes de Desarrollo, Planes de Ordenamiento Territorial y Planes de Inversión.



Nombre del Puesto	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
Jefe Inmediato	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
Departamento	PLANIFICACIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Misión: Ejecutar políticas, procedimientos y estándares de desarrollo, ordenamiento territorial, expansión urbana; y proyectos de desarrollo integral local.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Participa en la formulación del plan de desarrollo local y ordenamiento territorial.
- b. Proporciona asistencia técnica y asesora a las comisiones en temas inherentes a la planificación y desarrollo.
- c. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la planificación y desarrollo.
- d. Efectúa la socialización, ejecución y monitoreo del plan de desarrollo local y ordenamiento territorial.
- e. Emite proyectos para el crecimiento, ordenamiento del territorio del cantón.
- f. Monitorea la estructura arquitectónica del cantón, así como los planos urbanos.
- g. Las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por las autoridades en el ámbito de su competencia.

PERFIL:

- a. Título académico de tercer nivel en Proyectos, Ingeniería Civil y/o afines al cargo
- b. Conocimiento en planificación, ordenamiento y control territorial, desarrollo social, productivo local y regional.
- c. Manejo del COTAD, Código de Finanzas Públicas, Planificación Estratégica, Planes de Desarrollo, Planes de Ordenamiento Territorial y Planes de Inversión.



Nombre del Puesto	SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Jefe Inmediato	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
Departamento	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

MISIÓN DEL PUESTO

Misión: Organizar archivos, atender al público, transcribir documentos y ejecutar las actividades que su jefe inmediato lo disponga; a través de procedimientos establecidos en la entidad; para brindar a los usuarios internos y externos respuestas eficientes y oportunas

FUNCIONES DEL PUESTO.

- a. Redacta y transcribe documentos asignados por el jefe inmediato.
- b. Mantiene actualizado el archivo de la oficina de gestión legal
- c. Coordina la agenda del jefe inmediato.
- d. Atiende a clientes internos y externos que requieran información o contactarse con el jefe inmediato.
- e. Mantiene diálogos con las distintas unidades del GADMCG.

PERFIL:

- a. Bachiller en Ciencias
- b. Conocimientos en secretariado
- c. Conocimientos en archivos
- d. Manejo de Office
- e. Atención al Cliente



Nombre del Puesto	ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN
Jefe Inmediato	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
Departamento	PLANIFICACIÓN

MISIÓN DEL PUESTO.

Misión: Mantener actualizado el archivo de los procesos, basados en las disposiciones de su jefe inmediato y de la correcta aplicación de las normas legales, para brindar a los usuarios internos y externos respuestas eficientes y oportunas.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyar la gestión del Director de Planificación, preparar documentos como: oficios, memos, circulares. Recibir y despachar la correspondencia
- Registrar y archivar la documentación cuyo trámite haya concluido
- Elaborar contratos de trabajo de acuerdo a lo autorizado por el Jefe Inmediato
- Mantener un archivo actualizado y ordenado de contratos, convenios, acuerdos, resoluciones, escrituras y más asuntos legales del Municipio.
- Realizar otro tipo de trabajo que el jefe y/o su inmediato superior disponga en casos necesarios, en horas normales, suplementarias y/o extraordinarias, sin descuidar sus obligaciones.

PERFIL:

- Título académico de bachiller en ciencias.
- Experiencia en trabajos similares
- Manejo de Office
- Atención al cliente
- Manejo de archivos



Nombre del Puesto	JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS
Jefe Inmediato	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
Departamento	PLANIFICACIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

MISIÓN: Administrar y supervisar las labores de avalúos y catastros y velar por el cumplimiento de las normas a efecto de determinar los tributos; en coordinación con los entes encargados de los avalúos y catastros nacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Programar y dirigir toda actividad catastral, coordinar sus labores con la Oficina Nacional de Avalúos y Catastros y velar por el cumplimiento de todas las normas catastrales.
- b. Señalar las normas generales de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de las unidades bajo su dirección.
- c. Efectuar el avalúo con las tablas, planos y datos anteriores de todos y cada uno de los inmuebles del Cantón.
- d. Identificar, numerar y describir los inmuebles que integran la riqueza urbana y rural en el Municipio, con nombre de sus propietarios, superficies, situación, linderos, valores y demás circunstancias que den a conocer las características físicas, económicas y jurídicas de la propiedad inmuebles-urbana.
- e. Llevar un archivo y mantener actualizado el registro de inmuebles públicos y privados del cantón.
- f. Efectuar avalúos de los predios urbanos del Cantón, de acuerdo con los principios técnicos que rigen sobre la materia estableciendo separadamente el valor comercial de los edificios y el de los terrenos.
- g. Realizar en cualquier tiempo nuevos avalúos de los predios urbanos, solicitados por sus propietarios, para fines comerciales o efectos legales, avalúos que estarán sujetos al pago de derechos por el servicio prestado.
- h. Mantener y actualizar el archivo de catastros, tanto de predios urbanos como de rurales.



- i. Preparar con la oportunidad requerida en la Ley, los Catastros y demás documentos que sustentan la emisión de títulos de crédito y que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales.
- j. Emitir los boletines o partes de emisión de los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los ingresos municipales.
- k. Mantener el archivo clasificado y cronológico de las emisiones de boletines o partes de títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan los ingresos municipales.
- l. Elaborar informes mensuales de las actividades cumplidas
- m. Realizar otro tipo de trabajo que el jefe y/o su inmediato superior disponga en casos necesarios, en horas normales, suplementarias y/o extraordinarias, sin descuidar sus obligaciones.

PERFIL:

- a. Título académico de tercer nivel en Arquitectura o Ingeniería Civil, otorgado por un centro superior legalmente reconocido
 - b. Experiencia en catastros no menor a 5 años
 - c. Haber aprobado cursos de control gubernamental dictado por la Contraloría General del Estado
 - d. Haber aprobado cursos de catastros dictados por la AME
- Conocimientos generales del COTAD
- c. Manejo de paquetes informáticos word, excel



Nombre del Puesto	SECRETARIO GENERAL
Jefe Inmediato	ALCALDE
Departamento	ALCALDIA

MISIÓN DEL PUESTO.

Misión: Asistir a la instancia legislativa y ejecutiva de la entidad; certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución, manejo de archivo y atención ciudadana, por medio de políticas y estrategias que garanticen la atención eficiente, eficaz y oportuna al usuario interno y externo. La misión lo ejercerá el Secretario General designado por el Concejo de una terna presentada por el Alcalde.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Recibir y distribuir la correspondencia dirigida al Concejo y al Alcalde
- b. Dar el trámite oportuno a los documentos que ingresan a la Municipalidad a través de esta Dependencia, para conocimiento del Alcalde
- c. Llevar y mantener un registro de la documentación que ingresa o que sale de la Secretaría
- d. Despachar la documentación de los asuntos resueltos por el Concejo y Alcalde
- e. Participar en las sesiones del Concejo
- f. Elaborar el orden del día de las Sesiones del Concejo y citar a sus miembros, enviándoles copias de los documentos a tratarse en la Sesión
- g. Elaborar actas de las distintas sesiones de Concejo sean estas públicas, privadas o solemnes
- h. Informar a las autoridades, funcionarios y público en general respecto de los asuntos que se encuentran en trámite y que han sido ingresados y registrados en esta dependencia.
- i. Mantener en buen estado los libros auténticos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones y reglamentos dictados por el Concejo
- j. Distribuir las ordenanzas y reglamentos expedidos por el Concejo y el Alcalde a las demás dependencias municipales para la socialización



- k. Supervisar el texto de las publicaciones que deban salir a nombre de la Municipalidad y que la suscriban el Alcalde Vice Alcalde
- l. Coordinar sus actividades con los de las otras dependencias municipales
- m. Dar solución a los distintos problemas que se presentan en el Municipio

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título académico de tercer nivel en Derecho, Administración, Economía, Auditoría o carreras afines obtenido en un centro superior legalmente reconocido
- b. Experiencia en el área administrativa en el sector público o privado no menor a 2 años
- c. Haber aprobado cursos de control gubernamental dictado por la Contraloría General del Estado
- d. Conocimientos generales de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, COTAD, Código de Trabajo etc.
- e. Manejo de paquetes informáticos word, excel
- f. Conocimiento del idioma nativo de la región



Nombre del Puesto	PROSECRETARIA
Jefe Inmediato	SECRETARIO GENERAL
Departamento	SECRETARIA GENERAL

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la instancia legislativa y ejecutiva de la entidad; certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución a falta o a pedido de manera expresa del titular, manejo de archivo y atención ciudadana, por medio de políticas y estrategias que garanticen la atención eficiente, eficaz y oportuna al usuario interno y externo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Apoyar la gestión del señor Secretario General
- b. Elaborar documentos como: oficios, meimos, circulares y convocatorias para la firma del Alcalde y Secretario General
- c. Recibir y despachar la correspondencia
- d. Registrar y archivar la documentación cuyo trámite haya concluido
- e. Conferir copias o certificaciones de documentos y asuntos que se hayan tramitado
- f. Elaborar órdenes de pago de varios servicios y adquisiciones
- g. Reemplazar al Secretario General en caso de ausencia
- h. Suscribir actas de Concejo
- i. Mantener un archivo definitivo de documentos, correspondientes a la administración central del Municipio
- j. Llevar y mantener actualizadas las actas de sesiones del Concejo, así como un protocolo encuadernado y sellado de estas, incluido el correspondiente orden del día, el registro de resoluciones y la versión taquigráfica de la sesión.
- k. Llevar un registro de la correspondencia recibida y despachada

PERFIL:

- a. Título en secretariado, otorgado por un centro de tercer nivel debidamente reconocido
- b. Experiencia en el área administrativa en el sector público o privado no menor a 2 años
- c. Haber aprobado cursos de control gubernamental, documentación y archivo dictado por la Contraloría General del Estado.



Nombre del Puesto	RELACIONADOR PUBLICO
Jefe Inmediato	ALCALDE
Departamento	RELACIONES PUBLICAS

MISIÓN DEL PUESTO

Misión: Desarrollar e implementar los procesos comunicativos internos y externos que aseguren el flujo continuo de información procedente de la alcaldía, concejales, directores, coordinadores, jefes de departamento y comunidad en general.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Elaborar planes, proyectos y estrategias de comunicación social, imagen institucional y relaciones públicas y vigilar su ejecución y cumplimiento.
- b. Asesorar en el ámbito de su competencia a las autoridades y funcionarios de la institución.
- c. Elaborar el plan operativo anual de la unidad de gestión de comunicación social.
- d. Entregar por medio de la Web de la institución, como medio de comunicación mediante la recopilación, el procesamiento y el análisis de diversas fuentes que resulten de utilidad para informar objetivamente y oportunamente a la ciudadanía del Cantón sobre los programas, planes, acuerdos, acciones y actividades, así como fomentar la participación ciudadana y la socialización de la normativa que rige al GADMCG.
- e. Entrega de información a los diversos medios de comunicación social.
- f. Entregar una comunicación libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa, en todos los ámbitos de la interacción social, por cualquier medio y forma, en su propia lengua y con los propios símbolos.
- g. Asegurar el ejercicio de los derechos de comunicación, información y libertad de expresión, mediante un sistema de comunicación social que permita fortalecer la participación ciudadana.
- h. Coordinar el contenido y actualización de la página y portal Web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Guamote.
- i. Coordinar la logística y organización de eventos tales como: ruedas de prensa, lanzamientos, sesiones de trabajo, etc.



- j. Coordinar la cobertura informativa y la presentación de medios audiovisuales en eventos en los que participen las autoridades de la institución.
- k. Elaborar y entregar el manual de comunicación e imagen corporativa de la institución.
- l. Entrega de materiales: gráfico, audiovisual, fotográfico y digital en base a las necesidades institucionales.
- m. Elaborar y entregar sistemas de monitoreo y resumen de noticias de medios de comunicación en lo que corresponde a la institución.
- n. Elaborar y entregar las bases de datos de instituciones, autoridades, representantes, actores estratégicos y medios de comunicación.
- o. Entregar cronogramas Planificar y realizar entrevistas, sondeos de opinión, reportajes para su difusión en las radios.

PERFIL:

- a. Título académico de tercer nivel y/o experiencia en Comunicación Social o afines.
- b. Manejo de Asesoría en medios de comunicación,
- c. Conocimiento en el desarrollo de manuales corporativos.
- d. Manejo asesoría de medios de comunicación
- e. Manejo de paquetes informáticos



Nombre del Puesto	TÉCNICO DE RELACIONES PÚBLICAS
Jefe Inmediato	RELACIONADOR PÚBLICO
Departamento	RELACIONES PÚBLICAS

MISIÓN DEL PUESTO

Misión: Ejecutar los procesos comunicativos internos y externos que aseguren el flujo continuo de información procedente de la alcaldía, concejales, directores, coordinadores, jefes de departamento y comunidad en general.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Entrega de información a los diversos medios de comunicación social.
- b. Entregar una comunicación libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa, en todos los ámbitos de la interacción social, por cualquier medio y forma, en su propia lengua y con los propios símbolos.
- c. Asegurar el ejercicio de los derechos de comunicación, información y libertad de expresión, mediante un sistema de comunicación social que permita fortalecer la participación ciudadana.
- d. Coordinar el contenido y actualización de la página y portal Web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Guamote.
- e. Coordinar la logística y organización de eventos tales como: ruedas de prensa, lanzamientos, sesiones de trabajo, etc.
- f. Coordinar la cobertura informativa y la presentación de medios audiovisuales en eventos en los que participen las autoridades de la institución.
- g. Entrega de materiales: gráfico, audiovisual, fotográfico y digital en base a las necesidades institucionales.
- h. Elaborar y entregar sistemas de monitoreo y resumen de noticias de medios de comunicación en lo que corresponde a la institución.
- i. Elaborar y entregar las bases de datos de instituciones, autoridades, representantes, actores estratégicos y medios de comunicación.
- j. Entregar cronogramas Planificar y realizar entrevistas, sondeos de opinión, reportajes para su difusión en las radios.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE

PERFIL:

- a. Título académico de tercer nivel y/o experiencia en Comunicación Social o afines.
- b. Manejo en medios de comunicación,
- c. Conocimiento de manuales corporativos comunicacionales.
- d. Conocimiento del manejo asesoría de medios de comunicación
- e. Manejo de paquetes informáticos



Nombre del Puesto	SECRETARIA DE RELACIONES PUBLICAS
Jefe Inmediato	RELACIONADOR PUBLICO
Departamento	RELACIONES PUBLICAS

MISIÓN DEL PUESTO

Misión: Organizar archivos, atender al público, transcribir documentos y ejecutar las actividades que su jefe inmediato lo disponga; a través de procedimientos establecidos en la entidad; para brindar a los usuarios internos y externos respuestas eficientes y

FUNCIONES DEL PUESTO.

- a. Redacta y transcribe documentos asignados por el jefe inmediato.
- b. Mantiene actualizado el archivo de la oficina de gestión legal
- c. Coordina la agenda del jefe inmediato.
- d. Atiende a clientes internos y externos que requieran información o contactarse con el jefe inmediato.
- e. Mantiene diálogos con las distintas unidades del GADMCG.

PERFIL:

- a. Bachiller en Ciencias
- b. Conocimientos en secretariado
- c. Conocimientos en archivos
- d. Manejo de Office
- e. Atención al Cliente



Nombre del Puesto	JEFE DE SEGURIDAD
Jefe Inmediato	ALCALDE
Departamento	SEGURIDAD CIUDADANA

MISIÓN DEL PUESTO.

Ejecutar y controlar de juzgamiento de los infractores de ordenanzas municipales, en los aspectos de salubridad, construcciones, ornato, espectáculos públicos, control de precios y medidas, evitar los monopolios en coordinación con los entes de control

FUNCIONES DEL PUESTO.

- a. Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales
- b. Mantener y garantizar o contribuir a que se mantenga y garantice la exactitud de pesas y medidas
- c. Reducir el sistema de ventas ambulantes y supervisar que las disposiciones sobre el particular tenga cumplida ejecución
- d. Controlar la propaganda que se haga por avisos comerciales, carteles y demás medios y perseguir la que se hiciera contraviniendo las ordenanzas municipales mediante el uso de altavoces
- e. Investigar y esclarecer las infracciones en materias municipales perpetradas en el Cantón
- f. Administrar las penas aplicables a las infracciones y contravenciones
- g. Vigilar la actuación de los inspectores y guardianes municipales
- h. Preparar el plan de trabajo que deben realizar los inspectores municipales
- i. Colaborar y coordinar acciones con la Policía Nacional
- j. Ordenar las acciones legales pertinentes contra los infractores de las normas municipales
- k. Atender y resolver sobre los reclamos y denuncias sobre infracciones de la ley, ordenanzas y reglamentos municipales
- l. Velar por la seguridad de las personas y de sus intereses especialmente en los mercados municipales y ferias



- m. Controlar el aseo de las calles, mercados, plazas, espacios para ferias, establecimientos de servicios públicos, camal municipal, cementerio, parques, campos deportivos, es para exhibición de espectáculos públicos y en general de los lugares públicos y de reunión
- n. Controlar las obras que se realizan en el Cantón
- o. Controlar el alcantarillado y los sumideros que se mantengan limpios
- p. Controlar los permisos de construcción y funcionamiento
- q. Controlar al personal encargado del aseo de las calles
- r. Coordinar las funciones y actividades del departamento con las de los demás departamentos municipales
- s. Realizar otro tipo de trabajo que el jefe y/o su inmediato superior disponga en casos necesarios, en horas normales, suplementarias y/o extraordinarias, sin descuidar sus obligaciones.

PERFIL:

- a. Título de licenciado/doctor en Derecho, Administración otorgado por un centro superior legalmente reconocido
- b. Experiencia en el sector público o privado no menor a 3 años
- c. Haber aprobado cursos de control gubernamental dictado por la Contraloría General del Estado
- d. Conocimientos amplios de la Cotad, Código Penal
- e. Manejo de paquetes informáticos word, excel



Nombre del Puesto	COMISARIO MUNICIPAL
Jefe Inmediato	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA
Departamento	SEGURIDAD CIUDADANA

MISIÓN DEL PUESTO.

Ejecutar y controlar de juzgamiento de los infractores de ordenanzas municipales, en los aspectos de salubridad, construcciones, ornato, espectáculos públicos, control de precios y medidas, evitar los monopolios en coordinación con los entes de control

FUNCIONES DEL PUESTO.

- a. Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales
- b. Mantener y garantizar o contribuir a que se mantenga y garantice la exactitud de pesas y medidas
- c. Reducir el sistema de ventas ambulantes y supervisar que las disposiciones sobre el particular tenga cumplida ejecución
- d. Controlar la propaganda que se haga por avisos comerciales, carteles y demás medios y perseguir la que se hiciera contraviniendo las ordenanzas municipales mediante el uso de altavoces
- e. Investigar y esclarecer las infracciones en materias municipales perpetradas en el Cantón
- f. Administrar las penas aplicables a las infracciones y contravenciones
- g. Vigilar la actuación de los inspectores y guardianes municipales
- h. Preparar el plan de trabajo que deben realizar los inspectores municipales
- i. Colaborar y coordinar acciones con la Policía Nacional
- j. Ordenar las acciones legales pertinentes contra los infractores de las normas municipales
- k. Atender y resolver sobre los reclamos y denuncias sobre infracciones de la ley, ordenanzas y reglamentos municipales
- l. Velar por la seguridad de las personas y de sus intereses especialmente en los mercados municipales y ferias



- m. Controlar el aseo de las calles, mercados, plazas, espacios para ferias, establecimientos de servicios públicos, camal municipal, cementerio, parques, campos deportivos, es para exhibición de espectáculos públicos y en general de los lugares públicos y de reunión
- n. Controlar las obras que se realizan en el Cantón
- o. Controlar el alcantarillado y los sumideros que se mantengan limpios
- p. Controlar los permisos de construcción y funcionamiento
- q. Controlar al personal encargado del aseo de las calles
- r. Coordinar las funciones y actividades del departamento con las de los demás departamentos municipales
- s. Realizar otro tipo de trabajo que el jefe y/o su inmediato superior disponga en casos necesarios, en horas normales, suplementarias y/o extraordinarias, sin descuidar sus obligaciones.

PERFIL:

- a. Título en Derecho, Administración otorgado por un centro superior legalmente reconocido
- b. Experiencia en el sector público o privado no menor a 3 años
- c. Haber aprobado cursos de control gubernamental dictado por la Contraloría General del Estado
- d. Conocimientos amplios de Ley de Régimen Municipal
- e. Manejo de paquetes informáticos word, excel



Nombre del Puesto	POLICIA MUNICIPAL
Jefe Inmediato	COMISARIO MUNICIPAL
Departamento	SEGURIDAD CIUDADANA

MISION DEL PUESTO

MISIÓN: Apoyar en el control y cumplimiento de ordenanzas municipales, en los aspectos de seguridad, salubridad, construcciones, ornato de parques y jardines, espectáculos públicos, control de precios y medidas, evitar los monopolios en coordinación con los entes de control.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Vigilar el cumplimiento de las Ordenanzas de Higiene, construcciones y ornato en el Cantón
- b. Poner a los infractores a órdenes de las Comisarias
- c. Procurar la paz ciudadana del Cantón
- d. Vigilar que el expendio de los artículos alimenticios, en lugares públicos, reúnan las condiciones de higiene necesarias
- e. Colaborar en batidas a lugares de expendio de bebidas y alimentos clandestinos
- f. Controlar el taquillaje en las salas de espectáculos públicos
Inspeccionar la recolección y depósito de basura
- g. Apoyar en el Control del tráfico del Cantón
- h. Guardar el orden en las ferias semanales del Cantón
- i. Realizar otro tipo de trabajo que el jefe y/o su inmediato superior disponga en casos necesarios, en horas normales, suplementarias y/o extraordinarias, sin descuidar sus obligaciones.

PERFIL:

- a. Bachiller en ciencias
- b. Haber aprobado el curso de relaciones humanas
- c. Superar pruebas físicas establecidas por su jefe inmediato



Nombre del Puesto	BARRENDERO
Jefe Inmediato	COMISARIO MUNICIPAL
Departamento	SEGURIDAD CIUDADANA

MISIÓN DEL PUESTO

Misión: Mantener las calles y los sitios públicos del cantón limpios, para evitar enfermedades; y cumplir con el buen vivir.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Ejecutar diariamente el barrido y aseo de calles, plazas y demás lugares públicos de la ciudad
- Recolectar diariamente la basura de las calles de la ciudad, mercados y demás lugares destinados a este fin
- Realizar la limpieza y recolección de basura en los mercados
- Realizar otro tipo de trabajo que el jefe y/o su inmediato superior disponga en casos necesarios, en horas normales, suplementarias y/o extraordinarias, sin descuidar sus obligaciones.

PERFIL:

- Haber terminado la educación básica
- Tener buenas relaciones humanas y personales
- Mantener responsabilidad en el cumplimiento de sus labores



Nombre del Puesto	DIRECTOR OBRAS PUBLICAS
Jefe Inmediato	ALCALDE
Departamento	OBRAS PUBLICAS

MISIÓN DEL PUESTO

Misión: Programar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar los proyectos de desarrollo en Infraestructura básica de uso público en el cantón, para mejorar permanentemente el entorno territorial y la calidad de vida de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- a. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo de acuerdo con la ley.
- b. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.
- c. Construir y mantener los servicios públicos de agua potable y alcantarillado y aquellos que establezca la ley.
- d. Diseñar y ejecutar las obras públicas del Cantón en base al plan Cantonal de desarrollo y plan de ordenamiento territorial.
- e. Asesorar al consejo municipal y al Alcalde en materia de obras públicas previo a la suscripción de contratos.
- f. Fiscalizar los contratos de infraestructura de obra pública.
- g. Exigir y verificar que las obras cumplan con las normas de diseño, especificaciones técnicas, calidad de los materiales y cronogramas de trabajo establecidos en el contrato.
- h. Construir las obras aprobadas por administración directa.
- i. Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública del Cantón.
- j. Entregar normas técnicas de construcción, equipamiento y mantenimiento preventivo y correctivo de unidades educativas y de salud.
- k. Elaborar estrategias y lineamientos de coordinación con los Ministerios de Educación y Salud para la implementación de convenios y contratos relacionados a infraestructura y equipamiento educativo y sanitario.



- l. Suscribir las actas de recepción provisional y definitiva de las obras ejecutadas.
- m. Aprobar las planillas de ejecución de obras.
- n. Entregar los reajustes tanto de anticipos como de planillas de los contratos que corresponda.
- o. Planificar, dirigir, supervisar e impulsar la construcción de obras civiles para la implementación de parques, áreas verdes y áreas recreativas populares.
- p. Entregar estudios, diseños y presupuestos de los proyectos para parques, áreas verdes y áreas recreativas populares con el equipamiento correspondiente.
- q. Entregar los términos de referencia para la contratación de obras públicas.
- r. Entregar el presupuesto de las diferentes obras y proyectos.
- s. Planificar, dirigir y controlar las operaciones de mantenimiento y mejoramiento vial.
- t. Aprobar los informes de obras ejecutadas presentados por el fiscalizador.
- u. Informar a las autoridades municipales sobre el avance de las obras en ejecución.

Estudio técnico de obras civiles

- a. Planos estructurales
- b. Planes arquitectónicos
- c. Presupuesto de obras de infraestructura
- d. Informes de factibilidad de las obras a ejecutarse.
- e. Términos de referencia de las obras a ejecutarse.
- f. Manual de procedimientos

Ejecución y mantenimiento de obras civiles

- a. Informe técnico de obras ejecutadas
- b. Informe técnico de mantenimiento de obras públicas
- c. Acta de entrega recepción de obras ejecutadas
- d. Manual de Procedimientos

Registro y distribución de maquinaria pesada

- a. Informe técnico de las obras ejecutadas con la maquinaria pesada municipal.
- b. Informe técnico para el alquiler de equipo pesado
Manual de procedimientos



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON GUAMOTE

PERFIL:

- a. Título académico de tercer nivel en Ingeniería Civil, otorgado por un centro superior legalmente reconocido.
- b. Experiencia en construcciones y fiscalización en el sector público o privado no menor a 5 años
- c. Haber aprobado cursos de control gubernamental, control de obras, contratación pública dictados por la Contraloría General del Estado
- d. Conocimientos generales de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, COTAD, Contratación Pública etc.
- e. Manejo de paquetes informáticos word, Excel y otros relacionados



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE

Nombre del Puesto	INSPECTOR OBRAS PUBLICAS
Jefe Inmediato	DIRECTOR OBRAS PUBLICAS
Departamento	OBRAS PUBLICAS

MISIÓN DEL PUESTO.

Misión: Controlar la programación y ejecución de las obras en las que emprende el GADMCG, bajo la disposición de su jefe inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Apoyar en la programación ejecución y supervisión de las obras que realiza la Municipalidad
- b. Elaborar normas y especificaciones técnicas que se observarán en la construcción de las obras municipales tanto para las que se ejecuten por administración directa como para aquellas que se hagan por contrato
- c. Supervisar y fiscalizar las obras que ejecute la Municipalidad ya sea por administración directa o por contrato
- d. Elaborar los proyectos de obras a ejecutarse en las parroquias del cantón
- e. Realizar levantamientos topográficos y favorecer el crecimiento armónico de comunas caseríos, recintos y parroquias rurales del cantón
- f. Aplicar los sistemas de mantenimiento de carreteras y caminos vecinales de conformidad con la programación de la Municipalidad
- g. Elaborar informes mensuales de las actividades ejecutadas
- h. Realizar otro tipo de trabajo que el jefe y/o su inmediato superior disponga en casos necesarios, en horas normales, suplementarias y/o extraordinarias, sin descuidar sus obligaciones.



PERFIL:

- a. Título de ingeniero civil y/o egresado otorgado por un centro de educación superior legalmente reconocido
- b. Experiencia en construcciones y fiscalización en el sector público o privado no menor a 3 años
- c. Haber aprobado cursos de control gubernamental, control de obras, contratación pública dictados por la Contraloría General del Estado
- d. Conocimientos generales de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, COTAD y Contratación Pública etc.
- e.- Manejo de paquetes informáticos word, Excel, Office y afines



Nombre del Puesto	JEFE DE GESTIÓN AMBIENTAL
Jefe Inmediato	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
Departamento	OBRAS PUBLICAS

MISIÓN DEL PUESTO.

Misión: Cuidar de la higiene y salubridad del cantón y sus parroquias, la misma que garantice el bienestar y el buen vivir.

FUNCIONES DEL PUESTO

Protección ambiental

- a. Plan estratégico ambiental cantonal
- b. Plan de recuperación y mantenimiento de áreas verdes
- c. Estudios ambientales
- d. Proyectos ambientales
- e. Certificados de factibilidad ambiental
- f. Programas y campañas de reforestación
- g. Entrega del sistema de gestión de calidad
- h. Dictar talleres de capacitación ambiental, por lo menos una vez al año
- i. Entrega de informes técnicos ambientales
- j. Manual de procedimientos

Residuos y desechos sólidos

- a. Plan de manejo de residuos sólidos
- b. Plan de manejo de relleno sanitario
- c. Proyecto de reciclaje
- d. Manual de procedimientos



PERFIL:

- a. Título académico de tercer nivel en Ingeniería Ambiental, otorgado por un centro superior legalmente reconocido
- b. Experiencia control ambiental en el sector público o privado no menor a 5 años
- c. Haber aprobado cursos de control gubernamental dictado por la Contraloría General del Estado
- d. Haber aprobado cursos o tener conocimiento sobre manejo de medio ambiente
- e. Conocimientos generales del COTAD y Leyes Ambientales
- f. Manejo de paquetes informáticos word, excel



Nombre del Puesto	JEFE DE AGUA POTABLE
Jefe Inmediato	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
Departamento	OBRAS PUBLICAS

MISIÓN DEL PUESTO.

Misión: Provisión de agua potable y alcantarillado al servicio del cantón y las parroquias rurales de conformidad con el plan de desarrollo estratégico y aplicación de normas adecuadas conducentes a un normal abastecimiento, y distribución en condiciones óptimas; así como la generación de un sistema adecuado de comercialización. Cuidar de la higiene y salubridad del cantón y sus parroquias, la misma que garantice el bienestar y el buen vivir.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- a. Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución
- b. Entrega de informes del sistema de agua potable
- c. Administrar un sistema catastral adecuado y zonificación del cantón y las parroquias a efectos del registro, control y atención al cliente por servicio especializado en lo domiciliario, comercial e industrial
- d. Entrega Elaboración de informes del sistema de alcantarillado sanitario
- e. Entrega de informes del sistema de alcantarillado fluvial
- f. Establecer adecuados sistemas de facturación
- g. Participar junto a obras públicas en la planificación, en los estudios y diseños de nuevos programas de abastecimiento de agua potable.
- h. Administrar los sistemas de operación y mantenimiento de plantas de tratamientos, pozos, estaciones de bombeo, así como el manejo de químicos
- i. Administrar los laboratorios químicos para garantizar que el agua este en las mejores condiciones para el consumo humano.
- d. Manual de procedimientos.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE

PERFIL:

- a. Título académico de tercer nivel en Ingeniería Civil, otorgado por un centro superior legalmente reconocido
- b. Experiencia control ambiental en el sector público o privado no menor a 5 años
- c. Haber aprobado cursos de control gubernamental dictado por la Contraloría General del Estado
- d. Haber aprobado cursos o tener conocimiento sobre manejo de medio ambiente
- e. Conocimientos generales del COTAD y Leyes Ambientales
- f. Manejo de paquetes informáticos word, excel



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE

Nombre del Puesto	JEFE DE PLANIFICACIÓN URBANA
Jefe Inmediato	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
Departamento	OBRAS PÚBLICAS

MISIÓN DEL PUESTO.

Misión: Prever el crecimiento ordenado y organizado del cantón guamote; a través de la aplicación de la normativa legal vigente; para un crecimiento sustentable y organizado, y ofrecerle al cantón el buen vivir.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución
- b. Entrega de informes del sistema de agua potable
- c. Administrar un sistema catastral adecuado y zonificación del cantón y las parroquias a efectos del registro, control y atención al cliente por servicio especializado.
- d. Elaboración de informes de la planificación y desarrollo del cantón
- e. Aprobación de planos para la edificación de construcciones en el cantón
- f. Disponer al comisario municipal para que clausure edificaciones que no cuenten con los respectivos permisos.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE

PERFIL:

- a. Título académico de tercer nivel en Arquitectura, otorgado por un centro superior legalmente reconocido
- b. Experiencia en el sector público o privado no menor a 5 años
- c. Haber aprobado cursos de control gubernamental dictado por la Contraloría General del Estado
- d. Haber aprobado cursos o tener conocimiento sobre planificación urbana
- e. Conocimientos generales del COTAD y Leyes sobre planificación
- f. Manejo de paquetes informáticos word, Excel y paquetes inherentes al puesto



Nombre del Puesto	FISCALIZADOR
Jefe Inmediato	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
Departamento	OBRAS PUBLICAS

MISIÓN DEL PUESTO.

Misión: Controlar las especificaciones técnicas, plazos, costos y demás obligaciones en materia de obra pública; a través de la aplicación de la normativa legal vigente en nuestro país; para la consecución de obras que garanticen sus durabilidad y sus costos reales.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- a. Controlar la realización de obras por administración directa o por contratos y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales.
- b. Efectuar ensayos de materiales para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- c. Elaborar informes técnicos para conocimiento de las autoridades del GADMCG, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de incumplimiento en relación al cronograma de trabajo.
- d. Realizar Informes de revisión de especificaciones técnicas para inicio de obra
- e. Elaboración de planillas de avance de obra
- f. Realizar Informes técnicos de cumplimiento de especificaciones técnicas
- g. Realizar informes técnicos de cumplimiento de plazos y cronogramas
- h. Realizar Informes técnicos de variación de costos y cantidades de obras ejecutadas
- i. Elaboración de planillas de reajustes de precios
- j. Realizar Informes final de cumplimiento de las obligaciones contractuales de obras civiles
- k. Elaborar el manual de procedimientos de su unidad



PERFIL:

- a. Título académico de tercer nivel en Ingeniería Civil, otorgado por un centro superior legalmente reconocido
- b. Experiencia en el sector público o privado no menor a 2 años
- c. Haber aprobado cursos de control gubernamental dictado por la Contraloría General del Estado
- d. Haber aprobado cursos o tener conocimiento sobre manejo de medio ambiente
- e. Conocimientos generales del COTAD y de la Contraloría
- f. Manejo de paquetes informáticos word, Excel y otros



Nombre del Puesto	SECRETARIA
Jefe Inmediato	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
Departamento	OBRAS PUBLICAS

MISIÓN DEL PUESTO.

Misión: Organizar archivos, atender al público, transcribir documentos y ejecutar las actividades que su jefe inmediato lo disponga; a través de procedimientos establecidos en la entidad; para brindar a los usuarios internos y externos respuestas eficientes y oportunas.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recibir y despachar la correspondencia
- Mantener en orden el archivo de documentos
- Llevar un registro de los documentos recibidos y despachados
- Elaborar documentos como: oficios, memos y circulares
- Realizar otro tipo de trabajo que el jefe y/o su inmediato superior disponga en casos necesarios, en horas normales, suplementarias y/o extraordinarias, sin descuidar sus obligaciones.

PERFIL:

- Título bachiller obtenido en un centro de segundo nivel legalmente reconocido
- Experiencia en el área administrativa en el sector público o privado no menor a 1 año
- Haber aprobado cursos de control gubernamental, documentación y archivo dictados por la Contraloría General del Estado
- Manejo de paquetes informáticos word, excel



Nombre del Puesto	JEFE DE PLOMEROS
Jefe Inmediato	DIRECTOR OBRAS PUBLICAS
Departamento	OBRAS PUBLICAS

MISIÓN DEL PUESTO.

MISIÓN. Dar solución a las averías presentadas en las redes de agua potable y alcantarillado; haciendo uso de materiales de buena calidad; para satisfacer las necesidades de los usuarios

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Instalar tuberías
- b. Arreglar tuberías
- c. Revisar que todas las conexiones de agua estén en óptimas condiciones
- d. Controlar las plantas de agua que abastece al Cantón Guamote
- e. Dar mantenimiento a los tanques de reservorios que abastece al Cantón Guamote
- f. Realizar otro tipo de trabajo que el jefe y/o su inmediato superior disponga en casos necesarios, en horas normales, suplementarias y/o extraordinarias, sin descuidar sus obligaciones.

PERFIL:

- a. Haber terminado la educación básica
- b. Tener buenas relaciones humanas y personales
- c. Haber realizado cursos o tener conocimiento de instalaciones de tuberías
- d. Mantener responsabilidad en el cumplimiento de sus labores



Nombre del Puesto	AYUDANTE PLOMERO
Jefe Inmediato	DIRECTOR OBRAS PUBLICAS
Departamento	OBRAS PUBLICAS

MISIÓN DEL PUESTO

VISIÓN: Brindar apoyo en los trabajos encomendados por su jefe inmediato, mediante la aplicación de técnicas; para la satisfacción de los usuarios

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Ayudar a realizar las instalaciones de tuberías
- Colaborar en el arreglo de tuberías
- Revisar que todas las conexiones de agua estén en óptimas condiciones
- Realizar otro tipo de trabajo que el jefe y/o su inmediato superior disponga en casos necesarios, en horas normales, suplementarias y/o extraordinarias, sin descuidar sus obligaciones.

PERFIL:

- Haber terminado la educación básica
- Tener buenas relaciones humanas y personales
- Haber realizado cursos o tener conocimiento de instalaciones de tuberías
- Mantener responsabilidad en el cumplimiento de sus labores



Nombre del Puesto	ALBAÑIL
Jefe Inmediato	DIRECTOR OBRAS PUBLICAS
Departamento	OBRAS PUBLICAS

OBJETIVO DEL PUESTO.

Dar cumplimiento a las disposiciones entregadas por sus jefes inmediatos, haciendo uso de materiales de óptima calidad; para el beneficio de la comunidad así como el GADMCG

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Realizar instalaciones sanitarias y eléctricas
- b. Realizar planes estructurales, arquitectónicos, eléctricas, sanitarios
- c. Arreglar tubería de agua potable
- d. Arreglar alcantarillado
- e. Arreglar adoquinados
- f. Calculo de materiales para la realización de obras
- g. Elaborar piscinas de Atillo
- h. Realizar encofrados
- i. Realizar otro tipo de trabajo que el jefe y/o su inmediato superior disponga en casos necesarios, en horas normales, suplementarias y/o extraordinarias, sin descuidar sus obligaciones.

PERFIL:

- a. Haber terminado la educación básica
- b. Experiencia en construcción no menor a 1 año
- c. Tener cursos aprobados de albañilería dictados por el SECAP



Nombre del Puesto	OPERADOR EQUIPO PESADO
Jefe Inmediato	DIRECTOR OBRAS PUBLICAS
Departamento	OBRAS PUBLICAS

MISIÓN DEL PUESTO.

MISIÓN: Brindar un servicio de calidad en el arreglo de la vialidad en el cantón; con el adecuado uso de la maquinaria pesada; para satisfacción de los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Preparar, limpiar y arreglar caminos vecinales
- Realizar apertura de caminos
- Lastrar caminos, vías vecinales y cunetas
- Mantener en óptimas condiciones la maquina asignada
- Realizar otro tipo de trabajo que el jefe y/o su inmediato superior disponga en casos necesarios, en horas normales, suplementarias y/o extraordinarias, sin descuidar sus obligaciones.

PERFIL:

- Titulo de operador conferido por "SOMECE"
- Experiencia en el manejo de maquinaria o equipo pesado en el sector público o privado no menor a 1 año
- Poseer licencia para manejo de equipo pesado
- Haber aprobado cursos sobre manejo de equipos pesados otorgados por la SOMECE



Nombre del Puesto	AYUDANTE OPERADOR EQUIPO PESADO
Jefe Inmediato	DIRECTOR OBRAS PUBLICAS
Departamento	OBRAS PUBLICAS

MISIÓN DEL PUESTO:

MISIÓN: Brindar ayuda y soporte al operador de maquinaria pesada, para un trabajo eficiente y sin riesgos laborales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyar al operador de la maquinaria pesada
- Apoyar y ayudar al operado a preparar, limpiar y arreglar caminos vecinales
- Ayudar realizar apertura de caminos
- Ayudar a lastrar caminos, vías vecinales y cunetas
- Realizar otro tipo de trabajo que el jefe y/o su inmediato superior disponga en casos necesarios, en horas normales, suplementarias y/o extraordinarias, sin descuidar sus obligaciones.

PERFIL:

- Título bachiller obtenido en un centro de segundo nivel legalmente reconocido
- Experiencia en manejo de equipo pesado en el sector público o privado no menor a 1 año
- Haber aprobado cursos sobre manejo de equipos pesados otorgados por la SOMECE



Nombre del Puesto	PEÓN
Jefe Inmediato	DIRECTOR OBRAS PUBLICAS
Departamento	OBRAS PUBLICAS

OBJETIVO DEL PUESTO.

MISIÓN: Asistir a sus jefes inmediatos para la cristalización de objetivos propuestos, utilizando la materia prima de manera adecuada, para benéfico del cantón.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Realizar instalaciones eléctricas
- b. Ayudar a realizar las labores al maestro mayor
- c. Realizar las respectivas mezclas de materiales
- d- Realizar otro tipo de trabajo que el jefe y/o su inmediato superior disponga en casos necesarios, en horas normales, suplementarias y/o extraordinarias, sin descuidar sus obligaciones.

PERFIL:

- a. Haber terminado la educación básica
- b. Tener buenas relaciones humanas y personales
- c. Mantener responsabilidad en el cumplimiento de sus labores



Nombre del Puesto	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Jefe Inmediato	ALCALDE
Departamento	ADMINISTRATIVO

MISION DEL PUESTO:

Misión: Gestionar con eficiencia, eficacia y efectividad el talento humano y los recursos humanos, materiales, suministros, bienes y servicios requeridos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades de la Institución

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Asesorar e informar a las autoridades y unidades Municipales en materia de Gestión Administrativa.
- b. Aplicar políticas para la administración del Talento Humano, Gestión y Control de Bienes y Servicios.
- c. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la ley orgánica de servicio público, su reglamento, normas técnicas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el marco de su competencia.
- d. Coordinar la aplicación de la política y normativa legal referente al desarrollo integral del Talento Humano.
- e. Elaborar, entregar y ejecutar el manual de clasificación de puestos en la institución.
- f. Emitir, implementar y controlar la aplicación de normas para la capacitación de los servidores municipales.
- g. Ejecutar, difundir y controlar la aplicación de la nueva estructura orgánica, el estatuto de gestión por procesos y el manual de procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.
- h. Entregar indicadores de gestión de talento humano.
- i. Coordinar y administrar el sistema informático del talento humano y remuneraciones.
- j. Gestionar y atender los requerimientos de las diferentes Unidades Municipales.
- k. Formular políticas y estrategias de Gestión Administrativa.
- l. Disponer, dirigir y controlar las actividades realizadas por los auxiliares de servicios, conductores, seguridad y limpieza.



- m. Socializar el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios de la institución.
- n. Informar a las autoridades de la gestión en el ámbito de su competencia.
- o. Coordinar y dirigir los procesos de contratación pública y adquisición de bienes y servicios.
- p. Coordinar y dirigir los procesos de control interno sobre y uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, materiales y suministros.
- q. Mantener en buen estado de la infraestructura física de la institución.

- r. Asesorar en la elaboración de términos de referencia y procedimientos de contratación pública a las distintas dependencias municipales.
- s. Proponer soluciones en materia de contratación pública, llevar a cabo la contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía.
- t. Dirigir los procesos de custodia de bienes.
- u. Formular políticas para el control de la documentación habilitante de los proveedores de bienes y servicios.
- v. Entregar el plan anual de contrataciones en coordinación con las diferentes dependencias municipales para su aprobación.
- w. Elaborar el archivo físico y digital de los procesos de contratación.
- x. Elaborar proyectos de sistematización, automatización, adquisición y contratación de bienes y servicios tecnológicos, informáticos de la institución.
- y. Entregar soporte técnico informático a las distintas unidades municipales.
- z. Elaborar el plan de diseño de redes y comunicaciones de la institución.
- aa. Diseñar la infraestructura de transmisión de información a través de redes internas de la institución.
- bb. Mantener políticas de confidencialidad de la información institucional.
- cc. Controlar y evitar el uso indebido de software no autorizado.
- dd. Elaborar el plan anual de necesidades de recursos informáticos de la institución.
- ee. Administrar la infraestructura tecnológica de la institución.

PERFIL:

- a. Título académico de tercer nivel en Administración, Economía, Auditoría o carreras afines obtenido en un centro superior legalmente reconocido
- b. Experiencia en el área administrativa y de personal en el sector público o privado no menor a 5 años



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Guamote

- c. Haber aprobado cursos de control gubernamental, administración de Recursos Humanos y de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa dictado por la Contraloría General del Estado
- d. Conocimientos generales de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Código de Trabajo etc.
- e. Manejo de paquetes informáticos word, excel, visual



Nombre del Puesto	JEFE DE PERSONAL
Jefe Inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Departamento	ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO.

MISIÓN: Crear, mantener y desarrollar grupos de empleados y trabajadores, con habilidades y motivaciones suficientes para cumplir con los planes y programas del GADMCG, de manera eficiente y eficaz; así como un ambiente organizacional y laboral adecuado, que permita tanto la aplicación, desarrollo y satisfacción plena de los recursos humanos como el logro de sus objetivos individuales, a través de la aplicación y fortalecimiento técnico de los subsistemas de administración de personal.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- a. Planificar, supervisar, coordinar y controlar las funciones y actividades que se desarrollan en el Departamento
- b. Controlar la asistencia diaria de los trabajadores y obreros
- c. Dar solución a las distintas situaciones e inquietudes que seden al entorno de la Institución
- d. Formular y aplicar las políticas relativas a la Administración de Recursos Humanos
- e. Desarrollar los diferentes subsistemas de personal como: Reclutamiento y Selección,
- f. Capacitación, Valoración y Clasificación de Puestos y evaluación del Recurso Humano
- g. Observar y acatar lo dispuesto expresamente en el Reglamento Interno y la Ordenanza Municipal
- h. Incentivar a los trabajadores con programas de capacitación y asistencia técnica en beneficio de las actividades que desarrolla la Municipalidad.
- i. Mantener actualizados los listados de personal
- j. Mantener un registro de: nombramientos, vacantes, traslados, movilización y asistencia de personal.



- k. Llevar en orden el historial de los trabajadores municipales
- l. Elaborar un cronograma de vacaciones para todo el personal del Municipio
- m. Colaborar con el correcto y adecuado desarrollo de las funciones con todos los departamentos
- n. Preparar informes sobre las diversas actividades realizadas en el Departamento
- o. Realizar otro tipo de trabajo que el jefe y/o su inmediato superior disponga en casos necesarios, en horas normales, suplementarias y/o extraordinarias, sin descuidar sus obligaciones.

PERFIL:

- a. Título académico de tercer nivel en Leyes, Administración, Economía, Auditoría o carreras afines obtenido en un centro superior legalmente reconocido
- b. Experiencia en el área administrativa y de personal en el sector público o privado no menor a 3 años
- c. Haber aprobado cursos de control gubernamental, administración de Recursos Humanos y de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa dictado por la Contraloría General del Estado
- d. Conocimientos generales de la Losep, Cotad, código de Trabajo etc.
- e. Manejo de paquetes informáticos word, excel, visual



Nombre del Puesto	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
Jefe Inmediato	JEFE DE PERSONAL
Departamento	ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO

MISIÓN: Brindar el apoyo necesario a su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos de la oficina de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Apoyar en su gestión al Jefe de Personal
- b. Control de asistencia de personal
- c. Recibir y despachar la correspondencia
- d. Mantener en orden el archivo de documentos
- e. Elaborar documentos como: oficios, memos, certificados y circulares
- f. Atender a los trabajadores y dar solución a sus problemas e inquietudes
- g. Llenar formulario de órdenes de permiso
- h. Revisar los días de vacaciones que tienen los funcionarios del Municipio
- i. Preparar los registros de asistencia del personal
- j. Mantener actualizados los files del personal
- k. Colaborar con la preparación de informes del personal

Realizar otro tipo de trabajo que el jefe y/o su inmediato superior disponga en casos necesarios, en horas normales, suplementarias y/o extraordinarias, sin descuidar sus obligaciones.

PERFIL:

- a. Título bachiller de segundo nivel obtenido en un centro de educación media
- b. Experiencia en el área administrativa y de personal en el sector público o privado no menor a 1 año
- c. Haber aprobado cursos de control gubernamental, documentación y archivo dictados por la Contraloría General del Estado
- d. Manejo de paquetes informáticos word, excel



Nombre del Puesto	AYUDANTE DE CONTROL DE ASISTENCIA
Jefe Inmediato	COMISARIO MUNICIPAL
Departamento	SEGURIDAD CIUDADANA

MISIÓN DEL PUESTO

MISIÓN: Apoyar en el control del personal para asegurar la permanencia en sus sitios de trabajo; con la aplicación de normas establecidas; para un eficiente trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Recibir y despachar la correspondencia
- b. Mantener en orden el archivo de documentos
- c. Elaborar documentos como: oficios, memos y circulares
- d. Elaborar informes de asistencia de los trabajadores de la Comisaria Municipal
- e. Realizar otro tipo de trabajo que el jefe y/o su inmediato superior disponga en casos necesarios, en horas normales, suplementarias y/o extraordinarias, sin descuidar sus obligaciones.

PERFIL:

- a. Título bachiller
- b. Experiencia en el área administrativa y de personal en el sector público o privado no menor a 1 año
- c. Haber aprobado cursos de control gubernamental, documentación y archivo dictados por la Contraloría General del Estado
- d. Manejo de paquetes informáticos word, excel



Nombre del Puesto	JEFE DE ADQUISICIONES
Jefe Inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Departamento	ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO:

Proveer todos los requerimientos de las diferentes unidades del GADMCG, aplicando la normativa legal vigente, para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- a. Elaborar informes de atención de requerimientos de las diferentes unidades de la institución
- b. Elaborar comprobantes de órdenes de pago
- c. Elaborar informes de compras
- d. Elaborar el plan anual de compras públicas, adquisiciones y contrataciones institucional
- e. Elaborar informes de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones
- f. Entregar los términos de referencia para la contratación
- g. Elaborar tablas de costos de bienes, servicios u obras
- h. Actas de negociaciones, desiertos, de recepción definitiva en los contratos de bienes y servicios.
- i. Entrega de oferta de los proveedores



- j. Entrega de los cuadros comparativos
- k. Elaborar el manual de procedimientos

PERFIL:

- a. Título académico de tercer nivel en Leyes, Administración, Economía, Auditoría o carreras afines obtenido en un centro superior legalmente reconocido
- b. Experiencia en el área administrativa y de personal en el sector público o privado no menor a 3 años
- c. Haber aprobado cursos de control gubernamental, dictado por la Contraloría General del Estado
- d. Conocimientos de la Ley de Contratación Pública
- e. Manejo de paquetes informáticos word, excel, y manejo del portal de compras públicas



Nombre del Puesto	RESPONSABLE DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS
Jefe Inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Departamento	ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO.

MISIÓN: Realizar las compras públicas a través del portal, aplicando y observando la normativa legal vigente para estos casos; y dar respuestas eficientes a los usuarios internos y externos

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asumir las funciones de responsable del portal de compras públicas del GADMCG.
- Elevar al portal de compras públicas los procesos de adquisiciones de bienes y servicios y contratación de obras de acuerdo a la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, su reglamento y las resoluciones del INCOP;
- Llevar y mantener un registro ordenado de los procesos de contratación;
- Elaborar los pliegos de las necesidades.
- Las demás funciones que le soliciten su jefe inmediato y las autoridades municipales inherentes a sus funciones.

PERFIL:

- Título académico de tercer nivel en Leyes, Administración, Economía, Auditoría o carreras afines obtenido en un centro superior legalmente reconocido
- Experiencia en el área administrativa y de personal en el sector público o privado no menor a 3 años
- Haber aprobado cursos de manejo del portal de compra públicas por la Contraloría General del Estado
- Conocimientos generales de la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, su reglamento y las resoluciones del INCOP.
- Manejo de paquetes informáticos word, excel, y otros afines a su cargo.



Nombre del Puesto	TÉCNICO DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS
Jefe Inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Departamento	ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO.

MISIÓN: Realizar los procesos de compras públicas a través del portal, aplicando y observando la normativa legal vigente para estos casos; y dar respuestas eficientes a los usuarios internos y externos

FUNCIONES DEL PUESTO.

- a. Asumir las funciones de técnico del portal de compras públicas del GADMCG.
- b. Por pedido de su jefe inmediato elevar al portal de compras públicas los procesos de adquisiciones de bienes y servicios y contratación de obras de acuerdo a la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, su reglamento y las resoluciones del INCOP;
- c. Mantener los procesos de contratación pública de manera ordenada;
- d. Elaborar los pliegos de las necesidades.
- e. Las demás funciones que le soliciten su jefe inmediato y las autoridades municipales inherentes a sus funciones.

PERFIL:

- a. Título académico de tercer nivel en Informática, Administración, o carreras afines obtenido en un centro superior legalmente reconocido
- b. Experiencia en el área administrativa y de personal en el sector público o privado no menor a 2 años
- c. Haber aprobado cursos de manejo del portal de compra públicas, por la Contraloría General del Estado
- d. Conocimientos generales de la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, su reglamento y las resoluciones del INCOP.
- e. Manejo de paquetes informáticos word, excel, y otros afines a su cargo.



Nombre del Puesto	TÉCNICO DEL TALLER MECÁNICO
Jefe Inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Departamento	ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO

MISIÓN: Ejecutar actividades de mantenimiento y reparación del parque automotor institucional, para garantizar el correcto funcionamiento de la flota de vehículos del GADMCG.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Desarrollar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor institucional;
- b. Efectúa diagnósticos mecánicos del funcionamiento de automotores, para detectar sus averías y posibles soluciones;
- c. Realizar el mantenimiento preventivo y reparaciones de los diferentes componentes automotrices de los vehículos institucionales, para garantizar su perfecto funcionamiento;
- d. Asigna ordenes de trabajo a ser ejecutadas por el personal del taller y evaluar el cumplimiento satisfactoriamente de las mismas;
- e. Llevar registros de mantenimiento y reparaciones, para conocer las fechas en que deben realizar mantenimientos, así como posibles reparaciones del parque automotor institucional;
- f. Verificar en bodega el stock de repuestos, lubricantes, herramientas y realizar la solicitud de requerimientos para su abastecimiento oportuno.

PERFIL:

- a. Título académico de tercer nivel en mecánica automotriz;
- b. Experiencia en el área de la mecánica automotriz no menor a 2 años



Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE INFORMÁTICA
Jefe Inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Departamento	ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO.

MISIÓN: Planificar, organizar y coordinar bienes y servicios, y ejecutar planes, programas y proyectos con el fin proveer nuevas tecnologías de información y comunicaciones (tics) que permitan optimizar la gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- a. Analiza los requerimientos de software, con el fin de comprender y desarrollar su aplicación, sus funciones, comportamientos, rendimiento e interconexión;
- b. Diseña base de dato, para el establecimiento de la estructura, arquitectura del software, representaciones de interfaz y algoritmos;
- c. Desarrolla el código fuente (programación) para traducir su diseño en forma legible que entiendan las maquinas, generación de ambientes visuales y su comportamiento;
- d. Implanta soluciones informáticas, previo del ambiente de producción, con ello logramos que el producto o sistema informático se ponga en producción, para su utilización;
- e. Regula el cumplimiento de procedimientos, normas y estándares de seguridad de las soluciones informáticas, a fin de estandarizar el software y cumplir con la norma de calidad;
- f. Monitorea y controla el correcto funcionamiento de las aplicaciones informáticas.

PERFIL:

- a. Título académico de tercer nivel en informática
- b. Experiencia en el área administrativa y de personal en el sector público o privado no menor a 2 años



Nombre del Puesto	CHOFER
Jefe Inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Departamento	ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO

MISIÓN: trasladar al personal del GADMCG, al lugar donde se lo asigne mediante orden de movilización emitida por el jefe inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Mantener limpios los vehículos de la institución
- b. Movilizar al personal que labora en la institución dentro y fuera de la ciudad
- c. Mantener procedimientos de control y resguardo de los vehículos, accesorios y suministros de la Municipalidad
- d. Llevar un control diario de la movilización de los vehículos
- e. Realizar otro tipo de trabajo que el jefe y/o su inmediato superior disponga en casos necesarios, en horas normales, suplementarias y/o extraordinarias, sin descuidar sus obligaciones.

PERFIL:

- a. Haber aprobado el décimo año de educación básica en un centro legalmente reconocido
- b. Poseer licencia de manejo profesional
- c. Curso de atención al cliente



Nombre del Puesto	PEÓN VIVERO
Jefe Inmediato	JEFE FORESTAL
Departamento	ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO.

MISIÓN: Realizar labores inherentes a su cargo, como sembrado, cuidado y arreglo de las plantas del vivero forestal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Preparar la tierra para sembrar
- b. Enfundar la tierra para sembrar
- c. Plantar los árboles
- d. Regar y cuidar las plantas
- e. Arreglar el suelo desyerbando
- f. Fumigar las plantas
- g. Mantener limpios y adecuados los túneles
- h. Realizar otro tipo de trabajo que el jefe y/o su inmediato superior disponga en casos necesarios, en horas normales, suplementarias y/o extraordinarias, sin descuidar sus obligaciones.

PERFIL:

- a. Haber terminado la educación básica
- b. Tener buenas relaciones humanas y personales
- c. Haber realizado cursos dictados por el Ministerio de Medio Ambiente, de forestación, reforestación y control forestal
- d. Mantener responsabilidad en el cumplimiento de sus labores



Nombre del Puesto	BIBLIOTECARIO
Jefe Inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Departamento	ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO.

MISIÓN: Contribuir a la formación de lectores, garantizando un espacio donde se provea el libre acceso a la información y el respeto a la libertad intelectual.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Atender al público lector que concurre a realizar consultas físicas y virtuales
- b. Organizar la distribución y ubicación correctas de los libros
- c. Llevar y mantener registros de los libros que dispone la biblioteca
- d. Clasificar y catalogar los libros que ingresan al servicio de la biblioteca
- e. Elaborar un catálogo por materias y autores de los libros existentes
- f. Absolver consultas del público sobre la ubicación contenido de los libros
- g. Proporcionar al público que concurre a la Biblioteca, instalaciones limpias y en orden, adecuadas para el estudio
- h. Realizar por este medio la difusión de cultura ecuatoriana y de otros países
- i. Organizar, dirigir y controlar que la información que existe en la biblioteca se encuentre actualizada
- j. Supervisar y controlar que el usuario de buen trato al libro que recibió
- k. Registrar los préstamos de libros que se realizan a los usuarios lectores
- l. Velar por el orden interno y la disciplina establecidos
- m. Orientar y guiar al lector dentro de las instalaciones de la biblioteca
- n. Cuidar la buena conservación y mantenimiento de los libros
- o. Actualizar sus técnicas de conservación y adaptar métodos modernos de servicio bibliotecario.
- p. Mantener registro y estadísticas del servicio y de los usuarios
- q. Promover ferias de libros, exposiciones y actividades culturales de apoyo a sus servicios
- r. Guiar a los lectores en sus tareas escolares
- s. Mantener actualizado el sistema del SINAB
- t. Mantenimiento a computadoras asignadas, a través del departamento técnico.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE

- ii. Realizar otro tipo de trabajo que el jefe y/o su inmediato superior disponga en casos necesarios, en horas normales, suplementarias y/o extraordinarias, sin descuidar sus obligaciones.

PERFIL:

- a. Título bachiller otorgado por un centro de nivel medio legalmente reconocido
- b. Haber aprobado cursos de control gubernamental, documentos y archivo dictados por la Contraloría General del Estado
- c. Haber aprobado cursos de bibliotecología
- d. Manejo de paquetes informáticos word, excel y manejo bibliotecario



Nombre del Puesto	SECRETARIA
Jefe Inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Departamento	ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO.

MISIÓN: Organizar archivos, atender al público, transcribir documentos y ejecutar las actividades que su jefe inmediato lo disponga; a través de procedimientos establecidos en la entidad; para brindar a los usuarios internos y externos respuestas

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Recibir y despachar la correspondencia
- b. Mantener en orden el archivo de documentos
- c. Llevar un registro de los documentos recibidos y despachados
- d. Elaborar documentos como: oficios, memos y circulares
- e. Realizar otro tipo de trabajo que el jefe y/o su inmediato superior disponga en casos necesarios, en horas normales, suplementarias y/o extraordinarias, sin descuidar sus obligaciones.

PERFIL:

- a. Título bachiller obtenido en un centro de segundo nivel legalmente reconocido
 - b. Experiencia en el área administrativa y de personal en el sector público o privado no menor a 1 año
 - c. Haber aprobado cursos de control gubernamental, documentación y archivo dictados por la Contraloría General del Estado
- Manejo de paquetes informáticos word, Excel



Nombre del Puesto	DIRECTOR FINANCIERO
Jefe Inmediato	ALCALDE
Departamento	FINANCIERO

OBJETIVO DEL PUESTO.

MISIÓN: Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos de Gestión Financiera en el ámbito presupuestario, contable y administración de caja, emitiendo políticas y normas que faciliten la administración financiera y presupuestaria.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Emite directrices para la gestión y ejecución de los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería y rentas.
- b. Elabora políticas y estrategias financieras que viabilicen la ejecución de planes, programas y proyectos.
- c. Analiza la proforma presupuestaria, en coordinación con la Dirección de Planificación y unidades administrativas de la institución.
- d. Sistematiza el análisis y evaluación de la proforma presupuestaria; así como la observancia a la recomendación de los ajustes que sean pertinentes;
- e. Aplicar e interpretar administrativamente las leyes, ordenanzas, reglamentos, etc., sobre tributación.
- f. Llevar la contabilidad general de las finanzas y de los bienes municipales
- g. Vigilar la recaudación y recibir el pago de cualquier crédito
- h. Hacer efectivo el control interno dentro de los sistemas de determinación, recaudación, desembolso de los recursos económicos.
- i. Entregar oportunamente la información financiera requerida a las autoridades municipales y a la Contraloría General del Estado.
- j. Asesorar al Concejo, Alcalde, Vice Alcalde para la adopción de decisiones en materia financiera
- k. Hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas y normas pertinentes a la función financiera.
- l. Someter a consideración del Alcalde y del Concejo los planes y programas de las actividades financieras para su aprobación



- m. Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera.
- n. Solicitar a recursos humanos la capacitación del personal del área financiera Administrar y controlar los recursos financieros en forma eficiente efectiva y económica.
- o. Realizar otro tipo de trabajo que el jefe y/o su inmediato superior disponga en casos necesarios, en horas normales, suplementarias y/o extraordinarias, sin descuidar sus obligaciones.

PERFIL:

- a. Título académico de tercer nivel en Administración, Economía, Auditoría o carreras afines obtenido en un centro superior legalmente reconocido
Experiencia en el área financiera y administrativa en el sector público o privado no menor a 5 años
- b. Haber aprobado cursos de control gubernamental, gestión financiera dictados por la Contraloría General del Estado
- c. Haber aprobados cursos de legislación tributaria o tener amplios conocimientos de la materia
- d. Amplio conocimiento de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Cotad, Código de Trabajo, Contratación Pública, Adquisiciones
- e. Manejo de paquetes informáticos Word, Excel y sistemas contables informáticos



Nombre del Puesto	JEFE DE CONTABILIDAD
Jefe Inmediato	DIRECTOR FINANCIERO
Departamento	FINANCIERO

OBJETIVO DEL PUESTO.

MISIÓN: Planificar, dirigir, ejecutar y coordinar actividades contables y financieras de conformidad a las disposiciones legales vigentes y a la normatividad interna institucional, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos de la organización:

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Dirige los procesos de contabilidad, en función de las normas técnicas de control interno.
- b. Asesora a las autoridades de la institución en temas relacionados a la gestión contable institucional, para la toma de decisiones.
- c. Analiza el movimiento de las cuentas contables y prepara informes de gestión para la toma de decisiones de las autoridades del GADMCG.
- d. Revisar los registros contables principales y auxiliares
- e. Revisar y analizar la contabilidad presupuestaria lo que se refiere a ingresos y gastos
- f. Revisar, aprobar y legalizar los diferentes balances de la entidad
- g. Revisar y aprobar los asientos contables
- h. Liquidar anualmente el presupuesto
- i. Enviar a la Contraloría General del Estado la información financiera
- j. Notificar mensualmente al Alcalde a través del Jefe inmediato sobre los saldos de asignaciones de ingresos y cupos de gastos de las diferentes partidas del presupuesto
- k. Realizar arqueos de caja
- l. Elaborar cada año el proyecto de presupuesto del Departamento
- m. Elaborar análisis financieros que permitan conocer la situación económica del municipio, a fin de tomar decisiones oportunas
- n. Preparar informes mensuales y anuales del programa de labores a realizarse y de las actividades cumplidas el Departamento



- o. Realizar otro tipo de trabajo que el jefe y/o su inmediato superior disponga en casos necesarios, en horas normales, suplementarias y/o extraordinarias, sin descuidar sus obligaciones.

PERFIL:

- a. Título académico de tercer nivel en Administración, Economía, Auditoría o carreras afines obtenido en un centro superior legalmente reconocido
- b. Título de Contador Público Autorizado
- c. Experiencia en el área financiera y administrativa en el sector público o privado no menor a 3 años
- d. Haber aprobado cursos de control gubernamental, contabilidad financiera dictados por la Contraloría General del Estado
- e. Haber aprobados cursos de legislación tributaria o tener amplios conocimientos de la materia
- f. Amplio conocimiento de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Ley de Régimen Municipal, Código de Trabajo, Contratación Pública, Adquisiciones
- g. Manejo de paquetes informáticos Word, Excel y sistemas contables informáticos.



Nombre del Puesto	AUXILIAR DE TESORERÍA
Jefe Inmediato	TESORERA
Departamento	FINANCIERO

OBJETIVO DEL PUESTO.

MISIÓN: Ejecutar actividades que contribuyan al aseguramiento de la ejecución de pagos amparados en la normativa legal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Realiza el análisis y control previo de la documentación que justifica el gasto en bienes y servicios.
- b. Elaborar planillas de aportes al IESS
- c. Elaborar los avisos de ingreso y salida del IESS
- d. Elaborar las planillas de fondos de reserva
- e. Elaborar los comprobantes de impuesto a la renta e IVA
- f. Ayudar con la recaudación de fondos del Municipio
- g. Llenar formularios para jubilaciones
- h. Llevar un registro de la venta de especies valoradas
- i. Elaborar memos, oficios y certificaciones
- j. Registrar y enviar los fondos ajenos
- k. Realizar los ingresos a bodega
- l. Revisar vales para actas
- m. Elaborar un detalle de vales
- n. Elaborar informes mensuales de las actividades cumplidas
- o. Realizar otro tipo de trabajo que el jefe y/o su inmediato superior disponga en casos necesarios, en horas normales, suplementarias y/o extraordinarias, sin descuidar sus obligaciones.

PERFIL:

- a. Título de tercer nivel en administración, economía, auditoría o afines;
- b. Experiencia en el área financiera y administrativa en el sector público o privado no menor a 2 años
- c. Haber aprobado cursos de control gubernamental y documentación y archivo dictados por la Contraloría General del Estado
- d. Manejo de paquetes informáticos word, excel



Nombre del Puesto	RECAUDADOR
Jefe Inmediato	DIRECTOR FINANCIERO
Departamento	FINANCIERO

MISIÓN: realizar el proceso de recaudación de valores provenientes de impuestos, tasas, contribuciones especiales y de mejoras; y, otras.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Atender al contribuyente en el cobro de pagos efectuados por impuestos, tasas, contribuciones especiales y servicios que presta el GADMCG, de acuerdo a la normativa legal vigente;
- b. Efectuar el cierre de caja diario para cuadrar el dinero recaudado con las facturas y comprobantes emitidos; y, elaborar el informe de recaudación;
- c. Elabora reportes diarios de constataciones físicas de especies valoradas, para cumplir con disposiciones legales y comparar valores;
- d. Realiza el depósito inmediato de valores recaudados e intactos; con el objeto de precautelar los recursos institucionales;
- e. Emitir reportes de contribuyentes que no han cumplido con sus obligaciones tributarias;
- f. Realizar las liquidaciones de impuestos, tasas y calcula intereses y recargos por mora;
- g. Emitir certificaciones de no adeudar cuando el usuario lo requiera.

PERFIL:

- a. Título de tercer nivel administración, economía, auditoría o afines;
- b. Experiencia en el área financiera y administrativa en el sector público o privado no menor a 2 años
- c. Haber aprobado cursos de control gubernamental y documentación y archivo dictados por la Contraloría General del Estado
- d. Tener conocimientos básicos de legislación tributaria
- e. Manejo de paquetes informáticos word, excel



Nombre del Puesto	CONTADOR
Jefe Inmediato	DIRECTOR FINANCIERO
Departamento	FINANCIERO

MISIÓN DEL PUESTO.

MISIÓN: ejecutar y supervisar las actividades contables y financieras de conformidad a las disposiciones legales vigentes y a la normatividad vigente y a la normatividad interna institucional, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepta documentación fuente de acuerdo a la normativa legal vigente, previa a la elaboración de los comprobantes de ingresos y gastos;
- Registra las transacciones contables de conformidad con la normatividad vigente;
- Registra en los auxiliares los reportes financieros, para tener el movimiento y control de saldos consolidados;
- Verifica los saldos contables y presupuestarios, a fin de tener consistencia, con la ejecución presupuestaria;
- Analiza el registro de inventarios valorados de bienes muebles e inmuebles, e inventarios sujetos a control administrativo;
- Prepara informes sobre la situación financiera de la institución;
- Consolidar la información en reportes financieros, para conocer la situación económica financiera institucional.
- Realizar otro tipo de trabajo que el jefe y/o su inmediato superior disponga en casos necesarios, en horas normales, suplementarias y/o extraordinarias, sin descuidar sus obligaciones.

PERFIL:

- Título académico de tercer nivel en Administración, finanzas, economía, contabilidad o auditoría;
- Experiencia en catastros no menor a 5 años
- Haber aprobado cursos de control gubernamental dictado por la Contraloría General del Estado
- Manejo de paquetes informáticos word, excel



Nombre del Puesto	TESORERA
Jefe Inmediato	DIRECTOR FINANCIERO
Departamento	FINANCIERO

MISIÓN DEL PUESTO.

MISIÓN: Planificar, organizar, ejecutar y evaluar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas y la administración de caja de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la gestión de ingresos y pagos de la institución;
- b. Emite los lineamientos para la elaboración del programa de inversiones, programa de flujos de caja y recaudaciones;
- c. Realiza el control y custodia de recursos económicos y financiero, especies valoradas, garantías; y, más títulos y valores;
- d. Revisa las transferencias efectuadas para el pago de obligaciones por prestación de servicios o entrega de bienes a los diferentes clientes internos y externos;
- e. Realiza el control del movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias; y, pagos de obligaciones;
- f. Actúa como agente de retención y verifica los cálculos de declaraciones de impuesto a la renta efectuadas ante el SRI;
- g. Ejecutar acciones de cobro vía coactiva a fin de recaudar obligaciones vencidas.
- h. Recapta documentación fuente de acuerdo a la normativa legal vigente, previa a la elaboración de los comprobantes de ingresos y gastos;
- i. Registra las transacciones contables de conformidad con la normatividad vigente;
- j. Registra en los auxiliares los reportes financieros, para tener el movimiento y control de saldos consolidados;
- k. Verifica los saldos contables y presupuestarios, a fin de tener consistencia, con la ejecución presupuestaria;
- l. Analiza el registro de inventarios valorados de bienes muebles e inmuebles, e inventarios sujetos a control administrativo;
- m. Prepara informes sobre la situación financiera de la institución;
- n. Consolidar la información en reportes financieros, para conocer la situación económica financiera institucional.



- o. Realizar otro tipo de trabajo que el jefe y/o su inmediato superior disponga en casos necesarios, en horas normales, suplementarias y/o extraordinarias, sin descuidar sus obligaciones.

PERFIL:

- a. Título académico de tercer nivel en Administración, finanzas, economía, contabilidad o auditoría;
- b. Experiencia en catastros no menor a 5 años
- c. Haber aprobado cursos de control gubernamental dictado por la Contraloría General del Estado
- d. Manejo de paquetes informáticos word, excel



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON GUAMOTE

Nombre del Puesto	SECRETARIA
Jefe Inmediato	DIRECTOR FINANCIERO
Departamento	FINANCIERO

OBJETIVO DEL PUESTO.

MISIÓN: Organizar archivos, atender al público, transcribir documentos y ejecutar las actividades que su jefe inmediato lo disponga; a través de procedimientos establecidos en la entidad; para brindar a los usuarios internos y externos respuestas

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Recibir y despachar la correspondencia
- b. Mantener en orden el archivo de documentos
- c. Llevar un registro de los documentos recibidos y despachados
- d. Elaborar documentos como: oficios, memos y circulares
- e. Realizar otro tipo de trabajo que el jefe y/o su inmediato superior disponga en casos necesarios, en horas normales, suplementarias y/o extraordinarias, sin descuidar sus obligaciones.

PERFIL:

- a. Título bachiller obtenido en un centro de segundo nivel legalmente reconocido
- b. Experiencia en el área administrativa y de personal en el sector público o privado no menor a 1 año
- c. Haber aprobado cursos de control gubernamental, documentación y archivo dictados por la Contraloría General del Estado
- d. Manejo de paquetes informáticos word, Excel



Nombre del Puesto	BODEGUERO
Jefe Inmediato	DIRECTOR FINANCIERA
Departamento	FINANCIERO

OBJETIVO DEL PUESTO

MISIÓN: Ejecutar y controlar actividades de inventario, registro, control y administración de bienes muebles e inmuebles, materiales, herramientas, equipos, parque automotor y demás artículos existentes en la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Efectúa la recepción de bienes de conformidad con las disposiciones legales vigentes, (previa verificación de las características y especificaciones técnicas) contempladas en los documentos habilitantes de la adquisición;
- b. Realiza el ingreso y el acta de entrega recepción de bienes adquiridos, a fin de proceder con el trámite de pago y el control de los mismos;
- c. Efectúa la entrega recepción de los bienes equipos, materiales y suministros necesarios para el normal desarrollo de las actividades institucionales;
- d. Mantiene actualizado el registro de existencia de bienes, para establecer saldos mínimos y calcular demandas futuras de uso constante;
- e. Elaborar el inventario de existencias mensuales y enviar a contabilidad para la verificación de saldos;
- f. Emite instructivos para la clasificación de los materiales y repuestos que conforma el stock;
- g. Prepara informes sobre el control de bienes e inventarios de activos y pasivo

PERFIL:

- a. Título de tercer nivel en administración, contabilidad, auditoría, economía y afines;
- b. Experiencia en el sector público o privado no menor a 2 años
- c. Haber aprobado cursos de control gubernamental, documentación y archivo dictados por la Contraloría General del Estado
- d. Manejo de paquetes informáticos word, Excel
- e. Manejo de inventarios.



Nombre del Puesto	DIRECTOR DE DESARROLLO LOCAL
Jefe Inmediato	ALCALDE
Departamento	DESARROLLO LOCAL

OBJETIVO DEL PUESTO.

MISIÓN: Planificar y evaluar los planes de gestión de desarrollo local orientados hacia mejorar las condiciones de vida de los habitantes del canto Guamote.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Emite metodologías, políticas y lineamientos para la realización del plan de desarrollo local; así como para los programas y proyectos que se deriven de esta;
- b. Participa en el desarrollo del plan estratégico institucional, para determinar los planes programas o proyectos que se ejecutaran en el área de su competencia;
- c. Desarrolla el POA de desarrollo local, en coordinación con los líderes que conforman los macro procesos de gestión de desarrollo local, para establecer los planes programas o proyectos que se formularan en cada una de las áreas;
- d. Realiza el monitoreo y evaluación constantemente del cumplimiento de los planes, programas o proyectos en ejecución y que forman parte del POA de desarrollo local;
- e. Efectúa propuestas de reestructuración de los sub procesos y modificación y actualización de los procedimientos;
- f. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la gestión de desarrollo local;
- g. Elabora propuestas de ordenanzas, orientadas a la mejora de gestión de desarrollo local y ejecuta las existentes.

PERFIL:

- a. Título de tercer nivel en administración, gestión de desarrollo y afines;
- b. Experiencia en el sector público o privado no menor a 2 años
- c. Haber aprobado cursos de control gubernamental, dictados por la Contraloría General del Estado
- d. Manejo de paquetes informáticos word, Excel



Nombre del Puesto	TÉCNICO AVALUÓ COMERCIAL
Jefe Inmediato	DIRECTOR DE DESARROLLO LOCAL
Departamento	DESARROLLO LOCAL

OBJETIVO DEL PUESTO.

MISIÓN: Generar proyectos, programas e ingresos propios, a través de la emisión de títulos de créditos, basados en la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, ordenanzas e instrumentos, mediante procedimientos transparentes de determinación y control; para facilitar el cumplimiento de las obligaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Levantar informes técnicos en relación al manejo de los procesos del catastro comercial;
- Establece políticas, criterios, herramientas técnicas y procedimientos para el cumplimiento oportuno y eficiente de los procesos del catastro comercial;
- Preparar, tramitar y controlar la documentación generada en los procesos de avalúo comercial;
- Elaborar proyectos y propuestas de acuerdo a la necesidad de la unidad;
- Elaborar propuestas para rescatar cartera vencida existente en el catastro comercial.

PERFIL:

- Título de tercer nivel en administración, proyecto, informática o afines;
- Experiencia en el sector público o privado no menor a 2 años
- Haber aprobado cursos de control gubernamental, documentación y archivo dictados por la Contraloría General del Estado
- Manejo de paquetes informáticos word, Excel
- Manejo de proyectos



Nombre del Puesto	JEFE FORESTAL
Jefe Inmediato	DIRECTOR DE GESTIÓN Y DESARROLLO
Departamento	GESTIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO DEL PUESTO.

MISIÓN: planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de forestación; aplicando las técnicas existentes; para brindar un mejor ambiente, y coadyuvar al buen vivir.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Planificar, organizar y controlar el desarrollo de proyectos técnicos de forestación
- b. Coordinar programas de cooperación interinstitucional para la solución de problemas forestales
- c. Planificar y ejecutar campañas de concientización ciudadana
- d. Impulsar procesos de mejoramiento continuo
- e. Programar capacitaciones para sus subordinados en lo que se refiere a forestación y reforestación
- f. Coordinar las funciones y actividades del departamento con las de los demás departamentos municipales
- g. Elaborar informes mensuales de las actividades ejecutadas
- h. Realizar otro tipo de trabajo que el jefe y/o su inmediato superior disponga en casos necesarios, en horas normales, suplementarias y/o extraordinarias, sin descuidar sus obligaciones.

PERFIL:

- a. Título académico de tercer nivel en Ingeniería Agrónomo o afines, otorgado por un centro superior legalmente reconocido
- b. Experiencia en el sector público o privado no menor a 5 años
- c. Haber aprobado cursos de control gubernamental dictado por la Contraloría General del Estado
- d. Haber aprobado cursos o tener conocimiento sobre forestación, reforestación y control forestal
- e. f. Manejo de paquetes informáticos word, excel



Nombre del Puesto	ADMINISTRADOR CAMAL
Jefe Inmediato	DIRECTOR DE DESARROLLO LOCAL
Departamento	DESARROLLO LOCAL

MISIÓN DEL PUESTO.

MISIÓN: Ejecutara e implementara proyectos inherentes a la administración del camal municipal y planta de faenamiento; aplicando la normativa legal vigente; para satisfacer las necesidades de los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Prestar un servicio eficiente en la comercialización del ganado en pie y en los servicios de faenamiento y comercialización de los productos derivados
- b. Llevar el control y registro de proveedores de ganado así como de comerciantes
- c. Controlar que se hayan cancelado las respectivas tasas que se cobran de acuerdo a la ordenanza respectiva por el servicio del camal; así como las guías de movilización.
- d. Mantener y aplicar las normas sanitarias emanadas por agro calidad relacionadas con el servicio así como cuidar que se aplique el buen comportamiento por parte de introductores de ganado, comerciantes y público en general
- e. Administrar eficientemente los servicios e instalaciones municipales, pesas, medidas, guías de movilización etc.
- f. Cuidado de su mantenimiento y buen funcionamiento
- g. Garantizar la compra de los productos cárnicos a los precios convenidos con pesas y medidas exactas
- h. Organizar el ingreso, permanencia y salida del ganado, así como de los productos faenados en el camal
- i. Cumplir con las demás disposiciones legales y administrativas propias de la actividad
- j. Realizar otro tipo de trabajo que el jefe y/o su inmediato superior disponga en casos necesarios, en horas normales, suplementarias y/o extraordinarias, sin descuidar sus obligaciones.

PERFIL:

- a. Título académico de tercer nivel en administración, veterinario u afines a su cargo;
- b. Experiencia en funciones similares mínimo 2 años



Nombre del Puesto	INSPECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
Jefe Inmediato	DIRECTOR DE DESARROLLO LOCAL
Departamento	DESARROLLO LOCAL

MISIÓN DEL PUESTO.

Misión: Controlar la programación y ejecución de las obras en las que emprende el GADMCG

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Apoyar en la programación ejecución, mantenimiento y supervisión de las obras que realiza la Municipalidad
- b. Elaborar normas y especificaciones técnicas que se observarán en la construcción de las obras municipales tanto para las que se ejecuten por administración directa como para aquellas que se hagan por contrato
- c. Elaborar los proyectos de obras a ejecutarse en las parroquias del cantón
- d. Elaborar informes mensuales de las actividades ejecutadas
- e. Realizar otro tipo de trabajo que el jefe y/o su inmediato superior disponga en casos necesarios, en horas normales, suplementarias y/o extraordinarias, sin descuidar sus obligaciones.

PERFIL:

- a. Título o egresado en ingeniería civil y/o egresado otorgado por un centro de educación superior legalmente reconocido
- b. Experiencia en construcciones y fiscalización en el sector público o privado no menor a 2 años
- c. Haber aprobado cursos de control gubernamental, control de obras, contratación pública dictados por la Contraloría General del Estado
- d. Manejo de paquetes informáticos word, Excel, Office y afines



Nombre del Puesto	JEFE DE GESTIÓN AMBIENTAL
Jefe Inmediato	DIRECTOR DE DESARROLLO LOCAL
Departamento	DESARROLLO LOCAL

MISIÓN DEL PUESTO:

Misión: Cuidar de la higiene y salubridad del cantón y sus parroquias, la misma que garantice el bienestar y el buen vivir.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Protección ambiental

- a. Plan estratégico ambiental cantonal
- b. Plan de recuperación y mantenimiento de áreas verdes
- c. Estudios ambientales
- d. Proyectos ambientales
- e. Certificados de factibilidad ambiental
- f. Programas y campañas de reforestación
- g. Entrega del sistema de gestión de calidad
- h. Dictar talleres de capacitación ambiental, por lo menos una vez al año
- i. Entrega de informes técnicos ambientales
- j. Manual de procedimientos

Residuos y desechos sólidos

- a. Plan de manejo de residuos sólidos
- b. Plan de manejo de relleno sanitario
- b. Proyecto de reciclaje
- c. Manual de procedimientos

PERFIL:

- a. Título académico de tercer nivel en Ingeniería Ambiental, otorgado por un centro superior legalmente reconocido
- b. Experiencia control ambiental en el sector público o privado no menor a 5 años
- c. d. Haber aprobado cursos o tener conocimiento sobre manejo de medio ambiente
- e. Conocimientos generales del COTAD y Leyes Ambientales
- f. Manejo de paquetes informáticos word, excel



Nombre del Puesto	TÉCNICO DE EDUCACIÓN
Jefe Inmediato	DIRECTOR DE DESARROLLO LOCAL
Departamento	DESARROLLO LOCAL

MISIÓN DEL PUESTO.

Misión: Programar y ejecutar planes, programas y actividades educativas orientadas a mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón Guamote.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Desarrolla planes educativos, orientados a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, conservación del medio ambiente;
- b. Realiza campañas educativas de salud, medio ambiente y conservación de la obra municipal;
- c. Busca cooperación en los medios de comunicación colectiva y auspiciantes particulares, para el desarrollo de eventos educativos;
- d. Programa de eventos de carácter cultural, educativos y de otra índole;
- e. Diseñar material didáctico y elementos de apoyo logístico para eventos de formación y promoción comunitaria;
- f. Efectúa visitas de campo en los sectores urbano y rurales del cantón, para recopilar información referente a requerimientos educativos, culturales y otros;
- g. Realiza diagnósticos de la situación socio-educativa del cantón.

PERFIL:

- a. Título de tercer nivel en ciencias de la educación.
- b. Experiencia en actividades educativas no menor a 2 años
- c.- Manejo de paquetes informáticos word, Excel, Office y afines



Nombre del Puesto	TÉCNICO DE TURISMO
Jefe Inmediato	DIRECTOR DE DESARROLLO LOCAL
Departamento	DESARROLLO LOCAL

MISIÓN DEL PUESTO.

Misión: Ejecutar planes y programas, y demás actividades tendientes al desarrollo del turismo en el cantón Guamote, aplicando políticas de desarrollo turísticos; para ofertar atractivos turísticos a los clientes internos y externos.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- a. Desarrolla planes, programas y proyectos turísticos para el cantón;
- b. Desarrolla productos turísticos del cantón, con la finalidad de generar recursos económicos;
- c. Ejecuta la programación y organización de actividades para la formación y capacitación de promotores turísticos;
- d. Promueve la protección del patrimonio arqueológico histórico y arquitectónico del cantón; así como difundir estas bellezas;
- e. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes al turismo
- f. Organiza ferias y talleres artesanales para la preservación de tecnologías tradicionales, tales como: instrumentos musicales, textiles, cerámicas, metales, maderas, cueros, etc que constituyan atractivos turísticos;
- g. Realiza proyectos de promoción y marketing turístico del cantón.

PERFIL:

- a. Título académico de tercer nivel en Ingeniería en turismo y ecoturismo Ambiental.
- b. Experiencia en turismo 2 años
- c. Haber aprobado cursos o tener conocimiento sobre manejo de turismo
- e. Conocimientos generales del COTAD y Leyes Ambientales
- f. Manejo de paquetes informáticos word, excel



Nombre del Puesto	TÉCNICO DE SALUD
Jefe Inmediato	DIRECTOR DE DESARROLLO LOCAL
Departamento	DESARROLLO LOCAL

MISIÓN DEL PUESTO.

Misión: ejecutar actividades técnicas relacionadas con la salud, para lograr mejorar los estándares de vida de los guamoteños.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Desarrolla planes, programas y proyectos de salud para el cantón;
- b. Ejecuta la programación y organización de actividades para la formación y capacitación de promotores de la salud;
- c. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la educación para la salud;
- d. Organiza ferias y talleres para la salud;
- e. Realiza proyectos de promoción y marketing de educación para la salud;

PERFIL:

- a. Título de tercer nivel en educación para la salud;
- b. Experiencia en temas de la salud no menor a 2 años
- c. Haber aprobado cursos de educación para la salud;
- e.- Manejo de paquetes informáticos word, Excel, Office y afines



Nombre del Puesto	MEDICO DEL DISPENSARIO
Jefe Inmediato	DIRECTOR DE DESARROLLO LOCAL
Departamento	DESARROLLO LOCAL

MISIÓN DEL PUESTO.

Misión: Diagnostico, asistencia y tratamiento médico ágil, oportuno y eficiente a pacientes que requieren atención medica

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Diagnostica enfermedades y prescribe los tratamientos respectivos a pacientes, orientados a mejorar su bienestar físico y emocional;
- b. Solicita e interpreta exámenes de laboratorio y complementarios, para confirmar el diagnostico presuntivo;
- c. Atiende emergencias y realiza intervenciones de cirugía menor;
- d. Incentiva a pacientes, para mantener prácticas de vida saludable;
- e. Elabora historias clínicas de pacientes que acuden a la consulta, de modo que permita conocer los antecedentes patológicos;
- f. Participa en la planificación y ejecución de programas de medicina preventiva, con el propósito de mantener el bienestar personal de los habitantes del cantón;
- g. Remita a consulta de especialidad los casos que así lo ameritan.

PERFIL:

- a. Título académico de tercer nivel en medicina (medico);
- b. Experiencia no menor a 2 años
- c. Haber aprobado cursos de medicina.
- d. Manejo de paquetes informáticos word, excel



Nombre del Puesto	ODONTÓLOGO DEL DISPENSARIO
Jefe Inmediato	DIRECTOR DE DESARROLLO LOCAL
Departamento	DESARROLLO LOCAL

MISIÓN DEL PUESTO.

Misión: Diagnóstico, asistencia y tratamiento odontológico ágil, oportuno y eficiente a pacientes que requieren atención odontológica.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Diagnostica enfermedades bucales y prescribe los tratamientos respectivos a pacientes, orientados a mejorar su bienestar físico y emocional;
- Solicita e interpreta exámenes bucales y complementarios, para confirmar el diagnóstico presuntivo;
- Atiende emergencias y realiza intervenciones de cirugía bucales menores;
- Incentiva a pacientes, para mantener prácticas de vida saludable;
- Elabora historias clínicas de pacientes que acuden a la consulta, de modo que permita conocer los antecedentes patológicos de la boca;
- Participa en la planificación y ejecución de programas de medicina preventiva, con el propósito de mantener el bienestar personal de los habitantes del cantón;
- Remite a consulta de especialidad los casos que así lo ameritan.

PERFIL:

- Título académico de tercer nivel en odontología;
- Experiencia no menor a 2 años
- Haber aprobado cursos de odontología.
- Manejo de paquetes informáticos word, excel



Nombre del Puesto	LABORATORISTA DISPENSARIO
Jefe Inmediato	DIRECTOR DE DESARROLLO LOCAL
Departamento	DESARROLLO LOCAL

MISIÓN DEL PUESTO

Misión: Realizar exámenes de laboratorio, con la finalidad de diagnosticar los tipos de enfermedades en los pacientes; a través de procesamiento de muestras.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Realiza exámenes a pedido del médico;
- b. Procesa muestras en el área de coprología, uro análisis y biometría hemática;
- c. Emite resultados de las muestras sometidas a análisis;
- d. Atiende emergencias en pedido de análisis;
- e. Incentiva a pacientes, para mantener prácticas de vida saludable;
- f. Elabora historias clínicas de pacientes que acuden al laboratorio, de modo que permita conocer los antecedentes patológicos ;
- g. Participa en la planificación y ejecución de programas de medicina preventiva, con el propósito de mantener el bienestar personal de los habitantes del cantón;
- h. Remite los informes al médico tratante .

PERFIL:

- a. Título académico de tercer nivel en laboratorio clínico;
- b. Experiencia no menor a 2 años
- c. Haber aprobado cursos de actualización en laboratorio .
- d. Manejo de paquetes informáticos word, excel



Nombre del Puesto	BIOQUÍMICA FARMACÉUTICA
Jefe Inmediato	DIRECTOR DE DESARROLLO LOCAL
Departamento	DESARROLLO LOCAL

MISIÓN DEL PUESTO.

Misión: Diagnóstico, asistencia y tratamiento odontológico ágil, oportuno y eficiente a pacientes que requieren atención odontológica.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Diagnostica enfermedades bucales y prescribe los tratamientos respectivos a pacientes, orientados a mejorar su bienestar físico y emocional;
- b. Solicita e interpreta exámenes bucales y complementarios, para confirmar el diagnóstico presuntivo;
- c. Atiende emergencias y realiza intervenciones de cirugía bucales menores;
- d. Incentiva a pacientes, para mantener prácticas de vida saludable;
- e. Elabora historias clínicas de pacientes que acuden a la consulta, de modo que permita conocer los antecedentes patológicos de la boca;
- f. Participa en la planificación y ejecución de programas de medicina preventiva, con el propósito de mantener el bienestar personal de los habitantes del cantón;
- g. Remite a consulta de especialidad los casos que así lo ameritan.

PERFIL:

- a. Título académico de tercer nivel en odontología;
- b. Experiencia no menor a 2 años
- c. Haber aprobado cursos de odontología.
- d. Manejo de paquetes informáticos word, excel



Nombre del Puesto	GUARDIAN MUNICIPAL
Jefe Inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Departamento	DIRECCION ADMINISTRATIVA

MISIÓN DEL PUESTO.

Misión: Preservar la salud del individuo, utilizando los medios biológicos, el análisis de alimentos y tóxicos, elaboración y garantía de calidad de los principios activos de fármacos, aprovechando los recursos del ecosistema, en beneficio de la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Asegurar y controlar la dispensación de los fármacos a los usuarios;
- b. Reportar mensualmente el manejo de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes al Instituto de Higiene y Medicina Tropical Leopoldo Izquieta Pérez;
- c. Brindar oportuna atención farmacéutica, a cada uno de los usuarios de la farmacia;
- d. Verificar las fechas de elaboración y de caducidad y vencimientos de los fármacos;
- e. Desarrollar y preparar las fórmulas magistrales en caso de ser necesarios;
- f. Dar seguimiento farmacoterapéutico en pacientes que lo ameritan;
- g. Representar a la farmacia ante los entes de control.

PERFIL:

- a. Título académico de tercer nivel en bioquímica-farmacéutica;
- b. Experiencia no menor a 2 años;
- c. Haber aprobado cursos de toxicología clínica, seguridad química, control de calidad de alimentos, análisis clínico;
- d. Manejo de paquetes informáticos word, excel



Nombre del Puesto	GUARDIAN MUNICIPAL
Jefe Inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Departamento	DIRECCION ADMINISTRATIVA

MISIÓN DEL PUESTO

Misión: Mantener el orden, la seguridad y el cuidado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal a él encomendados.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en el sitio a él asignado;
- b. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal;
- c. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección;
- d. Poner inmediatamente a disposición de los miembros de la fuerza pública y cuerpo de seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquéllos;
- e. Efectuar la protección del almacenamiento en los sitios a él asignado;
- f. Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento de centrales de alarma, la prestación de servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan.

PERFIL:

- a. Título de bachiller;
- b. Experiencia no menor a 1 año;
- c. Haber aprobado cursos afines al cargo.



Estructura Ocupacional del Gobierno
Autónomo Descentralizado Municipal del
cantón Guamote

Noviembre 2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUARANTE

CÓDIGO	MUNICIPIO	ESTADO	RECONOCIMIENTO	NOMBRE	PROCESO	TÍTULO	MÓDULO TECNOLÓGICO		MATERIA DE ESPECIALIZACIÓN	OTRAS OPCIONES	GRUPO
							DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN			
01	Guarante	4.02.2.01.01.01.0	Director de Planeación	Dirección de Unidad Organizacional	Planeación Institucional	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-1	
02	Guarante	4.02.2.01.01.01.1	Director Administrativo	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión Administrativa	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-2	
03	Guarante	4.02.2.01.01.01.2	Director Financiero	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión Financiera	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-3	
04	Guarante	4.02.2.01.01.01.3	Director de Obras Públicas	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión de Obras Públicas	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-4	
05	Guarante	4.02.2.01.01.01.4	Director de Desarrollo Local	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión de Desarrollo Local	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-5	
06	Guarante	4.02.2.01.01.01.5	Asesor Jurídico	Dirección de Unidad Organizacional	Asesoría Jurídica	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-6	
07	Guarante	4.02.2.01.01.01.6	Asesor Gerencial	Dirección de Unidad Organizacional	Asesoría Gerencial	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-7	
08	Guarante	4.02.2.01.01.01.7	Secretaría General	Dirección de Unidad Organizacional	Secretaría General	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-8	
09	Guarante	4.02.2.01.01.01.8	Relacionamiento Público	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión y Coordinación de Procesos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-9	
10	Guarante	4.02.2.01.01.01.9	Jefe de Trabajo Humano	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión y Coordinación de Procesos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-10	
11	Guarante	4.02.2.01.01.02.0	Jefe de Adaptación	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión y Coordinación de Procesos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-11	
12	Guarante	4.02.2.01.01.03.0	Jefe de Planeación Urbana	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión y Coordinación de Procesos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-12	
13	Guarante	4.02.2.01.01.04.0	Jefe de Calidad	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión y Coordinación de Procesos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-13	
14	Guarante	4.02.2.01.01.05.0	Técnico General	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión y Coordinación de Procesos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-14	
15	Guarante	4.02.2.01.01.06.0	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión y Coordinación de Procesos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-15	
16	Guarante	4.02.2.01.01.07.0	Jefe de Registro Civil	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión y Coordinación de Procesos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-16	
17	Guarante	4.02.2.01.01.08.0	Jefe de Urbanidad y Construcción	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión y Coordinación de Procesos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-17	
18	Guarante	4.02.2.01.01.09.0	Técnico en Gerencia Social	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión de Proyectos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-18	
19	Guarante	4.02.2.01.01.10.0	Planeación	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión de Proyectos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-19	
20	Guarante	4.02.2.01.01.11.0	Técnico de Control Público	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión de Proyectos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-20	
21	Guarante	4.02.2.01.01.12.0	Técnico de Planeación	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión de Proyectos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-21	
22	Guarante	4.02.2.01.01.13.0	Responsable de Informes y Seguimiento	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión de Proyectos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-22	
23	Guarante	4.02.2.01.01.14.0	Controlador	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión de Proyectos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-23	
24	Guarante	4.02.2.01.01.15.0	Técnico de Organización Terrestre	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión de Proyectos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-24	
25	Guarante	4.02.2.01.01.16.0	Técnico de Planeación	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión de Proyectos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-25	
26	Guarante	4.02.2.01.01.17.0	Técnico de Análisis y Cálculos	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión de Proyectos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-26	
27	Guarante	4.02.2.01.01.18.0	Tecnólogo	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión de Proyectos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-27	
28	Guarante	4.02.2.01.01.19.0	Planificador	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión de Proyectos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-28	
29	Guarante	4.02.2.01.01.20.0	Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión de Proyectos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-29	
30	Guarante	4.02.2.01.01.21.0	Administrador de Planos de Parametrado	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión de Proyectos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-30	
31	Guarante	4.02.2.01.01.22.0	Técnico de Medio Ambiente	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión de Proyectos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-31	
32	Guarante	4.02.2.01.01.23.0	Técnico de Tránsito	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión de Proyectos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-32	
33	Guarante	4.02.2.01.01.24.0	Técnico Forestal	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión de Proyectos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-33	
34	Guarante	4.02.2.01.01.25.0	Medio	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión de Proyectos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-34	
35	Guarante	4.02.2.01.01.26.0	Técnico de Edificación	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión de Proyectos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-35	
36	Guarante	4.02.2.01.01.27.0	Técnico en Agricultura	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión de Proyectos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-36	
37	Guarante	4.02.2.01.01.28.0	Técnico en Turismo	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión de Proyectos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-37	
38	Guarante	4.02.2.01.01.29.0	Técnico en Construcción	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión de Proyectos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-38	
39	Guarante	4.02.2.01.01.30.0	Laboratorio Agua Potable	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión de Proyectos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-39	
40	Guarante	4.02.2.01.01.31.0	Carrera Municipal	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión de Proyectos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-40	
41	Guarante	4.02.2.01.01.32.0	Beneficiario Parametrado	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión de Proyectos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-41	
42	Guarante	4.02.2.01.01.33.0	Asesor de Planeación	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión de Proyectos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-42	
43	Guarante	4.02.2.01.01.34.0	Asesor de Asesoría	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión de Proyectos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-43	
44	Guarante	4.02.2.01.01.35.0	Asesor de Auditoría	Dirección de Unidad Organizacional	Gestión de Proyectos	Planeación, Gestión, Estrategias	Tránsito	Planeación, Gestión, Estrategias	Planeación, Gestión, Estrategias	MS-44	

SELECCIÓN DE PROCESOS

SELECCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLOGÍA



DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Es responsabilidad de las Direcciones y Unidades Dependientes, el cumplimiento del presente Manual de Funciones, así como la ejecución y aplicación del mismo, según el ámbito de sus competencias y atribuciones.

SEGUNDA.- El uso de este instrumento persigue mejorar la calidad del producto y/o servicio; procesos que, a más de lograr que el personal esté satisfecho con el trabajo y mejore las habilidades funcionales y capacidades extra funcionales, y serán la base para el mejoramiento del trabajo y mecanismos para encontrar solución a problemas.

TERCERA.- La funcionalidad del Manual de Funciones y el mejoramiento integral de la calidad, le corresponde a las Direcciones del GADMCG como nivel superior.

CUARTA.- Los puestos de trabajo constituyentes en la estructura orgánica del GADMCG, toman como base lo precisado por los artículos 82 y 83 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

UNICA.- El MANUAL DE FUNCIONES, estará en total funcionamiento desde su aprobación por el concejo y el ejecutivo del GADMCG.

Artículo Final.- El presente Manual de Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

Dado en Guamote, a los días del mes de noviembre del dos mil trece.

Juan de Dios Roldan Arellano
ALCALDE DE GUAMOTE
Chimborazo