

ORDENANZA NO. 001 - 2016

EL CONCEJO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la autonomía política, administrativa y financiera comprende el derecho y la capacidad efectiva que tienen los gobiernos autónomos descentralizados municipales para regirse mediante normas de gobierno propios, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno;

Que, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y el cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República;

Que, la autonomía financiera se expresa en el derecho que los gobiernos autónomos descentralizados tienen de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley;

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece de manera expresa que los servidores públicos de los gobiernos autónomos descentralizados municipales se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. Igualmente establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales, en ejercicio de su autonomía administrativa y financiera, podrán regular mediante ordenanza, la administración del talento humano y establecer un plan de carrera, aplicado a su propia y particular realidad local y financiera;

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece de manera expresa que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados municipales será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en la respectiva ordenanza municipal;

Que, el último párrafo del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público de manera expresa establece que: corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados municipales la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano, mismo que dependerá administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivos gobiernos autónomos descentralizados municipales; y que, el Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna

administración extraña a la administración pública central e institucional;

Que, en el Art. 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público se dice de manera expresa: los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.

Que en el Art. 57 de la Ley Orgánica del Servicio Público dice que: la creación de puestos en los gobiernos autónomos descentralizados no requerirá de dictamen previo del Ministerio de Relaciones Laborales ni del Ministerio de Finanzas.

Que en el Art. 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público se dice: en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.

Que, el artículo 326 de la Constitución de la República reconoce entre otros los siguientes derechos de los servidores públicos:

- Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario.
- En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras.
- A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración.

Que, el artículo 328 de la Constitución de la República establece de manera expresa que el pago de la remuneración del servidor público no podrá ser “*disminuido*” ni descontado salvo con autorización expresa de la persona trabajadora de acuerdo con la Ley.

Que, el artículo 425 de la Constitución de la República, en su último inciso establece de manera expresa que: la jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados; y,

Que: El Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordena que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas.

Que, en fecha 26 de Marzo de 2015 se expide el acuerdo ministerial No MDT-2015- 0060 del Ministerio del Trabajo, en el que se establece la escala de pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores de los Gobierno Autónomos Descentralizados Municipales con vigencia desde el 01 de marzo de 2015, Una vez emitidos los pisos y techos remunerativos por parte del Ministerio de Trabajo, los gobiernos autónomos descentralizados a través de ordenanza establecerán las Remuneraciones que correspondan.

En uso de las facultades conferidas en el Art. 264 de la Constitución de la República y Arts. 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Gualaquiza.

Expide la

**ORDENANZA QUE CONTIENE EL
MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA**

Art. 1. Aprobar el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del GAD Municipal de Gualaquiza, en los siguientes términos:

I. ESTRUCTURA

El Manual de Clasificación y Valoración de Puestos conforme lo establecido en el Capítulo 7 de la Ordenanza que instituyó el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del GAD Municipal de Gualaquiza, se estructura de la siguiente manera:

- Código;
- Grupo ocupacional;
- Título del puesto;
- Naturaleza del trabajo;
- Funciones principales del puesto; y,
- Requisitos mínimos para ocupar el puesto.

Código:

El manual de clasificación y valoración de puestos del GAD Municipal de Gualaquiza utiliza una codificación que facilita la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, para lo cual se estructura en concordancia con los Grupos Ocupacionales a los que se refiere el artículo 73 de la ordenanza que instituyó el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.

Grupos Ocupacionales:

El GAD. Municipal de Gualaquiza, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 73 de la ordenanza que reglamentó la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, establece los siguientes grupos ocupacionales:

1. Grupo Ocupacional Directivo:
Comprende los niveles y puestos de naturaleza gerencial del gobierno municipal;
2. Grupo Ocupacional Profesional:
Comprende los niveles y puestos de naturaleza profesional del gobierno municipal; y,
3. Grupo Ocupacional No Profesional:
Comprende los niveles y puestos de naturaleza pre-profesional, técnicos, asistente administrativo y otros puestos de servicios del gobierno municipal.

Título del Puesto:

Todos los puestos tienen un título, que identifica razonablemente las funciones principales o tareas típicas que se ejecutan en el sitio de trabajo.

Los títulos que constan en el presente manual de clasificación de puestos, serán de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato de servicios ocasionales, ascenso, traslado administrativo, traspaso de puesto, distributivo mensual de remuneración unificada, rol de pagos y demás asuntos relacionados con el personal.

Naturaleza del Trabajo:

A través de un corto enunciado se identifica la esencia de las actividades que se desarrollan en el puesto.

Funciones Principales del Puesto:

Contiene un resumen de las principales funciones que de manera general se cumplen en el puesto. Esto no significa que tales funciones o tareas sean comunes a todos los puestos.

La descripción de las funciones no es limitativa, ya que son: el director o directora, la alcaldesa o alcalde los responsables del éxito del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en consecuencia, tienen la facultad de asignar a sus subalternos cualquier labor similar, acorde con las descritas en este manual y con las características del puesto.

Con base a la descripción de las funciones se puede diferenciar a los puestos entre sí, tomando como elementos para tal propósito, la dificultad de las funciones y la variedad de las tareas a realizar.

Requisitos mínimos para ocupar el Puesto:

En esta parte del manual, se establecen los requisitos mínimos exigibles de conocimientos formales, tales como: educación secundaria, técnica, superior; experiencia y conocimiento específico que deben poseer los candidatos para ocupar un puesto.

Los requisitos sirven a la Unidad responsable de la Administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano (Departamento de Administración del Talento Humano) como guía para el desarrollo del subsistema de reclutamiento y selección de personal del GAD. Municipal de Gualaquiza.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS USUALES EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Subsistema de Clasificación de Puestos: Consiste en la investigación e identificación de funciones y responsabilidades de los puestos, con la finalidad de establecer nomenclaturas que describan adecuadamente los puestos. La clasificación es la agrupación de puestos por similitud de deberes y responsabilidades.

Con el objeto de facilitar la administración del subsistema, a continuación se presenta un glosario básico de términos usuales relacionados con la administración del talento humano del GAD Municipal de Gualaquiza:

Acción de Personal: Es el acto administrativo emanado de la alcaldesa o alcalde, que modifica la situación de una servidora o servidor, ejemplo: nombramiento, ascenso, incremento de remuneración mensual unificada, declaratoria de comisión de servicio, sanción disciplinaria, aceptación de renuncia, cesación de funciones, vacaciones, etc.

Autoridad Nominadora: Es el Funcionario legalmente facultado para expedir nombramientos conforme las disposiciones legales vigentes, o contratar personal ocasional. En el caso del GAD Municipal de Gualaquiza, la autoridad nominadora es la alcaldesa o alcalde.

Grupo Ocupacional: Es el conjunto de puestos, cuyos deberes, responsabilidades, requisitos, conocimientos y demás características son similares y, en virtud de lo cual, se les asigna igual remuneración mensual unificada.

Puesto: Conjunto de deberes, responsabilidades y requisitos asignados por autoridad competente o por norma jurídica, que requiere la contratación permanente u ocasional de una persona, durante una jornada preestablecida de trabajo.

Reclasificación: Es el cambio de denominación de un puesto. Acción que se realiza para corregir un error en la clasificación original, o por haber cambiado los deberes y responsabilidades.

Reclamación: Es el recurso presentado por los servidores, ante la autoridad competente, por perjuicio económico que hubieren podido causarles las disposiciones de las autoridades.

Servidor Público: Es toda persona que, como funcionario o empleado, participa de los trabajos del GAD Municipal de Gualaquiza.

Este concepto amplio abarca a los servicios llamados profesionales prestados por: ingenieros comerciales, ingenieros en administración, licenciados en ciencias administrativas, licenciados en ciencias de la educación, licenciados o doctores en contabilidad y auditoría, economistas, médicos, odontólogos, enfermeras, trabajadores sociales, ingenieros civiles, ingenieros agrónomos, ingenieros geólogos, arquitectos, ingenieros de sistemas y/o informáticos, ingenieros ambientales, ingenieros en turismo y medio ambiente, abogados, sociólogos, comunicadores sociales, periodistas, etc. Tienen, por el propio hecho de trabajar para el GAD Municipal de Gualaquiza, un carácter de responsabilidad pública. Importancia especial tienen, aquellos servidores que ejercen funciones de organizar y dirigir el trabajo de otras personas; no menos importantes son los empleados encargados de las funciones no profesionales.

La eficiencia del servidor dependerá siempre, en gran medida, de la fidelidad con que se realice el trabajo en función del cumplimiento de la misión, objetivos y metas del GAD Municipal de Gualaquiza y en términos de la utilidad social de sus resultados.

Servidor de Carrera: Es el servidor que ha ingresado a un puesto incluido en la carrera administrativa y cumplido satisfactoriamente el período de prueba o que ha sido declarado como tal.

**III. PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA
POR GRUPOS OCUPACIONALES**

Código: 1	Grupo Ocupacional: DIRECTIVO Comprende los niveles y puestos de naturaleza gerencial del GAD Municipal de Gualaquiza, y de Asesoría a la Alcaldía.
Código: 1. 01	Alcaldesa o Alcalde
Código: 1. 02	Concejala o Concejál
Código: 1. 03	Procuradora o Procurador Síndico
Código: 1. 04	Directora o Director de Planificación y Desarrollo
Código: 1. 05	Directora o Director Financiero
Código: 1. 06	Directora o Director Administrativo
Código: 1. 07	Directora o Director de Obras Públicas
Código: 1. 08	Directora o Director de Desarrollo Social y Económico
Código: 1. 09	Directora o Director de Servicios Públicos
Código: 1. 10	Registrador/a de la Propiedad
Código: 1. 11	Directora o Director de Asesoría Técnica
Código: 1. 12	Directora o Director de Gestión Ambiental
Código: 1. 13	Directora o Director de Auditoría Interna

Código: 2	Grupo Ocupacional: PROFESIONAL Comprende los niveles y puestos de naturaleza profesional del GAD Municipal de Gualaquiza.
Código: 2. 01	Secretaria o Secretario del Concejo Municipal
Código: 2. 02	Analista de Control Urbano y Patrimonio
Código: 2. 03	Analista de Desarrollo de Proyectos
Código: 2. 04	Analista de Ordenamiento Territorial
Código: 2. 05	Analista de Presupuesto
Código: 2. 06	Analista de Contabilidad 3
Código: 2. 07	Analista de Rentas
Código: 2. 08	Analista de Tecnología de Información y Comunicación
Código: 2. 09	Analista Administrativo del Talento Humano 3
Código: 2. 10	Ingeniero Civil de Obras Públicas
Código: 2. 11	Analista de Parques y Jardines Públicos
Código: 2. 12	Promotor de Cultura y Deportes
Código: 2. 13	Promotor de Gestión Intercultural
Código: 2. 14	Analista de apoyo de Acción Social
Código: 2. 15	Promotor de Turismo
Código: 2. 16	Analista de Servicios Comunes y Desechos Sólidos
Código: 2. 17	Analista de Agua Potable
Código: 2. 18	Analista de Alcantarillado

Código: 2. 19	Analista de Gestión Ambiental
Código: 2. 20	Analista de Áridos y Pétreos
Código: 2. 21	Tesorería/a (Tesorera o Tesorero Municipal)
Código: 2. 22	Comisario /a
Código: 2. 23	Prosecretario/a
Código: 2. 24	Analista de Avalúos y Catastros
Código: 2. 25	Topógrafo
Código: 2. 26	Analista de Apoyo de Planificación
Código: 2. 27	Analista de Apoyo de Contabilidad
Código: 2. 28	Analista de Contabilidad 2
Código: 2. 29	Analista de Tesorería
Código: 2. 30	Guardalmacén
Código: 2. 31	Analista de Compras Públicas 1
Código: 2. 32	Analista de Compras Públicas 2
Código: 2. 33	Fiscalizador
Código: 2. 34	Ingeniero Eléctrico
Código: 2. 35	Ingeniero Mecánico
Código: 2. 36	Promotor de Seguridad e Higiene
Código: 2. 37	Analista de Comunicación
Código: 2. 38	Asistente legal 2
Código: 2. 39	Asistente legal 3
Código: 2. 40	Trabajadora Social
Código: 2. 41	Analista de Tesorería
Código: 2. 42	Miembro Principal de la Junta Cantonal de Protección de Derechos

Código: 3	Grupo Ocupacional: NO PROFESIONAL Comprende los niveles y puestos de naturaleza no profesional del GAD Municipal de Gualaquiza.
Código: 3. 01	Asistente Administrativa de Alcaldía
Código: 3. 02	Asistente Administrativa de Secretaria del Concejo
Código: 3. 03	Secretaria de Procuraduría Sindica
Código: 3. 04	Secretaria de Asesoría Técnica
Código: 3. 05	Inspector de Control Urbano
Código: 3. 06	Técnico de Topografía
Código: 3. 07	Secretaria de Avalúos y Catastros
Código: 3. 08	Secretaria de la Dirección Financiera
Código: 3. 09	Técnico de Recaudación
Código: 3. 11	Secretaria de la Dirección Administrativa
Código: 3. 12	Secretaria de Administración de Talento Humano
Código: 3. 13	Secretario de Compras Públicas
Código: 3. 14	Asistente Administrativa de Guardalmacén
Código: 3. 15	Asistente Administrativo de TIC
Código: 3. 16	Secretario de Comisaria
Código: 3. 17	Secretaria de Obras Públicas
Código: 3. 18	Digitador de Movilidad y Transporte

Código: 3. 19	Técnico de Movilidad y Transporte
Código: 3. 20	Secretario de Desarrollo Social y Económico
Código: 3. 21	Bibliotecaria
Código: 3. 22	Instructor de Fútbol
Código: 3. 23	Instructor de Danza
Código: 3. 24	Instructor de Música
Código: 3. 25	Instructor de Ciclismo
Código: 3. 26	Secretaria de Servicios Públicos
Código: 3. 27	Secretario de Gestión Ambiental
Código: 3. 28	Asistente Administrativa del Registro de la Propiedad
Código: 3. 29	Secretario del Registro de la Propiedad
Código: 3. 30	Secretario de la Junta Cantonal de Protección de Derechos
Código: 3. 31	Auxiliar

IV. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS POR GRADO

Grupo Ocupacion al DIRECTIVO	GRADOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	NOMBRE DEL PUESTO														
Directivo	Alcaldesa o Alcalde														X
Directivo	Concejala o Concejal												X		
Directivo	Procurador Síndico													X	
Directivo	Dir. de Planificación y Desarrollo													X	
Directivo	Director Financiero													X	
Directivo	Director Administrativo													X	
Directivo	Director de Obras Públicas													X	
Directivo	Dir. Desarrollo Social y Económico													X	
Directivo	Director de Servicios Públicos													X	
Directivo	Registro de la Propiedad											X			
Directivo	Directora de Asesoría Técnica													X	
Directivo	Director de Gestión Ambiental													X	
Directivo	Director de Auditoria Interna														

Grupo Ocupacional PROFESIONAL	GRADOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	NOMBRE DEL PUESTO														
Profesional	Analista de Control Urbano y Patrimonio							X							
Profesional	Analista de Proyectos							X							
Profesional	Analista de Ordenamiento Territorial							X							
Profesional	Analista de Presupuesto							X							
Profesional	Analista de Contabilidad							2		3					
Profesional	Analista de Rentas						X								
Profesional	Analista de Tecnología de Información y Comunicación							X							
Profesional	Analista Administrativo de Talento Humano									X					
Profesional	Ingeniero Civil de Obras Públicas							X							
Profesional	Promotor de Cultura y Deportes					X									
Profesional	Analista de Parques y Jardines Públicos						X								
Profesional	Promotor de Gestión Intercultural					X									
Profesional	Analista de Apoyo de Acción Social				X										
Profesional	Promotor de Turismo					X									
Profesional	Analista de Servicios Comunes y Desechos Sólidos							X							
Profesional	Analista de Agua Potable							X							
Profesional	Analista de Alcantarillado							X							
Profesional	Analista de Gestión Ambiental							X							
Profesional	Analista de Áridos y							X							

Grupo Ocupacion al NO PROFESIONAL	GRADOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	NOMBRE DEL PUESTO														
No Profesional I	Asistente Administrativa de Alcaldía			X											
No Profesional I	Asistente Administrativa de Secretaria del Concejo			X											
No Profesional I	Secretaria de Procuraduría Sindica		X												
No Profesional I	Secretaria de Asesoría Técnica		X												
No Profesional I	Inspector de Control Urbano			X											
No Profesional I	Técnico de Topografía			X											
No Profesional I	Secretaria de Avalúos y Catastros		X												
No Profesional I	Técnico de Recaudación			X											
No Profesional I	Secretaria de la Dirección Financiera		X												
No Profesional I	Secretaria de la Dirección Administrativa		X												
No Profesional I	Secretaria de Talento Humano		X												
No Profesional I	Secretario de Compras Públicas		X												
No Profesional I	Asistente Administrativa de			X											

I	Guardalmacén																		
No Profesiona I	Asistente Administrativo de TIC			X															
No Profesiona I	Secretario de Comisaria		X																
No Profesiona I	Secretaria de Obras Públicas		X																
No Profesiona I	Digitador de Movilidad y Transporte		X																
No Profesiona I	Técnico de Movilidad y Transporte			X															
No Profesiona I	Secretario de Desarrollo Social y Económico		X																
No Profesiona I	Bibliotecaria		X																
No Profesiona I	Instructor de Futbol		X																
No Profesiona I	Instructor de Danza		X																
No Profesiona I	Instructor de Música		X																
No Profesiona I	Instructor de Ciclismo		X																
No Profesiona I	Secretaria de Servicios Públicos		X																
No Profesiona I	Secretario de Gestión Ambiental		X																
No Profesiona I	Asistente Administrativo del Registro de la Propiedad			X															
No Profesiona I	Secretario del Registro de la Propiedad		X																



No Profesiona I	Secretario de la Junta Cantonal de Protección de Derechos		X															
No Profesiona I	Auxiliar	X																

V. VALORACIÓN DE LOS PUESTOS POR GRADOS

GRADOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Remuneración Mensual Unificada US. \$	585	615	622	763	1000	1100	1242	1342	1442	1542	2114,70	2254	2368	4508

VI. ESPECIFICACIÓN DE LOS PUESTOS CONFORME AL CÓDIGO, GRUPO OCUPACIONAL, TÍTULO DEL PUESTO, NATURALEZA DEL TRABAJO, FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS PARA PUESTO

OCUPAR EL

CÓDIGO: 1	GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
1. 01	TÍTULO DEL PUESTO: Alcaldesa o Alcalde

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejercer la Función Ejecutiva del GAD Municipal del Cantón Gualaquiza, conforme lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Las establecidas en los artículos 59 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las señaladas en el Reglamento Orgánico y Funcional del GAD Municipal de Gualaquiza.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Los establecidos en la Constitución de la República, el COOTAD y demás Leyes.
- Haberse posesionado del cargo.

CÓDIGO: 1	GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
1. 02	TÍTULO DEL PUESTO: Concejala o Concejál

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejercer las atribuciones establecidas para el Concejo Municipal de Gualaquiza, conforme lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Las establecidas en los artículos 57 y 58 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las señaladas en el Reglamento Orgánico y Funcional del GAD Municipal de Gualaquiza.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Los establecidos en la Constitución de la República, el COOTAD y demás Leyes.
- Haberse posesionado del cargo.

CÓDIGO: 1	GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
1. 03	TÍTULO DEL PUESTO: Procuradora o Procurador Síndico

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, ejecución, supervisión y control de labores relacionadas con asuntos jurídicos del GAD Municipal de Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ejercer la representación judicial del gobierno municipal conjuntamente con la alcaldesa o alcalde.
- Elaborar proyectos de ordenanzas, resoluciones, reglamentos y fallos administrativos variados.
- Asesorar en materia legal a las autoridades y funcionarios del gobierno municipal que lo soliciten.
- Asumir la defensa judicial del gobierno municipal y de sus servidores en asuntos oficiales.
- Elaborar proyectos de contratos, de reforma a leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, que tengan relación con las actividades del gobierno municipal.
- Emitir dictámenes de su competencia.
- Dirigir la emisión y edición de boletines que contengan la legislación del gobierno municipal.
- Distribuir y supervisar la realización de trabajos especializados del personal del área jurídica.
- Coordinar las actividades con las Direcciones, Departamentos y demás Unidades Administrativas del gobierno municipal.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Doctor en Jurisprudencia o Abogado.
- Experiencia profesional 4 años.

CÓDIGO: 1	GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
1. 04	TÍTULO DEL PUESTO: Directora o Director de Planificación y Desarrollo

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, ejecución, supervisión y control de labores de planificación y organización territorial y elaboración de proyectos del GAD Municipal de Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dirigir y coordinar las actividades que desarrollan los departamentos bajo su Dirección.
- Dirigir y coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Participativo y de Ordenamiento Territorial del Cantón Gualaquiza.
- Actuar como Secretario Técnico del Consejo de Planificación Cantonal.
- Programar, dirigir y supervisar las investigaciones sobre la problemática socio-económica del cantón.
- Coordinar la ejecución de estudios e investigaciones en materia de planificación territorial, a través de los programas y proyectos del gobierno municipal.
- Participar en coordinación con la Dirección Financiera, en la elaboración de la pro forma presupuestaria del gobierno municipal.
- Dirigir e informar sobre el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos bajo su dirección.
- Definir las actividades necesarias a realizarse para el cumplimiento de las metas de desarrollo constantes en los planes operativos anuales a cargo de su dirección.
- Establecer mecanismos idóneos de ejecución, evaluación y seguimiento de los programas y proyectos generados para el cantón.
- Participar en las comisiones técnicas para calificación de firmas consultoras o constructoras, y análisis de ofertas técnico económicas para la ejecución de proyectos.
- Proponer, políticas, principios, normas, métodos, procedimientos y especificaciones que aseguren el desarrollo de proyectos de competencia del gobierno municipal.
- Coordinar la elaboración y actualización del plan de desarrollo y ordenamiento territorial cantonal del GAD Municipal del Cantón Gualaquiza.
- Emitir certificaciones de líneas de fábrica.

- Emitir permisos provisionales y definitivos de construcciones y trabajos inherentes.
- Coordinar la elaboración de proyectos de ordenanzas y presentarlas a las autoridades.
- Establecer mecanismos idóneos de formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de proyectos en beneficio de la comunidad del Cantón Gualaquiza.
- Realizar las demás funciones que le asignare el Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Arquitecto.
- Experiencia profesional de 4 años.

CÓDIGO: 1	GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
1. 05	TÍTULO DEL PUESTO: Directora o Director Financiero

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, dirección, supervisión y control de labores financieras o de finanzas públicas del GAD Municipal de Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dirigir y coordinar las actividades que desarrollan los departamentos bajo su Dirección.
- Dirigir, organizar y canalizar la gestión del Sistema de Finanzas Públicas o de Administración Financiera, y de los Subsistemas de Presupuesto, Rentas, Tesorería, Crédito Público (financiamiento) y Contabilidad.
- Dirigir, coordinar, integrar y orientar con base a las políticas del Concejo Municipal y de la alcaldesa o alcalde, la acción financiera del gobierno municipal.
- Requerir los informes que fueren necesarios para ejercer el control del avance de los planes, programas, proyectos, presupuestos, contratos y convenios interinstitucionales y adoptar las decisiones que aseguren su avance y cumplimiento.

- Proponer a la alcaldesa o alcalde las acciones necesarias para la adecuada marcha de las actividades financieras del gobierno municipal.
- Establecer mecanismos de coordinación que permitan la integración de esfuerzos del gobierno municipal con otras entidades y organismos del sector público y privado, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, en materia financiera.
- Asesorar a los niveles legislativo y ejecutivo del gobierno municipal en materia financiera.
- Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios u obras de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes, ordenanzas, reglamentos y otras disposiciones del gobierno municipal, en materia financiera.
- Presentar informes al Alcalde y a los organismos públicos que por ley corresponde, de la evaluación presupuestaria adjuntando cuadros de resúmenes e índices de gestión que faciliten la toma de decisiones de la municipalidad.
- Preparar para conocimiento del Alcalde, la proforma presupuestaria de la institución en las fechas determinadas por la ley.
- Elaborar y mantener al día reportes presupuestarios y estadísticas económicas de la entidad;
- Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Doctor o Licenciado en Administración, Contabilidad y Auditoría, Ingeniero Comercial, o Ingeniero en Administración.
- Experiencia profesional en administración financiera de 4 años.

CÓDIGO: 1	GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
1. 06	TÍTULO DEL PUESTO: Directora o Director Administrativo

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, dirección y control de labores de apoyo administrativas del GAD Municipal de Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dirigir y coordinar las actividades que desarrollan los departamentos bajo su Dirección.
- Programar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades, relacionadas con los servicios de apoyo administrativo del gobierno municipal.
- Proporcionar un oportuno y eficiente servicio de apoyo que permita un funcionamiento apropiado de todas las unidades y dependencias del gobierno municipal.
- Asesorar a la alcaldesa o alcalde y demás funcionarios del gobierno municipal en aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, y todos sus subsistemas componentes, y en la aplicación de las normas legales y técnicas pertinentes, en coordinación con la o el Procurador Síndico.
- Dirigir la aplicación del sistema de compras públicas, el ingreso, custodia, mantenimiento, identificación, distribución de los bienes muebles, suministros y materiales a las diferentes unidades del gobierno municipal.
- Dirigir y coordinar la prestación de los servicios generales para el normal desenvolvimiento de las actividades del gobierno municipal.
- Dirigir y supervisar la elaboración del Plan Anual de Compras del gobierno municipal.
- Dirigir y supervisar la elaboración del sistema de información y comunicación del gobierno municipal.
- Establecer mecanismos de coordinación que permitan la integración de esfuerzos del gobierno municipal con otras entidades y organismos del sector público y privado, en materia administrativa y de tecnología de información y comunicación.
- Participar en el proceso de contratación de consultoría y de obras de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes, ordenanzas, reglamentos y otras disposiciones del gobierno municipal.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración, Doctor o Licenciado en Administración Pública, Arquitecto, otros títulos afines con temas de Gestión Pública.
- Experiencia profesional en el área administrativa privada o de gestión pública de 4 años.

CÓDIGO: 1

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO

1. 07	TÍTULO DEL PUESTO: Directora o Director de Obras Públicas
-------	---

<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Planificación, dirección y control de las obras públicas que desarrolla el GAD. Municipal de Gualaquiza, en beneficio de la comunidad del Cantón.</p>

<p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirigir y coordinar las actividades que desarrollan los departamentos bajo su Dirección. ○ Dirigir y programar la realización de las obras públicas del gobierno municipal. ○ Controlar y coordinar las labores del gobierno municipal, relacionadas con obras públicas. ○ Presentar, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, a la alcaldesa o alcalde, el programa anual de obras, para que sea puesto a consideración del Consejo de Planificación Cantonal, y posteriormente al Concejo Municipal. ○ Dirigir y controlar la realización de las obras que se ejecutan por administración directa y por contrato, y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas o concesionarios de las obligaciones y especificaciones contractuales, en coordinación con Fiscalización. ○ Integrar las comisiones técnicas o comités correspondientes, que sean dispuestos por la alcaldesa o alcalde. ○ Participar en la elaboración de los pliegos (términos de referencia) relacionados con estudios y obras públicas del gobierno municipal. ○ Autorizar el trámite de planillas de pago de obras por administración directa, según el avance de obra, en coordinación con el Departamento de Fiscalización. ○ Integrar las comisiones de recepción provisional y definitiva de las obras públicas, previo informe de Fiscalización. ○ Realizar estudios para implementar servicios para el sistema de movilidad y transporte en el Cantón Gualaquiza. ○ Verificar que los trabajos de las obras se realicen de acuerdo a los diseños y especificaciones técnicas previamente definidos. ○ Supervisar las obras de vialidad, infraestructura social, salud, educación, recreación, deportes y otras, e informar periódicamente a la alcaldesa o alcalde. ○ Presentar informes mensuales a la alcaldesa o alcalde, sobre el avance de las obras en ejecución, por administración directa y por contrato. ○ Controlar el uso, mantenimiento y conservación de vehículos, maquinaria y equipos, que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas, y presentar informes mensuales de novedades, a la alcaldesa o alcalde. ○ Ejecutar los programas y proyectos de movilidad, en el cantón. ○ Elaborar estudios técnicos, sociales, económicos y ambientales, encaminados a mejorar el sistema de transporte y movilidad en el cantón, en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Proyectos, y la dirección de Gestión Ambiental. ○ Evaluar la ejecución de los contratos y prestación de servicios relacionados con la movilidad del cantón.

- Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Ingeniero Civil.
- Experiencia profesional de 4 años

CÓDIGO: 1	GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
1. 08	TÍTULO DEL PUESTO: Directora o Director de Desarrollo Social y Económico

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, dirección y control de labores de desarrollo social y económico del Cantón Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dirigir y coordinar las actividades que desarrollan los departamentos bajo su Dirección.
- Sistematizar y analizar las estadísticas sobre el desenvolvimiento del sector social y económico, que orienten las acciones de política pública necesarias para el desarrollo social y económico del Cantón Gualaquiza.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección de Asesoría Técnica, la consecución de apoyo técnico y financiero para realizar programas de desarrollo social y económico en el Cantón Gualaquiza.
- Establecer, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo, las políticas, objetivos y estrategias del GAD Municipal de Gualaquiza, para conseguir el desarrollo social y económico del cantón.
- Promover y coordinar la formulación y ejecución conjunta de proyectos de desarrollo social y económico del Cantón Gualaquiza, con entidades afines públicas y privadas.
- Impulsar la creación de un sistema integrado de desarrollo social y económico del Cantón Gualaquiza, coordinando acciones con otros gobiernos autónomos descentralizados, el gobierno central, y organizaciones no gubernamentales.
- Dirigir y promover la organización y participación de la población del Cantón Gualaquiza, en las áreas de la mujer, la niñez y adolescencia, discapacidades, tercera edad y otras áreas, en la ejecución de proyectos de desarrollo social.
- Dirigir el fomento del desarrollo en las áreas de deportes y culturas del Cantón

Gualaquiza.

- Dirigir, organizar y supervisar exposiciones, concursos, y demás eventos culturales y deportivos del Cantón Gualaquiza.
- Promover la elaboración e implementación de programas y proyectos con enfoque de género e igualdad de oportunidades dentro del plan de desarrollo cantonal.
- Dirigir las acciones para generar la identidad cultural de las nacionalidades indígenas del Cantón Gualaquiza.
- Rescatar, fortalecer, conservar y valorizar la riqueza cultural de las nacionalidades indígenas del Cantón Gualaquiza.
- Dirigir procesos de investigación turística que permitan la incorporación y desarrollo de zonas o áreas turísticas existentes y potenciales en el Cantón Gualaquiza.
- Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo, la formulación del Programa de Promoción Turística del Cantón Gualaquiza.
- Realizar las demás funciones que le asignare el Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de profesional en Ciencias Económicas, Sociología, y otros títulos profesionales afines con el desarrollo social y económico.
- Experiencia profesional de 4 años.

CÓDIGO: 1	GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
1. 09	TÍTULO DEL PUESTO: Directora o Director de Servicios Públicos

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, dirección y control de los servicios públicos básicos que presta el GAD. Municipal de Gualaquiza, a la comunidad del cantón.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dirigir, planificar, coordinar la ejecución, y controlar los procesos de los servicios públicos de: cementerio, camal, terminal terrestre, desechos sólidos, aguas servidas, agua potable, alcantarillado, a través de los Departamentos que conforman la Dirección de Servicios Públicos.
- Supervisar las actividades relacionado con el servicio de agua potable, alcantarillado, y desechos sólidos, plantas de tratamiento de agua potable y de tratamiento de aguas servidas.
- Dirigir, planificar, coordinar y controlar la ejecución de campañas de sanidad en el cantón, (eliminación de insectos, roedores y plagas) y utilizar medios publicitarios adecuados para informar a la población sobre las normas vigentes de esta materia a efectos de lograr una participación y

colaboración adecuadas.

- Elaborar, recomendar y aplicar normas y reglamentos sobre manipulación y control de alimentos para inspecciones en mercados, bares restaurantes y demás locales de elaboración y expendio de comestibles o bebidas, de conformidad con las disposiciones del Código de Salud y demás normas pertinentes.
- Coordinar y controlar el funcionamiento óptimo del mercado, cementerio, camal, terminal terrestre, e instalaciones y baterías sanitarias públicas del Cantón Gualaquiza.
- Elaborar programas de concienciación en la protección y prevención de la salud de la población del Cantón Gualaquiza.
- Elaborar, proponer y aplicar ordenanzas en materia de servicios públicos e higiene, en el Cantón Gualaquiza.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de profesional de Ingeniería Civil.
- Experiencia profesional de 4 años.

CÓDIGO: 1	GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
1. 10	TÍTULO DEL PUESTO: Registrador de la Propiedad

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, dirección y control del servicio público de registración de la propiedad en el Cantón Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar y legalizar las diferentes certificaciones, inscripciones, registros, cancelaciones y prohibiciones de propiedades y mercantiles, solicitadas por los usuarios y entidades judiciales del país conforme lo determina la ley.
- Inscribir en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige y permite la ley, debiendo negarse a hacerlo en los casos establecidos en la ley.
- Llevar un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la Oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, dentro de los 15 primeros días del mes de enero de cada año.

- Llevar los libros denominados: Registro de la Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar; y, los demás que determine la ley.
- Anotar en el Libro denominado Repertorio, los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmada la diligencia.
- Coordinar con otras Direcciones y Unidades del gobierno municipal y entidades externas relacionadas a sus actividades y competencias.
- Administrar y custodiar los archivos de documentación de propiedad de la Dirección.
- Elaborar títulos de crédito para el cobro por los servicios que presta la Dirección.
- Administrar y mantener actualizado el sistema informático (bases de datos) del Registro de la Propiedad, en coordinación con la Dirección Administrativa.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de doctor en jurisprudencia o abogado.
- Ganar el concurso de méritos y oposición.

CÓDIGO: 1	GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
1. 11	TÍTULO DEL PUESTO: Dirección de Asesoría Técnica

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, coordinación y control de actividades de asesoría técnica a la alcaldesa o alcalde, de acuerdo con los temas administrativos, técnicos y financieros, encomendados por la máxima autoridad ejecutiva del GAD Municipal de Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asesorar al alcalde o alcaldesa en materia administrativa, financiera y técnica, relacionados con competencias del gobierno municipal, y coordinar las acciones de la Alcaldía.
- Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de cooperación internacional y

nacional del gobierno municipal.

- Coordinar acciones para conseguir recursos de la cooperación internacional para los programas y proyectos de desarrollo social y económico del gobierno municipal.
- Canalizar conjuntamente con el alcalde o alcaldesa los programas y proyectos del gobierno municipal, para ser presentados ante los organismos de cooperación internacional y nacional.
- Participar, conjuntamente con los representantes de las diversas direcciones del gobierno municipal, en eventos nacionales e internacionales relacionados con temas cooperación internacional y nacional.
- Organizar la agenda del alcalde o alcaldesa para la participación en eventos relacionados con la cooperación internacional y nacional.
- Coordinar asuntos relacionados con la cooperación internacional y nacional y promocionar programas y proyectos de desarrollo social, económico y de protección ambiental del Cantón Gualaquiza, ante organismos internacionales y nacionales públicos y privados en la búsqueda de recursos no reembolsables y asistencia técnica.
- Fomentar alianzas estratégicas del gobierno municipal con entidades nacionales e internacionales, que impulsen el desarrollo de programas y proyectos del Cantón Gualaquiza.
- Dirigir y coordinar la formulación del Plan Operativo Anual del gobierno municipal.
- Asesorar a la alcaldesa o alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de políticas y planes institucionales.
- Asesorar sobre metodologías para la elaboración de planes, programas y proyectos a las diferentes unidades administrativas del gobierno municipal.
- Establecer y dirigir los sistemas de seguimiento y de evaluación de resultados, de planes, programas y proyectos del gobierno municipal.
- Incorporar los nuevos proyectos que se definan sobre la base de la información proporcionada por las unidades administrativas y que no estuvieren contemplados en el plan operativo anual.
- Informar periódicamente a la alcaldesa o alcalde sobre el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos y sugerir las medidas correctivas necesarias.
- Organizar y mantener actualizada la información sobre el estado de los programas y proyectos que se encuentran en ejecución, y que forman parte del POA institucional.
- Coordinar y colaborar con el subsistema de planificación parroquial rural del Cantón Gualaquiza, en la integración del plan con los programas y proyectos formulados a

nivel cantonal.

- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones que los organismos nacionales y locales tienen respecto de los proyectos de competencia exclusiva del GAD Municipal de Gualaquiza.
- Realizar las demás funciones que le asignare el Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título profesional de tercer nivel relacionado con planificación y formulación de proyectos relacionados con desarrollo municipal: Arquitecto, Economista, Administrador, y otros títulos relacionados.
- Experiencia profesional de 4 años.

CÓDIGO: 1	GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
1. 12	TÍTULO DEL PUESTO: Directora o Director de Gestión Ambiental

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirigir, planificar, coordinar la ejecución, y controlar los procesos relacionados al manejo ambiental y de materiales áridos y pétreos en el cantón.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan los departamentos bajo su dirección;
- Dirigir, planificar, coordinar y controlar la ejecución de campañas y acciones para el correcto manejo de áreas protegidas y de explotación de materiales áridos y pétreos
- Elaborar, recomendar y aplicar normas y reglamentos sobre manejo y conservación ambiental así como para la explotación de áridos y pétreos
- Coordinar y asesorar la Dirección de Servicios Públicos para la aplicación del plan del manejo ambiental de la planta de tratamiento de Aguas servidas, del Relleno Sanitario y de otras áreas municipales.
- Coordinar programas y campañas de concienciación en la protección ambiental;
- Elaborar, proponer y aplicar ordenanzas en materia de ambiente y materiales áridos y pétreos;
- Dirigir los procesos de obtención de permisos ambientales ante la autoridad competente respectiva de los proyectos civiles, arquitectónicos y otros que sean ejecutados por administración directa o mediante convenios interinstitucionales por el gobierno municipal;

- Dictaminar respecto de la factibilidad ambiental, de las zonas donde se pretende desarrollar los proyectos civiles, arquitectónicos y otros del Cantón Gualaquiza;
- Impulsar, en coordinación con la Dirección de Asesoría Técnica, la celebración de convenios interinstitucionales con organismos nacionales e internacionales y universidades para la viabilización de proyectos, asistencia técnica y financiera que vayan en beneficio del ambiente, biodiversidad, recursos naturales y ciudadanía que se encuentre dentro de las iniciativas de conservación cantonales que estén siendo lideradas por el GAD Municipal de Gualaquiza;
- Gestionar de manera concurrente y de forma articulada con las políticas y planes emitidos por los organismos competentes, la gestión de riesgos que incluye las acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al cantón;
- Hacer cumplir, en coordinación con las autoridades competentes, las disposiciones, normas y ordenanzas en lo referente a control ambiental y de explotación de materiales áridos y pétreos; y,
- Supervisa y coordina las actividades de prevención, protección, socorro y extinción de incendios
- Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de profesional de Ingeniería Ambiental, Ingeniero en Geología o en Minas.
- Experiencia profesional de 4 años.

CÓDIGO: 1	GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
1. 13	TÍTULO DEL PUESTO: Directora o Director de Auditoría Interna

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, dirección, supervisión y control de labores de Auditoría Interna del GAD Municipal de Gualaquiza.

FUNCIONES:

- Elaborar el plan anual de auditoría, en concordancia con las políticas expedidas por el Contralor General del Estado para ese fin.

- Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos del gobierno municipal.
- Asesorar y emitir criterios sobre asuntos de control administrativo, de talento humano y financiero, que solicite el alcalde o alcaldesa, en concordancia con lo establecido en el numeral 4 del artículo 212 de la Constitución de la República.
- Proporcionar asesoría en materia de control a las autoridades, niveles directivos y servidores del gobierno municipal, para fomentar la mejora en sus procesos y operaciones.
- Realizar el control posterior de las operaciones y actividades de gobierno municipal, con sujeción a las disposiciones legales y normas nacionales e internacionales de auditoría, aplicables al sector público.
- Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades del gobierno municipal, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o del alcalde o alcaldesa.
- Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, registro y control que generen productos y servicios oportunos y veraces.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones de esta ordenanza, así como de los manuales, instructivos, normas técnicas, procedimientos y demás disposiciones de carácter interno.
- Evaluar en forma permanente el funcionamiento de los controles internos previo y concurrente, establecidos por la administración del gobierno municipal.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Establecidos por la Contraloría General del Estado
- Ser designado por el Contralor General del Estado

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 01	TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria o Secretario del Concejo Municipal

NATURALEZA DEL TRABAJO

Facilitar la realización de todas las actividades del Concejo Municipal y de las Diferentes Comisiones designadas por el Concejo, para el normal desenvolvimiento de las funciones legislativas y de fiscalización.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar conjuntamente con el alcalde o alcaldesa, el orden del día correspondiente a las sesiones del Concejo Municipal.
- Convocar previa disposición del alcalde o alcaldesa, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Concejo Municipal.
- Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones del Concejo Municipal y suscribirlas con el alcalde o alcaldesa una vez aprobadas, y mantener actualizado un archivo de las mismas.
- Dar fe de los actos del Concejo Municipal y del alcalde o alcaldesa, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial, y certificar la autenticidad de copias o reproducciones de documentos oficiales.
- Suscribir la correspondencia de trámite y la que disponga el alcalde o alcaldesa.
- Registrar las resoluciones emanadas por el Concejo Municipal y llevar un libro de las mismas.
- Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tiene competencia.
- Mantener un expediente especial relacionado con los actos o contratos realizados por el vicealcalde o vicealcaldesa -en funciones de alcalde o alcaldesa, para efectos de cumplir con lo establecido en el literal d) del artículo 62 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Comunicar las resoluciones del Concejo Municipal a directores, jefes departamentales, personas naturales o jurídicas y entidades u organismos a los que se refieren las mismas.
- Coordinar el funcionamiento de las Comisiones del Concejo Municipal.
- Implementar en coordinación con la Dirección Administrativa, un sistema técnico y automatizado de archivo, que asegure la información a cargo de la Secretaría del Concejo.
- Velar por la seguridad, conservación y reserva del Archivo de la Secretaría del Concejo.

- Llevar a conocimiento del alcalde o alcaldesa, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes que se tramiten a través de la Secretaría del Concejo.
- Realizar las demás funciones que le asignare el Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Abogado
- Experiencia profesional de 2 años.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.02	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Control Urbano y Patrimonio

NATURALEZA DEL TRABAJO

Realizar inspecciones técnicas a las construcciones, para verificar si están cumpliendo con las normas legales, técnicas, planos aprobados y regulaciones emitidas por el gobierno municipal; planificar, regular, controlar y gestionar la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico y la construcción de espacios públicos para estos fines

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Analiza los procesos administrativos y legales en materia de construcciones en el Cantón Gualaquiza y propone soluciones;
- Elaborar y proponer reformas a las ordenanzas para mantener actualizadas las normas referentes al Control de Construcciones y otras;
- Controlar el uso de suelo en el cantón Gualaquiza;
- Emitir informes previo a la obtención de permisos de habitabilidad de las edificaciones;
- Realizar inspecciones técnicas a las construcciones, para verificar si están cumpliendo con las normas legales;
- Coordinar con la Comisaría en los procesos administrativos para el juzgamiento de las infracciones a la normativa legal vigente;
- Emitir informes para autorizar la colocación de avisos y letreros comerciales;
- Planificar, regular y controlar la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico;

- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Arquitecto o Ingeniero Civil.
- Experiencia profesional de 1 año

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 03	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Desarrollo de Proyectos

NATURALEZA DEL TRABAJO

Labores relacionadas con la Formulación Evaluación de Proyectos Municipales, en concordancia con las disposiciones del Director de Planificación y Desarrollo y del Consejo de Planificación Cantonal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Desarrollar y promover proyectos de acuerdo a las competencias del gobierno municipal, económicamente rentables, socialmente justos y ambientalmente sustentables para el Cantón Gualaquiza y sus las parroquias rurales.
- En concordancia con lo dispuesto en el artículo 61 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, mantener actualizado el banco de proyectos del Cantón Gualaquiza.
- Analizar los proyectos de desarrollo social elaborados por entidades e instituciones del Gobierno Central, Gobierno Provincial de Morona Santiago y gobierno parroquiales del Cantón Gualaquiza.
- Participar en las comisiones técnicas designadas por el alcalde o alcaldesa, para calificación de firmas consultoras o constructoras, y análisis de ofertas técnico económicas para la ejecución de proyectos.
- Desarrollar y aplicar metodologías que faciliten la identificación de necesidades de infraestructura vial y civil, para la elaboración, ejecución y evaluación de proyectos y

presupuestos que permitan determinar su adecuada justificación y factibilidad técnica, ambiental, económica y social, en coordinación con las direcciones del nivel operativo del gobierno municipal.

- En coordinación con el Departamento de Parques y Jardines Públicos, elaborar estudios y proyectos arquitectónicos, estructurales, de áreas verdes, de ornato público, de espacios recreativos y de preservación del patrimonio cultural del Cantón Gualaquiza.
- Mantener el registro actualizado de proyectos y obras prioritarias en coordinación con las direcciones del nivel operativo del gobierno municipal.
- Realizar inspecciones técnicas de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y elaborar los informes respectivos.
- Establecer normas, métodos, procedimientos y especificaciones que aseguren el desarrollo de proyectos de competencia del GAD. Municipal de Gualaquiza.
- Trabajar en la producción de proyectos en beneficio del Cantón Gualaquiza, en coordinación con otras entidades afines.
- Realización de especificaciones técnicas, cálculo de volúmenes de obra, elaboración de presupuestos, elaboración de fórmulas polinómicas, elaboración de diseños arquitectónicos y planos estructurales para las obras de infraestructura comunitaria, deportiva y recreacional; todos bajo los plazos establecidos en el POA.
- Realizar trabajo operativo y de campo necesario para el estudio, desarrollo y ejecución de un proyecto.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Ingeniero Civil o Arquitecto.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 04	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Ordenamiento Territorial

NATURALEZA DEL TRABAJO

Formulación, ejecución y control de labores relacionadas con el Ordenamiento Territorial del Cantón Gualaquiza, en concordancia con las disposiciones del Director de Planificación y Desarrollo y del Consejo de Planificación Cantonal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Participar y colaborar en la articulación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial cantonal, con los programas y proyectos formulados a nivel parroquial rural y provincial.
- Elaborar proyectos de ordenamiento territorial a nivel cantonal y ponerlo a consideración del Director de Planificación y Desarrollo.
- Mantener actualizada la información cantonal de carácter económico, social, productivo y de enfoques locales de género, edad, pluricultural, con material técnico investigativo de su propia fuente y de otros organismos públicos y privados.
- Elaborar y actualizar constantemente mapas temáticos.
- Realizar inspecciones técnicas de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y elaborar los informes respectivos.
- Emitir informes de división de predios.
- Elaborar proyectos de ordenanzas y presentarlas a las autoridades superiores a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo, para la correcta aplicación del Plan de Desarrollo y ordenamiento territorial.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Arquitecto.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 05	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Presupuesto

NATURALEZA DEL TRABAJO

Administrar las fases o etapas del Ciclo o Proceso Presupuestario del GAD Municipal de

Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar la pro forma presupuestaria anual en coordinación con la Dirección de Planificación, con base a las políticas, planes y programas del GAD Municipal del Cantón Gualaquiza.
- Analizar el uso y comportamiento de los recursos y fuentes de financiamiento del presupuesto anual del gobierno municipal.
- Proponer y tramitar con oportunidad, las modificaciones necesarias al presupuesto del gobierno municipal.
- Elaborar informes periódicos, respecto a la ejecución presupuestaria.
- Dictaminar en forma previa, a la elaboración de cualquier contrato en que intervenga el gobierno municipal, sobre la disponibilidad presupuestaria, para garantizar la asignación y disponibilidad de los recursos necesarios.
- Participar en la formulación de los requerimientos del talento humano, recursos materiales y recursos financieros, de las distintas unidades administrativas, para la elaboración de la pro forma presupuestaria participativa municipal.
- Determinar los egresos con sujeción a la estructura programática presupuestaria.
- Verificar la ejecución presupuestaria a través de la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos.
- Efectuar hasta el 31 de enero de cada año, la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior, en coordinación con el Departamento de Contabilidad, y las directrices de la Dirección Financiera.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Ingeniero en Administración, Ingeniero Comercial, Licenciado en Administración, Licenciado en Contabilidad, o Economista

CÓDIGO: 2

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL

2. 06

TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Contabilidad 3

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollar actividades relacionadas con la Contabilidad del GAD Municipal de Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Organizar, coordinar, controlar, mantener actualizado y evaluar el subsistema de contabilidad del gobierno municipal, de conformidad con los principios y normas internacionales, aplicables al sector público.
- Mantener actualizadas las normas técnicas, instructivos y otros instrumentos de trabajo para la adecuada aplicación del subsistema de contabilidad.
- Elaborar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias, y someterlos a conocimiento y aprobación de la Directora o Director Financiero y de la alcaldesa o alcalde, para su envío a los organismos que por ley corresponda, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
- Mantener actualizado el registro de obligaciones institucionales, por concepto de créditos nacionales e internacionales e informar al Departamento de Tesorería para su oportuno cumplimiento.
- Presentar informes sobre los costos efectivos de cada uno de los proyectos y obras en proceso de ejecución.
- Efectuar la revisión y aprobación de la documentación de soporte de los egresos, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones vigentes para el efecto.
- Recabar la información pertinente sobre los siniestros ocurridos a los bienes del gobierno municipal, a fin de efectuar el correspondiente registro contable.
- Obtener del Departamento de Administración del Talento Humano, la documentación justificativa sobre remuneraciones, retenciones judiciales, retenciones jubilares, aportes y descuentos para el IESS de los servidores y trabajadores del gobierno municipal, a fin de efectuar los respectivos registros contables.
- Formular normas específicas, relacionadas con el desenvolvimiento de las actividades contables.
- Legalizar con su firma los estados financieros del GAD Municipal de Gualaquiza.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Doctor en Contabilidad – CPA, Licenciado en Contabilidad o título profesional en Contabilidad.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 07	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Rentas

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollar actividades relacionadas con la Determinación de Tributos Municipales del GAD. Municipal de Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Cumplir con las disposiciones emanadas de los artículos 172 y 186 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las respectivas ordenanzas y demás disposiciones legales, en materia de determinación tributaria.
- Aplicar las tasas retributivas de los servicios públicos que otorgue el gobierno municipal a la comunidad de acuerdo con las ordenanzas correspondientes y emitir los títulos de crédito para su recaudación, en concordancia con lo establecido en el artículo 566 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Mantener organizado y actualizado el registro y control de los tributos municipales, de acuerdo con las disposiciones de los artículos 172 y 186 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las respectivas ordenanzas.
- Efectuar inspecciones periódicas a establecimientos comerciales e industriales en el Cantón Gualaquiza para la determinación objetiva de los correspondientes tributos.
- Mantener registros actualizados de bienes que gozan de exoneración de impuestos, en concordancia con lo establecido en el artículo 35 de Código Orgánico Tributario, y verificar periódicamente los ajustes que fueren necesarios.
- Calcular los valores de contribuciones especiales de mejoras, en coordinación con la Dirección de Obras Publicas y el Departamento de Ordenamiento Territorial y Avalúos y Catastros.

- Determinar valores impositivos de los impuestos: a la propiedad urbana y rural; de alcabalas; sobre los vehículos; de matrículas y patentes; a los espectáculos públicos; a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos; al juego; y, del 1.5 por sobre los activos totales. Para la determinación de los impuestos se deberá tomar en cuenta las disposiciones generales establecidas en los artículos 489 al 500 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:**
- Ingeniero en Administración, Ingeniero Comercial, Licenciado en Administración, Licenciado en Contabilidad.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 08	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Tecnología de Información y Comunicación

NATURALEZA DEL TRABAJO
 Actividades relacionadas con el desarrollo, mantenimiento, operación y optimización de los sistemas de información y comunicación del GAD Municipal de Gualaquiza.

- FUNCIONES PRINCIPALES:**
- Planificar, desarrollar, dirigir y controlar el desarrollo, mantenimiento, operación y optimización de un sistema de tecnología de información y comunicación para el GAD Municipal de Gualaquiza.
 - Proponer la aplicación de estrategias y políticas institucionales, para fortalecer el desarrollo del sistema de tecnología de información y comunicación del gobierno municipal.
 - Realizar el análisis, diseño, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos, sobre la base de las metodologías formalmente aprobadas y utilizadas en el gobierno municipal.
 - Emitir informes técnicos relacionados con los sistemas informáticos del gobierno municipal.
 - Recomendar la adquisición de hardware, software básico y software de aplicaciones,

señalando las especificaciones técnicas básicas, para las diferentes Direcciones del gobierno municipal.

- Administrar la red de procesamiento de datos del gobierno municipal, a fin de maximizar la disponibilidad de las aplicaciones y garantizar tiempos de respuesta adecuados en el procesamiento de las transacciones.
- Mantener y actualizar la documentación técnica de los sistemas desarrollados o adquiridos, así como la referente a seguridad, integridad, custodia y utilización de los recursos informáticos.
- Normar, supervisar y apoyar para el buen uso y operación de los equipos computacionales y aplicaciones automatizadas, en las distintas unidades del gobierno municipal.
- Administrar los recursos y medios informáticos del gobierno municipal, asegurando la adecuada y óptima utilización y mantenimiento de los mismos.
- Cumplir con las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos, dictados por la Contraloría General del Estado, en lo que se refiere a la Tecnología de la Información (Norma 410).
- Recomendar y Participar en los procesos de adquisición, de programas y equipos de computación; de acuerdo a las necesidades de la institución;
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Ing. en Sistemas Informáticos, Ing. en Sistemas de Información y Comunicación, y otros títulos profesionales con conocimientos afines.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 09	TÍTULO DEL PUESTO: Analista Administrativo de Talento Humano 3

NATURALEZA DEL TRABAJO

Administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del GAD Municipal de Gualaquiza, en base a las directrices de la Directora o Director Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Diseñar y ejecutar actividades de reclutamiento, selección, evaluación del desempeño y capacitación del personal del GAD Municipal de Gualaquiza.
- Preparar informes previos al ingreso y ascensos del personal, una vez realizada la calificación.
- Elaborar y mantener actualizado un registro de personal elegible.
- Diseñar e implantar los procesos técnicos de evaluación del desempeño del personal del gobierno municipal.
- Efectuar evaluaciones de desempeño para promociones y otros movimientos de personal.
- Coordinar la elaboración y ejecución el plan anual de capacitación, en función de las necesidades de las diversas unidades administrativas del gobierno municipal.
- Elaborar e implantar manuales e instructivos de selección, evaluación y capacitación.
- Elaborar, aplicar y mantener actualizado el manual de clasificación y valoración de puestos, así como la escala de remuneraciones del personal del gobierno municipal, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- Procesar solicitudes de vacaciones, licencias, permisos y demás movimientos de personal del gobierno municipal, y emitir los reportes correspondientes.
- Procesar los estímulos y sanciones de acuerdo a normas y reglamentos vigentes.
- Elaborar las respectivas liquidaciones de haberes de los servidores cesantes, de conformidad con las leyes y normas pertinentes.
- Elaborar los respectivos cuadros para la licencia por vacaciones en coordinación con los demás unidades del gobierno municipal.
- Elaborar planes de seguridad industrial e higiene del trabajo para el personal del gobierno municipal.
- Elaborar manuales e instructivos sobre seguridad industrial e higiene del trabajo.
- Asesorar y apoyar en los trámites relacionados con el IESS, sobre entradas y salidas de empleados y trabajadores.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero en Administración Pública, Ingeniero Comercial, Licenciado en Administración Pública, Abogado con experiencia administración de personal, u otras profesiones afines con la administración del talento humano.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 10	TÍTULO DEL PUESTO: Ingeniero Civil de Obras Públicas

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollar actividades relacionadas con estudios, construcciones y mantenimiento de obras públicas a cargo del GAD Municipal de Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar los estudios y diseños definitivos de las alternativas que permitan tomar las decisiones más convenientes al gobierno municipal, para propender al desarrollo del cantón, en cuanto a la construcción y mantenimiento de la red vial urbana de su competencia.
- Elaborar la programación, inspección y la ejecución de los estudios correspondientes al área de su competencia.
- Coordinar y supervisar los trabajos que realizan los equipos topográficos en labores de campo, ya sea por administración directa o por contrato.
- Dar cumplimiento a las normas y recomendaciones realizadas para control ambiental y analizar y programar la mitigación del impacto derivado de la construcción de las vías.
- Participar en el análisis de aspectos técnicos de estudios contratados o como contraparte de los mismos.
- Elaborar los términos de referencia (pliegos) para las bases de contratación de los estudios viales y civiles, y de contratación de obras, en el ámbito de su competencia funcional, en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos, mismos que se someterán al análisis y aprobación de la comisión técnica encargada del proceso.
- Llevar un registro y control diario del personal de obras públicas y presentar informes

para pago de remuneraciones, alimentación, subsistencias, viáticos entre otros.

- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Ingeniero Civil

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 11	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Parques y Jardines Públicos

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollar actividades relacionadas con el ordenamiento y desarrollo de los parques, jardines y áreas verdes del Cantón Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar el ordenamiento y desarrollo de los parques, jardines y áreas verdes del Cantón, Gualaquiza, estableciendo y ejecutando un programa de mantenimiento.
- Planificar, organizar y dirigir los procesos de mantenimiento de los parques, jardines y áreas verdes, cuando éstas sean ejecutadas por contratistas o por administración directa.
- Planificar las actividades relativas al desarrollo e integración de la comunidad tendiente a la promoción, cuidado, protección y mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y áreas recreativas comunales del Cantón Gualaquiza, a través de una concienciación cívica y de valoración del medio donde viven.
- Desarrollar con recursos municipales, con la empresa privada, con otros organismos del sector público, no gubernamentales y con la comunidad, acciones tendientes a la realización y mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y áreas recreativas y comunales.
- Planificar y coordinar los trabajos de construcción, reparación, rehabilitación y mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y áreas recreativas y comunales, que fueren ejecutados por administración directa por el gobierno municipal, concesión, o cualquier otra modalidad.

- Coordinar actividades con las demás unidades municipales o instituciones públicas y privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito.
- Coordinar eventos de capacitación con las instituciones educativas y ciudadanía en general con el fin conservar los parques y jardines públicos del cantón.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Ingeniero Agrónomo o Arquitecto

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 12	TÍTULO DEL PUESTO: Promotor de Cultura y Deportes

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Desarrollar acciones orientadas a la conservación, desarrollo y difusión de la cultura y deportes del Cantón Gualaquiza.

- FUNCIONES PRINCIPALES:
- Formular y ejecutar los programas y proyectos tendientes a lograr el desarrollo Cultural y deportivo del Cantón Gualaquiza.
 - Cooperar con otras entidades y organismos públicos y privados para impulsar la expresión del pensamiento y la investigación científica y tecnológica del Cantón Gualaquiza.
 - Organizar y realizar en coordinación con la Dirección de Asesoría Técnica, programas culturales y deportivos que serán difundidos por los medios de comunicación y difusión social.
 - Estimular la producción de programas culturales y deportivos específicos para ser difundidos a través de los medios masivos de comunicación y difusión social.
 - Desarrollar eventos deportivos promocionados por el GAD Municipal del Cantón Gualaquiza.
 - Desarrollar procesos de organización y participación comunitaria en el ámbito

deportivo, con el auspicio del GAD Municipal de Gualaquiza.

- Cooperar con otras entidades públicas y privadas para impulsar la actividad deportiva del Cantón Gualaquiza.
- Apoyar los programas deportivos destinados especialmente a la niñez y adolescencia, vigilando que los valores culturales indígenas estén debidamente protegidos.
- Coordinar con la biblioteca municipal, con el objeto de facilitar a los servidores del gobierno municipal, y al público en general, especialmente estudiantes, libros, y revistas, como medio para contribuir en la formación académica y cultural de la población, procurando que los materiales publicados, puedan ser traducidos a los idiomas indígenas que prevalecen en el cantón.
- Coordinar las actividades y acciones de la mesa de trabajo de cultura y deportes, en el proceso de formulación del plan de desarrollo participativo cantonal.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Doctor o Licenciado en Ciencias de la Educación y/o Deportes, o título de tercer nivel con conocimientos en cultura y deportes.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 13	TÍTULO DEL PUESTO: Promotor de Gestión Intercultural

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollar acciones destinadas a promover y preservar el derecho de los vecinos y vecinas de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones costumbres y el uso de sus trajes en el Cantón Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Socializar el reconocimiento e igualdad de los derechos de cada nacionalidad, según los postulados de la Constitución de la República.
- Documentar y difundir la historia de cada una de las nacionalidades del Cantón Gualaquiza, sobre su visión cósmica, manifestaciones artísticas, territorio, costumbres y conocimientos ancestrales.

- Realizar acciones para generar la identidad cultural de las nacionalidades indígenas en el Cantón Gualaquiza.
- Rescatar, fortalecer, conservar y valorizar la riqueza cultural de las nacionalidades indígenas del Cantón Gualaquiza.
- Promover las actividades administrativas y organizacionales de las nacionalidades indígenas del Cantón Gualaquiza.
- Identificar los problemas y necesidades de las nacionalidades indígenas, que permitan formular planes, programas y proyectos de desarrollo social y económico.
- Impulsar el desarrollo de las prácticas espirituales y materiales de las nacionalidades indígenas, sintetizados en su propia lengua y filosofía.
- En coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, formular y ejecutar programas y proyectos tendientes a lograr el desarrollo intercultural del Cantón Gualaquiza.
- Desarrollar acciones orientadas a la conservación, desarrollo y difusión de las diversas culturas existentes en el Cantón Gualaquiza.
- Coordinar las actividades y acciones de la mesas de trabajo de Cultura, del plan de desarrollo participativo cantonal.
- Desarrollar procesos de organización y participación comunitaria en el ámbito cultural, con el auspicio del GAD Municipal de Gualaquiza.
- Cooperar con otras entidades públicas y privadas para impulsar la actividad intercultural del Cantón Gualaquiza.
- Apoyar los programas culturales destinados especialmente a la niñez y adolescencia, vigilando que los valores culturales indígenas estén debidamente protegidos.
- Cooperar con otras entidades y organismos públicos y privados para impulsar la expresión del pensamiento de las diversas culturas del Cantón Gualaquiza.
- Estimular la producción de programas interculturales específicos para ser difundidos a través de los medios de comunicación y difusión social.
- En coordinación con la Dirección de Asesoría Técnica, desarrollar eventos artísticos y culturales promocionados por el GAD Municipal del Cantón Gualaquiza.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Doctor o Licenciado en Ciencias de la Educación y otras profesiones afines con la Interculturalidad.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 14	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Apoyo de Acción Social

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollar acciones orientadas a la formulación de políticas públicas para la protección integral de grupos de atención prioritaria en el Cantón Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Identificar y clasificar los grupos de atención prioritaria: personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo, víctimas de la violencia doméstica y sexual, y maltrato infantil en el Cantón Gualaquiza.
- Exigir a las diversas autoridades del Cantón Gualaquiza, la aplicación de las medidas legales, administrativas y de otra índole, que sean necesarias para la protección de los derechos de los grupos de atención prioritaria.
- Desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración con los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales del Cantón Gualaquiza, encaminados a la protección de los grupos de atención prioritaria.
- Elaborar y proponer políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de los grupos de atención prioritaria, en el ámbito del Cantón Gualaquiza.
- Promover la elaboración e implementación de planes, programas y proyectos con enfoque de género e igualdad de oportunidades dentro del Plan de Desarrollo Cantonal.
- Recopilar, actualizar y sistematizar información sobre indicadores relativos a la

equidad de género, para utilizarlos en la formulación de políticas de género para aplicarlas en el Cantón Gualaquiza.

- Elaborar y difundir material didáctico para fomentar el cumplimiento de derechos, deberes y responsabilidades en temas concernientes a los grupos de atención prioritaria.
- Proponer a la alcaldesa o alcalde, a través del Director de Desarrollo Social y Económico, la integración de la “Junta Cantonal de Protección de Derechos”, con profesionales de las diversas Unidades del Nivel Asesor, del Nivel de Apoyo y del Nivel Operativo del gobierno municipal.
- Realizar las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Licenciado en Psicología o ciencias de la educación, y otras profesiones afines con la prestación de servicios a grupos de atención prioritaria.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 15	TÍTULO DEL PUESTO: Promotor de Turismo

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollar acciones orientadas a promover el desarrollo turístico, mediante procesos participativos entre el sector público y privado, que garanticen la utilización racional de los recursos turísticos y la conservación de los recursos naturales y culturales del Cantón Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Consolidar la identidad e imagen turística del Cantón Gualaquiza, en el ámbito nacional e internacional.
- Estimular procesos de investigación turística que permitan la consolidación, incorporación y desarrollo de zonas o áreas turísticas existentes y potenciales en el Cantón Gualaquiza.
- Mantener relaciones recíprocas con organismos de turismo y entidades públicas y

privadas de desarrollo económico.

- Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo, el Programa de Promoción Turística de Gualaquiza, en coordinación con entidades públicas y privadas.
- Fomentar la competitividad de la actividad turística, mediante procesos participativos y concertados, posicionando el turismo como eje estratégico del desarrollo económico del Cantón Gualaquiza.
- Editar, en coordinación con la Dirección de Asesoría Técnica, la Guía Turística del Cantón Gualaquiza.
- Gestionar, en coordinación con la Dirección de Asesoría Técnica, recursos no reembolsables de cooperación nacional e internacional, para destinarlos a programas y proyectos de fortalecimiento de las áreas turísticas del Cantón Gualaquiza.
- Promover, en coordinación con el Departamento de Administración del Talento Humano, talleres de capacitación a favor de organizaciones comunitarias rurales, encaminados a incentivar la ejecución de programas turísticos en sus propias zonas, con la finalidad de mantener y promocionar el turismo ecológico en el Cantón Gualaquiza.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Ingeniero en Turismo, Ingeniero en Turismo y Ambiente, otros títulos afines con la actividad turística.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 16	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Servicios Comunes y Desechos Sólidos.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución y controlar los procesos de los servicios públicos de: cementerio, camal, terminal terrestre que presta el GAD Municipal de Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Con relación a los servicios del Cementerio Municipal: Realizar el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio.

- Con relación a los servicios del Camal Municipal: Llevar registro de los animales que ingresan para desposte, verificando que los usuarios y usuarias del rastro cumplan con las normas higiénico-sanitarias y demuestren la posesión legal del ganado; llevar registro y control de usuarios y usuarias para el cobro de las tasas por utilización de las instalaciones para el desposte de ganado y presentar los informes correspondientes.
- Con relación a los servicios del Mercado Municipal y el Terminal Terrestre: Prestar todos los servicios para facilitar el óptimo funcionamiento del Mercado Municipal y del Terminal Terrestre.
- Prestar los servicios de limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición de los residuos y desechos sólidos, de acuerdo con las normas sanitarias aplicables.
- Velar porque se utilicen los lugares designados para la disposición de desechos sólidos, para precautelar la salud de los habitantes del Cantón Gualaquiza.
- Designar los lugares para la disposición de desechos sólidos y donde se tengan identificados lugares sagrados de pueblos indígenas o no indígenas respetar dichos lugares.
- Proponer la construcción de rellenos sanitarios técnicamente diseñados, para el manejo de desechos sólidos.
- Mantener informados a los vecinos y las vecinas de la prohibición de arrojar o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas y en lugares que puedan producir daños a la salud de las personas, al ornato o al paisaje.
- Velar por el adecuado transporte y almacenamiento de residuos y desechos sólidos y porque se cumpla con las medidas sanitarias establecidas para evitar la contaminación del ambiente.
- Velar porque los desechos sólidos provenientes de actividades agrícolas y pecuarias sean recolectados, transportados, depositados y eliminados de acuerdo con las normas y reglamentos que se establezcan, a fin de no crear focos de contaminación ambiental, siempre y cuando no fuera posible su reprocesamiento y/o reciclaje para uso en otras actividades debidamente autorizadas.
- Establecer, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, estudios para determinar el volumen y manejo de desechos y residuos sólidos que se producen en el cantón, tanto a nivel domiciliario como industrial y hospitalario.
- Establecer, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, estudios para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos y residuos sólidos en el cantón, o en otros cantones cercanos.
- Realizar las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Ingeniero en áreas de salud pública, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Agrónomo con conocimientos en saneamiento ambiental o Ingeniero Civil

CÓDIGO:	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 17	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Agua Potable

NATURALEZA DEL TRABAJO

Actividades relacionadas con la Administración de los Servicios de Agua Potable.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Administrar y monitorear permanentemente los sistemas de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable del perímetro urbano, asegurando un servicio de calidad y cantidad.
- Generar y administrar un sistema catastral adecuado y zonificado de los servicios de agua potable en el perímetro urbano, para efectos de registro, control y atención a los clientes con un servicio oportuno.
- Realización de especificaciones técnicas, cálculo de volúmenes de obra, elaboración de presupuestos, elaboración de fórmulas polinómicas para las obras de infraestructura que tenga que ver con sistemas de agua; todos bajo los plazos establecidos en el POA
- Disponer y receptar informes del personal asignado a las líneas de conducción de las redes de agua potable, para su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Elaborar registros estadísticos de los niveles de caudal de agua cruda y tratada, para lograr la correcta optimización.
- Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y normas técnicas, para el mantenimiento y operación de los sistemas de agua potable.
- Supervisar que se realicen la toma de lecturas domiciliarias de conformidad con las rutas establecidas y con arreglo a la respectiva normativa.
- Dirigir actividades para revisar y monitorear los medidores domiciliarios para su

mantenimiento o reposición, o cortes en caso de morosidad.

- Efectuar inspecciones de reclamos presentados con respecto a deficiencias en el servicio de agua potable, en el establecimiento de altos consumos que requieren de su regulación.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, y otras profesiones con especialidad en agua potable.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 18	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Alcantarillado

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Actividades relacionadas con la Administración de los Servicios de Alcantarillado.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Administrar y monitorear permanentemente la planta de tratamiento de aguas residuales.
- Administrar adecuadamente el servicio de alcantarillado de la ciudad.
- Realización de especificaciones técnicas, cálculo de volúmenes de obra, elaboración de presupuestos, elaboración de fórmulas polinómicas para las obras de infraestructura que tenga que ver con sistemas de alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas residuales, entre otros; todos bajo los plazos establecidos en el POA
- Generar y administrar un sistema catastral adecuado y zonificado de los servicios de alcantarillado en el perímetro urbano, para efectos de registro, control y atención a los clientes con un servicio oportuno.
- Disponer y receptor informes del personal asignado a las redes alcantarillado, para su mantenimiento preventivo y correctivo.

- Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y normas técnicas, para el mantenimiento y operación del alcantarillado.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, y otras profesiones con especialidad alcantarillado.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 19	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Gestión Ambiental.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Actividades relacionadas la de promocionar, fomentar, apoyar, proteger y controlar, la utilización de los recursos naturales en el área jurisdiccional del cantón Gualaquiza, a fin de garantizar un ambiente sano y libre de contaminación, que garantice el derecho a la vida y al desarrollo equilibrado de la población, como parte del derecho al buen vivir.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- En coordinación con el Gobierno Provincial de Morona Santiago y la Dirección de Planificación y Desarrollo, elaborar las políticas y regulaciones ambientales para el Cantón Gualaquiza, y que tienen relación con áreas naturales protegidas para determinar los usos del suelo, en consulta con los representantes de los pueblos indígenas, así como para la delimitación, manejo y administración de áreas de conservación y reserva ecológica.
- Establecer y mantener relaciones funcionales con las instituciones gubernamentales, privadas y no gubernamentales, vinculadas con la protección y manejo ambiental.
- Realizar la zonificación del Cantón Gualaquiza, para efectos de control del medio ambiente.
- Participar en reuniones periódicas, con entidades encargadas de la preservación del medio ambiente, de cuidar y mantener los sitios ecológicos del Cantón Gualaquiza.
- Efectuar, en coordinación con el Departamento de Obras Públicas, el control ambiental in situ, de todas las obras viales en ejecución y presentar informes sobre el cumplimiento de las especificaciones señaladas en los contratos respectivos,

proponiendo las acciones pertinentes.

- Evaluar y dictaminar respecto a la factibilidad ambiental, de las zonas donde se pretende desarrollar los proyectos viales del Cantón Gualaquiza.
- Realizar campañas educativas de preservación del medio ambiente del Cantón Gualaquiza.
- Llevar adelante acciones encaminadas a fortalecer la participación ciudadana en pro de la defensa y conservación de los recursos naturales del Cantón Gualaquiza.
- Cuidar que las áreas periféricas consideradas como reservas ecológicas o de protección, se mantengan en su estado natural, evitando su alteración, deterioro o apropiación indiscriminada.
- Elaborar y difundir normas sobre saneamiento ambiental y demás factores que pudiesen afectar la salud y bienestar de la población del Cantón Gualaquiza.
- Elaborar y difundir, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, el mapa de zonificación ecológica del Cantón Gualaquiza.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Ingeniero Ambiental, Ingeniero Civil, y otras profesiones con especialidad en protección del medio ambiente.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 20	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Áridos y Pétreos

NATURALEZA DEL TRABAJO

Actividades relacionadas con la regulación, autorización y control de la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentran en los lechos de los ríos y canteras del Cantón Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentran en los lechos de los ríos y canteras del Cantón Gualaquiza.

- Elaborar y difundir normas sobre la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentran en los lechos de los ríos y canteras del Cantón Gualaquiza.
- Hacer cumplir, en coordinación con las autoridades competentes, las disposiciones, normas y ordenanzas en lo referente a explotación de materiales áridos y pétreos
- Elaborar informes necesarios para otorgar, conservar y extinguir derechos mineros para la explotación de materiales áridos y pétreos
- Mantener un registro actualizado de las autorizaciones y extinciones de derechos mineros otorgadas dentro de su jurisdicción e informar al ente rector en materia de minería;
- Informar de manera inmediata, a los órganos correspondientes sobre el desarrollo de actividades mineras ilegales de áridos y pétreos, dentro de su jurisdicción;
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Ingeniero Geólogo, Ingeniero en Minas, Ingeniero Ambiental y otras profesiones afines

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 21	TÍTULO DEL PUESTO: Tesorero /a

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores profesionales en actividades relacionadas con el subsistema de tesorería del GAD Municipal de Gualaquiza.

- FUNCIONES PRINCIPALES:
- Revisar y controlar la legalidad, veracidad y conformidad de la documentación de respaldo, previo el pago de haberes que deba hacer el GAD Municipal de Gualaquiza.
 - Ejecutar los pagos y realizar las retenciones legales correspondientes.

- Efectuar los depósitos bancarios de los recursos financieros recaudados.
- Organizar y mantener actualizado registros de caja y bancos.
- Preparar y elaborar roles, planillas, comprobantes, transferencias, y atender el pago de remuneraciones, servicios, bienes y otros gastos legalmente autorizados.
- Participar en bajas de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia de la Tesorería Municipal, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.
- Disponer la transferencia de fondos (SPI) a los beneficiarios, previo la verificación de la documentación justificativa.
- Ejecutar las garantías de acuerdo a ley
- Establecer las debidas seguridades para proteger los recursos financieros y demás documentos exigibles bajo custodia de la Tesorería Municipal.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Ing. Comercial, Ing. en Administración, Lic. en Administración, Economista y otras profesiones afines con la administración financiera en el sector público.
- Experiencia profesional de 1 año.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 22	TÍTULO DEL PUESTO: Comisario Municipal

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores profesionales en el área comisaría municipal, con relación al control de los servicios públicos que presta el GAD Municipal de Gualaquiza, en beneficio de la comunidad del cantón.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se impartan sobre la higiene, salubridad,

saneamiento, construcciones, obras públicas, uso de vías y lugares públicos.

- Ejercer control sobre juegos y funciones de espectáculos públicos permitidos por la ley e impedir los que estén prohibidos, previo al pago del impuesto correspondiente sin el cual no podrán funcionar.
- Ejercer el control de ventas ambulantes, comercios informales, pesas y medidas, y vigilar que las normas legales y reglamentarias sobre la materia, sean debidamente observadas.
- Controlar la propaganda que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos y otros medios de comunicación, previo el pago de tasas municipales respectivas, y cuidar que en ellas no se violen o contravengan las normas jurídicas vigentes y que no se atente contra la moral y las buenas costumbres.
- Conocer en primeras instancias las denuncias que se presentaren por infracciones o violaciones a la ley, los reglamentos y ordenanzas en materia de higiene y construcciones, uso de vía pública y otras actividades, dentro de su competencia.
- Conocer de las denuncias que se presentaren sobre las construcciones clandestinas, por construcciones y actos que perturben el disfrute de las servidumbres legalmente constituidas, cuando la perturbación prevenga del incumplimiento de las normas municipales vigentes.
- Disponer el cumplimiento de las normas de prevención y control de la contaminación ambiental y sancionar su inobservancia.
- Investigar, esclarecer y sancionar las infracciones contra las normas y disposiciones de autoridad, en materia municipal que se presenten en el Cantón Gualaquiza.
- Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta o arrendamiento el gobierno municipal; llevar registro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, identificando las personas que han fallecido en hospitales públicos y privados; una copia de las partidas del libro de inhumaciones; supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por el gobierno municipal.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Abogado
- Experiencia profesional de 1 año

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 23	TÍTULO DEL PUESTO: Prosecretaria/o

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas de secretariado ejecutivo y asistencia administrativa a las Unidades:
Alcaldía, Sala de Concejales, y/o Dirección del GAD Municipal de Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Reemplazar temporalmente a la Secretaria o Secretario del Concejo.
- Revisar y evaluar las labores de trámites administrativos.
- Asistir a reuniones y/o sesiones del Concejo y de las Comisiones permanentes u ocasionales, y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.
- Preparar documentación y antecedentes para reuniones internas o externas, por encargo de la o secretario del Concejo.
- Preparar proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales, por encargo de la secretaria o secretario del Concejo.
- Revisar y controlar la correspondencia a ser suscrita por la o el secretario del Concejo, y mantener un correcto archivo de la misma.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos para las diversas unidades administrativas del gobierno municipal.
- Llevar un control y seguimiento de los documentos en trámite, a fin de informar sobre su gestión y localización.
- Orientar al público sobre asuntos administrativos.
- Llevar bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales de la Secretaría del Concejo.
- Atender el teléfono, fax y correo electrónico de la Secretaría del Concejo.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Abogado/a.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 24	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Avalúos y Catastros

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores profesionales en el área de avalúos y catastros del GAD Municipal de Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar estudios para la actualización de avalúos de valores de suelo, construcción, planos de localización, zonificación catastral y tablas de aplicación.
- Mantener actualizado el sistema informático gráfico y alfanumérico del catastro urbano y rural del Cantón Gualaquiza, que facilite la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo municipal.
- Procesar y codificar fichas catastrales de las propiedades urbanas y rurales del Cantón Gualaquiza, determinando las características de la construcción, áreas de terreno, estado de conservación y otros datos importantes para la identificación individual de los predios.
- Establecer los valores de avalúo de propiedades, que sirvan de base para aplicar las ordenanzas de determinación de los tributos municipales.
- Elaborar informes técnicos que sirvan de base para la determinación de las contribuciones especiales de mejora del municipio.
- Efectuar mediciones de terrenos, edificios, instalaciones, etc., describiendo sus características de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos, a efectos de determinar el correspondiente tributo;
- Elaboración de instrumentos técnicos requeridos en la ejecución de procesos catastrales.
- Elaborar el catastro histórico del patrimonio cultural del Cantón Gualaquiza.

- Registrar en la base de datos las divisiones, lotizaciones reestructuraciones, y demás trámites urbanos y rústicos, además de su ingreso a la cartografía.
- Practicar los avalúos bianuales de conformidad con la ley.
- Practicar avalúos especiales o individuales de los predios, en los casos de expropiaciones, permutas, sentencias ejecutoriadas, resoluciones y compensaciones, o cuando el avalúo realizado en el plan general des parcial, equivocado o deficiente o informar dentro de los plazos establecidos sobre tales tramites.
- Establecer sistemas y procedimientos adecuados de registros automatizados y enviar la información y documentación a rentas a efectos de la emisión eficiente y oportuna de los títulos de crédito
- Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral de predios urbanos y predios rústicos, conforme lo establece el COOTAD en sus artículos 494 y 496;
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Arquitecto.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 25	TÍTULO DEL PUESTO: Topógrafo

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas de topografía para el GAD Municipal de Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Efectuar trabajos de levantamiento y dibujos de planos topográficos.
- Trazar vías que incluyen nivelación de ejes de las mismas.

- Ejecutar y controlar el replanteo de curvas, cálculos de libretas de campo, y datos para recepción de obras y colocación de laterales.
- Colocar referencias en las líneas, colocación de tangentes de los proyectos, utilizando implementos y materiales topográficos.
- Efectuar cálculos y dibujos de planos de construcción.
- Realizar trabajos de dibujo técnico y efectuar ampliaciones o reducciones de mapas y planos.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Ingeniero Civil.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 26	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de apoyo de planificación

NATURALEZA DEL TRABAJO

La naturaleza de su trabajo es participar en el apoyo de varios trámites administrativos-técnicos y prestar apoyo en la elaboración de dibujos arquitectónicos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Digitalizar planos arquitectónicos y de proyectos urbanísticos aprobados archivados y demás que requiera el departamento;
- Revisar expedientes técnicos, normas de regulación urbana y extender certificados de afectación para la compra venta de terrenos;
- Conceder y llenar formularios generados en la Dirección de planificación y desarrollo;
- Dar información sobre fraccionamientos de suelo en el Cantón y requisitos para trámites de construcción;

- Efectuar trabajos de dibujos de planos.
- Realizar actividades administrativas variadas como archivo, realización de informes, impresión de planos, entre otros;
- Llevar la agenda de trabajo y contactos referentes a las actividades de la oficina de Planificación;
- Realizar las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de tercer nivel y conocimientos en programas de CAD.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 27	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Apoyo de Contabilidad

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores profesionales en actividades relacionadas con el área de contabilidad del GAD Municipal de Gualaquiza.

- FUNCIONES PRINCIPALES:
- Análisis de asuntos inherentes a las actividades relacionadas con el subsistema de contabilidad del GAD Municipal de Gualaquiza.
 - Apoyar a la Analista de Contabilidad en los procesos relacionados con el subsistema contabilidad, requeridos para el normal funcionamiento de las actividades financieras del gobierno municipal.
 - Mantener actualizadas las normas técnicas, instructivos y otros instrumentos de trabajo para la adecuada aplicación del subsistema de contabilidad.
 - Elaborar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias, y someterlos a conocimiento y aprobación de la Analista de Contabilidad.
 - Mantener actualizado el registro de obligaciones del GAD Municipal de Gualaquiza.

- Efectuar la revisión y aprobación de la documentación de soporte de los egresos, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones vigentes para el efecto.
- Mantener actualizado el inventario contable de los activos fijos y existencias del gobierno municipal.
- Recabar la información pertinente sobre los siniestros ocurridos a los bienes del gobierno municipal a fin de efectuar el correspondiente registro contable.
- Tener actualizada la información contable que se encuentre bajo su responsabilidad.
- Presentar informes mensuales sobre la situación de los estados contables a la Analista de Contabilidad.
- Registro contable de los pagos que se efectúan diariamente, copias de facturas, roles de pagos.
- Elaborar órdenes de pago.
- Registro de garantías de los contratos en el diario.
- Registro de los roles de pago en los módulos de contabilidad.
- Revisión, cuadro y registro de los depósitos diarios de recaudación.
- Realización e impresión de retenciones.
- Registro de compromisos de los pagos realizados.
- Realización de bajas de recaudación cuando se amerita.
- Registro de cruce de cuentas.
- Registro de las transferencias del Banco Central y Banco del estado.
- Realizar el control y registro contable de las facturas de ventas para la generación y carga del Anexo Transaccional Simplificado y declaraciones.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de tercer nivel en Contabilidad.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 28	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Contabilidad 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores profesionales en actividades relacionadas con el área de contabilidad del GAD Municipal de Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Análisis de asuntos inherentes a las actividades relacionadas con el subsistema de contabilidad del GAD Municipal de Gualaquiza.
- Apoyar a la Analista de Contabilidad 3 en los procesos relacionados con el subsistema contabilidad, requeridos para el normal funcionamiento de las actividades financieras del gobierno municipal.
- Mantener actualizadas las normas técnicas, instructivos y otros instrumentos de trabajo para la adecuada aplicación del subsistema de contabilidad.
- Elaborar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias, y someterlos a conocimiento y aprobación del Analista de Contabilidad 3
- Mantener actualizado el registro de obligaciones del GAD Municipal de Gualaquiza.
- Efectuar la revisión y aprobación de la documentación de soporte de los egresos, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones vigentes para el efecto.
- Tener actualizada la información contable que se encuentre bajo su responsabilidad.
- Presentar informes mensuales sobre la situación de los estados contables a la Analista de Contabilidad 3.
- Formular normas específicas, relacionadas con el desenvolvimiento de las actividades contables.
- Conciliar, preparar y Presentar Estados Financieros anuales para el Ministerio de Economía, Banco del Estado, Banco Central del Ecuador, Contraloría General del Estado y Otros.
- Revisión permanente de los módulos contables Contabilidad y Cartera y Proyectos.
- Revisión periódica del módulo Anexo Sistema Financiero.
- Examinar permanentemente el registro ordenado y sistemático de las operaciones financieras realizadas por las Auxiliares Contables.
- Presentar información mensual en la Web en archivos planos al Ministerio de Economía y Finanzas a través del SIGEF INTEGRADOR.

- Conciliar, preparar y Presentar Estados Financieros anuales para el Ministerio de Economía, Banco del Estado, Banco Central del Ecuador, Contraloría General del Estado y Otros.
- Preparar y presentar las notas aclaratorias para el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Preparar archivos planos y presentar información anual al Banco del Estado vía SIMWeb.
- Actualizar el Plan General de Cuentas Patrimoniales conforme lo disponga el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Relacionar información financiera con Bodega, Tesorería, Recaudación, Rentas, Avalúos, Servicios Públicos y demás áreas necesarias.
- Recopilar y Verificar información de Transferencias en Línea de otras Instituciones Públicas y del Gobierno Central.
- Instruir sobre las normas y procedimientos contables al Personal Auxiliar.
- Realizar registros contables de Ajustes y Reclasificaciones.
- Efectuar las correspondientes conciliaciones previo a subir la información financiera al Ministerio de Finanzas vía internet;
- Preparar los estados financieros.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de tercer nivel en Contabilidad

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 29	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Tesorería

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores profesionales en actividades relacionadas con el subsistema de tesorería del GAD Municipal de Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Efectuar los depósitos bancarios de los recursos financieros recaudados.
- Organizar y mantener actualizado registros de caja y bancos.
- Participar en bajas de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia de la Tesorería Municipal, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.
- Atender a los contribuyentes en los trámites que requiera para el pago de sus obligaciones con el Municipio.
- Programar y coordinar con el Tesorero la recaudación de los diferentes títulos de crédito y realizar cierres de caja.
- Dirigir, controlar y ordenar los depósitos bancarios diarios con su correspondiente documentación de respaldo.
- Notificar al tesorero el vencimiento de los títulos de crédito, a través de la información de cartera vencida.
- Llevar registro de inventarios de los títulos de créditos recaudados y especies valoradas.
- Emitir certificados de no adeudar al Municipio y no estar en Mora.
- Colaborar en el Control y notificación de la cartera vencida a Tesorería Municipal.
- Manejar y Controlar el Sistema Integrador de Control y Consumo de Agua Potable y sus respaldos correspondientes.
- Preparar información diaria, mensual y anual de la emisión y recaudación de los impuestos, tasas y contribuciones.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Ing. Comercial, Ing. en Administración, Lic. en Administración, Economista, Contador Público Auditor y otras profesiones afines con la administración financiera.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 30	TÍTULO DEL PUESTO: Guardalmacén

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores relacionadas con adquisiciones de bienes muebles, equipos, suministros y materiales, estudios., servicios de consultoría, servicios varios y realización de obras de acuerdo al requerimiento de las diversas Direcciones del GAD Municipal de Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir e ingresar, previo chequeo de calidad y cantidad, características y otros requisitos, de todas las adquisiciones de suministros, materiales, bienes muebles y equipos, y almacenarlos con las debidas seguridades.
- Mantener actualizado el inventario de bienes municipales.
- Establecer mecanismos para mantener una adecuada gestión de almacenaje y bodegas de la institución, cuidando de la preservación y seguridad de los bienes;
- Establecer mecanismos de identificación, control, custodia y distribución de existencias y bienes muebles, de conformidad con la documentación de respaldo y normativa legal vigente;
- Presentar informes periódicos y requeridos sobre las actividades realizadas y los estados de stock de los diferentes bienes y materiales;
- Proceder a la constatación física de bienes de la Entidad por lo menos una vez al año, informando de su existencia, estado y novedades para toma de decisiones a la máxima autoridad según lo establecido en Normas de Control Interno.
- Participar en los trámites de baja y enajenación de bienes y materiales en coordinación con el Director Financiero
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos y lo referente al Reglamento General de Bienes del Sector Público;
- Mantener actualizado el kárdex automatizado de suministros, materiales y bienes, a fin de determinar los niveles de existencia.
- Entregar en forma oportuna, los suministros, materiales, bienes muebles y equipos a las diversas unidades del gobierno municipal, de conformidad a sus requerimientos.
- Establecer mecanismos de control interno que posibiliten salvaguardar la integridad de

los bienes y activos fijos.

- Efectuar los trámites relacionados con la enajenación y remate de activos fijos del gobierno municipal, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables.
- Realizar las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Ingeniero en Administración, Ingeniero Comercial, Licenciado en Administración, Licenciado en Contabilidad y profesiones afines a la administración financiera

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 31	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Compras Públicas 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores profesionales en actividades relacionadas con el área de compras públicas del GA. Municipal de Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Participar directamente en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) de bienes muebles, suministros y materiales, obras y servicios, en coordinación con las diferentes unidades del gobierno municipal.
- Cargar la información del Plan Anual de Compras Públicas (PAC) del GAD Municipal de Gualaquiza en el portal del SERCOP, hasta el 15 de enero de cada año, así como realizar las modificaciones al PAC que sean necesarias para el normal desempeño de la Institución.
- Organizar, programar y realizar las adquisiciones de bienes muebles, equipos, suministros y materiales, obras y servicios de acuerdo al requerimiento de las diversas unidades del gobierno municipal, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes para el efecto.
- Preparar y tramitar las solicitudes de compras públicas de las diferentes unidades del gobierno municipal, en concordancia con las disposiciones de la Ley Orgánica del

Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del SERCOP, a través del Portal de Compras Públicas.

- Coordinar con los otros analistas del Departamento en las labores de verificación de especificaciones técnicas de las adquisiciones de bienes y servicios del gobierno municipal.
- Realizar las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título profesional de: Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración, Licenciado en Administración Pública, Ingeniero en Sistemas, y otras profesiones afines en materia de administración del Sistema Nacional de Compras Públicas.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 32	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Compras Públicas 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores profesionales en actividades relacionadas con el área de compras públicas del GAD Municipal de Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Participar directamente en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) de bienes muebles, suministros y materiales, obras y servicios, en coordinación con las diferentes unidades del gobierno municipal.
- Cargar la información del Plan Anual de Compras Públicas (PAC) del GAD Municipal de Gualaquiza en el portal del SERCOP, hasta el 15 de enero de cada año, así como realizar las modificaciones al PAC que sean necesarias para el normal desempeño de la Institución.
- Organizar, programar y realizar las adquisiciones de bienes muebles, equipos, suministros y materiales, obras y servicios de acuerdo al requerimiento de las diversas unidades del gobierno municipal, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes para el efecto.

- Preparar y tramitar las solicitudes de compras públicas de las diferentes unidades del gobierno municipal, en concordancia con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del SERCOP, a través del Portal de Compras Públicas.
- Coordinar con los otros analistas del Departamento en las labores de verificación de especificaciones técnicas de las adquisiciones de bienes y servicios del gobierno municipal. Publicar en el portal www.compraspúblicas.gob.ec las invitaciones o convocatorias, pliegos, resoluciones, contratos, planillas, actas de entrega recepción, facturas y otros documentos exigidos por el INCOP, según la clase de procedimiento de contratación;
- Constatar que se encuentre incluido en el Plan Anual de Contratación la adquisición del bien, prestación del servicio, ejecución de la obra, consultoría y arrendamientos;
- Seguimiento y control estricto de los cronogramas de los procesos de contratación;
- Seguimiento a la recepción de las ofertas técnicas remitidos por los proveedores, por medios físicos y/o electrónicos;
- Comunicar al área requirente cualquier situación que se presente durante el proceso de contratación, tales como preguntas, respuestas, convalidación de errores y otros;
- Entregar la información que se genere en el portal www.compraspúblicas.gob.ec a las dependencias generadoras del proceso;
- Estar constantemente actualizado de las nuevas disposiciones que emita el INCOP;
- Coordinar con las comisiones técnicas designadas en los procesos de contratación, para la verificación de las ofertas presentadas por los proveedores.
- Será el responsable de llevar el control y monitoreo del desarrollo total de todos los procesos de contratación realizados por el Gobierno Municipal.
- Se responsabilizará de la organización y archivo de la documentación física y digital de todos los procesos de contratación pública realizados por el GAD Municipal de Gualaquiza.
- Realizar las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título profesional de: Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración, Licenciado en Administración Pública, Ingeniero en Sistemas, y otras profesiones afines en materia de administración del Sistema Nacional de Compras Públicas.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 33	TÍTULO DEL PUESTO: Fiscalizador

NATURALEZA DEL TRABAJO

Controlar la correcta realización de estudios y obras de todo tipo que se ejecuten por administración directa o por contrato, y el cumplimiento por parte de los contratistas o concesionarios de las obligaciones y especificaciones contractuales con el GAD Municipal de Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Exigir el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras, estableciendo procedimientos de control y supervisión sobre los ensayos de materiales y usos de equipos.
- Informar al Director de Obras Públicas sobre el cumplimiento del cronograma, avance de obras y demás especificaciones, y reportar cualquier incumplimiento a fin de proceder conforme lo previsto en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.
- Preparar informes periódicos de los resultados de la fiscalización de obras en proceso, o fiscalización de contratistas, y presentarlos al Director de Obras Públicas.
- Presentar informes al Director de Obras Públicas sobre el trámite de planillas de pago por avance de obra, previa aceptación por parte del fiscalizador de los trabajos ejecutados.
- Autorizar los ajustes a ciertos trabajos, cuando sean necesarios, para la correcta ejecución de los trabajos programados, y presentar informe técnico al Director de Obras Públicas, de manera inmediata. Verificar que las obras que realiza el GAD Municipal de Gualaquiza, por administración directa y por contrato, se ejecuten de conformidad con las correspondientes normas técnicas y disposiciones legales y reglamentarias que las rige.
- Garantizar la correcta ejecución de las obras, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de las obras, cumpliendo con lo previsto en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Efectuar la recepción provisional y definitiva de las obras contratadas.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las

establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Ingeniero Civil, o Arquitecto
- Experiencia profesional de 1 año

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 34	TÍTULO DEL PUESTO: Ingeniero Eléctrico

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores profesionales en el área de ingeniería eléctrica a cargo de la Dirección de Obras Públicas del GAD Municipal de Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar estudios y trabajos en el área de electricidad necesarios para el buen funcionamiento de las diversas instalaciones en las edificaciones de propiedad del GAD Municipal de Gualaquiza.
- Realizar estudios y trabajos en el área de electricidad necesarios para el buen funcionamiento de las obras que emprenda el gobierno municipal por administración directa.
- Formular las normas y especificaciones técnicas y presupuestos del área electricidad, de las obras civiles que emprenda el gobierno municipal.
- Elaborar los términos de referencia, en el área de electricidad, para las bases de contratación de los estudios de obras civiles que emprenda el gobierno municipal.
- Participar en las comisiones técnicas designadas por el Director de Obras Públicas, para calificación de firmas constructoras, análisis de ofertas técnico-económicas para la ejecución de obras civiles.
- Realizar las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Ingeniero Eléctrico

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 35	TÍTULO DEL PUESTO: Ingeniero Mecánico

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores profesionales en el área de ingeniería Mecánica a cargo de la Dirección de Obras Públicas del GAD Municipal de Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar el proceso de adquisición de repuestos, combustibles, lubricantes, accesorios, herramientas y equipo mecanizado para el mantenimiento operativo del parque automotor.
- Elaborar el borrador de pliegos de adquisición de bienes como repuestos y materiales que tengan que ver con la adecuada funcionalidad del equipo caminero, talleres de mecánica, soldadura.
- Elaborar conjuntamente con el mecánico un plan de mantenimiento anual, del parque automotor y poner a consideración del Director de Obras Públicas para su aprobación y ejecución.
- Es el servidor responsable de la unidad de transporte del parque automotor que se encargara de la organización y control de la misma, como es el Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- Control de mantenimiento. Control de vigencia de la matrícula, Órdenes de movilización. Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro. Partes de novedades y accidentes. Control de lubricantes, combustibles y repuestos. Órdenes de provisión de combustible y lubricantes. Registro de entrada y salida de vehículos. Libro de novedades. Actas de entrega recepción de vehículos.
- Coordinar con el Guardalmacén, el despacho de materiales, repuestos, accesorios,

- combustibles, lubricantes, entre otros; y, controlar los requisitos de cantidad y calidad;
- Realizar la revisión técnica-mecánica para la matriculación vehicular de acuerdo con las exigencias de la ANT nacional.
 - Realizar las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Ingeniero Mecánico

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 36	TÍTULO DEL PUESTO: Promotor de Seguridad e Higiene

NATURALEZA DEL TRABAJO

Promover la prevención, disminución o eliminación de los riesgos del trabajo y el mejoramiento del medio ambiente de trabajo

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Reconocimiento y evaluación de riesgos.
- Control de Riesgos profesionales.
- Promoción y adiestramiento de los trabajadores.
- Registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados y adoptar medidas correctivas.
- Asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitaria, ventilación, protección personal y demás materias contenidas en el presente Reglamento.
- Colaborar en la prevención de riesgos que efectúen los organismos del sector público.
- Elaborar y mantener actualizado un archivo con documentos técnicos de Seguridad e

Higiene, para que sea presentado a los organismos de control cada vez que ello sea requerido.

- Dar aviso inmediato a las autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridos en los centro de trabajo y entregar una copia al Comité de Seguridad e Higiene en un plazo no mayor a 10 días.
- Elaborar instructivos de trabajo, en la que se indiquen los equipos de protección personal que se requieren por actividad y determinar los requerimientos y especificaciones técnicas de la ropa de trabajo.
- Realizar inspecciones en los diferentes frentes de trabajo del Gobierno Municipal con el fin de mantenerse al tanto de las condiciones imperantes y adoptar medidas tendientes a mejorar las condiciones de los trabajadores contra los peligros reales y potenciales provenientes del ambiente laboral.
- Elaborar el Plan de Seguridad e Higiene del Gobierno Municipal.
- Asesorar al Comité de Seguridad e Higiene.
- Elaborar un plan de manejo, operación y mantenimiento de todas las áreas municipales.
- Apoyo a la Unidad Cantonal de Gestión de Riesgos.
- Apoyo a la Gestión Ambiental Municipal.
- Cumplir con las normas legales que se refieren a Seguridad Industrial e Higiene del trabajo.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de tercer nivel con conocimientos en Seguridad e Higiene.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 37	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Comunicación

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinar, ejecutar y controlar las actividades comunicación social del GAD Municipal de Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Analizar y coordinar las actividades de comunicación social del GAD Municipal de Gualaquiza.
- Analizar y recomendar a la alcaldesa o alcalde, en aspectos de promoción cívica, prensa y publicidad.
- Elaborar proyectos de boletines informativos para los medios de comunicación colectiva.
- Participar en los actos protocolarios y sociales organizados por el gobierno municipal.
- Coordinar las actividades de relaciones públicas en los certámenes municipales, tales como: seminarios, cursos, conferencias, y otros eventos organizados por el gobierno municipal.
- Coordinar las actividades que realiza el GAD Municipal de Gualaquiza, que hacen referencia e involucran la participación de los medios de comunicación social.
- Diseñar, elaborar y presentar a la alcaldesa o alcalde, campañas de promoción de las actividades del gobierno municipal.
- Apoyar todas las estrategias y actividades que propendan a mantener una imagen positiva del GAD. Municipal de Gualaquiza.
- Elaborar la publicidad y avisos para su publicación en los medios de comunicación.
- Presentar periódicamente informes de sus principales labores a la alcaldesa o alcalde.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de tercer nivel en Comunicación, en Publicidad, Periodismo, y otras profesiones afines.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 38	TÍTULO DEL PUESTO: Asistente Legal 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de procesos judiciales y representación en actos legales ejecutados por el GAD Municipal de Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Analizar expedientes de carácter legal, con el propósito de resolver solicitudes, tales como contratos, minutas y otros instrumentos jurídicos destinados a convertirse en documentos públicos.
- Reemplazar al procurador síndico o al registrador de la propiedad en caso de ausencia.
- Revisar los actos procesales ejecutoriados en la institución, debiendo ser resueltos y aprobados por la Procuradora o Procurador Síndico Municipal.
- Elaborar proyectos de absolución de consultas e informes jurídicos.
- Formular acusaciones ante los tribunales de justicia en representación del gobierno municipal.
- Redactar instrumentos jurídicos contractuales.
- Analizar, estudiar y resolver peticiones jurídicas, e informar a su superior jerárquico para su absolución.
- Efectuar estudios y proponer reformas a leyes, ordenanzas, resoluciones, convenios, contratos y más normas jurídicas vigentes.
- Supervisar e instruir al personal de menor nivel en la aplicación de normas jurídicas.
- Prestar asistencia jurídica a los Gobiernos A. D. Parroquiales del Cantón Gualaquiza.
- Realizar las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Abogado

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 39	TÍTULO DEL PUESTO: Asistente Legal 3

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de procesos judiciales y representación en actos legales ejecutados por el GAD Municipal de Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Analizar expedientes de carácter legal, con el propósito de resolver solicitudes, tales como contratos, minutas y otros instrumentos jurídicos destinados a convertirse en documentos públicos.
- Reemplazar al procurador síndico o al registrador de la propiedad en caso de ausencia.
- Revisar los actos procesales ejecutoriados en la institución, debiendo ser resueltos y aprobados por la Procuradora o Procurador Síndico Municipal.
- Elaborar proyectos de absolución de consultas e informes jurídicos.
- Formular acusaciones ante los tribunales de justicia en representación del gobierno municipal.
- Redactar instrumentos jurídicos contractuales.
- Analizar, estudiar y resolver peticiones jurídicas, e informar a su superior jerárquico para su absolución.
- Efectuar estudios y proponer reformas a leyes, ordenanzas, resoluciones, convenios, contratos y más normas jurídicas vigentes.
- Supervisar e instruir al personal de menor nivel en la aplicación de normas jurídicas.
- Prestar asistencia jurídica a los Gobiernos A. D. Parroquiales del Cantón Gualaquiza.

- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Abogado
- Experiencia profesional de 1 año

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 40	TÍTULO DEL PUESTO: Trabajador Social

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar actividades de servicio y trabajo social en las diferentes unidades del GAD Municipal de Gualaquiza, como parte del Sistema Integrado del Desarrollo del Talento Humano.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar planes específicos de trabajo social para implementarlos en el GAD Municipal de Gualaquiza.
- Elaborar normas que regulen el desarrollo de las actividades de servicio social en el GAD Municipal de Gualaquiza.
- Organizar las actividades de servicio social relacionadas con los programas del gobierno municipal.
- Mantener el registro del historial de cada caso social tratado.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Licenciado o Doctor en Trabajo Social, o Servicio Social, o Trabajador Social.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 41	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Apoyo de Tesorería

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores profesionales en actividades relacionadas con el área de contabilidad del GAD Municipal de Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Análisis de asuntos inherentes a las actividades relacionadas con el subsistema de contabilidad del GAD Municipal de Gualaquiza.
- Revisión previa al pago de facturas y asesoramiento a proveedores sobre el llenado.
- Control previo de la información (facturas de compras), para la declaración y anexo transaccional.
- Realizar el control y registro contable de las facturas de ventas para la generación y carga del Anexo Transaccional Simplificado y declaraciones.
- Realizar el registro contable de documentos anulados (facturas, comprobantes de retención) para la generación y carga del Anexo Transaccional Simplificado.
- Llenar formularios para declaración y pago del IVA e impuesto a la Renta hasta el 22 de cada mes en el sistema del SRI.
- Registro contable del pago de impuestos.
- Preparar la solicitud y Llenada de formularios para devolución del IVA con sus respectivos documentos (copias de facturas y comprobantes de retención);
- Preparar y entregar la información que solicite el SRI.
- Calcular el impuesto a la Renta Anual de empleados y trabajadores en el formulario respectivo mensual.
- Ingreso anual del Impuesto a la Renta en el programa DIMM y cargada de anexo RDEP en el sistema del SRI, según plazos establecidos por el SRI.
- Realizar comprobantes de diario y pago.

- Realizar comprobantes de retención.
- Realizar órdenes de pago.
- Realizar el registro de contratos de Obra;
- Realizar arquezos sorpresivos de caja chica, recaudación municipal y biblioteca (cuando lo ordena el Director Financiero);
- Organizar el archivo propio de la oficina;
- Escanear las facturas de conformidad con los requerimientos de la Analista de Compras Públicas 2;
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de tercer nivel en Contabilidad.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 42	TÍTULO DEL PUESTO: Miembro principal de la Junta Cantonal de Protección de Derechos

NATURALEZA DEL TRABAJO

Conciliar y disponer de las medidas administrativas de protección que sean necesarias para protección de los derechos amenazados o restituir el derecho violado.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Conocer de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del respectivo cantón; y disponer de las medidas administrativas de protección que sean necesarias para protección de los derechos amenazados o restituir el derecho violado.
- Vigilar la ejecución de sus medidas.
- Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones.

- Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones
- Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del respectivo municipio a quienes se hayan aplicado medidas de protección.
- Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes.
- Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Procurarán con el apoyo de las entidades autorizadas, la mediación, la conciliación de las partes involucradas en los asuntos que conozca, de conformidad con la ley.
- Realizar las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Abogado, Psicólogo o Trabajadora Social
- Experiencia profesional de 1 año

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 01	TÍTULO DEL PUESTO: Asistente Administrativa de Alcaldía

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaboración en la ejecución de labores administrativas en la Alcaldía del GAD Municipal de Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Mantener actualizada toda la información y documentación que entra y sale de la Alcaldía.
- Preparar proyectos de oficios, memorandos y otras comunicaciones para la firma del Alcalde

- Hacer el seguimiento diario de los trámites dispuestos por el Alcalde, e informar de su situación en forma oportuna.
- Coordinar actividades dispuestas por el Alcalde.
- Preparar documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el Alcalde.
- Orientar al público sobre asuntos administrativos..
- Llevar la agenda del Alcalde
- Otras funciones administrativas encomendadas por el Alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Bachiller, y otras especialidades afines.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 02	TÍTULO DEL PUESTO: Asistente Administrativa de Secretaria del Concejo

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaboración en la ejecución de labores administrativas en la Alcaldía del GAD Municipal de Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Mantener actualizada toda la información y documentación que entra y sale de la Alcaldía.
- Colaborar con Secretaría General en la preparación de material y documentación necesaria para los miembros del Concejo y otros;
- Transcribir o redactar informes, comunicaciones, certificaciones de índole variada y someter a consideración y aprobación del jefe de área;
- Mantener y organizar el archivo Institucional con todos sus componentes de tal manera que garantice su conservación.

- Implementar normas y procedimientos de documentación y archivos institucionales, de conformidad con las técnicas modernas (codificado);
- Llevar el registro de los documentos que se de en calidad de prestamos dentro de la institución;
- Manejo de la Copiadora para proveer copias de documentación a las unidades que lo solicitan;
- Manejo y custodio de Caja Chica;
- Tramitar la correspondencia de la institución;
- Otras funciones administrativas encomendadas por el por el Alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Bachiller, y otras especialidades afines.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 03	TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria de Procuraduría Sindica

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas de secretariado ejecutivo de Procuraduría Sindica.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Revisar y evaluar las labores de trámites administrativos.
- Asistir a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.
- Preparar documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional.
- Preparar proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.

- Recepar la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a los diferentes Direcciones o departamentos
- Revisar y controlar la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma.
- Orientar al público sobre asuntos administrativos.
- Llevar bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales.
- Atender el teléfono, fax y correo electrónico.
- Retirar diariamente la documentación que llegue a la casilla judicial;
- Llevar un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas etc.;
- Entregar a las diferentes oficinas del Gobierno Municipal, los contratos, correspondencia, ordenanzas y cualquier otra documentación, para que se dé el trámite correspondiente.
- Apoyar al procurador Síndico en la redacción de borradores de contratos de obras, adquisiciones, actas de entrega a recepción.
- Ingresar diariamente a la página de la Corte Constitucional con el usuario y clave asignada, y obtener correctamente el Registro Oficial en digital.
- Escanear todos los contratos de ejecución de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, consultorías y entregar el digital al Analista de Compras Públicas 2.
- Realizar las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Bachiller, y otras especialidades afines.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 04	TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria de Asesoría Técnica

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas de secretariado ejecutivo de Asesoría Técnica.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Revisar y evaluar las labores de trámites administrativos.
- Asistir a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.
- Preparar documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional.
- Preparar proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.
- Receptar la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a los diferentes Direcciones o departamentos
- Revisar y controlar la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma.
- Orientar al público sobre asuntos administrativos.
- Llevar bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales.
- Atender el teléfono, fax y correo electrónico.
- Llevar un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas entre otros;
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Bachiller, y otras especialidades afines.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 05	TÍTULO DEL PUESTO: Inspector de Control Urbano

NATURALEZA DEL TRABAJO

Control de la ciudad con fin de evitar construcciones ilegales

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Vigilar que se cumplan las ordenanzas con respecto a las construcciones ilegales, que en materia de Control Urbano y reordenamiento urbano y rural le han sido delegadas;
- Apoyar en el control de la ciudad con fin de evitar construcciones ilegales y vigilar la estabilidad de los edificios realizando inspecciones regulares en los diferentes sectores urbanos para notificar al Comisario Municipal para los fines respectivos;
- Coordinar con el (la) Comisario(a) Municipal para la emisión de los respectivos informes correspondientes al proceso de juzgamiento de las infracciones en cuanto a la normativa vigente; Llevar un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas etc.;
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Bachiller, y otras especialidades afines.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 06	TÍTULO DEL PUESTO: Técnico de Topografía

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas de topografía para el GAD. Municipal de Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Efectuar trabajos de levantamiento y dibujos de planos topográficos.
- Trazar vías que incluyen nivelación de ejes de las mismas.
- Ejecutar y controlar el replanteo de curvas, cálculos de libretas de campo, y datos para

recepción de obras y colocación de laterales.

- Colocar referencias en las líneas, colocación de tangentes de los proyectos, utilizando implementos y materiales topográficos.
- Efectuar cálculos y dibujos de planos de construcción.
- Realizar trabajos de dibujo técnico y efectuar ampliaciones o reducciones de mapas y planos.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Tecnólogo en topografía, o Topógrafo

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 07	TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria de Avalúos y Catastros

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas de secretariado ejecutivo de Avalúos y Catastros.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Revisar y evaluar las labores de trámites administrativos.
- Asistir a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.
- Preparar documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional.
- Preparar proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.
- Receptar la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a los diferentes Direcciones o departamentos

- Revisar y controlar la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma.
- Actualizar las fichas catastrales urbanas y rústicas del Cantón;
- Elaborar documentos y certificaciones para aprobación y autorización del jefe inmediato;
- Orientar al público sobre asuntos administrativos.
- Llevar bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales.
- Atender el teléfono, fax y correo electrónico.
- Llevar un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas etc.;
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Bachiller, y otras especialidades afines.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 08	TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria de la Dirección Financiera

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas de secretariado ejecutivo de la Dirección Financiera.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Revisar y evaluar las labores de trámites administrativos.
- Registro contable de los pagos que se efectúan diariamente, elaboración de retenciones, copias de facturas y roles que se pagan.
- Preparar documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional.

- Preparar proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.
- Receptar la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a los diferentes Direcciones o departamentos
- Revisar y controlar la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma.
- Orientar al público sobre asuntos administrativos.
- Llevar bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales.
- Atender el teléfono, fax y correo electrónico.
- Registro contable de los pagos que se efectúan diariamente, elaboración de retenciones, copias de facturas y roles que se pagan
- Llevar un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas etc.;
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Bachiller, y otras especialidades afines.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 09	TÍTULO DEL PUESTO: Técnico de Recaudación

NATURALEZA DEL TRABAJO

Labores relacionadas con el área de recaudación de tributos del GAD Municipal de Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar la recaudación efectiva de los recursos tributarios y no tributarios de parte de los contribuyentes.

- Efectuar los depósitos bancarios de los recursos financieros recaudados con la oportunidad del caso establecida en las normas pertinentes.
- Preparar reportes diarios de la recaudación efectiva realizada, y presentar al o a la Tesorera Municipal.
- Participar en bajas de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.
- Establecer las debidas seguridades para proteger los recursos monetarios recaudados.
- Realizar las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración, o bachiller en otras especialidades.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 10	TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria de la Dirección Administrativa

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas de secretariado ejecutivo de la Dirección Administrativa.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Revisar y evaluar las labores de trámites administrativos.
- Asistir a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.
- Preparar documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional.
- Preparar proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.

- Receptar la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a los diferentes Direcciones o departamentos
- Revisar y controlar la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma.
- Orientar al público sobre asuntos administrativos.
- Llevar bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales.
- Atender el teléfono, fax y correo electrónico.
- Llevar un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas entre otros;
- Realizar las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Bachiller, y otras especialidades afines.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 12	TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria de la Administración del Talento Humano

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas de secretariado ejecutivo del Talento Humano.

- FUNCIONES PRINCIPALES:
- Revisar y evaluar las labores de trámites administrativos.
 - Asistir a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.
 - Preparar documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional.
 - Preparar proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes

especiales.

- Receptar la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a los diferentes Direcciones o departamentos
- Revisar y controlar la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma.
- Orientar al público sobre asuntos administrativos.
- Llevar bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales.
- Atender el teléfono, fax y correo electrónico.
- Llevar un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas entre otros;
- Realizar las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Bachiller, y otras especialidades afines.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 13	TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria de Compras Públicas

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas de secretariado ejecutivo de Compras Públicas.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Revisar y evaluar las labores de trámites administrativos.
- Asistir a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.
- Preparar proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes

especiales.

- Receptar la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a los diferentes Direcciones o departamentos
- Revisar y controlar la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma.
- Orientar al público sobre asuntos administrativos.
- Llevar bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales.
- Llevar un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas entre otros;
- Realizar las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Bachiller, y otras especialidades afines.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 14	TÍTULO DEL PUESTO: Asistente Administrativa del Guardalmacén

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de recepción, custodia y entrega de materiales y mercaderías en el almacén o bodega de propiedad del GAD. Municipal de Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar labores de recepción, clasificación, acondicionamiento de materiales, mercaderías, bienes muebles y otros.
- Mantener registros actualizados de bienes y suministros y materiales.
- Atender en la provisión de bienes muebles, equipos, suministros y otros, a las diferentes unidades administrativas del gobierno municipal.

- Intervenir en la ejecución de inventarios periódicos.
- Elaborar partes diarios del movimiento del almacén o bodega.
- Colaborar con el planeamiento de la política de adquisiciones.
- Complementar su trabajo con labores administrativas propias de la naturaleza del puesto.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración, o bachiller en otras especialidades.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 15	TÍTULO DEL PUESTO: Asistente Administrativo de TIC

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores técnicas relacionadas con el área informática o de sistemas del GAD Municipal de Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Apoyar a los analistas y al Jefe del Departamento de Tecnología de Información y Comunicación en los procesos relacionados con los sistemas automatizados de información, requeridos para el normal funcionamiento de las actividades del gobierno municipal.
- Proporcionar con oportunidad el soporte tecnológico necesario al personal vinculado con los sistemas informáticos de las diferentes unidades del gobierno municipal.
- Realizar procesos de manutención preventiva de los equipos de computación.

- Asistir al personal del gobierno municipal en la solución de problemas cotidianos producidos por la operación de los computadores.
- Realizar el mantenimiento de Hardware y Software en los equipos informáticos del gobierno municipal.
- Dar asistencia técnica al personal del gobierno municipal en la obtención de respaldos de información, de manera periódica.
- Realizar la instalación de sistemas operativos y de Office.
- Preocuparse por el correcto funcionamiento del audio y el proyector en los eventos de capacitación a cargo del gobierno municipal.
- Realizar las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Técnico o Tecnólogo en Sistemas

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 16	TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria de Comisaria

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas de secretariado ejecutivo de Comisaria.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Revisar y evaluar las labores de trámites administrativos.
- Asistir a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.
- Preparar documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional.

- Preparar proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.
- Receptar la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a los diferentes Direcciones o departamentos
- Revisar y controlar la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma.
- Orientar al público sobre asuntos administrativos.
- Llevar bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales.
- Llevar un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas, entre otros;
- Realizar las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Bachiller, y otras especialidades afines.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 17	TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria de Obras Públicas

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas de secretariado de Obras Públicas.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Revisar y evaluar las labores de trámites administrativos.
- Asistir a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.
- Preparar documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional.
- Preparar proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes

especiales.

- Receptar la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a los diferentes Direcciones o departamentos
- Revisar y controlar la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma.
- Orientar al público sobre asuntos administrativos.
- Llevar bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales.
- Llevar un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas, entre otros;
- Realizar las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Bachiller, y otras especialidades afines.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 18	TÍTULO DEL PUESTO: Digitador de Movilidad y Transporte

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollar actividades relacionadas con operación y optimización de los servicios de transporte y tránsito en el Cantón Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Revisar y evaluar las labores de trámites administrativos.
- Asistir a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.
- Preparar documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional.
- Preparar proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes

especiales.

- Receptar la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a los diferentes Direcciones o departamentos
- Revisar y controlar la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma.
-
- Orientar al público sobre asuntos administrativos.
- Llevar bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales.
- Atender el teléfono, fax y correo electrónico.
- Llevar un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas entre otros;
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Bachiller

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 19	TÍTULO DEL PUESTO; Técnico de Movilidad y Transporte

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollar actividades relacionadas con operación y optimización de los servicios de transporte y tránsito en el Cantón Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Aplicar las políticas que establezca el plan de movilidad del gobierno municipal, para la operación y optimización de los servicios de transporte y tránsito en el Cantón Gualaquiza.
- Actualiza el sistema de transporte público en todas las modalidades, el uso de las vías, el equipamiento urbano relativo al transporte, en coordinación con otras entidades y organismos del sector público, vinculados o relacionados con el transporte.
- Gestionar la cooperación técnica y económica con organismos nacionales e

internacionales, en beneficio del sistema de movilidad en el cantón, en coordinación con la Dirección de Asesoría Técnica.

- Realización de informes previos para la obtención o renovación de permisos habilitantes para operación en todas las modalidades de transporte en el cantón.
- Planificar y ejecutar, en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Proyectos, la señalización vial del cantón.
- Realizar los trámites pertinentes para la matriculación vehicular.
- Realizar programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal, así como programas de capacitación sobre la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- Realizar las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Bachiller

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 20	TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria de Desarrollo Social y Económico

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas de secretariado de Desarrollo Social y Económico

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Revisar y evaluar las labores de trámites administrativos.
- Asistir a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.
- Preparar documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional.
- Preparar proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes

especiales.

- Receptar la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a los diferentes Direcciones o departamentos
- Revisar y controlar la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma.
- Orientar al público sobre asuntos administrativos.
- Llevar bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales.
- Adecuación de locales para eventos y preparar la logística para programas sociales, culturales y deportivos de la dirección y del Gobierno Municipal;
- Responsable del manejo y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos Multimedia de la dirección;
- Elaborar las especificaciones técnicas, para adquirir bienes o servicios para actividades afines a la dirección;
- Llevar un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas entre otros;
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Bachiller, y otras especialidades afines.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 21	TÍTULO DEL PUESTO: Bibliotecaria

NATURALEZA DEL TRABAJO

Administrar la biblioteca municipal del Cantón Gualaquiza, con el objeto de facilitar a los servidores del gobierno municipal, y al público en general, la consulta de libros, revistas y demás material educativo, como medio para contribuir en la formación académica y cultural de la población, procurando que los materiales publicados, puedan ser traducidos a los

idiomas indígenas que prevalecen en el cantón.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Manejar el catalogo y préstamos de los libros, revistas y demás material bibliográfico.
- Supervisa y controla la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales.
- Revisa la ordenación del material bibliográfico de manera periódica.
- Divulga las nuevas adquisiciones.
- Recoge datos, elabora estudios sobre necesidades de los usuarios, y los divulga.
- Realiza el programa de actividades de la biblioteca.
- Hace la presentación de la biblioteca a los usuarios cuando se acercan a ella por primera vez.
- Es el responsable de la elaboración de listas para adquisición de nuevo material bibliográfico, la misma que debe ser presentada a la Dirección Administrativa.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Bachiller, en cualquiera de las modalidades.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 22	TÍTULO DEL PUESTO: Instructor de Futbol

NATURALEZA DEL TRABAJO

Contribuir y orientar el desarrollo integral del futuro deportista, en sus procesos de maduración y autoafirmación personal así como la adecuada adaptación al ambiente escolar, familiar y social.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Organiza y coordina eventos deportivos de futbol recreacional.
- Planifica y elabora el cronograma anual de trabajo.
- Estudia, planifica y ejecuta las actividades recreativas y competitivas del futbol.
- Entrena física y técnicamente a los deportistas en la respectiva disciplina.
- Selecciona, entrena y evalúa a cada unos de los deportistas.
- Asiste y dirige a los equipos representativos en campeonatos y eventos programados.
- Organiza actividades recreativas para motivar a los jugadores.
- Presenta a la Dirección de Desarrollo de Desarrollo Social y Económico el plan anual operativo y presupuesto relacionado con la actividad deportiva del Futbol auspiciada por el GAD. Municipal de Gualaquiza.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Bachiller.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 23	TÍTULO DEL PUESTO: Instructor de Danza

NATURALEZA DEL TRABAJO

Contribuir y orientar el desarrollo integral de la cultura en danza folclórica del Cantón Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Organiza y coordina la realización eventos de danza folclórica en el Cantón Gualaquiza.
- Planifica y elabora el cronograma anual de trabajo.
- Estudia, planifica y ejecuta las actividades de danza folclórica.
- Selecciona, entrena y evalúa a cada unos de los danzantes.
- Asiste y dirige al equipo que integra la danza folclórica del Cantón Gualaquiza.
- Presenta a la Dirección de Desarrollo Social y Económico el plan anual operativo y presupuesto relacionado con la actividad de danza folclórica auspiciada por el GAD Municipal de Gualaquiza.
- Realizar las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Bachiller

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 24	TÍTULO DEL PUESTO: Instructor de Música

NATURALEZA DEL TRABAJO

Contribuir y orientar el desarrollo integral de la música del Cantón Gualaquiza.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Organiza y coordina la realización eventos de música en el Cantón Gualaquiza.
- Planifica y elabora el cronograma anual de trabajo.
- Estudia, planifica y ejecuta las actividades de música.

- Selecciona, entrena y evalúa a cada unos de los músicos.
- Asiste y dirige al equipo de músicos del Cantón Gualaquiza.
- Presenta a la Dirección de Desarrollo Social y Económico el plan anual operativo y presupuesto relacionado con la actividad de danza folclórica auspiciada por el GAD Municipal de Gualaquiza.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Bachiller

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 25	TÍTULO DEL PUESTO: Instructor de Ciclismo

NATURALEZA DEL TRABAJO

Contribuir y orientar el desarrollo integral del ciclista, en sus procesos de maduración y autoafirmación personal así como la adecuada adaptación al ambiente escolar, familiar y social.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Organiza y coordina eventos deportivos de ciclismo.
- Planifica y elabora el cronograma anual de trabajo.
- Estudia, planifica y ejecuta las actividades recreativas y competitivas ciclismo.
- Entrena física y técnicamente a los ciclistas en la respectiva disciplina.
- Selecciona, entrena y evalúa a cada uno de los ciclistas.
- Asiste y dirige a los ciclistas representativos en campeonatos y eventos programados.

- Organiza actividades recreativas para motivar a los ciclistas.
- Presenta a la Dirección de Desarrollo de Desarrollo Social y Económico el plan anual operativo y presupuesto relacionado con la actividad del ciclismo auspiciada por el GAD Municipal de Gualaquiza.
- Realizar las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Bachiller.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 26	TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria de Servicios Públicos

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas de secretariado de Servicios Públicos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Revisar y evaluar las labores de trámites administrativos.
- Asistir a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.
- Preparar documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional.
- Preparar proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.
- Receptar la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a los diferentes Direcciones o departamentos
- Revisar y controlar la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o

profesional, y mantener un correcto archivo de la misma.

- Orientar al público sobre asuntos administrativos.
- Llevar bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales.
- Administrar el sistema integrado de control y consumo de agua potable, de acuerdo a la normativa establecida.
- Coordinar con la oficina de recaudación para los cortes de servicio por facturación en mora.
- Llevar un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas entre otros.
- Realizar las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Bachiller, y otras especialidades afines.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 27	TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria de Gestión Ambiental

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas de secretariado de Servicios Públicos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Revisar y evaluar las labores de trámites administrativos.
- Asistir a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.
- Preparar documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional.

- Preparar proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.
- Receptar la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a los diferentes Direcciones o departamentos
- Revisar y controlar la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma.
- Orientar al público sobre asuntos administrativos.
- Llevar bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales.
- Llevar un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas entre otros;
- Realizar las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Bachiller, y otras especialidades afines.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 28	TÍTULO DEL PUESTO: Asistente Administrativa del Registro de la Propiedad

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores Administrativas del Registro de la Propiedad.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Revisar y evaluar las labores de trámites administrativos.
- Mantener actualizada toda la información y documentación que entra y sale del Registro de la Propiedad.
- Preparar proyectos de oficios, memorandos y otras comunicaciones para la firma del Registrador de la Propiedad del GAD Municipal de Gualaquiza.

- Hacer el seguimiento diario de los trámites dispuestos por el Registrador de la Propiedad del GAD Municipal de Gualaquiza
- Coordinar actividades dispuestas por el Registrador de la Propiedad del GAD Municipal de Gualaquiza.
- Preparar documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional.
- Preparar proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.
- Elaborar certificados y copias con arreglo a la Ley;
- Llenar facturas para el cobro de derechos registrales y cotejar con contabilidad y recaudación;
- Orientar al público sobre asuntos administrativos.
- Atender el teléfono, fax y correo electrónico del Registro de la Propiedad.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Bachiller, y otras especialidades afines.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 29	TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria del Registro de la Propiedad

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas del Registro de la Propiedad.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Revisar y evaluar las labores de trámites administrativos.

- Redactar, recibir, registrar, clasificar, archivar y empastar la correspondencia;
- Asistir a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.
- Preparar documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional.
- Preparar proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.
- Orientar al público sobre asuntos administrativos.
- Llevar bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales.
- Llevar un registro documental y digital de los documentos que se generan en la Registraduría Municipal de la Propiedad.
- Redacción de actas inscritas.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Bachiller, y otras especialidades afines.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 30	TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria de la Junta Cantonal de Protección de Derechos

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas de la de la Junta Cantonal de Protección de Derechos

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Revisar y evaluar las labores de trámites administrativos.

- Redactar, recibir, registrar, clasificar, archivar y empastar la correspondencia;
- Atender a las personas que llegan con denuncias y receptor las denuncias verbal, escrita o de oficio;
- Redactar las denuncias verbales a escrito;
- Ingresar todos los casos al sistema informático de Registro de Casos y actualizarlo;
- Direccionar a las personas que llegaren a denunciar casos que no son de competencia de la Junta a las autoridades competentes;
- Llevar el registro de los casos que son direccionados a otras autoridades;
- Abrir el expediente de cada caso, numerarlo y foliarlo;
- Certificar las actas y providencias de la Junta y dar fe de las diligencias que se lleven a cabo durante las audiencias;
- Actuar como secretario (a) de las sesiones de la junta y de las Audiencias;
- Redactar las actas de las sesiones y audiencias de la Junta de Protección de Derechos;
- Redactar providencias y cualquier otra documentación según le solicite la Junta Cantonal de Protección de Derechos;
- Llevar los expedientes de los casos que son conocidos por la Junta de Protección de Derechos;
- Notificar y coordinar las medidas de protección remitidas a otras instituciones;
- Coordinar las notificaciones y citaciones de las partes procesales;
- Sentar razón en temas relacionados con copias certificadas, documentos recibidos, y otros;
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Bachiller, y otras especialidades afines.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 31	TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores Administrativas.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Redactar, recibir, registrar, clasificar, archivar y empastar la correspondencia;
- Participar en las acciones administrativas, de documentaciones, archivos.
- Preparar proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.
- Revisar y controlar la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma.
- Llevar bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales.
- Atender el teléfono, fax y correo electrónico.
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Bachiller, y otras especialidades afines.

Art. 2.- La aplicación de la Escala de Clasificación y Valoración de Puestos constante en la presente Ordenanza, se aplicará a partir del 1 de Enero del 2016.

Art. 3.- En lo que respecta a la Remuneración de los Miembros principales de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, se mantiene su remuneración de igual manera que los servidores públicos que tiene nombramiento de permanente y por lo tanto son de Carrera Administrativa y están percibiendo una mayor remuneración que el grado que le corresponde según esta Ordenanza, se mantendrán con esa remuneración como derecho adquirido, mientras que el personal contratado tendrán que sujetarse a este escala remunerativa.

El Concejo Municipal, cada año podrá revisar la escala de valoración de puestos del gobierno municipal, siempre y cuando cuente con informe técnico favorable de la Dirección Administrativa, e informe favorable sobre la existencia de recursos financieros por parte de la Dirección Financiera. Aspectos que serán canalizados a través de la alcaldesa o alcalde.

Art. 4.- Anexo formularios de Descripción y Perfil del Puestos.

Art. 5.- De la ejecución de la presente ordenanza, en la parte operativa, encárguese al señor Alcalde.

Dado y firmado en la ciudad de Gualaquiza, en la sala de sesiones del Gobierno Municipal del cantón Gualaquiza a los 28 días del mes de enero de 2016.

Ing. Patricio Ávila Choco
ALCALDE DE GUALAQUIZA

Ab. María Isabel Samaniego
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO: Que la presente Ordenanza fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, en primer debate en Sesión Extraordinaria realizada el día 25 de enero de 2016 y en segundo debate en Sesión Extraordinaria del 26 de enero de 2016. Gualaquiza, 28 de enero de 2016, a las 15H10.

Ab. María Isabel Samaniego
SECRETARIA GENERAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALAQUIZA.- SANCIÓN.- Gualaquiza, 28 de enero de 2016, a las 15h15 minutos.- En uso de las facultades que me confiere los artículos 322 inciso cuarto y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente ordenanza y autorizo su promulgación y publicación.

Ing. Patricio Ávila Choco
ALCALDE DE GUALAQUIZA

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALAQUIZA.- CERTIFICACIÓN: En la Sala de Sesiones del Ilustre Concejo del Gobierno Municipal del cantón Gualaquiza, ciudad de Gualaquiza, a las 15h15 minutos del día 28 de enero de 2016.- Proveyó y firmó la Ordenanza que antecede el señor Ing. Patricio Ávila Choco, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza. LO CERTIFICO.-



ALCALDIA



Ab. María Isabel Samaniego
SECRETARIA GENERAL