

Resolución administrativa 012-15

Econ. Guillermo Manuel Espinoza Sánchez,
ALCALDE DEL CANTÓN BIBLIÁN

CONSIDERANDO:

- Que, los Art. 1 y 227 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiestan que el Ecuador es un Estado de derechos y justicia social, democrática, soberana, independiente, se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- Que, el Art. 53 de la naturaleza jurídica del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización - COOTAD, establece que Los Gobiernos Autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;
- Que, el Art.3 de Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, dispone que las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales; los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; se encuentran dentro del ámbito de aplicación de dicha ley de forma obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones;
- Que, el Art. 163, inciso tercero del Reglamento a la LOSEP, manifiesta: En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio sistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el

Ministerio de Relaciones Laborales. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica;

Que, el Art. 173 del Reglamento a la LOSEP, dispone que las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados;

Que, la disposición transitoria décima de la LOSEP, dispone que “en el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta Ley, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley;

Que, con fecha diez y seis de diciembre de dos mil catorce, se expidió el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Biblián, en donde se define la estructura administrativa de la entidad municipal;

Que, es necesario regular el funcionamiento de las unidades técnicas y administrativas, que oriente de manera precisa las diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales, de acuerdo al Reglamento Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Biblián;

Que, en sesión ordinaria del día miércoles once de febrero de dos mil quince, el Concejo Municipal, conoció el Manual de Descripción de Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Biblián;

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

RESUELVE:

EXPEDIR EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BIBLIÁN

TÍTULO I

DE LOS PROCESOS

Artículo 1.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Biblián.-

Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Biblián, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, y son:

- a) **Los procesos gobernantes**, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
- b) **Los procesos habilitantes de asesoría y de apoyo**, están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes institucionales, agregadores de valor; y, para sí mismos, viabilizando la gestión Municipal.
- c) **Los procesos agregadores de valor**, generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.

Artículo 2.- Estructura de los procesos.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Biblián, para el cumplimiento de su misión y visión, define funciones y responsabilidades de los cargos, de acuerdo a los siguientes procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 Concejo Municipal

1.2 Alcaldía

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y CONTROL

2.1 Coordinación General

2.2 Procuraduría Síndica

2.2.1. Procedimientos Sancionadores

2.2.1.1 Policía Municipal

2.3 Dirección de Planificación

2.3.1 Estudios y Proyectos

2.3.2 Desarrollo y Ordenamiento Territorial

2.3.3 Avalúos y Catastros

2.3.4 Control Urbano y Rural

2.3.5 Movilidad, Tránsito y Transporte

2.4 Auditoría Interna

3. PROCESO HABILITANTE DE APOYO

3.1 Dirección Financiera

- 3.1.1 Contabilidad General
- 3.1.2 Tesorería
 - 3.1.3.1 Recaudaciones
- 3.1.3 Presupuestos
- 3.1.4 Rentas

- 3.2 Dirección Administrativa
 - 3.2.1 Bodega
 - 3.2.2 Adquisiciones y Compras Públicas
 - 3.2.3 Sistemas e Informática
 - 3.2.4 Talento Humano
 - 3.2.5 Servicios Administrativos

- 3.3 Registro de la Propiedad

- 3.4 Secretaria de Concejo

- 4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**
 - 4.1 Dirección de Obras Públicas
 - 4.1.1 Fiscalización
 - 4.1.2 Vialidad
 - 4.1.3 Agua potable y alcantarillado
 - 4.1.4 Gestión de riesgos y ambiente
 - 4.1.5 Construcciones e infraestructura

 - 4.2 Dirección de Desarrollo Comunitario
 - 4.2.1 Cultura y Turismo
 - 4.2.1.1 Biblioteca
 - 4.3.2 Promoción económica y social

- 5. PROCESOS DESCONCENTRADOS**
 - 5.1 Consejo de Seguridad
 - 5.2 Cuerpo de Bomberos

TÍTULO II

ALCALDE MUNICIPAL

Artículo 3.- Funciones y atribuciones del Alcalde.- El Alcalde del cantón Biblián, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del concejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

- k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
- n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
- s) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
- t) Integrar y presidir la comisión de mesa;

- u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
- z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- aa) Las demás que prevea la ley.

TÍTULO III

COORDINACIÓN GENERAL

Artículo 4.- Del Coordinador General:

a) Identificación:

Puesto: Coordinador General
Nivel: Asesor
Reporta a: Alcalde Municipal
Dependencias: Técnico de Desarrollo Organizacional, Asistente de Coordinación

b) Misión:

Proporcionar el soporte, asesoría, coordinación, control y propiciar la gestión institucional.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Coordinar, facilitar y mantener el control de actividades y trámites con la apropiada gestión en soporte y asesoría;

- 2) Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de articulación de políticas públicas, establecer el marco regulador y estrategias que normen la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Biblián;
- 3) Facilitar y articular la elaboración de los planes operativos anuales y de inversiones;
- 4) Coordinar, articular y definir las estrategias de las políticas de participación ciudadana rural y urbana;
- 5) Guiar e impulsar el correcto funcionamiento de los servicios y dependencias administrativas, vigilando que su ejecución y desarrollo se ajusten a normas, directrices e instrucciones impartidas por el Alcalde y el Concejo Municipal;
- 6) Asesorar en la toma de decisiones sobre el uso óptimo de recursos del Municipio al Alcalde Municipal;
- 7) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Alcalde Municipal y las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Derecho, Economía, Administración, Desarrollo, Planificación, Gestión Pública y afines.

e) Experiencia laboral requerida:

8 años de experiencia profesional;
5 años de experiencia en desarrollo social, planificación
3 años de experiencia en Jefaturas, Coordinación o Dirección.

Art. 5.- Del Técnico en Desarrollo Organizacional:

a) Identificación:

Puesto: Técnico en Desarrollo Organizacional
Nivel: Asesor
Reporta a: Coordinador General

b) Misión:

Desarrollar estrategias de desarrollo organizacional y seguimiento de los procesos generados de la Coordinación General.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Facilitar el soporte en la gestión de la Coordinación General y Alcaldía;
- 2) Desarrollar e implementar los elementos que faciliten y aseguren el cumplimiento de la planificación y desarrollo organizacional;
- 3) Efectuar las actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación de la planificación, procesos; y, actividades de la Coordinación General;
- 4) Promover el aseguramiento de la calidad institucional;
- 5) Mantener el archivo físico documental;
- 6) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Coordinador General y las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Abogacía; Jurisprudencia; Economía; Administración; Desarrollo Local; Ingeniería Comercial o empresaria; o, afines.

e) Experiencia laboral requerida:

2 años en funciones similares.

Artículo 6.- Del Asistente de Coordinación:

a) Identificación:

Puesto: Asistente de Coordinación
Nivel: Asesor
Reporta a: Coordinador General.

b) Misión:

Proporcionar el soporte en la gestión y mantener el archivo físico.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Facilitar el soporte en la gestión de la Coordinación General;
- 2) Elaborar oficios y documentos solicitados por el Coordinador General;
- 3) Archivar en orden cronológico los documentos generados en la Coordinación General;

- 4) Entregar oficios y documentos de la Coordinación General;
- 5) Llevar la agenda del Coordinar General;
- 6) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Coordinador General y las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de Bachiller General; Técnico; o, afines.

e) Experiencia laboral requerida:

2 años en funciones similares.

TÍTULO IV

PROCURADURÍA SÍNDICA

CAPÍTULO I

PROCURADURÍA SÍNDICA

Artículo 7.- Del Procurador Síndico:

a) Identificación:

Puesto:	Procurador Síndico
Nivel:	Asesor
Reporta a:	Alcalde Municipal, Coordinador General
Dependencias:	Secretario Abogado de Procuraduría Síndica; Jefe de Procedimientos Sancionadores; Secretario de Procedimientos Sancionadores.

b) Misión:

Proporcionar la seguridad jurídica al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Biblián sobre la base de la aplicación del ordenamiento legal en el ámbito de su competencia. Facilitar la asesoría legal en la gestión a las áreas del Municipio en procura de garantizar la efectividad en las actividades.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Prestar asesoría y soporte jurídico a la Alcaldía, al Concejo y otros niveles de administración municipal;

- 2) Patrocinar como demandante o demandado para defensa de los intereses de la institución;
- 3) Prestar asesoría legal en asuntos de contratación pública y de sustento jurídico a la Alcaldía y a los servicios públicos y sociales municipales;
- 4) Prestar asesoría legal en asuntos de derecho administrativo y derecho laboral para satisfacer los requerimientos institucionales tanto internos y externos;
- 5) Controlar y supervisar el cumplimiento de las ordenanzas, resoluciones y disposiciones emanadas por autoridad competente;
- 6) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos;
- 7) Elaborar y revisar proyectos de reglamentos, resoluciones, instructivos y demás instrumentos normativos internos y sus reformas;
- 8) Elaborar minutas, convenios, contratos, resoluciones y demás instrumentos legales en los que intervenga como parte la Institución;
- 9) Mantener un archivo especializado de todas las actividades de carácter jurídico-legal; y, las demás funciones que le fueren asignadas o delegadas;
- 10) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Alcalde Municipal y las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Jurisprudencia, abogacía, o afines

e) Experiencia laboral requerida:

7 años de experiencia profesional

4 años de experiencia en el sector público

2 años de experiencia en Jefatura, Coordinación, Dirección.

Artículo 8.- Del Secretario Abogado de Procuraduría Síndica:

a) Identificación:

Puesto: Secretario Abogado de Procuraduría Síndica

Nivel: Asesor

Reporta a: Procurador Síndico.

b) Misión:

Facilitar la gestión del Procurador Síndico, asistir y dar soporte en lo referente al marco legal vigente.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Dar soporte técnico - jurídico en lo referente a la aplicación del marco legal vigente aplicable en las actividades del municipio tanto al Procurador Síndico como a las demás áreas;
- 2) Custodiar, administrar y mantener los archivos de documentos;
- 3) Asistir al Procurador Síndico;
- 4) Entregar los documentos que se generen en la Procuraduría Síndica;
- 5) Atender a los usuarios en la información para atención del Procurador Síndico y los departamentos;
- 6) Analizar los proyectos de creación y reforma de leyes, ordenanzas, reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones;
- 7) Estudiar y preparar proyectos de absolución de las consultas formuladas por las distintas dependencias de la administración municipal;
- 8) Preparar para la revisión y firma del Procurador Síndico, dictámenes legales sobre los asuntos de la administración municipal, por disposición del señor Alcalde, Concejales y demás funcionarios municipales;
- 9) Revisar los proyectos de convenios interinstitucionales que suscriba el Municipio;
- 10) Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones que regulan las actividades propias de la función;
- 11) Impulsar los procesos en los juzgados, tribunales, Ministerio Público, Policía Judicial y otras Instituciones;
- 12) Preparar los documentos para el patrocinio, impulso y trámite de los procesos judiciales de expropiaciones;
- 13) Comparecer ante los juzgados e instituciones cuando el Procurador Síndico lo delegue;

14) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Procurador Síndico y las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Jurisprudencia, Abogacía, o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

2 años en funciones similares.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES

Artículo 9.- Del Jefe de Procedimientos Sancionadores

a) Identificación:

Puesto:	Jefe de Procedimientos Sancionadores
Nivel:	Asesor
Reporta a:	Procurador Síndico
Dependencias:	Secretario de Procedimientos Sancionadores

b) Misión:

Facilitar y dar el soporte en la verificación del cumplimiento de las normas y ordenanzas y, establecer los juzgamientos a los infractores. Organiza e implementa mecanismos de difusión y concienciación ciudadana para obtener una cultura colaborativa y participativa en lo relacionado a la convivencia comunitaria y el control.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Desarrollar procedimientos de planificación, organización y control que permitan velar el cumplimiento de las ordenanzas municipales y a la vez coordinar acciones a fin de mantener el orden en el Cantón;
- 2) Aplicar las sanciones previstas bajo el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ordenanzas, reglamentos y resoluciones conforme a los procedimientos establecidos en el Código Orgánico Integral Penal, para el juzgamiento de contravenciones;
- 3) Aprobar el funcionamiento de juegos y presentación de espectáculos públicos permitidos por la Ley, a la vez desautorizar lo que estén prohibidos y reprimirlos en casos de infracción;

- 4) Colaborar con el control y ejecución del funcionamiento y regulación las ventas ambulantes, ferias y ferias eventuales se cumplan de acuerdo con las ordenanzas municipales;
- 5) Coordinar con el personal encargado que realiza las inspecciones, así como de los ciudadanos que comercializan en mercados, ferias eventuales y todo tipo de venta ambulante, cumplan las normas y demás regulaciones dictadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Biblián;
- 6) Coordinar el aprovisionamiento y salida de productos del mercado, especialmente cuando sea por medio de transporte motorizado;
- 7) Impulsar el emprendimiento de campañas sanitarias con respecto a la normatividad y prácticas efectivas del mantenimiento, orden e higiene de los mercados, y el manipuleo adecuado de los víveres y más productos alimenticios;
- 8) Elaborar un control de puestos y vendedores en ferias, mercados y plazas; relacionados con la venta de productos, limpieza y aseo;
- 9) Preparar el juzgamiento de contravenciones, por el mal uso de vía pública, bienes públicos, acceso público, entre otros;
- 10) Organizar actividades de la Policía Municipal a fin de mantener el orden en los espacios públicos municipales;
- 11) Supervisar las autorizaciones de patentes en los locales comerciales;
- 12) Controlar la propaganda que se haga por avisos comerciales, carteles y demás medios; y, sancionar la que se hiciera contraviniendo las ordenanzas Municipales,
- 13) Investigar y esclarecer las infracciones en materias municipales perpetradas en el Cantón;
- 14) Aplicar las sanciones en caso de violación de disposiciones del COOTAD, Ordenanzas y Reglamentos Municipales.
- 15) Poner en conocimiento del personal encargado de las inspecciones, así como de los ciudadanos que comercializan en mercados, ferias eventuales y de tipo ambulante, las normas y demás regulaciones dictadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Biblián;
- 16) Organizar el aprovisionamiento y salida de productos del mercado, especialmente cuando se usa medios de transporte motorizado; y evitar el monopolio de

determinados expendedores, permitiendo el ingreso de otros con las debidas garantías, a efectos de que exista competencia sana en beneficio del consumidor;

- 17) Controlar el uso de altoparlantes para anunciar la venta de mercaderías, especialmente el exagerado volumen y frecuencia de los mismos;
- 18) Llevar los expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores con estricto apego a las disposiciones legales vigentes, bajo su responsabilidad; y, estadísticas de las infracciones y sanciones; de las cuales presentará informes permanentes al Procurador Síndico.
- 19) Realizar el control de los puestos y vendedores en ferias, mercados y plazas;
- 20) Realizar el control de puestos y vendedores en días festivos;
- 21) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Procurador Síndico y las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Jurisprudencia, Abogacía, o fines

e) Experiencia laboral requerida:

3 años en cargos similares.

Artículo 10.- Del Secretario de Procedimientos Sancionadores:

a) Identificación:

Puesto: Secretario de Procedimientos Sancionadores
Nivel: Asesor
Reporta a: Jefe de Procedimientos Sancionadores.

b) Misión:

Ejecución de labores de oficina, diligencias judiciales y, facilitar la gestión de la Jefatura de Procedimientos Sancionadores.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Elaboración de Actas de Juzgamiento a los infractores de Ordenanzas y Resoluciones Municipales;
- 1) Elaboración de boletas de citación y sanción;

- 2) Elaboración de oficios informes y demás documentos;
 - 3) Coordinar con la Unidad de Recaudación el cobro de tasas por ocupación de la vía pública, de acuerdo a la normativa legal vigente;
 - 4) Realizar las notificaciones y citaciones a los infractores;
 - 5) Dar el soporte necesario a la Jefatura de Procedimientos Sancionadores;
 - 6) Atender a los usuarios;
 - 7) Administrar el archivo documental;
 - 8) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Jefe Procedimientos Sancionadores y las establecidas en la normativa legal vigente.
- d) Instrucción formal requerida:**

Título de Bachiller General, Técnico, o afines.

- e) Experiencia laboral requerida:**

1 años en gestión pública, puestos similares.

TÍTULO V

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

CAPÍTULO I

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Artículo 11.- Del Director de Planificación:

- a) Identificación:**

Puesto: Director de Planificación;
Nivel: Asesor;
Reporta a: Alcalde Municipal y Coordinador General;
Dependencias: Secretaria de la Dirección de Planificación, Jefe de Estudios y Proyectos, Arquitecto, Ingeniero Civil, Ing. Ambiental, Jefe de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Jefe de Avalúos y Catastros, Asistente de Avalúos y Catastros, Jefe de Control Urbano y Rural, Técnico de Control Urbano y Rural, Jefe de Movilidad, Tránsito y

Transporte, Asistente de Movilidad, Tránsito y Transporte; Técnico de Movilidad, Tránsito y Transporte.

b) Misión:

Planificar, formular y ejecutar la estrategia institucional que permita contribuir a la gestión, mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Biblián.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Formular planes, programas y proyectos optimizando la asignación de recursos y de cooperación técnica no reembolsable;
- 2) Formular y actualizar el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial del gobierno autónomo descentralizado municipal, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno e instituciones, con participación ciudadana; y, realizar el seguimiento respectivo;
- 3) Elaborar políticas y directrices de desarrollo territorial urbanas y rurales, que posibiliten elevar el nivel de vida de los ciudadanos;
- 4) Elaborar proyectos de ordenanza para la implantación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano, así como en lo referente a la zonificación de la ciudad y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión;
- 5) Formular y evaluar los planes programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural;
- 6) Elaborar proyectos de ordenanzas de regulación y ordenamiento territorial, preservando en lo posible la imagen e identidad cultural del cantón;
- 7) Elaborar el plan de inversiones anual a través de la participación de las parroquias, barrios e instituciones públicas y privadas;
- 8) Elaborar el plan operativo anual de la Municipalidad como insumo para el presupuesto municipal;
- 9) Elaboración de estudios y diseños definitivos para la ejecución de las obras del plan de inversiones municipal;

- 10) Planificar proyectos arquitectónicos, de saneamiento ambiental, viales, de equipamiento comunitario, zonificación industrial y demás relativos al tránsito y transporte terrestre;
- 11) Gestionar ante la cooperación nacional e internacional para canalizar recursos financieros y de asistencia técnica en beneficio del cantón;
- 12) Promover la activa participación ciudadana, fortaleciendo el tejido social, el ejercicio ciudadano y la apropiación del proceso de planificación y estrategias de desarrollo del cantón;
- 13) Realizar la regularización ambiental de los proyectos que ejecutará la municipalidad;
- 14) Supervisar que se actualice en forma permanente los análisis de precios unitarios, especificaciones técnicas, para la contratación de obras; y, consultoría.
- 15) Diseñar tipologías constructivas de acuerdo al medio y a los avances tecnológicos, buscando la optimización de los recursos;
- 16) Dirigir, ejecutar y coordinar las labores de levantamiento y procesamiento de información estadística, económica, social, productiva y otras que sirvan de insumo para la generación de planes, programas y proyectos;
- 17) Autorizar conjuntamente con la área correspondiente toda clase de fraccionamiento de tierras y de edificaciones; aprobación de planos.
- 18) Autorizar permisos de construcción, líneas de fábrica o licencias urbanísticas de acuerdo a las ordenanzas vigentes;
- 19) Vigilar a través del área correspondiente, los procedimientos de control de construcciones y edificaciones;
- 20) Proponer ordenanzas que tengan que ver con la implantación de nuevas parcelaciones, lotizaciones, fraccionamientos, urbanizaciones, áreas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano,; así como en lo referente a la zonificación de la ciudad y prever las posibilidades de crecimiento y determinar zonas de expansión;
- 21) Realizar estudios relacionados con el transporte vehicular urbano y rural, establecer zonas de estacionamientos, en coordinación con el área correspondiente;
- 22) Impulsar la gestión por resultados;

- 23) Elaborar el catastro predial conjuntamente con el área correspondiente para la emisión;
- 24) Definir el tipo de beneficio de las obras, para el cobro de contribución especial de mejoras de acuerdo a la normativa para el efecto;
- 25) Realizar el seguimiento a la ejecución de las inversiones que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Biblián; a fin de tomar medidas correctivas en formar oportuna;
- 26) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Alcalde Municipal y las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Economía, Ingeniería Civil o Arquitectura.

e) Experiencia laboral requerida:

7 años de experiencia profesional

4 años de experiencia en el sector público

2 años de experiencia en Jefatura, Coordinación, Dirección.

Artículo 12.- De la Secretaria de la Dirección de Planificación:

a) Identificación:

Puesto: Secretaria de la Dirección de Planificación

Nivel: Asesor

Reporta a: Director de Planificación

b) Misión:

Mantener el archivo físico, ejecutar controles, mantener carpetas de documentos y facilitar el soporte a la Dirección.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Realizar la redacción de oficios, informes y todos aquellos documentos a fines al trabajo de la Dirección;
- 2) Realizar la digitación de actas de entrega recepción respectivas y afines a la Dirección;
- 3) Administrar el archivo documental de la Dirección;

- 4) Atender al público con cortesía, educación y celeridad;
- 5) Archivar los documentos de la Dirección ordenada en forma cronológica;
- 6) Entregar documentos a las unidades administrativas emitidos por la Dirección;
- 7) Ser la custodia del archivo documental de la Dirección;
- 8) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director de Planificación y las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Bachiller en Administración; Secretariado; o, afines.

e) Experiencia laboral requerida:

1 año en funciones similares.

CAPÍTULO II

ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 13.- Del Jefe de Estudios y Proyectos:

a) Identificación:

Puesto:	Jefe de Estudios y Proyectos
Nivel:	Asesor
Reporta a:	Director de Planificación
Dependencias:	Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental

b) Misión:

Formular y realizar la gestión de estudios y proyectos de inversión pública y privada.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Elaborar proyectos de acuerdo al plan de desarrollo y ordenamiento territorial;
- 2) Gerenciar proyectos que busquen mejorar las condiciones de vida en el cantón;
- 3) Prestar asesoramiento al Director de Planificación en el área de su competencia;
- 4) Preparar y evaluar los proyectos para inversión;

- 5) Elaborar y actualizar en forma permanente los análisis de precios unitarios y las especificaciones técnicas;
- 6) Participar en los espacios de planificación a fin de definir las obras y proyectos a incluirse en la proforma presupuestaria;
- 7) Realizar estudios y diseños de proyectos a nivel de prefactibilidad, factibilidad y diseños definitivos y su correspondiente evaluación;
- 8) Prestar asistencia técnica a los gobiernos parroquiales en el área de su competencia;
- 9) Contar con un banco de proyectos que permita la obtención de financiamiento;
- 10) Gestionar la cooperación nacional e internacional para la ejecución de proyectos de acuerdo al plan de desarrollo y ordenamiento territorial;
- 11) Gestionar la incorporación y coordinación con el sistema nacional de cooperación internacional;
- 12) Implementar procesos de Metodología y Aplicativos como formatos, estándares y otros recursos técnicos en pro de la Formulación y Gestión de Estudios y Proyectos de Inversión Pública;
- 13) Mantener actualizado al análisis de precios unitarios;
- 14) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director de Planificación y las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en: Economía; Ingeniería Comercial o Empresarial; Ingeniería Civil; o, Arquitectura.

e) Experiencia laboral requerida:

3 años en el sector público en puestos similares.

Artículo 14.- Del Arquitecto:

a) Identificación:

Puesto: Arquitecto
Nivel: Asesor

Reporta a: Jefe de Estudios y proyectos

b) Misión:

Aplicar la metodología para la formulación y gestión de estudios y proyectos de inversión pública asociando la estrategia al desarrollo de los productos y servicios públicos.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Establecer la línea base de servicios públicos, información, estudios, consultorías, diseños, proyectos, perfiles, pre y factibilidad, diagnóstico situacional del municipio en materia de estudios y proyectos;
- 2) Aplicar los lineamientos, metodologías, herramientas, formatos y capacitación para la formulación de estudios y proyectos en diferentes niveles aplicados por parte del Municipio;
- 3) Desarrollar la asistencia técnica, asesoría, soporte y acompañamiento a las áreas del Municipio en la formulación de estudios y proyectos;
- 4) Aplicar las políticas, estrategias y plan operativo de la institución vinculadas a la formulación de estudios y proyectos;
- 5) Ejecutar la planificación mensual describiendo: Objetivos, estrategias y cronograma aplicando el modelo de seguimiento, monitoreo y evaluación;
- 6) Elaborar y formular estudios y proyectos de inversión pública;
- 7) Realizar el informe de análisis de arquitectura de los beneficiarios de un proyecto y fomentar la participación ciudadana para lograr consensos y aprobación de los beneficiarios antes de iniciar las obras;
- 8) Elaborar términos de referencia para contratos y las bases de contratación;
- 9) Realizar estudios de factibilidad que determinen la conveniencia o no de la ejecución de una obra;
- 10) Coordinar proyectos con dependencias municipales y otras instituciones públicas o privadas;
- 11) Elaborar y presentar anteproyectos;
- 12) Documentar: literatura, estudio socio-económico, planos, especificaciones. técnicas, presupuesto y cronograma de ejecución del estudios y proyecto;

- 13) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Jefe de Estudios y Proyectos y el Director de Planificación; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en arquitectura.

e) Experiencia laboral requerida:

2 años en cargos similares.

Artículo 15.- Del Ingeniero Civil:

a) Identificación:

Puesto: Ingeniero Civil
Nivel: Asesor
Reporta a: Jefe Estudios y proyectos

b) Misión:

Aplicar la metodología para la formulación y gestión de estudios y proyectos de inversión pública asociando la estrategia al desarrollo de los productos y servicios públicos.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Establecer la línea base de servicios públicos, información, estudios, consultorías, diseños, proyectos, perfiles, pre y factibilidad, diagnóstico situacional del municipio en materia de estudios y proyectos;
- 2) Aplicar los lineamientos, metodologías, herramientas, formatos y capacitación para la formulación de estudios y proyectos en diferentes niveles aplicados por parte del Municipio;
- 3) Desarrollar la asistencia técnica, asesoría, soporte y acompañamiento a las áreas del municipio en la formulación de estudios y proyectos;
- 4) Aplicar las políticas, estrategias y plan operativo de la institución vinculadas a la formulación de estudios y proyectos;
- 5) Ejecutar la planificación mensual describiendo: Objetivos, estrategias y cronograma aplicando el modelo de seguimiento, monitoreo y evaluación;

- 6) Elaborar y formular estudios y proyectos de inversión pública;
- 7) Realizar el informe de análisis de ingeniería civil de los beneficiarios de un proyecto y fomentar la participación ciudadana para lograr consensos y aprobación de los beneficiarios antes de iniciar las obras;
- 8) Elaborar términos de referencia para contratos y las bases de contratación;
- 9) Realizar estudios de factibilidad que determinen la conveniencia o no de la ejecución de una obra;
- 10) Coordinar proyectos con dependencias municipales y otras instituciones públicas o privadas;
- 11) Elaborar y presentar anteproyectos;
- 12) Documentar: literatura, estudio socio-económico, planos, especificaciones. técnicas, presupuesto y cronograma de ejecución del estudio y proyecto;
- 13) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Jefe de Estudios y Proyectos y el Director de Planificación; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Ingeniería Civil

e) Experiencia laboral requerida:

2 años en cargos similares.

Artículo 16.- Del Ingeniero Ambiental:

a) Identificación:

Cargo: Ingeniero Ambiental
Nivel: Asesor
Reporta a: Jefe de Estudios y Proyectos

b) Misión:

Aplicar la metodología para la formulación y gestión de estudios y proyectos de inversión pública asociando la estrategia al desarrollo de los productos y servicios públicos.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Establecer la línea base de servicios públicos, información, estudios, consultorías, diseños, proyectos, perfiles, pre y factibilidad, diagnóstico situacional del municipio en materia de estudios y proyectos;
- 2) Aplicar los lineamientos, metodologías, herramientas, formatos y capacitación para la formulación de estudios y proyectos en diferentes niveles aplicados por parte del Municipio;
- 3) Desarrollar la asistencia técnica, asesoría, soporte y acompañamiento a las áreas del municipio en la formulación de estudios y proyectos;
- 4) Realizar estudios ambientales de acuerdo a las necesidades institucionales;
- 5) Elaborar proyectos y estudios definitivos;
- 6) Aplicar las políticas, estrategias y plan operativo de la institución vinculadas a la formulación de estudios y proyectos;
- 7) Realizar el informe de análisis de ambiente de los beneficiarios de un proyecto y fomentar la participación ciudadana para lograr consensos y aprobación de los beneficiarios antes de iniciar las obras;
- 8) Promover la generación y actualización de nuevas normativas sobre materia ambiental, acordes a la legislación ambiental vigente en el país;
- 9) Desarrollar estrategias de atención a los sectores y áreas más sensibles del área ambiental;
- 10) Establecer una base de datos en la que estén registrados todas las áreas vulnerables y sensibles a daños ambientales;
- 11) Elaborar Planes de Impacto Ambientales;
- 12) Diseñar y ejecutar planes de recolección y tratamiento de residuos sólidos;
- 13) Ejecutar y aplicar lo determinado por las ordenanzas ambientales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Biblián;
- 14) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Jefe de Estudios y Proyectos y el Director de Planificación; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Ingeniería Ambiental.

e) Experiencia laboral requerida:

2 años en cargos similares.

CAPÍTULO III

DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 17.- Del Jefe de Desarrollo y Ordenamiento Territorial:

a) Identificación:

Cargo: Jefe de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

Nivel: Asesor

Reporta a Director de Planificación.

b) Misión:

Ser el vínculo entre la Planificación y la ejecución por medio de la gestión del desarrollo y ordenamiento territorial, estableciendo criterios técnicos y legales.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Establecer políticas territoriales que orienten la formulación y ejecución de las correspondientes políticas públicas para el desarrollo del cantón;
- 2) Organizar y articular el territorio en función de sus potencialidades, limitantes y características tanto biofísicas, ambientales, socioeconómicas y culturales como político institucionales;
- 3) Optimizar el sistema de asentamientos humanos, los flujos de personas y el aprovechamiento de recursos;
- 4) Orientar la localización de las redes viales de transporte, energía y comunicaciones para promover la vertebración interna del territorio;
- 5) Mejorar la cobertura y el acceso a servicios sociales, así como a la infraestructura productiva;
- 6) Identificar y contribuir en el manejo sostenible de áreas de fragilidad ecológica, riesgo y vulnerabilidad, y de las áreas de régimen especial;

- 7) Fortalecer los mecanismos de interacción participativa entre las entidades gubernamentales y la sociedad civil;
- 8) Facilitar la comprensión conceptual sobre el proceso del ordenamiento territorial;
- 9) Establecer los procedimientos metodológicos básicos y generales para la formulación de los planes de uso de suelo y ocupación del territorio en el marco de las normas del sistema nacional de planificación;
- 10) Establecer una alineación del presupuesto, las políticas públicas y sus programas con el gasto a través de normativas congruentes con el plan de desarrollo;
- 11) Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de las bases institucionales, territoriales, temáticas y el plan operativo anual;
- 12) Integrar y administrar el Sistema de Información Geográfico (SIG) del cantón;
- 13) Evaluar el cumplimiento del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- 14) Elaborar y actualizar el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- 15) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director de Planificación y el Alcalde; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Tercer nivel en Economía; Ingeniería Comercial o Empresarial; Ingeniería Civil; o, Arquitectura.

e) Experiencia laboral requerida:

3 años en cargos similares.

CAPÍTULO IV

AVALÚOS Y CATASTROS

Artículo 18.- Del Jefe de Avalúos y Catastros

a) Identificación:

Cargo: Jefe de Avalúos y Catastros
Nivel: Asesor

Reporta a: Director de Planificación
Dependencias: Asistente de Avalúos y Catastros

b) Misión:

Planear, ejecutar, dirigir y controlar las labores de medición y valoración de bienes inmuebles localizados en el cantón y sus parroquias, para contar con un sistema de avalúos y catastros que permita la planificación del territorio; y, la imposición tributaria; así como realizar la administración y mantenimiento del inventario de datos catastrales asegurando su confiabilidad.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Gestionar y supervisar las tareas de las áreas de avalúos y catastros, además de velar se cumplan las normas a efectos de conseguir tributos;
- 2) Realizar y controlar la ejecución del plan operativo anual, de acuerdo a políticas y objetivos determinados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Biblián;
- 3) Realizar el catastro para el cobro de contribución especial de mejoras;
- 4) Ejecutar visitas de verificación de información acuerdo a técnicas y procesos establecidos a terrenos, edificios, instalaciones, etc., a efectos de determinar el correspondiente tributo;
- 5) Mantener actualizado el sistema catastral de predios urbanos y rústicos;
- 6) Otorgar certificados de avalúos catastrales solicitados por los ciudadanos;
- 7) Realizar procesos especiales de avalúos de predios, en casos de expropiaciones, permutas y compensaciones; o cuando al avalúo se le detecte esté equivocado o deficiente de acuerdo a casos que se ejecutaron en el plan general;
- 8) Auditar todas las tareas realizadas en la determinación de los avalúos y tributos, además debe presentar informes de conformidad de acuerdo a las normas y plazos establecidos;
- 9) Disponer y vigilar que todas las actividades relacionadas con desmembraciones, ingresos, transferencias de dominios, liquidaciones de tributos de los bienes inmuebles del cantón estén en coordinación con las áreas de Tesorería, Recaudación y Técnico de Avalúos y Catastros;

- 10) Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema informático utilizado para avalúos y catastros;
- 11) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director de Planificación y el Alcalde; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Ingeniería Civil, Arquitectura.

e) Experiencia laboral requerida:

3 años en funciones similares.

Artículo 19.- Del Asistente de Avalúos y Catastros.-

a) Identificación:

Puesto: Asistente de Avalúos y Catastros

Nivel: Asesor

Reporta a: Jefe de Avalúos y Catastros

b) Misión:

Facilitar el apoyo en la gestión de Avalúos y Catastros

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Facilitar el soporte administrativo y de gestión;
- 2) Mantener el Archivo de Documentos que se generan en la Jefatura;
- 3) Digitar los distintos documentos que se generan en la Jefatura;
- 4) Apoyar y ejecutar el soporte técnico en lo referente a avalúos y catastros de acuerdo a normas técnicas establecidas;
- 5) Atender al Usuario;
- 6) Vectorizar los Predios Urbanos y Rurales;
- 7) Elaborar Certificados;
- 8) Mantener la Información en el Sistema informático;

- 9) Realizar inspecciones de campo;
- 10) Emitir los Catastros Urbano y Rural;
- 11) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Jefe de Avalúos y Catastros y el Director de Planificación; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de Bachiller General o Técnico, o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

1 año en cargos similares.

CAPÍTULO V

CONTROL URBANO Y RURAL

Artículo 20.- Del Jefe de Control Urbano y Rural:

a) Identificación:

Puesto: Jefe de Control Urbano y Rural

Nivel: Asesor

Reporta a: Director de Planificación

b) Misión:

Verificar que el crecimiento urbano y rural del cantón corresponde a la normativa legal vigente.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Velar por la estabilidad y mantenimiento de la infraestructura de los edificios, informar su demolición por medio de sanciones, siempre que exista un reporte avalado por peritos calificados que denuncien ruina o peligro eminente, en coordinación con la Jefatura de Procedimientos Sancionadores;
- 2) Elaborar informes afines a sus actividades para que la unidad correspondiente lo sancione;
- 3) Verificar que las construcciones estén acordes con los planos aprobados;

- 4) Gestionar conjuntamente con la unidad correspondiente, las sanciones por infracciones a la normatividad urbana;
- 5) Control del ornato de la ciudad referente al adecuado aseo y limpieza de parques, mercados, servicios higiénicos, ferias, lavanderías y demás servicios públicos;
- 6) Supervisar el correcto cumplimiento de la normativa municipal en relación a que los permisos de construcción y aprobación de planos sean los adecuados para edificaciones destinadas para la vivienda, locales y edificios públicos;
- 7) Velar por el adecuado cumplimiento de las ordenanzas en relación a higiene, construcción y ornato;
- 8) Efectuar auditorias de control en el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y resoluciones que regulan las actividades públicas siempre en coordinación con las unidades administrativas respectivas;
- 9) Emitir informes y/o suscribir los formularios, referente a líneas de fábrica o licencias urbanísticas; fraccionamientos y urbanizaciones, permisos de construcción, aprobación de planos, entre otros; para que sean aprobados por el Director de Planificación;
- 10) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director de Planificación; y, el Alcalde; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Arquitectura.

e) Experiencia laboral requerida:

3 años en cargos similares.

Artículo 21.- Del Técnico de Control Urbano y Rural:

a) Identificación:

Puesto: Técnico de Control Urbano y Rural
Nivel: Asesor
Reporta a: Jefe de Control Urbano y Rural

b) Misión:

Facilitar las acciones emprendidas por la Jefatura de Control Urbano y Rural.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Realizar el control de que las construcciones se realicen de acuerdo a lo aprobado por la Municipalidad;
- 2) Realizar informes de líneas de fábrica o licencias urbanísticas; aprobación de planos; permisos de construcción; urbanizaciones; fraccionamientos; afecciones y demás intervenciones del suelo; para que sean aprobados por el Jefe de Control Urbano o el Director de Planificación.
- 3) Verificar que las edificaciones en construcción estén acordes con los planos aprobados;
- 4) Realizar los informes para las sanciones por infracciones a la normatividad urbana;
- 5) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Jefe de Control Urbano; y, el Director de Planificación; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Arquitectura.

e) Experiencia laboral requerida:

2 años en cargos similares.

CAPÍTULO VI

MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Artículo 22.- Del Jefe de Movilidad, Tránsito y Transporte:

a) Identificación:

Puesto:	Jefe de Movilidad, Tránsito y Transporte
Nivel:	Asesor
Reporte a:	Director de Planificación
Dependencias:	Asistente de Movilidad, Tránsito y Transporte; Técnico de Movilidad, Tránsito y Transporte

b) Misión:

Coordinar, facilitar, generar y definir las políticas, estrategias y lineamientos de planificación, coordinación, gestión, ejecución y control de la movilidad y transporte en el Cantón Biblián que corresponde al tráfico, transporte red vial y equipamiento que permita alcanzar una movilidad segura, ordenada, sostenible, estructurada y coherente con el territorio y el entorno; además de mantener altos niveles de coordinación con organismos relacionados con la materia.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Realizar proyectos de ordenanzas con relación a políticas, lineamientos y directrices locales, en referencia a movilidad, tránsito y transporte;
- 2) Formular proyectos de administración y operación del tránsito; plan de transporte terrestre y seguridad vial.
- 3) Emitir regulaciones técnicas internas referentes al amparo de la regulación nacional como: Regular el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial; definición de procedimientos técnicos y administrativos; regular el uso del espacio público y vías; otras regulaciones previstas en las leyes vigentes.
- 4) Emitir procesos de control interno en relación a las actividades de: Servicios de transporte público, pasajeros y carga; en transporte de tipo comercial, público, colectivo o masivo; en el ámbito urbano e inter cantonal, conforme la determinación definida por la entidad rectora del sector;
- 5) Implementar políticas de planificación de tránsito cantonal;
- 6) Mejorar la sectorización del tránsito público dentro de la zona urbana;
- 7) Aplicar multas a operadoras de transporte por incumplimientos en contratos, permisos y autorizaciones de operación; y otros tipos de regulación previstas en la ley.
- 8) Administrar y mantener los sistemas de información de transporte y seguridad vial;
- 9) Ejecutar y administrar los planes de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, entre otras;
- 10) Reportar a la autoridad competente las novedades diarias a fin de tomar las decisiones respectivas;

- 11) Las demás que estén establecidas por la normativa legal vigente en materia de movilidad, tránsito y transporte.
- 12) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director de Planificación; y, el Alcalde; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en arquitectura; ingeniería civil; ingeniería comercial o empresarial; economía; jurisprudencia; o, afines.

e) Experiencia laboral requerida:

3 años en cargos similares

Artículo 23.- Del Asistente de Movilidad, Tránsito y Transporte

a) Identificación:

Puesto: Asistente de Movilidad, Tránsito y Transporte

Nivel: Asesor

Reporta a: Jefe de Movilidad, Tránsito y Transporte.

b) Misión:

Mantener el archivo físico, ejecutar controles, mantener carpetas de documentos y facilitar el soporte a la Jefatura.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Realizar oficios, informes, requerimientos, solicitudes y todos aquellos documentos a fines al trabajo de la Jefatura;
- 2) Llevar un registro de todos los trámites que ingresen a la Jefatura;
- 3) Entregar documentación generada de la Jefatura a las dependencias municipales y demás instituciones;
- 4) Atender a los usuarios con celeridad y respeto;
- 5) Administrar el archivo documental de la Jefatura en orden cronológico;
- 6) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Jefe de Movilidad, Tránsito y Transporte y el Director de Planificación; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de Bachiller General, Técnico o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

1 año en cargos similares.

Art. 24.- Del Técnico de Movilidad, Tránsito y Transporte

a) Identificación:

Puesto: Técnico de Movilidad, Tránsito y Transporte.

Nivel: Asesor

Reporta a: Jefe de Movilidad, Tránsito y Transporte.

b) Misión:

Mantener el Soporte Técnico y desarrollar/ejecutar la Planificación de Tránsito en el Cantón.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Desarrollar e implementar las políticas de planificación de movilidad, tránsito y transporte cantonal;
- 2) Aplicar la normativa vigente en materia de movilidad, tránsito y transporte;
- 3) Realizar el control, monitoreo y evaluación de la planificación en materia de movilidad, tránsito y transporte;
- 4) Sectorizar el tránsito y el transporte público dentro del territorio urbano, donde la delimitación de zonas de estacionamiento no afecte al libre tránsito y de movilidad humana, especialmente en los días de movimiento comercial, quien coordinará con la Jefatura de Procedimientos Sancionadores, para las sanciones correspondientes;
- 5) Mantener el archivo físico de documentos;
- 6) Elaborar informes para aprobación del Jefe de Movilidad, Tránsito y Transporte;
- 7) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Jefe de Movilidad, Tránsito y Transporte y el Director de Planificación; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en arquitectura; ingeniería civil; ingeniería comercial o empresarial; economía; jurisprudencia; o, afines.

e) Experiencia laboral requerida:

2 años en cargos similares.

TÍTULO VI

DIRECCIÓN FINANCIERA

CAPÍTULO I

DIRECCIÓN FINANCIERA

Artículo 25.- Del Director Financiero:

a) Identificación:

Puesto:	Director Financiero
Nivel:	Apoyo
Reporta a:	Alcalde, Coordinador General
Dependencias:	Técnico de la Dirección Financiera; Jefatura de Rentas, Contabilidad General, Jefatura de Presupuestos, Tesorería Municipal

b) Misión:

La Dirección Financiera, administrará y gestionará los recursos financieros asignados a la Municipalidad y, proveerá de información financiera fiable y oportuna para la toma de decisiones. Además llevará el control, seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión financiera de la Municipalidad.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Administrar el sistema presupuestario municipal;
- 2) Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente;
- 3) Propender a que el uso de recursos financieros sean adecuados;
- 4) Supervisar y organizar las actividades de las unidades bajo su responsabilidad;

- 5) Elaborar proyectos de ordenanzas tributarias para mejora de los ingresos municipales;
- 6) Gerenciar la administración tributaria municipal de acuerdo a la ley;
- 7) Certificar y refrendar los títulos de crédito y especies valoradas emitidas;
- 8) Dar de baja a créditos incobrables, así como previo el ejercicio de la acción coactiva agotará, especialmente para grupos de atención prioritaria, instancias de negociación y mediación;
- 9) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieren al gobierno autónomo descentralizado;
- 10) Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable;
- 11) Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias;
- 12) Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la marcha de tesorería de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados;
- 13) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos;
- 14) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Alcalde y Coordinador General; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Administración, Ingeniería Comercial o Empresarial; Economía, Finanzas; Contaduría Pública; o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

7 años de experiencia profesional

4 años de experiencia en el sector público

2 años de experiencia en Jefatura, Coordinación, Dirección.

Artículo 26.- Del Técnico de la Dirección Financiera:

a) Identificación:

Puesto: Técnico de la Dirección Financiera
Nivel Apoyo
Reporta a: Director Financiero

b) Misión:

Asistir al Director Financiero, mantener el archivo de la Dirección, ejecutar controles, mantener carpetas de documentos y facilitar el soporte a la Dirección.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Realizar la redacción de oficios, informes y todos aquellos documentos a fines al trabajo de la Dirección;
- 2) Realizar informes que se generan en la Dirección Financiera;
- 3) Entregar los documentos que se generen en la Dirección;
- 4) Realizar los trámites para la recuperación del IVA en el SRI;
- 5) Realizar los informes sobre el remanente del Registro de Propiedad y enviar a la DINARDAP;
- 6) Revisión de Facturas y documentos de soporte para el trámite de pago;
- 7) Recepción de oficios y documentos que ingresen a la Dirección Financiera;
- 8) Elaborar las certificaciones presupuestarias;
- 9) Revisión y registro de los ingresos municipales provenientes de la unidad de recaudación;
- 10) Administrar el archivo documental de la Dirección;
- 11) Elaborar resoluciones administrativas de la Dirección Financiera;
- 12) Llevar el registro de los movimientos presupuestarios;
- 13) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director Financiero; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Administración, Ingeniería Comercial o Empresarial; Economía, Finanzas; Contaduría Pública; o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

1 año en cargos similares.

CAPÍTULO II

CONTABILIDAD GENERAL

Artículo 27.- Del Contador General:

a) Identificación:

Puesto:	Contador General
Nivel:	Apoyo
Reporta a:	Director Financiero
Dependencias:	Contador

a) Misión:

Realizar la gestión, coordinar, controlar y mantener actualizado el sistema de contabilidad gubernamental y de presupuesto en forma integrada; verificar que los movimientos contables cumplan con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes; así como, procesar y sistematizar la información contable a fin de remitir a las instancias pertinentes.

b) Funciones y responsabilidades:

- 1) Llevar la contabilidad automatizada de la municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas, manuales y leyes vigentes y más reglamentación y procedimientos de control interno;
- 2) Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad de general aceptación y aplicar las políticas y técnicas establecidas;
- 3) Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno; así como administrar el libro de bancos;
- 4) Preparar y presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables

establecidos en las normas legales y disposiciones de los Organismos de Control y Autoridades Municipales;

- 5) Llevar los registros de ingresos, egresos y desembolsos;
- 6) Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables;
- 7) Vigilar el registro oportuno de las transacciones, obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático;
- 8) Mantener actualizado un plan general de cuentas contable y presupuestario;
- 9) Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja.
- 10) Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Financiera;
- 11) Coordinar y controlar el proceso contable; así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con las demás unidades administrativas.
- 12) Preparar y registrar comprobantes para el pago de obligaciones financieras;
- 13) Llevar el control de transferencias recibidas por el Gobierno Central;
- 14) Registrar los ingresos propios recaudados en las ventanillas municipales;
- 15) Realizar análisis de costos de operación y mantenimiento de los distintos servicios públicos municipales;
- 16) Realizar cálculos y liquidaciones de impuesto a la renta, impuesto al valor agregado y demás obligaciones de carácter tributario con el Sistema de Rentas Internas;
- 17) Coordinar con el área de Recursos Humanos la elaboración de planillas de pago, ingreso y salida y otras obligaciones con el IESS;
- 18) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director Financiero; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

c) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Empresarial o Comercial; Finanzas; o afines. (En caso de tener el título en Economía, Ingeniería

Empresarial o Comercial; Finanzas; deberá tener como mínimo el título de Contador Bachiller, CBA).

d) Experiencia laboral requerida:

3 años en cargos similares.

Artículo 28.- Del Contador:

a) Identificación:

Puesto: Contador
Nivel: Apoyo
Reporta a: Contador General

b) Misión:

Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables, que faciliten la labor del Contador General y el logro de los objetivos del área.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Desarrollar los informes de análisis financiero y de contabilidad;
- 2) Llevar el proceso íntegro contable de la Municipalidad que incluye los respectivos informes y gestión;
- 3) Llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles valorados;
- 4) Realizar las declaraciones y pago del IVA y el impuesto a la renta;
- 5) Desarrollar el anexo transaccional mensual de IVA y Fuente y enviar a través del internet al SRI;
- 6) Desarrollar el anexo en relación de dependencia y enviar a través del internet al SRI;
- 7) Conciliar trimestralmente los saldos entre contabilidad y tesorería;
- 8) Llevar un registro en formato excel de todos los contratos que celebra el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Biblián con sus respectivas planillas de pago y otros;
- 9) Archivar todos los comprobantes de egresos y los documentos que se generen en el proceso contable;

- 10) Informar en formato excel las retenciones en la fuente de impuesto a la renta y conciliar con contabilidad;
- 11) Realizar la recepción de documentos para trámite de pago, y realizar el control previo de los mismos;
- 12) Elaborar los comprobantes de egreso de pago;
- 13) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Contador General y Director Financiero; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Empresarial o Comercial; Finanzas; o afines. (En caso de tener el título en Economía, Ingeniería Empresarial o Comercial; Finanzas; deberá tener como mínimo el título de Contador Bachiller, CBA).

e) Experiencia laboral requerida:

2 años en cargos similares.

CAPÍTULO III

TESORERIA MUNICIPAL

Artículo 29.- Del Tesorero Municipal:

a) Identificación:

Puesto:	Tesorero Municipal
Nivel:	Apoyo
Reporta a:	Director Financiero
Dependencias:	Técnico de Coactivas, Recaudadores

b) Misión:

Administrar y custodiar los fondos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Biblián cumpliendo con las normas legales establecidas, recaudar eficiente y oportunamente los recursos; organizar, ejecutar y supervisar la recaudación, custodia de valores; ejercer la jurisdicción coactiva, para la recaudación de los tributos; verificar que los egresos correspondan a las disposiciones legales vigentes.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Organizar, ejecutar y supervisar las tareas de recaudación, custodia de valores y pagos; y, ejerce acciones para la optimización de los servicios y la recuperación eficiente de la cartera;
- 2) Planificar y dirigir los procesos de recaudación de fondos que le corresponden al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la ley;
- 3) Custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales;
- 4) Efectuar los pagos del Gobierno Autónomo Descentralizado, previo a verificar que estén debidamente sustentados.
- 5) Realizar los trámites ante el SRI para la devolución del IVA;
- 6) Presentar de manera inmediata y por escrito, al Director Financiero, sobre las órdenes de pago que se consideren ilegales o que contravinieren disposiciones legales;
- 7) Ejercer las acciones pertinentes a fin de recaudar los títulos de crédito emitidos; y, evitar su prescripción;
- 8) Ejercer la acción coactiva a través del juzgado de coactivas municipal los valores concernientes a cartera vencida;
- 9) Establecer procedimientos técnicos, administrativos y legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida;
- 10) Coordinar con Contabilidad y de Rentas a fin de conciliar los valores correspondientes a títulos de crédito;
- 11) Establece sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia;
- 12) Custodiar y controlar el vencimiento de las garantías y pólizas presentadas por los contratistas en la entrega de anticipos en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
- 13) Implementar reportes diarios de caja, recaudaciones que estén acompañados con los depósitos realizados;
- 14) Realizar en forma permanente constataciones físicas y arqueos de caja;

- 15) Realizar un control a los depósitos realizados;
- 16) Revisar los avisos generados por entrada y salida del IESS;
- 17) Gestionar la emisión de los Anexos Transaccionales (SRI);
- 18) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director Financiero; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Empresarial o Comercial; Finanzas o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

3 años en cargos similares.

Artículo 30.- Del Técnico de Coactivas:

a) Identificación:

Puesto: Técnico de Coactivas
Nivel: Apoyo
Reporta a: Tesorero Municipal.

b) Misión:

Gestionar el cobro de cartera vencida, mediante la aplicación de los procesos coactivos a fin de recuperar los ingresos municipales.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Organizar, dirigir y controlar la unidad de Coactivas municipales en coordinación con el Tesorero Municipal;
- 2) Recuperar la cartera vencida municipal, emitiendo políticas, acciones y procesos;
- 3) Supervisar y coordinar la elaboración de autos de pagos y demás providencias dentro de los procesos coactivos;
- 4) Patrocinar los procesos coactivos municipales;

- 5) Llevar una base de datos de los procesos realizados, hacer su seguimiento y cuantificar la cartera recuperada;
- 6) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne Tesorero Municipal y el Director Financiero; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Abogacía, Jurisprudencia, o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

2 años en cargos similares.

Artículo 31.- Del Recaudador

a) Identificación:

Puesto: Recaudador
Nivel: Apoyo
Reporta a: Tesorero Municipal

b) Misión:

Gestionar el cobro por los distintos rubros en favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Biblián cumpliendo con las normas legales establecidas, recaudar eficiente y oportunamente los recursos; y de igual manera centrar su atención en la gestión a los Títulos de Crédito que se originan en la emisión del catastro base de ingresos.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Recaudar los impuestos, tasas por la prestación de los servicios municipales, contribuciones especiales de mejoras y otros ingresos;
- 2) Emitir los Informes de recaudación de los impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras y otros ingresos que se recauden;
- 3) Emitir el informe diario de caja;
- 4) Emitir el Informe de recaudación diaria al Tesorero y entregar el dinero;
- 5) Coordinar la administración y ejecución de labores de control de ingresos presupuestarios, por emisión de títulos de crédito y asesoramiento en materia tributaria y de autogestión económica;

- 6) Fomentar la participación de los diferentes procesos, en la construcción del plan de administración de ingresos municipales y gestionar acciones relativas a incrementar los ingresos municipales;
- 7) Atender las reclamaciones de los contribuyentes y resolver de conformidad con la reglamentación existente para el efecto;
- 8) Atender certificaciones sobre la materia que los usuarios solicitaren;
- 9) Administrar y controlar el expendio de especies valoradas;
- 10) Entregar facturas por los servicios prestados;
- 11) Realizar los depósitos diarios por los cobros;
- 12) Entregar el Informe a Tesorería por cobros de Títulos de Crédito;
- 13) Solicitar Emisión de Especies Valoradas a la Jefatura de Rentas;
- 14) Atender a los usuarios con celeridad y respeto;
- 15) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Tesorero Municipal y el Director Financiero; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Bachiller Técnico, o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

2 años en cargos similares.

CAPÍTULO IV

PRESUPUESTOS

Artículo 32.- Del Jefe de Presupuestos:

a) Identificación:

Puesto: Jefe de Presupuestos
Nivel: Apoyo
Reporta a: Director Financiero

b) Misión:

Formular, controlar, evaluar y liquidar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Biblián.

c) Funciones y responsabilidades:

- a) Organizar, ejecutar y supervisar la programación ejecución y liquidación presupuestaria;
- b) Planificar los pagos a realizarse diariamente y señalar las partidas presupuestarias respectivas;
- c) Analizar los ingresos y gastos presupuestarios, para efectuar la proyección presupuestaria;
- d) Mantener informado permanente sobre la ejecución presupuestaria al Director Financiero;
- e) Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto y reformas presupuestarias;
- f) Elaborar las certificaciones presupuestarias para aprobación del Director Financiero;
- g) Mantener actualizados los listados de las obligaciones crediticias;
- h) Formular la liquidación presupuestaria y comparar la misma con la proforma original aprobada para ser puesta en consideración del Director Financiero;
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y someter a la aprobación del mismo a la Dirección Financiera;
- j) Elaborar de informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria y poner a consideración de la Dirección Financiera para la toma de decisiones;
- k) Realizar la evaluación, clausura y liquidación presupuestaria;
- l) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director Financiero; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Empresarial o Comercial; Finanzas, o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

3 años en cargos similares.

CAPITULO V

RENTAS

Artículo 33.- Del Jefe de Rentas:

a) Identificación:

Puesto: Jefe de Rentas
Nivel: Apoyo
Reporta a: Director Financiero

b) Misión:

Administrar las rentas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Biblián.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Administrar y ejecutar labores de control de ingresos presupuestarios, por emisión de títulos de crédito y asesorar en materia tributaria y de autogestión económica;
- 2) Mantener actualizado el sistema catastral de impuestos, tasas y contribuciones especiales en coordinación con los diferentes unidades del área financiera, avalúos y catastros para la emisión de títulos de crédito con apego a las normas legales establecidas;
- 3) Administrar la emisión de los títulos de crédito por concepto de impuestos, tasas y contribuciones por mejoras y otros ingresos municipales;
- 4) Desarrollar proyectos que permitan mejorar la recaudación de ingresos tributarios y no tributarios, por medio de ordenanzas;
- 5) Desarrollar un adecuado sistema de control catastral en coordinación con los diferentes procesos del área financiera que permita procesar todas las operaciones que preste servicio la Municipalidad de acuerdo al normas legales como: emisión, elaboración y entrega de: títulos de crédito de los diferentes tributos e ingresos municipales;
- 6) Atender de conformidad con los reglamentos las reclamaciones de los contribuyentes;

- 7) Mantener actualizado los archivos y expedientes que forman parte de los catastros de los diferentes ingresos municipales;
- 8) Asesorar a las unidades que lo requieran sobre materia impositiva;
- 9) Mantener un control adecuado de los ingresos presupuestarios por cuentas y partidas;
- 10) Emitir certificaciones sobre tributos;
- 11) Administrar y controlar el expendio de especies valoradas;
- 12) Elaborar informes periódicos sobre emisiones tributarias para conocimiento del Director Financiero.
- 13) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director Financiero; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Empresarial o Comercial; Finanzas, o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

3 años en cargos similares.

TÍTULO VII

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 34.- Del Director Administrativo:

a) Identificación:

Puesto:	Director Administrativo
Nivel:	Apoyo
Reporta a:	Alcalde Municipal, Coordinador General
Dependencias:	Secretaría de la Dirección Administrativa, Técnico en Comunicación Social, Guardalmacén, Asistente de Bodega, Jefe de Adquisiciones y

Compras Públicas, Técnico de Adquisiciones y Compras Públicas; Asistente de Adquisiciones y Compras Públicas, Jefe de Sistemas e Informática; Técnico en Sistemas e Informática, Jefe de Talento Humano; Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional, Jefe de Servicios Administrativos, Técnico de Espacios Municipales; Médico Veterinario.

b) Misión:

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y generales de la Municipalidad; proveer de información fiable y oportuna para la toma de decisiones. Además llevará el control, seguimiento, monitoreo y evaluación de la Gestión Administrativa de la Municipalidad; y, prestar las facilidades en la operación de los procesos, mediante la ejecución de labores administrativas a la gestión municipal.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Brindar las facilidades funcionales necesarias para la realización de las operaciones de las diferentes unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- 2) Contribuir a la proyección de una adecuada imagen institucional;
- 3) Administrar el sistema de adquisiciones y compras públicas de la Municipalidad;
- 4) Administrar el sistema de talento humano;
- 5) Garantizar la custodia, control y operatividad de los bienes municipales;
- 6) Garantizar la operatividad y actualización de los sistemas informáticos y comunicación del Gobierno Municipal;
- 7) Organizar y dirigir la provisión y prestación de bienes y servicios generales;
- 8) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos;
- 9) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Alcalde Municipal y las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Abogacía; Jurisprudencia; Ingeniería Comercial o Empresarial, Economía, o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

7 años de experiencia profesional
4 años de experiencia en el sector público
2 años de experiencia en Jefatura, Coordinación, Dirección.

Artículo 35.- De la Secretaria de la Dirección Administrativa

a) Identificación:

Puesto: Secretaria de la Dirección Administrativa
Nivel: Apoyo
Reporta a: Director Administrativo

b) Misión:

Asistir al Director Administrativo, mantener el archivo de la Dirección, ejecutar controles, mantener carpetas de documentos.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Redactar oficios, informes y todos aquellos documentos a fines al trabajo de la Dirección;
- 2) Entregar los documentos que se generen en la Dirección;
- 3) Realizar funciones de apoyo a las distintas unidades de la Dirección;
- 4) Realizar la entrega y recepción de oficios y documentos;
- 5) Administrar el archivo documental de la Dirección;
- 6) Atender al público con cortesía y amabilidad;
- 7) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director Administrativo y las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de Bachiller Técnico o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

1 año de experiencia en cargos similares.

Artículo 36.- Técnico en Comunicación Social:

a) Identificación:

Puesto: Técnico en Comunicación Social
Nivel: Apoyo
Reporta a: Director Administrativo

b) Misión:

Establecer, fortalecer y gestionar el vínculo comunicacional entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Biblián con los diversos medios y la comunidad.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Planificar y desarrollar campañas de fortalecimiento de la imagen cantonal y de la entidad municipal;
- 2) Realizar programas de información de la Municipalidad;
- 3) Elaborar y difundir informes, artículos y reportajes sobre las actividades de la Municipalidad;
- 4) Preparar las noticias, artículos, fotografías sobre las actividades municipales que serán entregados a los medios de comunicación;
- 5) Actualizar permanentemente la página web de la Municipalidad;
- 6) Implementar estrategias de comunicación social de la Municipalidad;
- 7) Mantener registros actualizados de las actividades municipales para ser difundidos;
- 8) Preparar la documentación para el levantamiento de revistas, folletos, entre otros;
- 9) Difundir en los medios de comunicación las actividades municipales;
- 10) Elaborar e implementar el plan de comunicación de la Municipalidad;
- 11) Mantener actualizado el archivo de la información levantada;
- 12) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director Administrativo y las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Comunicación Social, o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

2 años en cargos similares.

CAPÍTULO II

BODEGA

Artículo 37.- Del Guardalmacén:

a) Identificación:

Puesto: Guardalmacén
Nivel: Apoyo
Reporta a: Director Administrativo
Dependencias: Asistente de Bodega

b) Misión:

Mantener el registro y custodio de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Biblián.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Planificar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la administración y control de los bienes muebles, bienes inmuebles, sus instalaciones y edificaciones;
- 2) Mantener actualizado el inventario de los vehículos y maquinaria municipal;
- 3) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal; así como también llevar un archivo físico y digital de todos los documentos que sustenten aspectos técnicos, características, fines y su propiedad legal;
- 4) Supervisar la realización de constataciones físicas y determinar oportunamente las desviaciones respecto a la utilización y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes;
- 5) Participar en los trámites de bajas, transferencias, egresos, traspasos de los activos bajo su responsabilidad y preparar las actas correspondientes;

- 6) Aplicar periódicamente los procedimientos tendientes a comprobar la existencia de los bienes pertenecientes a la Municipalidad, y que hayan sido cedidos a terceras personas en virtud de contratos o convenios;
- 7) Informar periódicamente al Director Administrativo sobre la existencia de bienes que requieren mantenimiento o reparación;
- 8) Efectuar, de acuerdo a las normativas correspondientes, la recepción y despacho de los insumos, suministros, equipos y materiales que forman parte del stock municipal para consumo interno;
- 9) Efectuar, de acuerdo a las normativas correspondientes, la recepción y despacho de materiales, insumos, herramientas y equipos para la obra pública, repuestos y accesorios para vehículos y maquinaria;
- 10) Velar por el buen estado, seguridad y conservación de los insumos, suministros y materiales que se almacenen en sus instalaciones;
- 11) Codificar los bienes bajo su control y custodia y llevar el inventario actualizado conforme la normativa vigente;
- 12) Emitir certificados de no adeudar bienes a la municipalidad;
- 13) Cumplir las normas y reglamentos internos de acuerdo al Reglamento General de Bienes del Sector Público;
- 14) Coordinar la entrega de los vehículos y maquinaria asignados a cada trabajador además elaborar un informe de las novedades encontradas;
- 15) Registrar todos los movimientos de ingresos y egresos de bodega de manera oportuna;
- 16) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director Administrativo y las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial o Empresarial, o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

2 años en cargos similares.

Artículo 38.- Del Asistente de Bodega:

a) Identificación:

Puesto: Asistente de Bodega
Nivel: Apoyo
Reporta a: Guardalmacén

b) Misión:

Mantener el soporte al Guardalmacén, en el registro y custodio de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Biblián.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Entregar los bienes a los diferentes departamentos;
- 2) Constar y llevar el registro del ingreso de bienes;
- 3) Entrega y recepción de documentos de la Bodega;
- 4) Realizar y mantener las Actas de Entrega y Recepción de materiales y bienes;
- 5) Precautelar que los bienes se mantengan en orden y en condiciones propias a fin de evitar el deterioro;
- 6) Asistir al Guardalmacén para la entrega y recepción de bienes;
- 7) Llevar el archivo de documentos generados;
- 8) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Guardalmacén y el Director Administrativo; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de Bachiller Técnico o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

1 año en cargos similares.

CAPÍTULO III

ADQUISICIONES Y COMPRAS PÚBLICAS

Artículo 39.- Del Jefe de Adquisiciones y Compras Públicas:

a) Identificación:

Puesto: Jefe de Adquisiciones y Compras Públicas
Nivel: Apoyo
Reporta a: Director Administrativo
Dependencias: Técnico de Adquisiciones y Compras Públicas, Asistente de Adquisiciones y Compras Públicas.

b) Misión:

Realizar la gestión integral con compras públicas para proveer de los bienes, servicios, obras y estudios que requiera la entidad municipal.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Dotar de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- 2) Ejecutar el sistema de adquisiciones de acuerdo a la base de datos de proveedores, cotización y selección;
- 3) Participar en la elaboración del Plan Anual de Contratación, PAC del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- 4) Realizar los procesos de compras de subastas inversas, cotizaciones, régimen especial y de menor cuantía, entre otros;
- 5) Realizar cotizaciones para los procesos de adquisición de bienes y servicios;
- 6) Administrar el portal de compras públicas para todos procesos de contratación pública de acuerdo a su competencia;
- 7) Elaborar los pliegos precontractuales, de acuerdo a los Términos de Referencia que se remitan;
- 8) Velar por la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento;
- 9) Llevar adecuadamente el archivo que se genere por los diferentes procesos de compras públicas;
- 10) Realizar los informes y registros correspondientes de los procesos de ínfima cuantía;

- 11) Revisar que todas las adquisiciones consten en el PAC;
- 12) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director Administrativo; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Administración, Economía, Contaduría Pública, Sistemas, Informática, Ingeniería Comercial o Empresarial, o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

3 años en cargos similares.

Artículo 40.- Del Técnico de Adquisiciones y Compras Públicas

a) Identificación:

Puesto: Técnico de Adquisiciones y Compras Públicas
Nivel: Apoyo
Reporta a: Jefe de Adquisiciones y Compras Públicas

b) Misión:

Desarrollar los procesos de Adquisiciones y Compras Públicas.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Realizar las cotizaciones para adquisición de bienes y servicios;
- 2) Apoyar a la unidad de Adquisiciones y Compras Públicas;
- 3) Llevar el archivo de documentos generados;
- 4) Registrar las facturas en el portal de compras públicas;
- 5) Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras Públicas;
- 6) Verificar que las adquisiciones a realizarse consten en el Plan Anual de Compras Públicas;
- 7) Elaborar pliegos precontractuales;
- 8) Subir los procesos de adquisiciones en el portal de compras públicas;

- 9) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne Jefe de Adquisiciones y Compras Públicas y el Director Administrativo; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Ingeniería Comercial o Empresarial, Administración, Economía, Ingeniería en Sistemas e Informática, o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

2 años en cargos similares.

Artículo 41.- Del Asistente de Adquisiciones y Compras Públicas

f) Identificación:

Puesto: Asistente de Adquisiciones y Compras Públicas

Nivel: Apoyo

Reporta a: Jefe de Adquisiciones y Compras Públicas

g) Misión:

Servir de apoyo a la unidad de Adquisiciones y Compras Públicas.

h) Funciones y responsabilidades:

- 1) Apoyar a la unidad de Adquisiciones y Compras Públicas;
- 2) Llevar el archivo de documentos generados;
- 3) Registrar las facturas en el portal de compras públicas;
- 4) Participar en la elaboración de pliegos precontractuales;
- 5) Verificar que los requerimientos de los diferentes departamentos cumplan con lo solicitado;
- 6) Realizar el seguimiento para que los proveedores entreguen lo adquirido en forma oportuna;
- 7) Entregar las órdenes de compra a los proveedores;

8) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne Jefe de Adquisiciones y Compras Públicas y el Director Administrativo; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

9) Instrucción formal requerida:

Título de Bachiller Técnico o afines.

10) Experiencia laboral requerida:

1 año en cargos similares.

CAPÍTULO IV

SISTEMAS E INFORMÁTICA

Artículo 42.- Del Jefe de Sistemas e Informática:

a) Identificación:

Puesto: Jefe de Sistemas e Informática
Nivel: Asesor
Reporta a: Director Administrativo
Dependencias: Técnico en Sistemas e Informática.

b) Misión:

Mantener operativo y desarrollar los sistemas informáticos; así como la seguridad y el nivel de hardware y software incluyendo el soporte a todas las áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Biblián.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar planes de informática de conformidad con los objetivos y políticas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- 2) Realizar estudios sobre sistematización y normatividad informática;
- 3) Desarrollar sistemas de acuerdo a las necesidades institucionales;
- 4) Definir las especificaciones técnicas de los equipos, programas, comunicaciones, materiales, paquetes de software y demás requerimientos necesarios de las diferentes áreas;

- 5) Administrar los recursos informáticos a su cargo y supervisar la utilización de los equipos de computación instalados en las demás dependencias municipales;
- 6) Mantener actualizado los software de la Municipalidad;
- 7) Administrar las redes de información internas y externas, instalar y configurar el servicio de autenticación y registro de usuarios en la red de la institución;
- 8) Atención oportuna a los requerimientos de usuarios respecto a problemas en sus equipos de computación y del software que manejen y supervisar su cumplimiento;
- 9) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y estaciones de computación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- 10) Elaborar los informes para la compra de equipos y paquetes informáticos;
- 11) Realizar respaldos periódicos de la información municipal que se procese en los diferentes programas;
- 12) Coordinar la actualización y mantenimiento permanente de la página WEB Municipal;
- 13) Administrar los servidores de base de datos, comunicación, control de seguridad y servicios;
- 14) Diseñar un plan de contingencia que asegure operatividad en caso de generarse falla crítica en el sistema;
- 15) Minimizar costos de comunicación y licencias de software mediante análisis e implementación de nuevas tecnologías que se lanzan a nivel mundial;
- 16) Mantener ON LINE los sistemas operativos y la información;
- 17) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director Administrativo; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en informática, sistemas, computación, o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

3 años en cargos similares.

Artículo 43.- Técnico en Sistemas e Informática:

a) Identificación:

Puesto: Técnico en sistemas e informática
Nivel: Apoyo
Reporta a: Jefe de Sistemas e Informática.

b) Misión:

Facilitará el soporte a la Jefatura Informática en pro de la gestión integral tecnológica del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Biblián.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Asistir a la Jefatura de Sistemas e Informática;
- 2) Elaborar informes para adquisición de software y hardware;
- 3) Dar asistencia técnica en materia informática a los departamentos municipales;
- 4) Velar por el correcto funcionamiento de los equipos y redes informáticas;
- 5) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos;
- 6) Realizar la actualización y mantenimiento de la página web institucional;
- 7) Precautelar que la información de los servidores de la base de datos, cuenten con las seguridades respectivas;
- 8) Participar en los procesos de innovación tecnológica;
- 9) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Jefe de Sistemas e Informática y Director Administrativo; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en informática, sistemas, computación, o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

2 años en cargos similares.

CAPÍTULO V

TALENTO HUMANO

Artículo 44.- Del Jefe de Talento Humano:

a) **Identificación:**

Puesto: Jefe de Talento Humano
Nivel: Apoyo
Reporta a: Director Administrativo
Dependencias: Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional, Trabajadora Social.

b) **Misión:**

Administrar el talento humano municipal; dotar del personal calificado y motivado para la óptima prestación de los servicios y productos; precautelar y mantener la salud y el bienestar de los servidores previniendo los posibles daños a la salud ocasionados por el trabajo, y minimizando los riesgos inherentes a su labor proporcionando un medio ambiente de trabajo adecuado.

c) **Funciones y responsabilidades:**

- 1) Desarrollar e implementar los subsistemas de gestión del talento humano que permitan: Reclutamiento y selección de personal de acuerdo a normas establecidas en la LOSEP; capacitación y desarrollo; clasificación y valoración de puestos; evaluación del desempeño, régimen disciplinario, y banco de datos;
- 2) Propender la implementación de normas y reglamentos, que garanticen un desarrollo adecuado del sistema y una utilización y participación óptima de las capacidades funcionales del personal;
- 3) Diseñar el plan de desarrollo estratégico y desarrollo organizacional;
- 4) Determinar con el comité de salud, seguridad e higiene de trabajo, de los requerimientos y especificaciones técnicas de la ropa de trabajo y del equipo de protección individual para los servidores municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Biblián;
- 5) Coordinar con las comisiones de seguridad internas, sobre la prevención de accidente, en el cumplimiento de los trabajadores de las normas, reglamentos y disposiciones internas y externas, respecto a Salud Seguridad e Higiene del Trabajo;
- 6) Programar y ejecutar eventos de capacitación de los servidores municipales;

- 7) Generar criterios para reducir el nivel de accidentalidad;
- 8) Asesorar y contribuir a resolverlos problemas relativos a la seguridad y salud laboral que tengan las diferentes áreas de trabajo: Investigación de Accidentes Incidentes y Enfermedades Profesionales; Vigilancia de la salud de los Trabajadores; Planes de emergencia, respuesta a los factores de riesgo; Plan de contingencia; Inspecciones de seguridad y salud; Socialización de procedimientos de seguridad; Identificación de requerimiento de equipos de protección laboral y ropa de trabajo;
- 9) Recibir y dar la debida gestión a las denuncias, preguntas, quejas, reclamos y sugerencias que realicen los Usuarios de los Productos/Servicios que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Biblián preste a la Ciudadanía;
- 10) Controlar al personal: asistencia, vacaciones, permisos en general;
- 11) Mantener actualizadas las carpetas de Personal;
- 12) Remitirlos partes mensuales al Director Financiero (Novedades: días no trabajados, certificados médicos, asistencia, marco legal) para el pago de sueldos del personal;
- 13) Llevar el control de ingresos y salidas del personal y reportar a Tesorería;
- 14) Elaborar el cuadro de vacaciones anuales;
- 15) Realizar los informes para las liquidaciones de personal;
- 16) Realizar los ingresos y salidas de personal en el IESS;
- 17) Llevar el registro de contratos de personal y notificar a las instancias pertinentes su terminación para los trámites legales pertinentes;
- 18) Desarrollar procesos de inducción;
- 19) Realizar procesos de motivación, capacitación y promoción del personal;
- 20) Llevar un registro de: Personal, ingresos, salidas, horas extras, retenciones, descuentos, anticipos, préstamos, historial, control horarios, beneficios sociales;
- 21) Realizar los procesos en el Ministerio de Trabajo, registro de contratos, actas de finiquito, en los plazos previstos en la ley;

- 22) Llevar el registro de personas con discapacidad; y, verificar que se cumplan con los mínimos requeridos de acuerdo a la ley;
- 23) Conceder certificaciones, informes y otros requeridos por las Unidades;
- 24) Llevar adelante los procesos disciplinarios conforme lo establece la Ley Orgánica del Servidor Público y su Reglamento;
- 25) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director Administrativo; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Derecho, Administración, Ingeniería Comercial o Empresarial; Economía, Psicología Laboral o Industrial; o, afines.

e) Experiencia laboral requerida:

3 años en cargos similares.

Artículo 45.- Del Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional:

a) Identificación:

Puesto: Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional
Nivel: Apoyo
Reporta a: Jefe de Talento Humano

b) Misión:

Mantener el sistema de Seguridad y Salud Ocupacional que permita la integridad e higiene ocupacional en el Municipio.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Desarrollar la política pública de seguridad y salud ocupacional;
- 2) Coordinar con IESS y Talento Humano los exámenes médicos a los servidores municipales;
- 3) Desarrollar mapas de riesgos;
- 4) Desarrollar el plan de emergencia;
- 5) Conformar y capacitar al Comité de Seguridad;

- 6) Inspeccionar al personal sobre equipos de seguridad y su utilización;
 - 7) Planificar, administrar y ejecutar los planes de prevención de riesgos laborales y ambientales;
 - 8) Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo;
 - 9) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en materia de seguridad industrial, salud e higiene ocupacional;
 - 10) Asesorar en la creación de nuevos procedimientos de trabajo consiguiendo reducir riesgos;
 - 11) Supervisar y evaluar los riesgos laborales y proponer medidas preventivas y correctivas;
 - 12) Investigar accidentes de trabajo y realizar recomendaciones de acciones correctivas;
 - 13) Llevar un reporte mensual de accidentes y presentar Índices de gestión en seguridad y salud ocupacional de los organismos reguladores;
 - 14) Coordinar con la Unidad de Talento Humano en lo relativo a formación y capacitación del personal en materia de seguridad en el trabajo;
 - 15) Efectuar inspecciones periódicas para supervisar la utilización de los equipos de protección individual; el estado de los equipos, herramientas e instalaciones de la Municipalidad, para corregir condiciones y acciones inseguras;
 - 16) Recomendar y dar seguimiento a que se cumplan en materia de seguridad e higiene industrial;
 - 17) Realizar funciones de apoyo a los distintos departamentos;
 - 18) Administrar el archivo documental;
 - 19) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Jefe de Talento Humano y Director Administrativo; y, las establecidas en la normativa legal vigente.
- d) Instrucción formal requerida:**

Título de tercer nivel en Ingeniería Industrial; o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

2 años en cargos similares.

Artículo 46.- De la Trabajadora Social:

a) Identificación:

Puesto: Trabajadora Social
Nivel: Apoyo
Reporta a: Jefe de Talento Humano.

b) Misión:

Realizar acciones y actividades en favor de los servidores municipales que permitan resolver los problemas familiares y de salud, que afecten al desempeño de sus funciones.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Actuar de manera oportuna sobre las causas que generan problemáticas individuales y colectivas, derivadas de las relaciones humanas y del entorno social de los servidores municipales;
- 2) Elaborar y ejecutar proyectos de intervención para grupos de población en situaciones de riesgo;
- 3) Atender a los servidores que presenten, o están en riesgo de presentar problemas de índole familiar o social;
- 4) Potenciar el desarrollo de las capacidades y facultades de los servidores, para afrontar por sí mismas futuros problemas e integrarse satisfactoriamente en la vida social;
- 5) Elaborar un plan de acuerdo al análisis de la realidad y del cálculo de las probables evoluciones de problemas, que comprende el diseño de tratamientos, intervenciones y servicios sociales;
- 6) Actuar como mediador, posibilitando la unión de las partes implicadas en un conflicto con el fin de posibilitar con su intervención que sean los propios interesados quienes logren la resolución del mismo;
- 7) Prestar su contingente cuando un servidor municipal se encuentre con problemas de salud a fin de que reciba la atención médica en los centros de salud;

- 8) Realizar los trámites en el IESS, cuando un servidor municipal presente problemas de salud;
 - 9) Facilitar orientación a los servidores municipales en proceso de jubilación;
 - 10) Realizar estudios y diagnósticos de la situación económica social en el cantón;
 - 11) Administrar el archivo documental;
 - 12) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Jefe de Talento Humano y Director Administrativo; y, las establecidas en la normativa legal vigente.
- d) Instrucción formal requerida:**
Título de tercer nivel en Trabajo Social.
- e) Experiencia laboral requerida:**
2 años en funciones similares.

CAPÍTULO VI

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 47.-Del Jefe de Servicios Administrativos:

a) Identificación:

Puesto: Jefe de Servicios Administrativos
Nivel: Apoyo
Reporta a: Director Administrativo
Dependencias: Técnico de Espacios Municipales, Médico Veterinario.

b) Misión:

Garantizar que los procesos y subprocesos correspondientes a la Dirección Administrativa se realicen en forma oportuna y con eficiencia.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Realizar el seguimiento de los trámites ingresados a la Dirección Administrativa y realizar las acciones necesarias para que los trámites se cumplan con oportunidad debida;
- 2) Coordinar con las diferentes unidades administrativas para el cumplimiento de los Planes Operativos Anuales;
- 3) Administrar los espacios municipales como: Cementerio, sala de velaciones, feria de ganado, mercado, entre otros, de tal manera que los servicios sean de calidad;
- 4) Realizar estudios técnicos de los servicios de los espacios municipales como: cementerio, sala de velaciones, feria de ganado y mercado, entre otros, en pro de la proyección de crecimiento, tasas, usuarios, etc.;
- 5) Formular políticas de gestión para los espacios municipales;
- 6) Llevar un catastro de usuarios de los espacios municipales;
- 7) Coordinar con el área correspondiente, el mantenimiento y construcción de los espacios municipales;
- 8) Mantener el archivo documental del uso de los espacio municipales;
- 9) Mantener operativos los servicios de los espacios municipales y proponer mejoras;
- 10) Coordinar con las áreas correspondientes acerca de cobros, uso; así como la designación de espacios y el debido cuidado aplicando el marco legal vigente;
- 11) Realizar el control de los animales que ingresen a la feria de ganado;
- 12) Controlar los pesas y medidas en lugares de expendio de productos;
- 13) Atender las solicitudes correspondientes a trámites para el arrendamiento o adjudicación de bóvedas en el cementerio así como la elaboración de los respectivos contratos;
- 14) Atender las solicitudes correspondientes a trámites para el arrendamiento de espacios en el mercado así como la elaboración de los respectivos contratos;
- 15) Elaborar el catastro de usuarios de los espacios municipales y, coordinar con la Oficina de Avalúos y Catastros, Rentas y Tesorería para los efectos del cobro de la tasa por servicios o arrendamientos;

- 16) Efectuar controles sobre la presentación de certificados de salud que todo vendedor debe acreditar de acuerdo a la reglamentación que se establezca;
- 17) Participar en la elaboración de proyectos de ordenanza sobre el manejo técnico de los espacios municipales;
- 18) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director Administrativo y el Alcalde; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Administración, Economía, Psicología Laboral; Ingeniería Comercial o Empresarial; o, afines.

e) Experiencia laboral requerida:

3 años en cargos similares.

Art. 48.- Del Técnico de Espacios Municipales:

a) Identificación:

Puesto: Técnico de Espacios Municipales
Nivel: Apoyo
Reporta a: Jefe de Servicios Administrativos

b) Misión:

Facilitará la operación administrativa y funcional de los espacios Municipales.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Apoyar en la administración de los servicios de cementerio, sala de velaciones, mercado y feria de ganado;
- 2) Llevar el catastro de los usuarios de los servicios de cementerio, sala de velaciones mercado y feria de ganado;
- 3) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios municipales, de tal manera que presten un servicio adecuado;
- 4) Mantener el Archivo Documental;
- 5) Coordinar con las áreas correspondientes acerca de cobros, uso; así como la designación de espacios y el debido cuidado;

- 6) Coordinar con el área correspondiente, el mantenimiento y construcción de los espacios municipales;
- 7) Organizar los espacios municipales de tal manera que presten un servicio adecuado;
- 8) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Jefe de Espacios Municipales y el Director Administrativo; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción Formal Requerida:

Título de tercer nivel en Economía, Administración, Ingeniería Comercial o Empresarial; o, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica, Médico Veterinario; o, afines.

e) Experiencia Laboral Requerida:

2 años en cargos similares.

Art. 49.- Del Médico Veterinario:

a) Identificación:

Puesto: Médico Veterinario
Nivel: Apoyo
Reporta a: Jefe de Servicios Administrativos

b) Misión:

Facilitará la operación administrativa y funcional de la feria de ganado aplicando la normativa vigente.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Elaborar el plan de bioseguridad de la feria de ganado;
- 2) Realizar el control sanitario de los animales que ingresen a la plaza de ganado;
- 3) Detección de patología de animales que ingresen a la feria de ganado;
- 4) Notificación a las autoridades sanitarias en caso de detectarse enfermedades de los animales;
- 5) Coordinar actividades con Agrocalidad, en relación a evacuación y tomas de nuestras de animales;

- 6) Realizar planes de mejora en la plaza de ganado;
- 7) Apoyar y coordinar en la gestión de la plaza de ganado al Jefe y Técnico de Servicios Administrativos;
- 8) Mantener el archivo documental;
- 9) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Jefe de Espacios Municipales y el Director Administrativo; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Medicina Veterinaria

e) Experiencia laboral requerida:

2 años en cargos similares.

TÍTULO VIII

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Artículo 50.- Del Registrador de la Propiedad 1:

a) Identificación:

Puesto: Registrador de la Propiedad 1
Nivel: Apoyo
Reporta a: Alcalde Municipal, Coordinador General, DINARDAP
Dependencias: Técnico del Registro de la Propiedad; Técnico Informático del Registro de la Propiedad, Asistente del Registro de la Propiedad.

b) Misión:

Brindar seguridad jurídica a la tenencia y traspaso de dominio de los bienes inmuebles del cantón, inscribiendo los instrumentos y demás documentos que la Ley permite y proporcionar información verídica del estado jurídico de un bien inmueble.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Inscribir en el Registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permita la ley, debiendo negarse de hacerlo en conformidad con la ley.

- 2) Llevar con sujeción a las disposiciones de la Ley de Registro, los Registros de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y los demás que determina la Ley.
- 3) Anotar en el libro denominado Repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente.
- 4) Conferir certificaciones relacionados con la propiedad, tenencia y traspaso de dominio de los bienes inmuebles.
- 5) Servir de medio de tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos.
- 6) Dar publicidad a los contratos y actos que trasladen el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio.
- 7) Garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse;
- 8) Ejercer temporalmente las funciones y facultades del Registro Mercantil, hasta que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga la creación y funcionamiento del Registro Mercantil.
- 9) Llevar la información de modo digitalizado, con soporte físico, bajo el sistema de información cronológica, personal y real.
- 10) Las demás funciones, responsabilidades y atribuciones establecidas en los cuerpos legales, relativos al Registro de la Propiedad;
- 11) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Alcalde Municipal; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Abogacía, Jurisprudencia.

e) Experiencia laboral requerida:

Tres años de experiencia profesional.

Artículo 51.- Del Técnico del Registro de la Propiedad:

a) Identificación:

Puesto: Técnico del Registro de la Propiedad
Nivel: Apoyo
Reporta a: Registrador de la Propiedad

b) Misión:

Verificar la legalidad y veracidad de los documentos que ingresan al Registro de la Propiedad.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Recepción y análisis de documentos ingresados al Registro;
- 2) Recibir y entregar oficios e informes ;
- 3) Mantener archivo físico;
- 4) Revisar, analizar documentos legales y habilitantes (Escrituras, compra venta, aceptaciones, declaraciones, hipotecas, en lo mercantil, entre otros);
- 5) Emitir informe de criterio jurídico al Registrador de la Propiedad y Mercantil;
- 6) Emitir documentos legales para la certificación;
- 7) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Registrador de la Propiedad y el Alcalde Municipal; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Abogacía, Jurisprudencia, Ingeniería Comercial o Empresarial, o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

2 años en cargos similares.

Artículo 52.- Del Técnico Informático del Registro de la Propiedad:

a) Identificación:

Puesto: Técnico Informático del Registro de la Propiedad
Nivel: Apoyo
Reporta a: Registrador de la Propiedad.

b) Misión:

Brindar soporte tecnológico y agilizar los procesos del Registro de la Propiedad.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Elaborar y ejecutar el plan anual de informática del Registro de la Propiedad y controlar su ejecución;
- 2) Administrar el desarrollo de sistemas de información computacional; asistir técnicamente a los funcionarios y empleados en el manejo y uso de programas o paquetes computacionales del Registro de la Propiedad;
- 3) Organizar el archivo magnético del Registro de la Propiedad;
- 4) Mantener respaldos de software, programas, sistemas y licencias actualizadas de los programas y equipos del Registro de la Propiedad;
- 5) Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, copiadoras, impresoras y escáner del Registro de la Propiedad;
- 6) Remitir informes periódicos sobre avances, resultados y actividades de la dependencia al Registrador de la Propiedad;
- 7) Gestionar y dar el mantenimiento de la infraestructura de redes;
- 8) Administrar los servidores de base de datos, comunicación, control de seguridad y servicios;
- 9) Realizar la inserción de datos de las Inscripciones dentro del Sistema Informático;
- 10) Generación electrónica del Acta de Inscripción;
- 11) Generar los libros electrónicamente (Digitación) y físicamente (Impresión);
- 12) Generar reportes diarios de las Compras Ventas cuantía > 10.000,00 a la Unidad Análisis Financiero;
- 13) Generar reportes diarios de las compras ventas entre padres e hijos al SRI;
- 14) Generar reportes diarios de Inscripciones a la DINARDAP;
- 15) Generar los respaldos electrónicos diarios;
- 16) Mantener el Archivo Físico;

- 17) Programación de las Actualizaciones del Sistema Informático Interno;
- 18) Administrar el Sistema de Notificaciones Electrónicas: Distribuir los requerimientos y dar respuesta con firma electrónica;
- 19) Administrar el Sistema QUIPUX: Usuarios, contestación en conjunto con las Notificaciones Electrónicas;
- 20) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Registrador de la Propiedad y el Alcalde Municipal; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Sistemas, Informática, Computación, o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

2 años en cargos similares.

Artículo 53.- Del Asistente del Registro de la Propiedad:

a) Identificación:

Puesto: Asistente del Registro de la Propiedad

Nivel: Apoyo

Reporta a: Registrador de la Propiedad.

b) Misión:

Asistir al Registrador de la Propiedad

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Redactar oficios, informes y todos aquellos documentos afines al trabajo del Registro de la Propiedad;
- 2) Realizar la entrega y recepción de los documentos que se generen en el Registro de la Propiedad;
- 3) Administrar el archivo documental de la Dirección;
- 4) Atender al público con cortesía y amabilidad;
- 5) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Registrador de la Propiedad; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de Bachiller Técnico o afines.

e) Experiencia Laboral Requerida:

1 año de experiencia en cargos similares.

TÍTULO IX

SECRETARIA DEL CONCEJO

Art. 54.- Del Secretario del Concejo:

a) Identificación:

Puesto: Secretario del Concejo

Nivel: Apoyo

Reporta a: Alcalde, Coordinador General, Concejo Municipal.

b) Misión:

Participar en sesiones de Concejo, para dar fe de lo actuado; facilitar con respuesta oportuna a los requerimientos administrativos del Concejo y de la Alcaldía, procurando el fortalecimiento institucional y la ágil entrega de los recursos requeridos por las dependencias y sus servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Biblián.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Mantener las sesiones, agenda, orden del día, convocatoria, actas en archivo físico y emitir las Certificaciones que correspondan;
- 2) Dar fe de los actos del Concejo y de la Alcaldía y dar apoyo en los diferentes trámites de estas áreas mediante el soporte de documentación y archivo y en el despacho diario de los asuntos de la entidad y de la Alcaldía;
- 3) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su competencia y establecer procedimientos de trabajo adecuados, que permita una oportuna atención y despacho de los asuntos de la Municipalidad;
- 4) Coordinar y supervisar el manejo de la información con el resto de las dependencias de la Municipalidad, procurando que su utilización se adecue a las políticas internas;
- 5) Custodiar la documentación y archivo generados por esta unidad administrativa;

- 6) Despachar la documentación suscrita por el Concejo y Alcalde, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
- 7) Actuar como Secretario en las sesiones del Concejo y de las comisiones;
- 8) Suscribir las ordenanzas aprobadas por el Concejo, y remitir al Alcalde para su sanción;
- 9) Preparar la documentación necesaria para los miembros del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 10) Organizar las actividades de recepción de documentos e información y mantener un adecuado sistema de documentación y archivo de la administración central, así como la formación de un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisorios del Concejo;
- 11) Poner fe de presentación a todos los documentos y solicitudes que ingresan al Concejo o a las Comisiones; así como llevar registros y seguimiento de trámites en los que intervienen las demás áreas de trabajo de la municipalidad;
- 12) Mantener un sistema adecuado de información interna como externa y previa autorización del Alcalde, de los asuntos en trámite, así como de aquellos de interés institucional y que tienen que ver con la relación entre la municipalidad y la ciudadanía;
- 13) Mantener el archivo de Concejo;
- 14) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Alcalde Municipal; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Abogacía, Jurisprudencia, o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

3 años de experiencia profesional.

TÍTULO X

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CAPÍTULO I

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 55.- Del Director de Obras Públicas:

a) Identificación:

Puesto: Director de Obras Públicas
Nivel: Agregador de Valor
Reporta a: Alcalde Municipal, Coordinador General
Dependencias: Secretaria de la Dirección de Obras Públicas, Técnico de la Dirección de Obras Públicas, Ingeniero Mecánico, Asistente de Administración de Vehículos y Maquinaria, Asistente de Obras Públicas, Jefe de Fiscalización, Jefe de Vialidad, Jefe de Agua Potable y Alcantarillado, Laboratorista, Técnico de Agua en la Zona Rural, Jefe de Gestión de Riesgos y Ambiente, Jefe de Construcciones e Infraestructura; Técnico de Parques y Jardines, Asistente de Parques y Jardines.

b) Misión:

Ejecución de la obra pública planificadas dentro del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Biblián, Presupuesto Municipal y Planes Operativos; construir y mantener la vialidad urbana; fiscalizar las obras; analizar, determinar e implementar las políticas para facilitar al usuario de los servicios y productos públicos; realizar planes estratégicos del servicios de agua potable, alcantarillado, gestión y saneamiento ambiental.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Dirigir y controlar la construcción y ejecución de las obras aprobadas y contempladas en el presupuesto municipal, plan anual de contratación y plan operativo anual;
- 2) Construir y mantener la vialidad urbana;
- 3) Fiscalizar la realización de obras por administración directa o por contrato y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales;
- 4) Elaborar informes técnicos para conocimiento de la Alcaldía, con respecto a los avances y planillas de obras y resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de incumplimientos en cuanto al cronograma de trabajos determinados; cuando así lo requieran;

- 5) Administrar el equipo caminero de la municipalidad; realizando el mantenimiento correctivo y preventivo;
- 6) Programar, gestionar, estimar y controlar el uso de combustibles repuestos, lubricantes y el trabajo del personal de choferes y operadores;
- 7) Elaborar estadísticas y registros de las labores, tiempos por horas y especificaciones de trabajo;
- 8) Construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos, espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- 9) Determinar el costo de las obras por administración directa o por contrato;
- 10) Administrar el servicio de agua potable y alcantarillado;
- 11) Coordinar las diferentes acciones de trabajo con el Departamento de Planificación;
- 12) Autorizar el trámite de planillas aprobadas de las obras que se ejecutan por contratación pública;
- 13) Elaborar planillas de obras y reajustes de precios de obras de contratación pública;
- 14) Establecer sistemas de control que permiten verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo en la ejecución de los programas asignados a la Dirección;
- 15) Informar periódicamente al Alcalde sobre actividades y productos alcanzados;
- 16) Disponer del personal permanente, ocasional, operadores, choferes, cuadrilla, auxiliares para la ejecución y mantenimiento de obras;
- 17) Disponer y coordinar la asignación de los vehículos, equipo y maquinaria y ejecutar procedimientos de control y supervisión sobre provisión y uso de equipos;
- 18) Tramitar planillas de pago de materiales de construcción, y de otros gastos que hayan incurrido la Institución en la ejecución de las obras del Cantón;
- 19) Ejercer la supervisión y fiscalización de obras a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Biblián o de contratistas y controlar que las obras se ejecuten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos;

- 20) Elaborar la programación de trabajos, diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimiento de control interno relacionado con las actividades de la maquinaria y vehículos;
- 21) Disponer la movilización del equipo pesado y vehículos de la Municipalidad de acuerdo a la planificación establecida.
- 22) Supervisar el cumplimiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- 23) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Alcalde Municipal; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Ingeniería Civil, Arquitectura.

e) Experiencia laboral requerida:

7 años de experiencia profesional

4 años de experiencia en el sector público

2 años de experiencia en Jefatura, Coordinación, Dirección.

Artículo 56.- De la Secretaria de la Dirección de Obras Públicas:

a) Identificación:

Puesto: Secretaría de la Dirección de Obras Públicas

Nivel: Agregador de Valor

Reporta a: Director de Obras Públicas

b) Misión:

Mantener el archivo de la Dirección, ejecutar controles, mantener carpetas de documentos y facilitar el soporte a la Dirección.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Redactar oficios, informes y todos aquellos documentos a fines al trabajo de la Dirección;
- 2) Entregar y recibir documentos que ingresan al Departamento de Obras Públicas;
- 3) Elaborar actas de entrega recepción de obras;
- 4) Administrar el software del sistema de agua potable para el cobro de planillas;

- 5) Realizar la digitación de los requerimientos del personal de la Dirección;
- 6) Administrar el archivo documental del departamento de obras públicas;
- 7) Atender a los usuarios con agilidad y respeto.
- 8) Administrar el archivo de la Dirección;
- 9) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director de Obras Públicas; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de Bachiller Técnico, o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

1 año en cargos similares.

Artículo 57.- Del Técnico de la Dirección de Obras Públicas:

a) Identificación:

Puesto: Técnico de la Dirección de Obras Públicas

Nivel: Agregador de Valor

Reporta a: Director de Obras Públicas

b) Misión:

Mantener la coordinación de los procesos y subprocesos que se generan en la Dirección de Obras Públicas

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Coordinar y controlar los mantenimientos y reparaciones de la maquinaria y vehículos;
- 2) Distribuir las tareas al personal del Departamento de acuerdo a lo dispuesto por el Director de Obras Públicas;
- 3) Coordinar con el área respectiva, lo referente a mantenimiento, reparaciones, permisos, cumplimiento de la normativa vigente;
- 4) Coordinar la ejecución de obras;

- 5) Administrar el archivo documental;
- 6) Realizar informes técnicos sobre ejecución de obras;
- 7) Dirigir y supervisar las labores de la maquinaria en el mantenimiento vial a fin de que se cumpla de acuerdo a los planificado;
- 8) Dirigir y supervisar las labores de mantenimiento de los espacios públicos;
- 9) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director de Obras Públicas; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Tercer nivel en Ingeniería Civil, Arquitectura, o afines

e) Experiencia laboral requerida:

2 años en cargos similares.

Artículo 58.- De Ingeniero Mecánico:

a) Identificación:

Puesto: Ingeniero Mecánico
Nivel: Agregador de Valor
Reporta a: Director de Obras Públicas

b) Misión:

Programar y dirigir el mantenimiento preventivo y correctivos de la maquinaria, vehículos pesados y livianos y demás equipos de la entidad Municipal.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y vehículos de la entidad municipalidad;
- 2) Elaborar un plan de mantenimiento de maquinaria y vehículos;
- 3) Ordenar, controlar y distribuir el trabajo de mecánica de todas las maquinarias y vehículos del Municipio;

- 4) Valorar las reparaciones y ordenar la adquisición de materiales;
- 5) Efectuar las reparaciones de mecánica de la maquinaria y vehículos municipales;
- 6) Supervisar y controlar el correcto funcionamiento mecánico de las maquinarias y vehículos;
- 7) Limpiar y lubricar motores y equipo mecánico;
- 8) Reparar averías de motores y equipos;
- 9) Administrar el archivo documental;
- 10) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director de Obras Públicas; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de Tercer Nivel en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Automotriz; o, afines.

e) Experiencia laboral requerida:

2 años en cargos similares.

Artículo 59.- Del Asistente de Administración de Vehículos y Maquinaria:

a) Identificación:

Puesto: Asistente de Administración de Vehículos y Maquinaria
Nivel: Agregador de Valor
Reporta a: Director de Obras Públicas.

b) Misión:

Mantener la coordinación, control y operatividad de la maquinaria y Vehículos de la Municipalidad.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Realizar el trámite de matriculación vehicular;
- 2) Realizar el trámite de adquisición del SOAT;
- 3) Planificar y ejecutar el mantenimiento de la maquinaria y vehículos municipales;

- 4) Verificar el uso adecuado de la maquinaria y vehículos municipales
- 5) Reportar al Director de Obras Públicas en caso de existir novedades sobre el uso de la maquinaria y vehículos;
- 6) Llevar un control de la movilización de la maquinaria y vehículos;
- 7) Legalizar la órdenes de salida de maquinaria y vehículos;
- 8) Llevar un registro individual de cada maquinaria y equipo a fin de realizar los mantenimientos preventivos;
- 9) Realizar las acciones pertinentes a fin de mantener la maquinaria y vehículos operativos;
- 10) Distribuir el uso de la maquinaria y vehículos de acuerdo a lo dispuesto por el Director de Obras Públicas;
- 11) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director de Obras Públicas; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de Bachiller Técnico o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

1 año en cargos similares.

Artículo 60.- Del Asistente de Obras Públicas:

a) Identificación:

Puesto: Asistente de Obras Públicas
Nivel: Agregador de Valor
Reporta a: Director de Obras Públicas.

b) Misión:

Dar soporte y asistencia al Director de Obras Públicas en la ejecución de obras por administración directa.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Realizar los requerimientos de equipos y herramientas para la ejecución de la obras pública;
- 2) Verificar que los equipos y herramientas estén en óptimas condiciones;
- 3) Realizar el seguimiento a los pedidos de materiales a fin de que contar con lo necesario para la ejecución de la obra por administración directa;
- 4) Verificar que los materiales que se empleen en las obras por administración directa sean utilizados de manera óptima y precautelar a fin de que siempre se mantenga a buen recaudo;
- 5) Realizar las acciones pertinentes a fin de que las obras que se ejecuten por administración directa se realicen dentro de los cronogramas propuestos;
- 6) Llevar los registros de los materiales, personal empleado, maquinaria y herramientas que se emplean en las obras por administración directa;
- 7) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director de Obras Públicas; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de Bachiller Técnico o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

1 año en funciones similares.

CAPÍTULO II

FISCALIZACIÓN

Art. 61.- Del Jefe de Fiscalización:

a) Identificación:

Puesto: Jefe de Fiscalización
Nivel: Agregador de Valor
Reporta a: Director de Obras Públicas

b) Misión:

Dirigir la fiscalización de obras que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Biblián.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Controlar la realización de obras por administración directa o por contrato y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales;
- 2) Efectuar ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas;
- 3) Elaborar informes técnicos de avances y planillas de obras y resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de incumplimientos en cuanto al cronograma de trabajos determinados;
- 4) Efectuar los registros técnicos en el Libro de Obras, junto con las Instrucciones, comentarios y demás observaciones que deben ser observados por los contratistas para el efecto se presentarán informes a los contratistas y Director de Obras, conforme el avance y volumen de la gestión;
- 5) Aprobar las planillas de obra y de reajuste de precios; así como los informes finales para devolución de garantías;
- 6) Diseñar y mantener cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública;
- 7) Detectar oportunamente errores u omisiones de los diseñadores de las obras a realizarse e informar para su corrección;
- 8) Administrar el archivo documental;
- 9) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director de Obras Públicas; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Ingeniería Civil, Arquitectura o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

3 años en cargos similares.

CAPÍTULO III

VIALIDAD

Artículo 62.- Del Jefe de Vialidad:

a) Identificación:

Puesto: Jefe de Vialidad
Nivel: Agregador de valor
Reporta a: Director de Obras Públicas

b) Misión:

Mantener las vías del cantón Biblián en óptimas condiciones para permitir el traslado de las personas y vehículos sin dificultades.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Construir y mantener la vialidad urbana, en el caso de las cabeceras de las parroquias rurales, se coordinará con los gobiernos parroquiales rurales;
- 2) Coordinar con el Departamento de Planificación para elaborar y actualizar el plan cantonal de vialidad;
- 3) Ejecutar el plan anual de vialidad del cantón;
- 4) Realizar intervenciones emergentes de mantenimiento vial;
- 5) Inspeccionar técnicamente e informes de solicitudes comunitarias para requerimientos viales;
- 6) Dirigir los levantamientos planimétricos, altimétricos, cuadernos de campo y más normas y trabajos técnicos previos a las construcciones viales;
- 7) Digitalizar los levantamientos y curvas de nivel;
- 8) Realizar el trazado de vías;
- 9) Coordinar con las instancias respectivas en mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias y vehículos;
- 10) Realizar propuestas de mejoramiento vial;
- 11) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director de Obras Públicas; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Arquitectura, Ingeniería Civil, o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

3 años en cargos similares.

CAPÍTULO IV

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Artículo 63.- Del Jefe de Agua Potable y Alcantarillado:

a) Identificación:

Puesto: Jefe de Agua Potable y Alcantarillado
Nivel: Agregador de valor
Reporta a: Director de Obras Públicas
Dependencias: Laboratorista, Técnico de Agua en la Zona Rural

b) Misión:

Mantener los sistemas de agua potable y alcantarillado en óptimas condiciones, a fin de garantizar el servicio de agua potable y alcantarillado en condiciones adecuadas.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) La dotación, operación, mantenimiento, administración, control y funcionamiento de los servicios de agua potable y alcantarillado del cantón Biblián;
- 2) Coordinar con las diversas unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal para el control y la protección las fuentes de agua y sus cursos de utilización actual y potencial; enmarcándose en las disposiciones legales vigentes y las emitidas por el Concejo Municipal;
- 3) Proponer y participar en la planificación y ejecución de proyectos destinados al mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- 4) Controlar e informar al órgano sancionador municipal por el uso indebido de los servicios públicos que presta, por daños causados en sus infraestructuras, por instalaciones clandestinas, por descargas indebidas de aguas residuales domésticas e industriales y por la contaminación de agua potable, suelo y cursos de agua;

- 5) Controlar la planificación e implementación de los servicios que presta, en urbanizaciones, lotizaciones, parcelaciones, edificaciones y asentamientos humanos;
- 6) Mantener actualizado el catastro de usuarios de agua potable y alcantarillado y realizar las lecturas respectivas de consumo en forma mensual;
- 7) Efectuar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en la captación, planta de tratamiento, tanques rompe presión;
- 8) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alcantarillado y de agua potable;
- 9) Realizar Instalaciones conexiones domiciliarias de agua potable;
- 10) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director de Obras Públicas; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Ingeniería Civil, Arquitectura, o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

3 años en cargos similares.

Artículo 64.- Del Laboratorista:

a) Identificación:

Puesto: Laboratorista
Nivel: Agregador de Valor
Reporta a: Jefe de Agua Potable y Alcantarillado

b) Misión:

Facilitar el apoyo y gestión a la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado que permita el desarrollo de las operaciones a fines manteniendo la calidad del agua potable, cumpliendo las normativas vigentes.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Administrar los sistemas de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable, de acuerdo a normas técnicas establecidas y asegurando su optimización para el mejor servicio al público;

- 2) Control diario de la potabilización de agua potable;
- 3) Aplicar conforme la ordenanza y más reglamentos correspondientes los sistemas de medición del consumo de agua potable;
- 4) Realizar exámenes para verificar los niveles de potabilización del agua potable;
- 5) Administrar los sistemas de operación y mantenimiento tales como plantas de tratamientos, pozos, estaciones de bombeo así como las normas técnicas referentes al manejo de químicos, laboratorios para garantizar el agua en las mejores condiciones para el consumo humano;
- 6) Coordinar con el operador de la planta de agua potable, para el mantenimiento de la planta de tratamiento;
- 7) Mantener un funcionamiento adecuado y óptimo del laboratorio de la planta de agua potable;
- 8) Participar en los estudios y diseños de nuevos programas de abastecimiento de agua;
- 9) Elaborar los registros e informes estadísticos para conocimiento del Jefe de Agua Potable y Alcantarillado;
- 10) Efectuar censos y registros de los niveles de potabilización del agua en el cantón;
- 11) Realizar el control operativo de la planta de tratamiento;
- 12) Realizar el análisis físico, químico y bacteriológico del agua y de Usuario a nivel urbano y rural ;
- 13) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Jefe de Agua Potable y Alcantarillado y Director de Obras Públicas; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de Tercer nivel en Ingeniería Química, Laboratorio, Farmacia, o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

2 años en cargos similares.

Art. 65.- Del Técnico de Agua en la Zona Rural:

a) Identificación:

Puesto: Técnico de Agua en la Zona Rural
Nivel: Agregador de Valor
Reporta a: Jefe de Agua Potable y Alcantarillado.

b) Misión:

Prestar la asistencia técnica en materia de agua potable a la zona rural de tal manera que, permita mantener la provisión en forma adecuada y con altos niveles de organización.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Dar asistencia técnica en materia de agua potable a la zona rural del cantón Biblián de tal manera que permita que los sistemas de agua funcionen en óptimas condiciones;
- 2) Llevar un registro de los materiales entregados a los diferentes sistemas de agua
- 3) Realizar manuales de operación y mantenimiento para los diferentes sistemas de agua;
- 4) Dar Capacitación a los diferentes sistemas agua;
- 5) Desarrollar modelos de gestión para la administración de los sistemas de agua en la zona rural;
- 6) Proponer modelos de tarifas y consumo;
- 7) Desarrollar modelos de mantenimiento y operación de sistemas de agua;
- 8) Fortalecer el sistema socio organizativo de los sistemas de agua;
- 9) Desarrollar estrategias para el mejoramiento de los sistemas de agua;
- 10) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Jefe de Agua Potable y Alcantarillado y Director de Obras Públicas; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Ingeniería Civil, Economía, Administración, Ingeniería Comercial, Sociología, o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

2 años en cargos similares.

CAPÍTULO V

GESTIÓN DE RIESGOS Y AMBIENTE

Artículo 66.- Del Jefe de Gestión de Riegos y Ambiente:

a) Identificación:

Puesto: Jefe de Gestión de Riegos y Ambiente
Nivel: Agregador de Valor
Reporta a: Director de Obras Públicas.

b) Misión:

Prestar la asistencia en materia de riesgos y ambiente; propiciar el cumplimiento, fortalecimiento, coordinación interinstitucional y formulación de planes y políticas en materia de seguridad y riesgos en beneficio del cantón.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Ejecutar y proponer políticas ambientales en la Municipalidad;
- 2) Gestionar la protección de fuentes de agua y conservación de pajonales;
- 3) Facilitar la realización de inspecciones y de estudios de impacto ambiental a posibles emisores para los permisos respectivos;
- 4) Verificar el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental, PMA, de los emisores con permisos;
- 5) Coordinar los estudios de impacto ambiental de obras por administración directa, generando el PMA;
- 6) Desarrollar y aplicar un modelo de gestión del medio ambiente para el Municipio que incluye permisos, licencias, PMA, estudios de impacto ambiental, entre otros;
- 7) Verificar que la explotación de materiales pétreos y otros cuente con los permisos ambientales; y en caso de incumplimiento tomar las acciones pertinentes;
- 8) Elaborar proyectos, reformas o sustitutivas de ordenanzas municipales en temas ambientales, recursos naturales y servicios públicos o afines;

- 9) Coordinar la delimitación, regulación, y control de las zonas de protección ecológica y bienes nacionales de uso público como quebradas, playas, riberas de ríos y lagunas y franjas de protección;
- 10) Desarrollar el modelo de coordinación para la implementación, mantenimiento, prevención, seguimiento, control y evaluación de la política de riesgos;
- 11) Mantener la coordinación en materia de riesgos con el COE;
- 12) Desarrollar y mantener el mapa de riesgos del cantón;
- 13) Mantener un catastro valorado de eventos de riesgos y de afectados;
- 14) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director de Obras Públicas; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica; o, afines.

e) Experiencia laboral requerida:

3 años en cargos similares.

CAPÍTULO VI

CONSTRUCCIONES E INFRAESTRUCTURA

Artículo 67.- Del Jefe de Construcciones e Infraestructura:

a) Identificación:

Puesto: Jefe de Construcciones e Infraestructura
Nivel: Agregador de valor
Reporta a: Director de Obras Públicas
Dependencias: Técnico de Parques y Jardines, Asistente de Parques y Jardines.

b) Misión:

Realizar las construcciones municipales que se realicen por administración directa, mantener en condiciones adecuadas los espacios municipales.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Ejecutar el plan obras municipales por administración directa;
- 2) Construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- 3) Mantener en buen estado la infraestructura física y los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- 4) Construir y mantener la infraestructura física de espacios comunales y públicos en el cantón;
- 5) Inspeccionar técnicamente e informar sobre las solicitudes comunitarias para requerimientos de obras públicas;
- 6) Dirigir los levantamientos planimétricos, altimétricos, cuadernos de campo y más normas y trabajos técnicos previos a las construcciones de obras públicas;
- 7) Digitalizar los levantamientos y curvas de nivel;
- 8) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director de Obras Públicas; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Arquitectura, Ingeniería Civil, o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

3 años en cargos similares.

Art. 68.- Del Técnico de Parques y Jardines:

a) Identificación:

Puesto: Técnico de parques y jardines
Nivel: Agregador de valor
Reporta a: Jefe de Construcciones y Obras Públicas

b) Misión:

Prestar la asistencia en materia de la ornamentación y embellecimiento de los espacios públicos referente a áreas verdes, parques y jardines.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Mantener los espacios verdes, parques y jardines en condiciones adecuadas;
- 2) Formular, gestionar y ejecutar los proyectos para parques y jardines;
- 3) Implementar mejoras en la conservación de los espacios verdes, parques y jardines;
- 4) Controlar al personal en la ejecución de actividades asignadas;
- 5) Controlar que los materiales correspondan a lo requerido;
- 6) Realizar acciones de reforestación, podas de formación, fertilizaciones y abono; y todas aquellas actividades afines;
- 7) Mantener un inventario de los materiales y anotar su salida indicando el lugar donde fueron utilizados;
- 8) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Jefe de Construcciones e Infraestructura y el Director de Obras Públicas; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica; o, afines.

e) Experiencia laboral requerida:

2 años en cargos similares.

Artículo 69.- Del Asistente de Parques y Jardines:

a) Identificación:

Puesto: Asistente de Parques y Jardines
Nivel: Agregador de valor
Reporta a: Jefe de Construcciones e Infraestructura.

b) Misión:

Dar soporte y asistencia al Jefe de Construcciones e Infraestructura.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Realizar el mantenimiento de los espacios verdes municipales;
- 2) Llevar el registro de los materiales que se utilizan en el mantenimiento de espacios verdes;
- 3) Realizar las acciones necesarias a fin de que el personal cuente con el equipo necesarios para la ejecución de los mantenimientos de los espacios verdes;
- 4) Llevar el registro del personal, materiales, herramientas y equipos utilizados en la intervención de los espacios verdes;
- 5) Llevar un registro de los espacios comunales y municipales intervenidos;
- 6) Cumplir con los cronogramas establecidos para el mantenimiento e intervención en los espacios comunales y municipales;
- 7) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Jefe de Construcciones e Infraestructura y el Director de Obras Públicas; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de Bachiller Técnico o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

1 año en funciones similares.

TÍTULO X

DESARROLLO COMUNITARIO

CAPÍTULO I

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Art. 70.- Del Director de Desarrollo Comunitario:

a) Identificación:

Puesto:	Director de Desarrollo Comunitario
Nivel:	Agregador de Valor
Reporta a:	Alcalde, Coordinador General

Dependencias: Asistente de la Dirección de Desarrollo Comunitario; Secretario Ejecutivo del Concejo de Protección de Derechos; Jefe de Cultura y Turismo; Bibliotecario; Jefe de Promoción Económica y Social; Técnico Social.

b) Misión:

Realiza la gestión, promueve, coordina y ejecuta los planes y proyectos tendientes a lograr el desarrollo social, comunitario y económico en el cantón Biblián.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Implementar proyectos de desarrollo comunitario en el cantón;
- 2) Implementar proyectos de apoyo a los sector más vulnerables del cantón;
- 3) Recomendar la mejor aplicación jurídica sobre el negocio y circunstancias del emprendedor o empresario (trabajador autónomo, sociedad de hecho, compañía limitada, etc.);
- 4) Orientar y analizar las mejores soluciones técnicas en comercio electrónico;
- 5) Sugerir la iniciativa de asociatividad entre pequeñas empresas, como forma de contribuir la competitividad;
- 6) Asesorar la colaboración y alianzas técnicas entre organismos públicos apoyando iniciativas locales;
- 7) Analizar y gestionar estudios de nuevas actividades productivas en el cantón para mejorar la competitividad;
- 8) Implementar proyectos para mejorar la actividad agro productiva en el cantón;
- 9) Diseñar proyectos que permitan mejorar y asegurar una mejor producción, comercialización y trabajo, de los bienes y servicios del cantón;
- 10) Impulsar líneas crediticias destinadas a diversos proyectos micro empresariales;
- 11) Impulsar la producción, permitiendo que los productos lleguen al consumidor final mediante mejores métodos de comercialización;
- 12) Elaborar políticas que permitan incorporar al mercado nacional e internacional los productos producidos dentro del cantón ya sea por organizaciones o comunidades;

- 13) Planificar una adecuada asistencia técnica a todo tipo de productor local;
- 14) Coordinar la agrupación de los productores del cantón;
- 15) Gestionar proyectos de capacitación y asesoramiento a los productores; que estén orientados a mejorar su producción y comercialización de sus bienes o servicios;
- 16) Gestionar normativas legales que garanticen el desarrollo y participación óptima de las capacidades del personal involucrado en la producción;
- 17) Gestionar con la Alcaldía y el Concejo, sobre propuestas de ordenanzas y reglamentación sobre producción y comercialización;
- 18) Promover el desarrollo de las actividades turísticas, culturales, deportivas, recreativas, artísticas en el cantón;
- 19) Fomentar y desarrollar iniciativas derivadas de las formas de economía popular y solidaria;
- 20) Diseñar e implementar las políticas públicas en materia de protección de derechos;
- 21) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Alcalde Municipal; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Economía, Ingeniería Comercial o Empresarial, Sociología, Desarrollo Local, o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

7 años de experiencia profesional

4 años de experiencia en gestión de proyectos sociales y económicos

2 años de experiencia en Jefatura, Coordinación, Dirección.

Artículo 71.- Del Asistente de la Dirección de Desarrollo Comunitario:

a) Identificación:

Puesto: Asistente de la Dirección de Desarrollo Comunitario

Nivel: Agregador de Valor

Reporta a: Director de Desarrollo Comunitario.

b) Misión:

Ser el apoyo para la gestión de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Ser el soporte en la gestión de la Dirección de Desarrollo Comunitario;
- 2) Mantener el archivo físico documental;
- 3) Elaborar informes, oficios y demás documentos de la Dirección;
- 4) Entregar y recibir oficios y documentos que ingresen o salgan de la Dirección;
- 5) Atender a los usuarios con cortesía, celeridad y amabilidad;
- 6) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director de Desarrollo Comunitario; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de Bachiller Técnico o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

1 año en cargos similares

Artículo 72.- Del Secretario Ejecutivo del Concejo de Protección de Derechos:

a) Identificación:

Puesto: Secretario Ejecutivo del Concejo de Protección de Derechos
Nivel: Agregador de valor
Reporta a: Director de Desarrollo Comunitario y Alcalde.

b) Misión:

Velar para que no se vulneren los derechos de los grupos vulnerables.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Ejecutar las resoluciones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos;
- 2) Elaborar propuestas técnicas par aprobación del Consejo Cantonal de Protección de Derechos sobre el proceso de cumplimiento de las atribuciones de formulación, transversalización, observancia, seguimiento, y evaluación de políticas públicas;

- 3) Implementar procesos de formulación transversalización, observancia, seguimiento y evaluación aprobadas por el Consejo Cantonal de Protección de Derechos;
- 4) Elaborar los documentos normativos y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento técnico y administrativo de la Secretaria Ejecutiva y del Concejo Cantonal de Protección de Derechos;
- 5) Presentar informes de avances y gestión que requiera el pleno del Concejo Cantonal de Protección de Derechos;
- 6) Las que atribuya la normativa legal vigente;
- 7) Las demás que funciones y responsabilidades que le asigne el Director de Desarrollo Comunitario y el Alcalde; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel

e) Experiencia laboral requerida:

Experiencia en áreas afines a la temática del Concejo de Protección de Derechos;

CAPÍTULO II

CULTURA Y TURISMO

Artículo 73.- Del Jefe de Cultura y Turismo:

a) Identificación:

Puesto:	Jefe de Cultura y Turismo
Nivel:	Agregador de valor
Reporta a:	Director de Desarrollo Comunitario
Dependencias:	Bibliotecario

b) Misión:

Promover, desarrollar y fomentar la cultura, el arte y turismo; y, recuperar el patrimonio intangible como: costumbres y tradiciones, del cantón Biblián.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Formular políticas, directrices y acciones para promover el crecimiento y desarrollo de la cultura y el turismo;
- 2) Elaborar y ejecutar proyectos que impulsen el desarrollo de la cultura y el turismo;
- 3) Promocionar la cultura y los atractivos turísticos del cantón Biblián;
- 4) Impulsar y promocionar las actividades culturales y turísticas;
- 5) Implementar medidas para proteger el patrimonio natural del cantón;
- 6) Recuperar la identidad cultural del cantón;
- 7) Realizar campañas de difusión de la cultura del cantón;
- 8) Gestionar recursos para la ejecución de proyectos culturales y turísticos;
- 9) Coordinar las políticas y acciones interinstitucionales y del sector privado que promuevan la preservación y difusión del patrimonio cultural y turístico del cantón;
- 10) Mantener actualizado el catastro de lugares turísticos del cantón para su promoción;
- 11) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director de Desarrollo Comunitario; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Abogacía, Jurisprudencia, Ciencias de la Educación, Economía, Administración, Sociología, Desarrollo Local, Ingeniería en Turismo; o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

3 años en cargos similares.

Artículo 74.- Del Bibliotecario:

a) Identificación:

Puesto: Bibliotecaria
Nivel: Agregador de valor
Reporta a: Jefe de Cultura y Turismo

b) Misión:

Ofrecer a los estudiantes y ciudadanía bibliografía y un espacio para la investigación y el estudio.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Participar con la información necesaria, en los programas educativos, culturales y artísticos del Cantón;
- 2) Proponer, formular e implementar programas de lectura, educativa, cultural y artística; y de los planes de atención, capacitación y desarrollo integral a los diferentes grupos sociales del Cantón;
- 3) Impulsar acciones encaminadas a la práctica de valores educativos, de lectura, éticos y morales;
- 4) Generar criterios vanguardistas de documentación en el uso óptimo de los libros y documentos que residen en la Biblioteca;
- 5) Ser responsable del custodio de libros y documentos;
- 6) Atender al Usuario;
- 7) Atender con la prestación, recepción y registro de libros e internet al Usuario;
- 8) Inventariar los libros;
- 9) Promoción de lectura a los usuarios aplicando distintas tácticas;
- 10) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Jefe de Cultura y Turismo y Director de Desarrollo Comunitario; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de Bachiller General, Técnico, o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

1 año en cargos similares.

Artículo 75.- Del Jefe de Promoción Económica y Social

a) Identificación:

Puesto: Jefe de Promoción Económica y Social
Nivel: Agregador de valor
Reporta a: Director de Desarrollo Comunitario
Dependencias: Técnico Social

b) Misión:

Fomentar la economía social y solidaria en el cantón Biblián.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Ejecutar los planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo económico local poniendo énfasis en el sector de la economía social y solidaria;
- 2) Definir y ejecutar estrategias y políticas que logren el desarrollo y crecimiento económico del cantón;
- 3) Fomentar la investigación de mercados de servicios y productos;
- 4) Propiciar la innovación en el desarrollo de servicios y productos;
- 5) Fomentar la participación comunitaria en los emprendimientos;
- 6) Capacitar a los actores de desarrollo económico;
- 7) Propiciar las prácticas productivas comunitarias, participativas y solidarias;
- 8) Formular directrices y acciones que permitan el crecimiento y desarrollo social en el cantón;
- 9) Diseñar y ejecutar proyectos que impulsen el desarrollo social;
- 10) Gestionar de cooperación nacional e internacional para captar recursos y asistencia técnica en programas y proyectos sociales;
- 11) Diseñar y ejecutar proyectos en beneficios de los sector más vulnerables;
- 12) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director de Desarrollo Comunitario; y, las establecidas en la normativa legal vigente

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Economía, Administración, Ingeniería Comercial o Empresarial, Sociología, Desarrollo Local, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

3 años en cargos similares.

Artículo 76.- Del Técnico Social:

a) Identificación:

Puesto: Técnico Social
Nivel: Agregador de valor
Reporta a: Jefe de Promoción Económica y Social

b) Misión:

Fomentar la igualdad e inclusión de los grupos de atención prioritaria.

c) Funciones y responsabilidades:

- 1) Diseñar e implementar proyectos que promuevan la inclusión de los grupos de atención prioritaria;
- 2) Definir estrategias que permitan la inclusión de los grupos de atención prioritaria;
- 3) Realizar las gestiones en las instituciones públicas y privadas para la consecución de los proyectos dirigidos a los grupos de atención prioritarios;
- 4) Definir políticas públicas dirigidas a la inclusión de los grupos de atención prioritaria;
- 5) Llevar un registro y estadísticas de los grupos de atención prioritaria atendidos;
- 6) Administrar el archivo documental;
- 7) Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Jefe de Promoción Económica y Social y Director de Desarrollo Comunitario; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

d) Instrucción formal requerida:

Título de tercer nivel en Economía, Administración, Ingeniería Comercial o Empresarial, Sociología, Desarrollo Local, Ciencias de la Educación, o afines.

e) Experiencia laboral requerida:

2 años en funciones similares.

TÍTULO XI

PROCESOS DESCONCENTRADOS Y AUDITORIA INTERNA

Artículo 77.- Del Consejo de Seguridad, el Cuerpo de Bomberos y Auditoría Interna.- El Consejo de Seguridad, el Cuerpo de Bomberos y Auditoría Interna, se regirá de acuerdo a sus reglamentaciones y normativa legal vigente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA.- De acuerdo a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestaria, se crearán los departamentos, unidades administrativas y cargos, conforme el Reglamento Orgánico Funcional y el presente Manual de Funciones;

SEGUNDA.- El Alcalde del cantón Biblián, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Orgánico Funcional y el presente Manual de Funciones, mediante Acto Resolutivo reestructurará los Departamentos, Secciones, Unidades y Cargos.

TERCERA.- Para la implementación del presente Manual, se realizarán cambios, trasposos y traslados administrativos, cambios de denominaciones de cargos, creación y supresión de cargos, compras de renuncias con indemnización, para lo cual se regirá de acuerdo a lo que dispone el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; y, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio de Trabajo sobre la materia.

CUARTA.- El presupuesto de la Municipalidad del Cantón Biblián, se ajustará a lo establecido en el presente Manual de Funciones, para lo cual se realizarán las modificaciones presupuestarias correspondientes de ser necesario.

QUINTA.- El Jefe de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y responsabilidades constantes en el presente Manual, para su conocimiento y cumplimiento.

DEROGATORIAS:

ÚNICA.- Quedan derogadas todas las disposiciones contrarias al Manual de Descripción de Funciones de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Biblián.

DISPOSICIÓN FINAL:

La presente Resolución, entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

Dado y firmado en el despacho de la Alcaldía del Cantón Biblián, a los once días del mes de febrero del año dos mil quince.

Econ. Guillermo Espinoza Sánchez
ALCALDE DEL CANTÓN BIBLIÁN

SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZASDO DEL CANTÓN BIBLIÁN.- CERTIFICACIÓN: en el despacho de la Alcaldía del cantón Biblián, el día once de febrero de dos mil quince.- Proveyó y firmó el Manual que antecede el señor economista Guillermo Espinoza Sánchez, Alcalde del Cantón Biblián.- LO CERTIFICO.

Ab. Angel Siguencia Sacoto
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL