



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**Proyecto de Investigación previo la obtención del Título de  
Ingeniera de Empresas**

**TEMA: “Estructura organizacional y la Gestión  
administrativa del GAD Municipal de San Pedro de  
Pelileo”**

**Autora: Ana Gabriela Tintín Pérez**

**Tutor: Ing. MBA. Iván Fernando Silva Ordoñez**

**AMBATO – ECUADOR**

**Julio 2015**



## **APROBACIÓN DEL TUTOR**

Ing. MBA. Iván Fernando Silva Ordoñez

CERTIFICA:

Que el presente proyecto ha sido prolijamente revisado. Por lo tanto autorizo la presentación de este proyecto de investigación, el mismo que responde a las normas establecidas en el Reglamento de Títulos y Grados de la Facultad.

Ambato, 14 abril del 2015

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'I' followed by 'F S O' and a flourish.

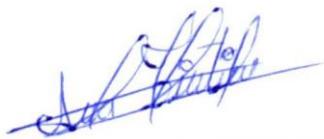
.....  
**Ing. MBA. Iván Fernando Silva Ordoñez**

**CI:1802490548**

**TUTOR**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Ana Gabriela Tintín Pérez, manifiesto que los resultados obtenidos en la presente investigación, previo a la obtención del título de Ingeniera de Empresas son absolutamente originales, auténticos y personales; a excepción de las citas.



---

**Srta. Ana Gabriela Tintín Pérez**

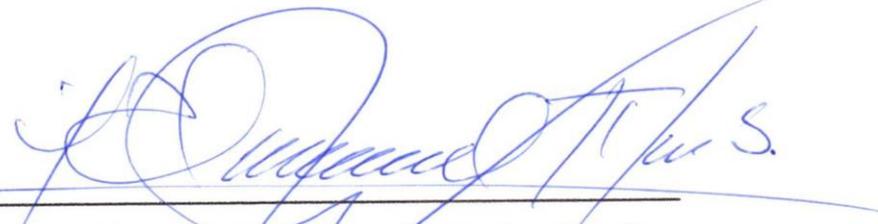
**CI: 1804637781**

**AUTORA**

## **APROBACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE GRADO**

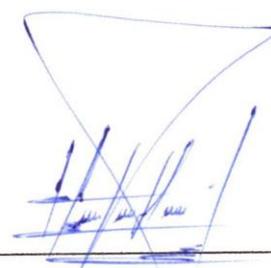
Los suscritos Profesores Calificadores, aprueban el presente Proyecto de Investigación, el mismo que ha sido elaborado de conformidad con las disposiciones emitidas por la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

f)

  
Econ. MBA. Emanuel Augusto Flores San Martin

CI:0601893753

f)

  
Ing. MBA. Oswaldo Santiago Verdesoto Velastegui

CI:1802890036

Ambato, 29 Julio del 2015

## **DERECHOS DE AUTOR**

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este proyecto o parte de él un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación, según las normas de investigación y según las normas de la Institución.

Cedo los derechos en línea patrimoniales de mi proyecto, con fines de difusión pública, además apruebo la reproducción de este proyecto, dentro de las regulaciones de la Universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica y se realice respetando mis derechos de autor.



---

**Srta. Ana Gabriela Tintín Pérez**

**CI: 1804637781**

**AUTORA**

## **DEDICATORIA**

Esta tesis está dedicada a Dios por darme siempre sabiduría, conocimiento entendimiento y protección.

Con todo mi amor a mis padres, Arsenio Tintín y Susana Pérez por haberme apoyado incondicionalmente en todo momento, ellos son el pilar fundamental de mi vida, con sus buenos valores que me han inculcado me permitieron superarme como persona y profesional.

A mis Hermanos, Javier, Santiago y Daniela por compartir momentos significativos conmigo dándome su apoyo y consejos para seguir adelante en mí caminar.

A mi Familia y amigas Alexandra y Fanny, quienes compartieron momentos de alegría y tristeza, por estar dispuestas a escucharme y ayudarme en cualquier momento para cumplir mi meta tan esperada.

**Ana Tintín**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por guiarme durante mi caminar y darme fuerza para superar los obstáculos que se me presentaron en mi vida.

A mis padres que me enseñaron a no rendirme ante nada y seguir adelante hasta cumplir la meta anhelada. Un agradecimiento especial a toda mi familia por su apoyo en todo momento.

Mi sincero agradecimiento a la Universidad Técnica de Ambato en la Facultad de Ciencias Administrativas de la Carrera de Organización de Empresas y en ella a los distinguidos docentes por su contribución en mi formación académica y personal.

A mi tutor el Ing. Fernando Silva quien con su experiencia como docente ha sido la guía idónea, durante el proceso que ha llevado realizar la tesis.

**Ana Tintín**

## INDICE GENERAL DE CONTENIDOS

|   |      |
|---|------|
| APROBACIÓN DEL TUTOR.....                             | ii   |
| DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD.....                      | iii  |
| APROBACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE GRADO..... | iv   |
| DERECHOS DE AUTOR .....                               | v    |
| DEDICATORIA .....                                     | vi   |
| AGRADECIMIENTO .....                                  | vii  |
| INDICE GENERAL DE CONTENIDOS.....                     | viii |
| INDICE DE CUADROS.....                                | xi   |
| INDICE DE TABLAS .....                                | xi   |
| INDICE DE ILUSTRACIONES .....                         | xii  |
| ANEXOS .....  | xii  |
| RESUMEN EJECUTIVO .....                               | xiii |
| EXECUTIVE SUMMARY.....                                | xiv  |
| INTRODUCCION .....                                    | 1    |

### CAPITULO I

#### 1. PROBLEMA DE INVESTIGACION

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 1.1. Tema .....                       | 3  |
| 1.2. Planteamiento del Problema.....  | 3  |
| 1.2.1. Contextualización.....         | 3  |
| 1.2.2. Análisis Crítico.....          | 6  |
| 1.2.3. Prognosis .....                | 7  |
| 1.2.4. Formulación del problema ..... | 8  |
| 1.2.5. Interrogantes.....             | 8  |
| 1.2.6. Delimitación.....              | 8  |
| 1.3. Justificación .....              | 9  |
| 1.4. Objetivos .....                  | 10 |

### CAPITULO II

#### 2. MARCO TEORICO

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 2.1. Antecedentes ..... | 11 |
|-------------------------|----|

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 2.2. Fundamentacion Filosofica ..... | 15 |
| 2.3. Fundamentacion Legal .....      | 16 |
| 2.4. Categorias Fundamentales .....  | 18 |
| 2.5. Hipotesis.....                  | 68 |
| 2.6. Variables de la Hipotesis.....  | 68 |

### CAPITULO III

#### 3. METODOLOGIA

|   |    |
|---|----|
| 3.1 Enfoque .....                                       | 69 |
| 3.2 Modalidad .....                                     | 70 |
| 3.3. Tipos de Investigacion .....                       | 70 |
| 3.4. Poblacion y Muestra.....                           | 72 |
| 3.5. Operacionalizacion de Variables.....               | 72 |
| 3.6. Recoleccion de la Informacion .....                | 75 |
| 3.7. Técnicas e Instrumentos de Investigacion.....      | 76 |
| 3.8. Procesamiento y Analisis de la Investigacion ..... | 76 |

### CAPITULO IV

#### 4. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

|  |     |
|--|-----|
| 4.1 Analisis de Frecuencias.....           | 78  |
| 4.2 Verificacion de la Hipotesis .....     | 98  |
| 4.2.1 Modelo Lógico .....                  | 98  |
| 4.2.2 Nivel de Significancia .....         | 98  |
| 4.2.3 Prueba Estadística .....             | 98  |
| 4.2.4 Tabla de Resultados Observados ..... | 99  |
| 4.2.5 Tabla de Resultados Esperados.....   | 100 |
| 4.2.6 Calculo Chi Cuadrada $x^2$ .....     | 101 |
| 4.2.7 Chi Cuadrada Tabular .....           | 102 |
| 4.2.8 Decisión Final. ....                 | 103 |

### CAPITULO V

#### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 5.1. Conclusiones .....   | 104 |
| 5.2. Recomendaciones..... | 105 |

CAPITULO VI  
6 PROPUESTA

|   |     |
|---|-----|
| 6.1 Datos Informativos.....                   | 106 |
| 6.2 Antecedentes de la Propuesta.....         | 107 |
| 6.3 Justificacion .....                       | 107 |
| 6.4. Objetivos .....                          | 108 |
| 6.4.1. Objetivo General.....                  | 108 |
| 6.4.2. Objetivos Específicos .....            | 108 |
| 6.5. Análisis de Factibilidad.....            | 109 |
| 6.5.1 Sociocultural .....                     | 109 |
| 6.5.2 Tecnológica.....                        | 109 |
| 6.5.3 Organizacional .....                    | 109 |
| 6.5.4 Económico – Financiero .....            | 110 |
| 6.5.5 Político – Legal.....                   | 110 |
| 6.6 Fundamentacion Cientifico – Tecnica ..... | 111 |
| 6.7 Metodologia – Modelo Operativo .....      | 112 |
| 6.8 Plan de Acción .....                      | 528 |
| 6.9 Administracion de la Propuesta .....      | 529 |
| 6.9.1 Presupuesto .....                       | 529 |
| 6.9.2 Cronograma .....                        | 529 |
| 6.10 Prevision de la Evaluacion .....         | 530 |
| Bibliografia .....                            | 531 |
| Anexos .....                                  | 533 |

## INDICE DE CUADROS

|  |     |
|--|-----|
| Cuadro 1: Desarrollo de la teoría de investigación de la Variable Independiente y Dependiente..... | 18  |
| Cuadro 2: Constelación de ideas de la Variable Independiente .....                                 | 19  |
| Cuadro 3: Constelación de ideas de la Variable Dependiente .....                                   | 20  |
| Cuadro 4: Recolección de la información.....   | 75  |
| Cuadro 5: Técnicas e instrumentos de investigación .....   | 76  |
| Cuadro 6: Plan de acción.....  | 528 |
| Cuadro 7: Matriz de Monitoreo y Evaluación.....  | 530 |

## INDICE DE TABLAS

|  |     |
|--|-----|
| Tabla 1: Población y Muestra .....                           | 72  |
| Tabla 2: Estructura Organizacional.....                      | 78  |
| Tabla 3: Niveles Jerárquicos .....                           | 80  |
| Tabla 4 : Manual Organizacional.....                         | 82  |
| Tabla 5: Nivel de responsabilidad, autoridad y relación..... | 84  |
| Tabla 6: Coordinación.....                                   | 86  |
| Tabla 7: Gestión Administrativa .....                        | 88  |
| Tabla 8: Innovación.....                                     | 90  |
| Tabla 9: Líneas de comunicación.....                         | 92  |
| Tabla 10: Sistema de Gestión Administrativa.....             | 94  |
| Tabla 11: Procesos .....                                     | 96  |
| Tabla 12: Resultados Observado.....                          | 99  |
| Tabla 13: Resultados Esperados.....                          | 100 |
| Tabla 14: Calculo del Chi Cuadrado.....                      | 101 |
| Tabla 15: Presupuesto .....                                  | 529 |

## INDICE DE ILUSTRACIONES

|   |     |
|---|-----|
| Ilustración 4 Estructura Organizacional.....                      | 78  |
| Ilustración 5 Niveles Jerárquicos .....                           | 80  |
| Ilustración 6 Manual Organizacional .....                         | 82  |
| Ilustración 7 Nivel de responsabilidad, autoridad y relación..... | 84  |
| Ilustración 8: Coordinación.....                                  | 86  |
| Ilustración 9: Gestión Administrativa .....                       | 88  |
| Ilustración 10: Innovación.....                                   | 90  |
| Ilustración 11 Líneas de Comunicación.....                        | 92  |
| Ilustración 12 Sistema de Gestión Administrativa.....             | 94  |
| Ilustración 13 Procesos .....                                     | 96  |
| Ilustración 14 Representación Gráfica del Chi Cuadrado.....       | 103 |
| Ilustración 15 Manual de Organización .....                       | 111 |
| Ilustración 16: Cronograma.....                                   | 529 |

## ANEXOS

|   |     |
|---|-----|
| Anexo 1: Árbol de Problema.....           | 534 |
| Anexo 2: Encuesta clientes internos ..... | 535 |

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pelileo es una institución que realiza su actividad en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades; garantizando los derechos de la población que se encuentra establecida en un espacio geográfico determinado.

Es por esta razón que la presente investigación se ha enfocado en realizar un estudio profundo de los problemas que se suscitan en el GAD Municipal de San Pedro de Pelileo la metodología que se utilizara para esta investigación es la encuesta, la misma que se aplicara a todo el personal de la institución.

Los datos obtenidos en la investigación de campo revelan que es importante realizar un Manual de Organización donde describe una de las herramientas con que cuentan las organizaciones, para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas con el propósito de presentar en forma consolidada, ordenada, permanente y actualizada la información acerca de las atribuciones, funciones, responsabilidades e interrelaciones de cada unidad operativa.

Por lo tanto es importante diseñar un manual de organización que ayude instruir a los miembros que conforman el GAD Municipal de San Pedro de Pelileo, sobre la información de una área o unidad administrativa y las descripción de puestos de trabajo, procurando minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o control de las funciones, lentitud y complicaciones innecesarias en las tramitaciones, mala o deficiente atención a los clientes, desconocimiento de los procesos administrativos entre otros.

### **Palabras claves:**

Administración, Estructura organizacional, GAD Municipal de San Pedro de Pelileo, Municipios, Manuales Administrativos

## **EXECUTIVE SUMMARY**

The GAD Municipal de San Pedro de Pelileo is an institution that carries on business in the provision of public goods and services to meet the needs; guaranteeing the rights of the population that is established in a specific geographical area.

It is for this reason that this research has focused on an in-depth study of the problems that arise in the GAD Municipal de San Pedro de Pelileo the methodology used for this research is the survey, the same should apply to all the staff of the institution.

The data obtained in the field research show that it is important to conduct a manual describing Organization of the tools available to organizations to facilitate the development of their administrative functions in order to present a consolidated, organized, permanent and updated information on the powers, functions, responsibilities and relationships of each operating unit.

Therefore it is important to design an organizational manual to help educate members that make up the GAD Municipal de San Pedro de Pelileo, on information from one area or administrative unit and description of jobs, trying to minimize the lack of obligations of each duplication or control functions, slow and unnecessary complications in the procedures, bad or poor customer service, lack of administrative procedures and others.

Keywords:

Administration

Organizational structure

Organization Manual

## INTRODUCCION

El Manual de Organización describe una de las herramientas con que cuentan las organizaciones, para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas con el fin de facilitar el conocimiento de la institución desde el punto de vista estructural y sirviendo de guía hacia sus colaboradores, para que conozcan el funcionamiento de la empresa a la cual pertenecen, fomentando la responsabilidad y la calidad de los servicios prestados para que hagan de esta una empresa competitiva.

La presente investigación se realiza debido a la necesidad de realizar un manual de organización en el GAD Municipal de San Pedro de Pelileo para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos, la misma que se desarrolla en seis capítulos, que se presentan a continuación:

En el primer Capítulo, se denomina el problema de investigación en donde se encuentra el tema de investigación, el planteamiento del problema, la contextualización, análisis crítico, pronosis, formulación del problema, interrogantes de la investigación, delimitación, unidades de observación, justificación y objetivos, con lo que se explica el propósito del estudio del problema detectado.

En el segundo Capítulo, se encuentra la fundamentación teórica del problema citado anteriormente, y se toma como aporte los criterios de diversos autores que han realizado estudios anteriores en otras realidades. Al establecer las categorías por cada variable se desea presentar un esquema organizado de los conocimientos científicos que respaldan el trabajo investigativo. Además se plantea la Hipótesis que posteriormente será verificada para establecer la realidad de la empresa y tomar los correctivos necesarios.

En el tercer Capítulo, se detalla la metodología que se va a utilizar para la recolección de la Información, es decir los tipos, métodos y las técnicas de Investigación complementariamente se establece el tamaño de la muestra con la que va a trabajar y

por último la operacionalización de las variables para conocer realmente que se desea investigar.

En el cuarto Capítulo, se realizó el análisis e interpretación de resultados a través de la encuesta ejecutada al personal del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo y la verificación de la hipótesis que abaliza la correlación de las variables de estudio.

En el quinto Capítulo, se establecen las conclusiones y recomendaciones de la investigación de los datos obtenidos en la encuesta, de la misma que se partirá para plantear la propuesta de la tesis.

En el sexto Capítulo, consta la propuesta que es fundamental para dar una solución tentativa al problema planteado, la cual está conformada por el título, la justificación, los objetivos y modelo operativo.

## **CAPITULO I**

### **1. PROBLEMA DE INVESTIGACION**

#### **1.1. TEMA**

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GAD MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PELILEO.

#### **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Deficiente Estructura Organizacional y la Gestión Administrativa del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.

##### **1.2.1. Contextualización**

El entorno mundial exige cambios permanentes en la estructura organizacional y en la constante revisión de los procesos ya que es el pilar fundamental dentro de las

organizaciones, con el propósito de dirigir adecuadamente. “Una estructura organizacional operable nunca puede ser estática dentro de los procesos”. Esto no quiere decir que la estructura se tiene que diseñar de acuerdo con las personas en lugar de hacerlo de acuerdo con las metas y actividades correspondientes.

Una organización puede estructurarse de diferentes maneras y estilos, dependiendo de sus objetivos, el entorno y los medios disponibles. La estructura de una organización determinará los modos en los que opera en el mercado y los objetivos que podrá alcanzar.

Las organizaciones mantienen una constante búsqueda de la excelencia y la vanguardia, que las ayude a ser competitivas y a sostenerse firmes en un mercado globalizado. Estas actividades de extracción y los servicios, implican un fenómeno social complejo en cada especialidad, guardando consigo políticas, costumbres, normas e inclusive religiones, que las hacen destacarse de acuerdo al mismo objeto o de la misma naturaleza.

Esta es la razón por la cual los niveles de exigencia y preparación profesional son cada vez mayores, además de que sobre los gerentes de empresas, recae el manejo eficiente y eficaz de los recursos, estos deberán velar por el correcto cumplimiento de los procesos administrativos, a través de estrategias y/o herramientas gerenciales que les permitan convertir sus debilidades en fortalezas y sus amenazas en oportunidades, dando como resultado una gestión administrativa acorde a los requerimientos del entorno.

En el Ecuador la estructura organizacional se considera actualmente como la base operativa de gran parte de las organizaciones y gradualmente se van convirtiendo en la base estructural de un número creciente de empresas. Según (Zyanya López, 2013, pág. 2) Manifiesta que: *“es proporcionar a la empresa una estructura para vincular sus operaciones, su cultura y su gestión”*, aunque los líderes no estén allí para recordárselo a los empleados.

Esta tendencia llega después de las limitaciones puestas de manifiesto en diversas soluciones organizativas, en sucesivos intentos de aproximar las estructuras empresariales a las necesidades de cada momento.

Por tanto la estructura organizacional la que permite la asignación de responsabilidades de las diferentes funciones y procesos a diferentes personas, departamentos. En esta sección analizaremos el proceso que siguen las organizaciones para decidir cuál debe ser su estructura organizacional

Las pequeñas y medianas empresas poseen una distinción que las caracteriza con respecto a su tamaño, organización y flexibilidad para adaptarse a los cambios, entre otros, lo cual les permite hacer frente a una serie de factores políticos, económicos, sociales y culturales, que se imponen hoy en día debido a un proceso globalizador que las obliga, bien sean de países desarrollados o no, a cumplir con las exigencias de los consumidores.

Es por ello, que todas las organizaciones deben estudiar su funcionamiento para determinar si realmente están cumpliendo con los objetivos, de no ser así es necesario encontrar la causa del problema; lo cual se logra a través de la gestión Administrativa.

En la provincia de Tungurahua pocas empresas y entidades públicas han puesto en marcha la aplicación de una adecuada estructura organizacional para mejorar el desempeño del recurso humano, siendo esto un problema que cada vez afecta más a las organizaciones y sus colaboradores, será muy difícil alcanzar los objetivos y resultados esperados.

La estructura organizacional contribuye en una base fundamental de toda organización debido a su constante crecimiento y desarrollo, pues los trabajadores y directivos se forman de la organización a la que pertenecen y que inciden directamente en el desempeño de la organización.

Al implementar medidas para controlar y medir el desempeño de los trabajadores, o para motivarlos y capacitarlos logrará una mejor organización y cumplimiento de las actividades, a más de ello el ambiente laboral de las organizaciones influirá de forma positiva ya que todos tendrán una meta en común, y trabajaran de forma conjunta para lograr el desarrollo de la empresa y por ende sus ingresos serán más altos y adquirirán mayores beneficios.

Pelileo fue fundada por Antonio Clavijo en 1570 y fue elevada al estatus de cantón el 22 de julio de 1860. El 5 de agosto de 1949, Pelileo fue totalmente destruido por un terremoto. Aproximadamente 5.000 personas murieron dentro de los límites del cantón, la mayor parte atrapadas en las ruinas de la ciudad. La única estructura todavía visible de la antigua urbe es un pilar de roca, roto, que fue una vez parte de la magnífica iglesia central de Pelileo.

A Pelileo también se le conoce como la Ciudad Azul, en razón de su industria del jean, localizada en su mayor parte en la parroquia de El Tambo. Otra parroquia de Pelileo es la famosa Salasaca, terruño de los indígenas Salasaca, una tribu originaria de Bolivia que migró a los Andes ecuatorianos como mitimaes. La parroquia de Huambalo es muy conocida como centro de ebanistas creadores de mueble.

### **1.2.2. Análisis Crítico**

Se han creado conflictos en el Municipio de Pelileo entre los diferentes departamentos por el incorrecto control y seguimientos de los procesos el cual no se podrá realizar sus operaciones en forma continua y peor lograr un apoyo y compromiso total por parte de los empleados, por esa razón es de importancia tener claramente la estructura organizacional.

Por parte del departamento de Talento Humano existe una inadecuada delegación de funciones siendo este un factor que afectará el crecimiento y desarrollo de la misma, perjudicando el rendimiento laboral de los trabajadores.

La distribución de trabajo y del personal también ayudará a mejorar el desempeño de los trabajadores, ya que si no se les ubica de una manera adecuada es difícil que se identifiquen con sus tareas.

También existe ausencia de planeación en el departamento de Talento Humano incide en las toma de decisiones, es decir por la falta de planeación no pueden organizar adecuadamente a los diferentes departamentos perjudica a toda la entidad pública, además el involucramiento del personal con la organización es mínimo cada quien busca su propio interés.

Además la actual estructura organizacional desactualizada y sin base legal, no nos permite organizar adecuadamente a los diferentes unidades departamentales la cual afecta en el desarrollo las actividades asignadas o metas propuestas por la institución.

### **1.2.3. Prognosis**

En el GAD Municipal de Pelileo si no se soluciona el problema de la deficiente Estructura Organizacional, seguirá existiendo una baja calidad de trabajo debido a que no existe una asignación de responsabilidades y funciones en los diferentes departamentos. Además existe duplicidad de funciones porque la estructura de la empresa no está definida con claridad. Baja satisfacción del cliente interno y externo no permitirá tener un mejor desarrollo en las actividades el mismo que afectara en el desenvolvimiento de las funciones departamentales de la institución. Por la falta de información actualizada existe la inadecuada organización de las unidades departamentales.

#### **1.2.4. Formulación del problema**

¿De qué manera la deficiente Estructura Organizacional incide en la Gestión Administrativa del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo?

#### **1.2.5. Interrogantes**

¿Cómo se encuentran actualmente asignadas las funciones de los empleados en la Estructura Organizacional en el GAD Municipal de San Pedro de Pelileo?

¿Cómo influye la Gestión Administrativa en el GAD Municipal de San Pedro de Pelileo?

¿Qué alternativa de solución basada en la Estructura Organizacional se debe dar para mejorar la Gestión Administrativa en el GAD Municipal de San Pedro de Pelileo?

#### **1.2.6. Delimitación**

##### **Delimitación por Contenidos**

**Campo:** Administrativo

**Área:** Estructura Organizacional

**Aspecto:** Gestión Administrativa

##### **Delimitación Espacial**

La presente investigación se realizara en el GAD Municipal San Pedro de Pelileo ubicado en el Barrio Central en la Av. 22 de Julio y Padre Chacón.

##### **Delimitación Temporal**

La presente investigación se realizara desde Marzo 2014 – Enero 2015.

### **Unidades de Observación**

La investigación se realizará a todos los Administrativos del GAD Municipal San Pedro de Pelileo.

### **1.3. JUSTIFICACION**

Con la investigación que se realiza se contribuirá en la solución de la reestructuración de la estructura organizacional del GAD Municipal San Pedro de Pelileo, considero que nuestra gestión como administradores está relacionada con acciones de asesoramiento a las empresas tanto públicas como privadas. En vista de que las organizaciones públicas exigen enormes cambios, la aplicación de la normativa de los Sistemas de Trabajo en el Municipio San Pedro de Pelileo.

El propósito de lograr eficiencia deberá sujetarse a los sistemas y cambios que el mundo moderno exige, adoptando modelos organizacionales de acuerdo a los avances tecnológicos que este siglo exige.

La factibilidad de la investigación radica en la disponibilidad de recursos humanos, materiales y económicos por lo que se podrá finalizar la investigación con éxito, tanto los funcionarios de la organización como los profesionales de la administración de los recursos humanos se unen en la necesidad de crear en su organización un clima en el que verdaderamente se trate a las personas como expertos responsables en sus puestos.

La importancia de la Estructura Organizacional radica en que es un proceso que involucra permanentemente a todos los empleados, las relaciones personales son importantes porque los colaboradores deben sentirse a gusto, motivados y en un ambiente de equipo, así podrán trabajar de una manera adecuada y ser más productivos.

La clave tiene que ser la transparencia administrativa, lo cual se logra a través de sistemas de control interno. Es aquí donde se hace necesario que el sistema establezca un proceso ordenado con documentos, fuentes, libros, y controles de los diferentes niveles y áreas de ejecución para producir información administrativa oportuna y confiable. Un buen sistema administrativo responde al crecimiento y diversificación de las operaciones administrativas que realizan las organizaciones.

Cuando los dirigentes de una organización descubren que sus integrantes desean contribuir al éxito común y se empeñan en buscar y utilizar métodos que permitan esa contribución, lo más probable es que se obtengan mejores decisiones, más altas tasas de productividad y una calidad muy superior del entorno laboral.

#### **1.4. OBJETIVOS**

##### **Objetivo General**

Investigar de qué manera incide la Estructura Organizacional en la Gestión Administrativa en el GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.

##### **Objetivos Específicos**

- Diagnosticar cómo se encuentran actualmente asignadas las funciones de los empleados dentro de la estructura organizacional en el GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.
- Analizar cómo influye la Gestión Administrativa en el GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.
- Proponer alternativas de solución basada en la Estructura Organizacional que permitan mejorar la Gestión Administrativa en el GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.

## **CAPITULO II**

### **2. MARCO TEORICO**

#### **2.1. ANTECEDENTES**

Para el desarrollo del presente trabajo se tomara en consideración las siguientes investigaciones previas sobre el problema presentado:

(Soria Elizabeth, 2011) La Estructura Organizacional y su incidencia en el nivel de desempeño del personal en la empresa “MAJATEX”, de la ciudad de Ambato. Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

#### **Objetivos**

1. Determinar cómo incide la estructura organizacional de la empresa Majatex, en el desempeño laboral del personal del área de producción en la ciudad de Ambato.

2. Establecer cómo se encuentran asignadas las funciones de los trabajadores en su lugar de trabajo.
3. Plantear un manual de Procedimientos para dar una estructura organizacional que mejore el desempeño labora en el área de producción de la empresa Majatex.

### **Conclusiones**

1. El jefe si organiza a los trabajadores pero solamente en planes y recursos, además esta planificación es rutinaria, sin metodología, provocando que en el área de producción se trabaje con recomendaciones sin un verdadero procedimiento.
2. Las tareas para el personal tanto administrativo como operario, no tiene muy claro sus funciones, con relación a su puesto de trabajo, pero es más evidente en la sección de producción por que los trabajadores realizan sus tareas sin el orden adecuado, provocando muchas de las veces desperdicio de materia prima.
3. La mayoría de trabajadores se encuentran laborando por más de 2 años en la empresa, y en ese tiempo realizan sus funciones en forma empírica, especialmente en área de producción, haciendo que la producción sea descontinuada y con riesgos de producir un desequilibrio en las entregas planificadas.

En mi opinión ejecutar un plan motivacional y de compensaciones para incentivar al personal a trabajar, de esa manera mejorar las remuneraciones de cada uno, con el fin de lograr de un trabajo coordinado y controlado mediante un manual.

(Sánchez Rafael, 2013) La Gestión Administrativa y su afectación en el posicionamiento de mercado de la empresa Motomarket de la ciudad de Ambato. Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

## **Objetivos**

1. Determinar la Gestión Administrativa y el Posicionamiento de la empresa Motomarket de la ciudad de Ambato.
2. Analizar los procedimientos que permitan un mejor posicionamiento de la empresa Motomarket.
3. Implementar un modelo de Gestión Administrativa adecuado para mejorar el posicionamiento de la empresa Motomarket.

## **Conclusiones**

1. Dentro de los procedimientos más importantes que lleva a cabo Motomarket direccionados al desempeño organizacional se encuentran la coordinación de actividades, las cuales se reflejan en el servicio que brinda a sus clientes, los mismos que señalan que la coordinación de actividades influye directamente en servicio que reciben cuando visitan la empresa.
2. Una de las alternativas a considerar para lograr un mejor Posicionamiento a través de una Gestión Administrativa adecuada, es la implementación de una nueva Imagen Corporativa, la cual no ha sido modificada desde su inicio y que se siente también esa necesidad entre los clientes internos y externos.
3. Al implementar una nueva imagen corporativa nos motivará a encontrar nuevas estrategias de publicidad para poder llegar con más impacto a nuestros clientes, a sectores todavía no involucrados a nuestro negocio y por supuesto a extendernos más en sentido territorial.

Opino que dentro de su Gestión Administrativa Motomarket debe contar con un espacio físico que haga posible la interrelación con sus clientes y a la vez la comercialización de los productos que ofrece, es necesario involucrarnos con nuevas estrategias para conocer más de cerca la situación del mercado.

(Torres Maria, 2008) “Desarrollo de la Estructura Organizacional de un Área Académica a Nivel Posgrado, caso: Área Académica de Ciencias de la Comunicación”  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO INSTITUTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS.

### **Objetivos**

1. Proponer la estructura organizacional de un área de posgrado del Área Académica de Ciencias de la Comunicación mediante el análisis e investigación de los pasos y gestiones necesarias.
2. Identificar los principios teóricos necesarios para la creación de una estructura organizacional en un área de posgrado.
3. Describir los pasos y gestiones necesarias para la creación de la estructura organizacional de un área de posgrado

### **Conclusiones**

- 1 El enfoque tradicional de la administración permitió edificar los cimientos del pensamiento administrativo sin los cuales no fuera posible hablar de la teoría administrativa y organizacional.
- 2 La estructura organizacional se define como el conjunto de medios que maneja

la organización, cuyo objeto es el de dividir el trabajo en diferentes tareas y lograr la coordinación efectiva de las mismas; para la realización de esta investigación se observa un modelo de gestión, siendo su propósito el de proporcionar una perspectiva sociocultural de la administración a través del establecimiento de la creación del posgrado en el Área Académica de Ciencias de la Comunicación.

- 3 El trabajo que se desarrolló mostró que tantos alumnos de noveno semestre, egresados, los medios de comunicación y a las empresas, mostraron gran interés por fortalecer el Área de la Licenciatura con la continuación de un posgrado.

En mi opinión el personal debe estar motivado y recibir capacitación acorde a sus habilidades y conocimientos, también es importante involucrar a los empleados en las decisiones y que tomen conciencia del papel importante que desempeñan en la organización, lo cual creara conciencia y trabajaran por un objetivo en común y en su beneficio.

## **2.2. FUNDAMENTACION FILOSOFICA**

Para la ejecución de la presente investigación se ha seleccionado el paradigma crítico propositivo teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

La globalización cada día obliga a las empresa a adaptarse a los cambios que se produce en nuestro alrededor el cual nos permite implementar un sin número de acciones y estrategias que se adapten a la realidad y necesidades de la organización, sin dejar de lado el papel importante que juega el recurso humano y su preparación continua, en este caso la aplicación de una estructura organizacional permitirá un buen desempeño laboral, y permitirá adaptarse a los cambios tecnológicos o al establecer modelos de organización para que la empresa funcione correctamente.

Esta investigación utiliza libros de Administración en general, Organización de Empresas y de Diseño Organizacional en vista que pretendemos lograr la Reorganización de la Estructura organizacional y Gestión administrativa Municipal San Pedro de Pelileo, partiendo desde este punto de vista se investigará a fondo la Estructura Organizacional.

Para lograr una estructura organizacional y gestión administrativa y obtener resultados positivos en el proceso de investigación debemos enfatizar en la práctica de valores tales como: honestidad, responsabilidad, puntualidad, honradez, transparencia, que conjuntamente con la motivación y mejora de la estructura organizacional al ser implementados en el Municipal San Pedro de Pelileo, conllevarán a la obtención de resultados alentadores y el logro de los objetivos planteados.

### **2.3. FUNDAMENTACION LEGAL**

La presente investigación está sustentada en la Ley Orgánica de Servidor Público del Ministerio de Relaciones Laborales publicada en el segundo suplemento del Registro Oficial 294, de fecha 6 de octubre de 2010.

#### **LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO (LOSEP)**

##### **De Las Unidades De Administración Del Talento Humano**

**Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.-** Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;

- d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;
- i) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;

## **Título V**

### **ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO**

#### **Capítulo I**

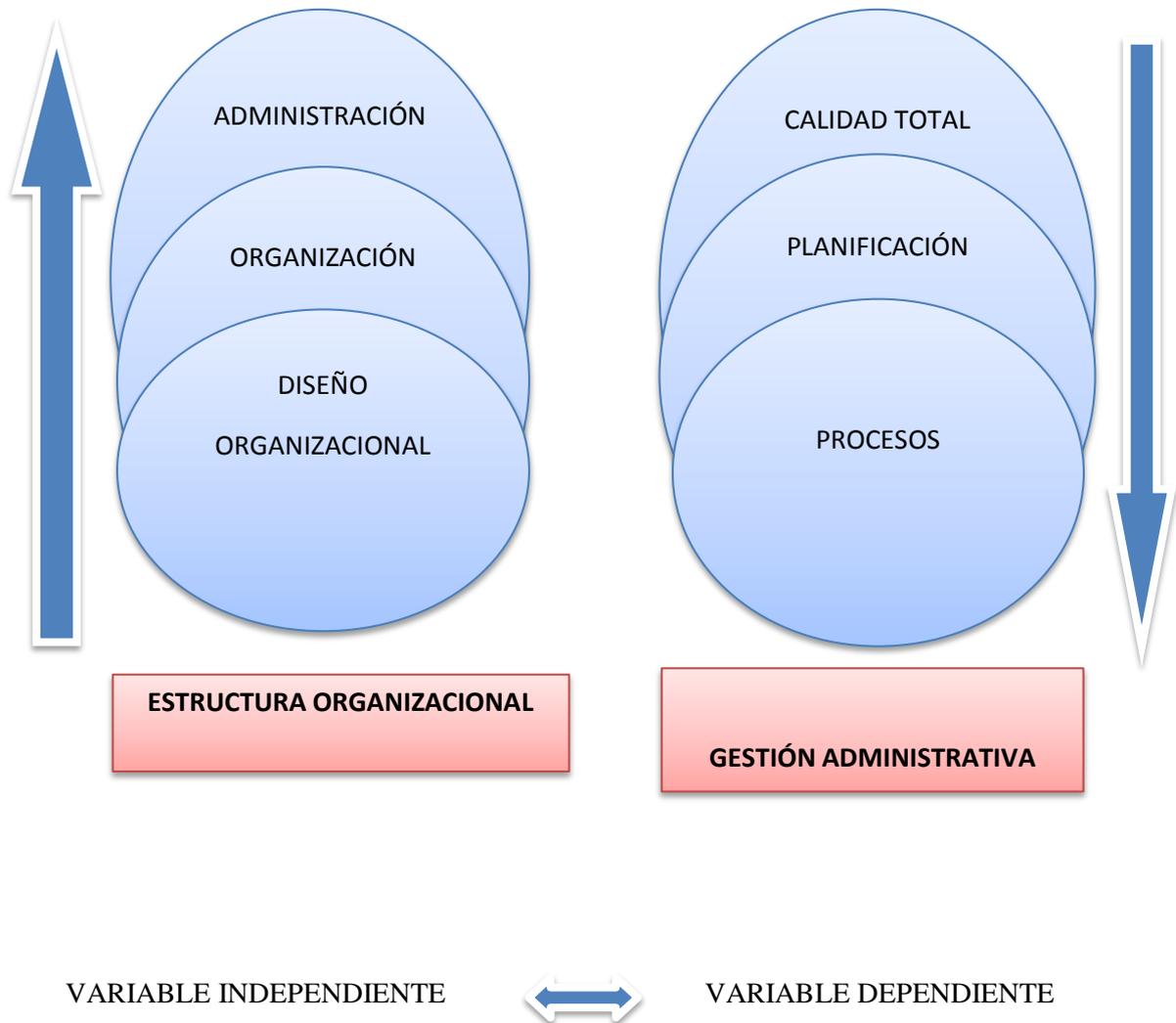
#### **SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR PÚBLICO**

**Art. 53.- Del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.-** Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de esta Ley.

**Art. 54.- De su estructuración.-** El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

## 2.4. CATEGORIAS FUNDAMENTALES

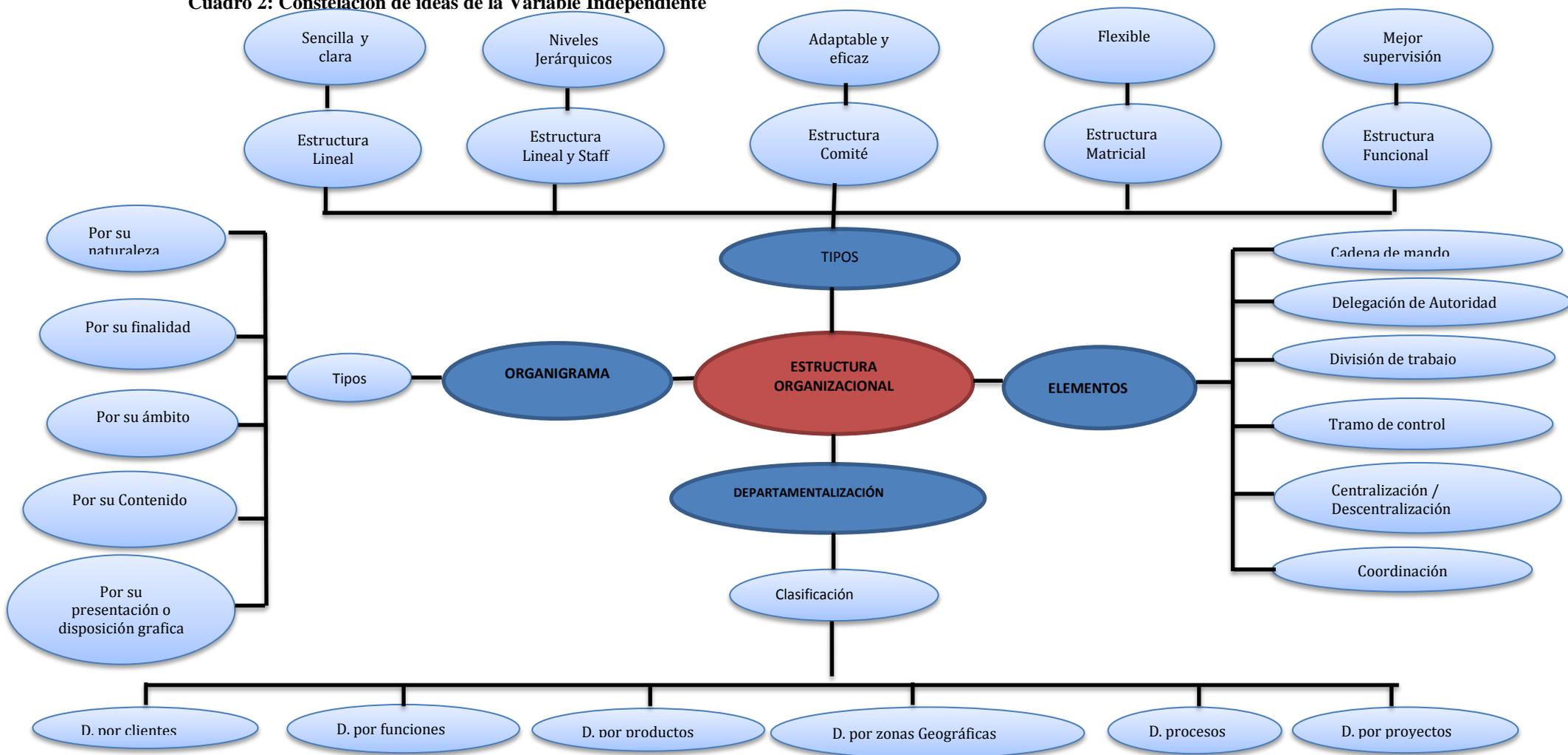
**Cuadro 1: Desarrollo de la teoría de investigación de la Variable Independiente y Dependiente**



**Elaborado por:** Ana Tintín

## CONSTELACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

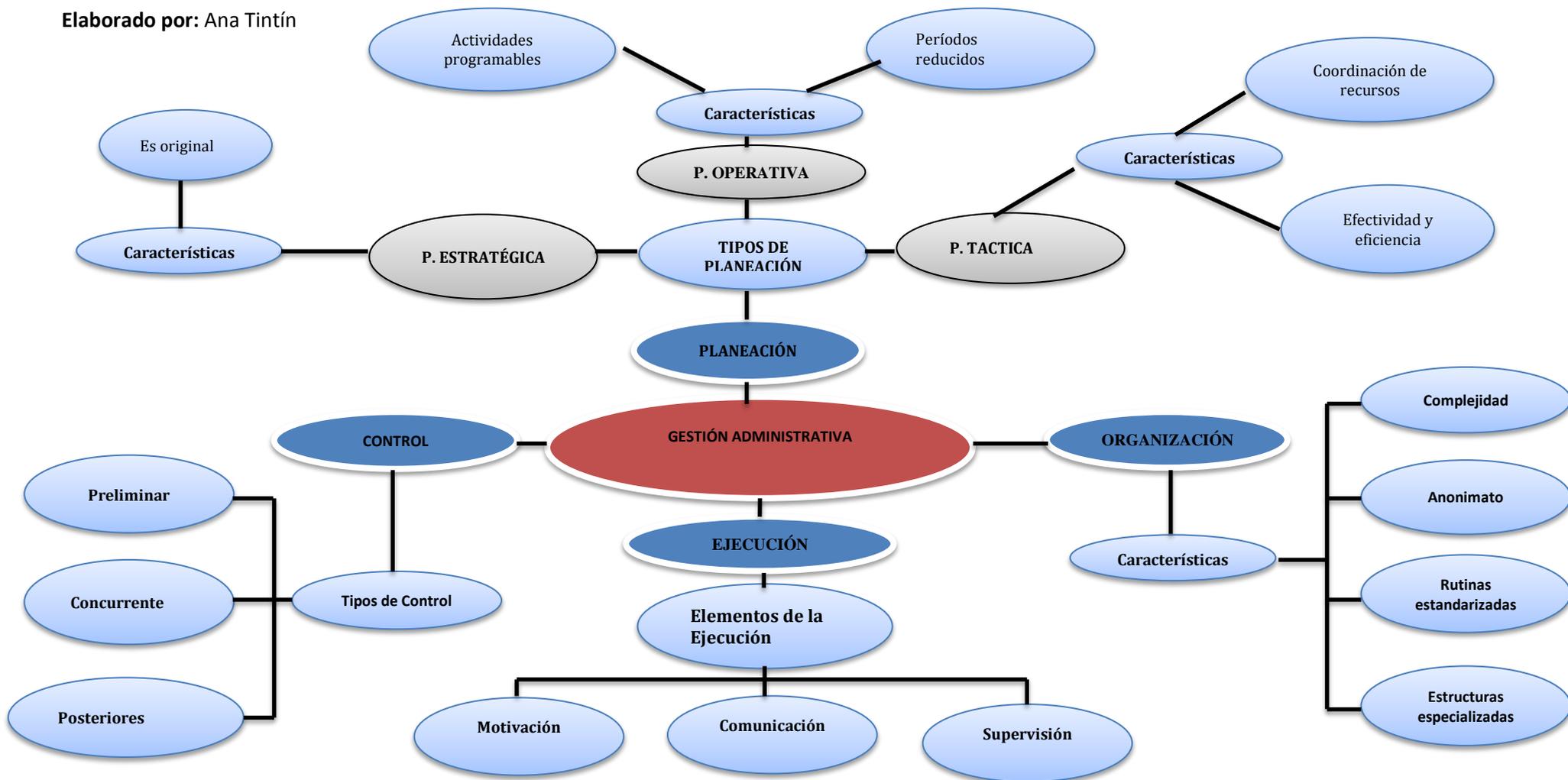
Cuadro 2: Constelación de ideas de la Variable Independiente



# CONSTELACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Cuadro 3: Constelación de ideas de la Variable Dependiente

Elaborado por: Ana Tintín



Elaborado por: Ana Tintín

## **VARIABLE INDEPENDIENTE**

### **ADMINISTRACION**

(Xstrategy, 2013, pág. 1) considera que: *“La administración, también conocida como Administración de empresas, es la ciencia social y técnica que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc.) de la organización”*. Con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines que persiga la organización.

Por otro lado (Reyes Agustin, 2009, pág. 3) manifiesta que la administración: *“Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado”*. Según (Thompson Ivan, 2008, pág. 2) afirma que: *“La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz”*.

De tal manera que por administración se entiende al proceso social que incluye planificar, organizar, dirigir y controlar para un adecuado uso de los recursos de la organización para la realización de las actividades de trabajo, además tiene como propósito lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz; es decir, lograr los objetivos con el empleo de la mínima cantidad de recursos.

### **ORGANIZACIÓN**

Según (Yopo Boris, 2009, pág. 3) afirma que: *“La organización es el arreglo del personal para facilitar el logro de ciertos propósitos pre-establecidos, a través de una adecuada ubicación de funciones y de responsabilidades”*. Mientras (Sisto Eugenio, 2014, pág. 1) confirma que: *“Organizar es ordenar y agrupar las actividades necesarias*

para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, asignando en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía y estableciendo las relaciones que entre dichas unidades deben existir”.

Por consiguiente la organización consiste en un proceso para ordenar y distribuir el trabajo a los miembros de la organización por medio de una adecuada ubicación de funciones y responsabilidades para alcanzar los fines propuestos.

## **DISEÑO ORGANIZACIONAL**

(Finch, Freeman, & Gilbert, 2008, pág. 355) manifiesta que: *“El diseño organizacional es un proceso en el cual los gerentes toman decisiones para elegir la estructura organizacional adecuada para la estrategia de la organización y el entorno en el cual los miembros de la organización ponen en práctica dicha estrategia”*.

Por tanto, el diseño organizacional hace que los gerentes dirijan la vista en dos sentidos, al mismo tiempo: hacia el interior de su organización y hacia el exterior de su organización. Los conocimientos del diseño organizacional han ido evolucionado a lo largo del siglo. Al principio, los procesos del diseño organizacional giraban en torno al funcionamiento interno de una organización. Las cuatro piedras angulares para el diseño de la organización la división del trabajo, la departamentalización, la jerarquía y la coordinación tienen toda una larga tradición en la historia del ejercicio de la administración.

El diseño organizacional es el arte de organizar el trabajo y crear mecanismos de coordinación que faciliten la implementación de la estrategia, el flujo de procesos y el relacionamiento entre las personas y la organización, con el fin de lograr productividad y competitividad”. El gran reto del diseño organizacional, es la construcción de una estructura y puestos de trabajo, flexibles, sencillos alineados con estrategia, los procesos, la cultura y el nivel de evolución de la organización, con el fin de lograr los resultados y la productividad mediante la organización del trabajo y la distribución adecuada de las cargas laborales.

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura organizacional se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la organización en cuanto a las relaciones entre los gerentes y los empleados, entre gerentes y gerentes y entre empleados y empleados. Los departamentos de una organización se pueden estructurar, formalmente, en tres formas básicas: por función, por producto/mercado o en forma de matriz.

(Mantilla Samuel, 2009, pág. 59) confirma que: *”La estructura organizacional no debe ser tan simple que no proporcione monitoreo adecuado de las actividades de la entidad ni tan compleja que impida el flujo necesario de información”*. Debe integrar de forma apropiada las actividades que son de alto riesgo pero no deben ser parte del núcleo de operaciones.

Para prevenir que la estructura organizacional se tome desactualizada por las condiciones del cambio. La administración necesita evaluar periódicamente la estructura y realizar las modificaciones necesarias.

Los ejecutivos deben entender completamente sus responsabilidades de control y demás. Se debe establecer, en términos de fortaleza, el vínculo entre los objetivos de la entidad como un todo y los objetivos a nivel de actividad. Se deben definir y comunicar claramente las responsabilidades y las expectativas. La solicitud de retroalimentación puede asegurar el entendimiento mutuo.

(Stephen & Robbins, 2008, pág. 234) manifiesta que: *“La estructura organizacional es la distribución formal de los empleos dentro de una organización”*. Cuando los gerentes desarrollan o cambian la estructura, participan en el diseño organizacional, proceso que involucra decisiones sobre seis elementos claves: especialización del trabajo, departamentalización, cadena de mando, amplitud de control, centralización y descentralización, y formalización.

La estructura organizacional debe proporcionar a un número suficiente de empleados, particularmente en capacidades de administración y supervisión, con niveles de conocimiento y experiencia de acuerdo con sus posiciones.

Según (Stoner, Freeman, & Gilbert, 2007, pág. 345) dice que: *“La estructura organizacional es un marco que preparan los gerentes para dividir y coordinar las actividades de los miembros de una organización”*. Como las estrategias y las circunstancias del entorno organizacional son diferentes a las de otras, existe toda una serie de estructuras posibles para la organización.

La estructura organizacional, es el marco en el que se desenvuelve la organización, de acuerdo con el cual las tareas son divididas, agrupadas, coordinadas y controladas, para el logro de objetivos.

## **TIPOS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Según (María & Larrosa Faustino, 2005, pág. 202) manifiesta los tipos de Estructura Organizacional

Toda organización está formada por un conjunto de estructuras las cuales definen las relaciones entre los componentes al realizar sus funciones.

### **Estructura Lineal o vertical**

La estructura lineal, o llamada también vertical o jerárquica es la estructura en que las relaciones toman una dirección vertical de arriba abajo, de superior rango a inferior. La autoridad se ejerce con la máxima responsabilidad en sus decisiones, por todo ello no suele crear ámbitos de autonomía ni delegar funciones.

La estructura vertical hace referencia al modelo de jerarquización de personas y de los órganos que la forman. Así pues, en este tipo de estructuras, la responsabilidad se distribuye en cadena, en línea recta vertical, en niveles perfectamente encadenados. Se apoya sobre todo en las personas en su jerarquía. Todas las ventajas radican en un mayor ejercicio de la autoridad, del mando y de la supervisión que lo ejercen precisamente quienes ostentan el poder.

### **Estructura Funcional**

Esta estructura se basa en la autoridad especializada, que tiene el conocimiento técnico pero no el mando y la decisión. Su principio fundamental radica en que cada puesto de responsabilidad debe asignarse al que mejor pueda desempeñarlo. Esta estructura funcional se denomina también horizontal, puesto que el poder y la dirección se distribuyen y se comparten entre los distintos responsables que al mismo tiempo son expertos y especialistas en las tareas que se les ha asignado.

En consecuencia, lo esencial en esta estructura consiste en desglosar la realización de cualquier proyecto en una gran variedad de actividades y funciones y poner al cargo de cada una de ellas, la persona más apta para realizarla con éxito.

La organización horizontal se refiere a la distribución de funciones entre los miembros de la organización diferenciados horizontalmente en función de las personas existentes y de su grado de especialización para la realización de una tarea general.

### **Estructura Línea-Staff**

Es una estructura mixta muy utilizada actualmente por tener las ventajas de las anteriores y evitar en gran medida los inconvenientes de aquellas.

En la conformación de esta estructura: los responsables de la ejecución, motivación y supervisión se organizan integrándose en línea vertical jerarquizada, a estos órganos les corresponde la responsabilidad de la empresa. Por otro lado en cada nivel de responsabilidad se sitúa el staff o gabinete técnico, como elemento de apoyo, que asesora, planifica y emite informes para que en consecuencia la estructura vertical tome decisiones.

Esta estructura está ampliamente generalizada por su agilidad posee grandes ventajas por basarse en la especialización, y aporta a la dirección y gestión el conocimiento de los expertos, lo que la hace alcanzar más eficacia y calidad en las decisiones y más responsabilidad profesional.

Es aquella en la cual la autoridad y la responsabilidad son compartidas conjuntamente por un grupo de personas en lugar de asumirlas una sola. En la estructura en comité, para tomar una decisión, el grupo se reúne, se intercambian opiniones, se discute y se llega a la elección final. Normalmente se utiliza conjuntamente con la estructura en línea y staff, y solo para la toma de algunas decisiones en concreto.

### **Estructura matricial.**

Esta estructura parte de un nuevo enfoque al que han ido sumándose un número creciente de empresas, para ajustar sus estructuras a las necesidades que imponen los cambios del entorno, especialmente en las áreas de investigación y desarrollo y de nuevos productos.

Las principales ventajas de la estructura matricial radican en la flexibilidad y en su capacidad para afrontar los problemas y proyectos importantes. Sin embargo, es necesario que el director del proyecto sepa integrar a personas provenientes de diversas partes de la organización en un verdadero equipo de trabajo. Tales personas han de saber trabajar cómodamente con más de un superior.

Las organizaciones pueden clasificarse según la naturaleza de las relaciones de autoridad que existen en ellas, según (Rodríguez Joaquín, 2008, pág. 230) manifiesta que hay cuatro tipos de estructura organizacional:

### **Estructura Lineal**

Esta estructura se basa exclusivamente en la autoridad lineal y, en la aplicación del principio de unidad de mando. Establece que cada superior tiene autoridad única, exclusiva y absoluta sobre sus subordinados; no comparte con nadie. En definitiva:

- Cada subordinado tiene sólo un jefe.
- Entre el superior y el subordinado existe una línea directa y única de autoridad y responsabilidad.
- Es exclusiva, total y no compartida.
- Los ejecutivos toman las decisiones y los subordinados las ejecutan.

### **Ventajas**

- Es sencilla y clara
- Se logra un orden y una disciplina laboral y profesional
- Se facilita la rapidez de acción
- No hay conflicto de autoridad ni fuga de responsabilidad
- Es más fácil y útil en la micro empresa

### **Desventaja**

- Es difícil capacitar a un jefe en todos los aspectos que debe coordinar.
- Los jefes siempre están saturados de trabajo, sobre todo de detalles.
- La organización descansa en personas y al perderse una de estas se producen trastornos administrativos.

## **Estructura Funcional**

Esta estructura se basa en la autoridad especializada, que tiene el conocimiento técnico pero no el mando y la decisión.

Las organizaciones con esta estructura nos dan a conocer que:

- Cada jefe se dedica a una especialidad.
- Cada persona puede estar subordinada simultáneamente a varios jefes, dentro de la especialidad de cada uno.
- Da a un ejecutivo, poder sobre los procesos específicos o materias de actividades realizadas, por el personal de otros departamentos diferentes a los de él.

### **Ventajas**

- Permite que cada jefe trabaje dentro de su especialidad.
- Comunicaciones directas, rápidas y sin intermediarios entre personas y los especialistas.
- Descentralización de las decisiones, que pasan a ser resueltas en el local y en el mismo momento sin demoras de tiempo.

### **Desventajas**

- Como autoridad es dividida y compartida entre varios jefes, los subordinados reciben órdenes diferentes y muchas veces contradictorias.
- Cada jefe está centrado en su especialidad, tiende a pensar exclusivamente desde su punto de vista, e intenta imponerlo.
- Se pierde la posibilidad de coordinar y dirigir el trabajo.
- Ha quedado restringida a pequeñas empresas de tipo familiar.

## **Estructura Línea-Staff**

Reúne características de la estructura lineal y la estructura funcional. Por ella:

- Se procura reducir las desventajas de las dos anteriores (lineal y funcional).
- La acción y decisión están directamente relacionados con los objetivos de la empresa.
- Los órganos de producción y ventas constituyen los órganos de línea en la gran mayoría de las empresas.

Además del aspecto de relación (directa o indirecta) con los objetivos principales de la organización, existen dos tipos de autoridad, de acuerdo a esta estructura:

### **Autoridad de línea**

- Es una autoridad jerárquica (basada en la jerarquía de la autoridad), total (autoridad única y no dividida) y absoluta.
- Es la autoridad de mando, de decisión y de acción.
- Transmite órdenes a los subordinados y espera su obediencia.

### **Autoridad de staff**

- Es una autoridad especializada (basada en la especialidad y el conocimiento técnico), parcial (autoridad compartida con especialistas de otras áreas) y relativa.
- Transmite consejos, recomendaciones, pareceres técnicos, consultoría y asesoramiento y que no siempre espera ser consultado.

### **Estructura en comité**

La principal característica de esta modalidad, en relación con las anteriores, estriba en la forma de repartir la autoridad y las responsabilidades. A diferencia de la estructura en línea, donde se sigue estrictamente la jerarquía, en las estructuras en comité se establece un sistema participativo de la toma de decisiones, lo que cambia enormemente la relación entre el personal de la empresa y suele aumentar la motivación.

La gran ventaja del comité respecto a la línea es su carácter motivador y enriquecedor, al contar con la experiencia de muchas personas. Además, no es necesario romper la estructura habitual: el comité se puede usar para resolver situaciones puntuales. Como desventajas, hay que destacar que este modelo es sumamente lento, al tener en cuenta la opinión de muchas personas. Por otro lado, desaparece el principio de unidad de mando.

### **Estructura matricial**

Se trata de la estructura que reviste mayor complejidad. En ella se combinan las ventajas de la agrupación por funciones (especialización) y las de la agrupación por productos (autonomía). Para lograrlo se establece una doble línea de autoridad: por un lado, existe un responsable para cada función, y por otro hay un responsable para cada proyecto que se lleva en la empresa. De esta forma, se consigue reunir a especialistas de diferentes partes de la organización para que trabajen en un determinado proyecto.

La principal ventaja de la estructura matricial es su flexibilidad, pues se puede configurar a medida según las necesidades de la empresa. Además, permite aprovechar la experiencia de trabajadores de distintas áreas, aunando esfuerzos para sacar adelante un proyecto específico. Mientras tanto, el problema más inmediato que plantea se deriva de la doble autoridad, que vulnera claramente el

principio de unidad de mando, y si no se toman las medidas oportunas el personal puede recibir órdenes contradictorias, lo que origina gran confusión entre los empleados.

## **ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Según (Martinez & Gutiérrez, 2007, pág. 175) manifiesta los elementos de la Estructura Organizacional

### **Departmentalización**

Este concepto se refiere a agrupar tareas homogéneas, de acuerdo a algún criterio. A medida que la organización crece, el organigrama también. Es común encontrar una conjugación de diversos tipos de departmentalización expuestos no son suficientes para que a través de ellos mismos, se estructure una organización por cuanto no indican claramente como son establecidas las interrelaciones entre los diversos departamentos, ni cómo deben estar subordinados.

Como paso previo a la división de los puestos por medio de la especialización del trabajo, se necesita agruparlos para que se puedan coordinar las tareas comunes. La departmentalización es el proceso que consiste en agrupar tareas o funciones en conjuntos especializados en el cumplimiento de cierto tipo de actividades. Generalmente adopta la forma de gerencias, departamentos, secciones, áreas.

### **Cadena de mando**

Es una línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el escalón más bajo y define quien reporta a quien. Responde a una organización jerárquica y muy organizada que resuelve dilemas de los

empleados del tipo: ¿A quién acudo si tengo un problema? Y ¿Ante quién soy responsable? En la cadena de mando tenemos presente dos importantes conceptos: autoridad y utilidad de mando.

La autoridad se refiere al derecho inherente de una position administrativa para dar órdenes y esperar que se cumplan, y la unidad de mando ayuda a preservar el concepto de una línea ininterrumpida de autoridad; si se rompe la unidad de mando un subordinado podría tener que atender a demandas o prioridades conflictivas de varios superiores.

### **Extensión del tramo de control**

Determina en gran parte el número de niveles y administradores que tiene una organización.

### **Centralización y descentralización**

La centralización se refiere al grado hasta el cual la toma de decisiones se concentra en un solo punto de la organización; la descentralización se da cuando hay aportes de personal de nivel inferior o se le da realmente la oportunidad de ejercer su discrecionalidad en la toma de decisiones; en una organización descentralizada se pueden tomar acciones con mayor rapidez para resolver problemas.

La descentralización no se aprecia en el organigrama, pues en éste sí se puede ver quién depende de quién, pero no alcanzamos a apreciar quién es quien toma las decisiones en la organización. Pues, además, en la toma de decisiones intervienen muchos aspectos informales. Por ejemplo, relaciones de parentesco, o el caso de directores de una misma línea jerárquica, pero que informalmente tienen distinto poder a la hora de tomar decisiones.

Por tanto (Guerra Guillermo, 2008) propone los siguientes elementos:

## **División del trabajo**

Dividir el trabajo de la empresa en partes y asignar a cada parte una posición en la organización. La especialización del trabajo, la rotación, la ampliación y el enriquecimiento de las tareas son claves en el proceso de diseño del trabajo.

## **Departmentalización**

Agrupar las varias posiciones de una organización en unidades manejables. La departmentalización se puede hacer por funciones, productos, localización, consumidor o una combinación de estos.

La división de la autoridad y la responsabilidad entre los administradores del mismo nivel organizacional de origen a la departmentalización. La agrupación en departamentos se realiza con el fin de coordinar los trabajos individuales y permite darle una forma significativa a la estructura de la organización. Una vez formados los diferentes grupos de trabajo, el administrador puede asignar un responsable para coordinar cada grupo.

Es poco probable que un solo individuo pueda coordinar todos los grupos. Hay, posiblemente, muchos trabajos en los que una sola persona se desempeña eficientemente. Al proceso de combinar los trabajos en grupos se denomina departmentalización, y el problema del administrador es seleccionar las bases, los criterios de racionalización y la combinación de los grupos.

El proceso de definir el ámbito y la profundidad de los trabajos individuales es analítico; es decir, el total de tareas de la organización se desglosa en tareas cada vez más pequeñas. Sin embargo, es necesario combinar los trabajos en grupos.

Existen numerosas bases o criterios para la departamentalización. Los trabajos se pueden agrupar de acuerdo con las funciones de la organización. Por ejemplo: producción, mercadeo, finanzas, administración.

### **Delegación de autoridad (Jerarquización)**

Es el proceso por el cual una persona que posee una autoridad superior otorga a otra persona una específica que, al aceptarla se responsabiliza frente al superior por el cumplimiento de la tarea.

Por ello, quien delega autoridad conserva la responsabilidad última, lo que significa que un administrador sigue siendo responsable, ante su superior, en última instancia, por las acciones de sus subordinados a quienes se les ha delegado autoridad y transferido la responsabilidad operativa.

Especificar quien depende de quién. Consiste en la distribución del trabajo y del poder entre los subordinados. La deliberada concentración de la autoridad en los niveles superiores de la empresa crea una estructura centralizada. Una amplia distribución de la autoridad en los niveles inferiores de la empresa crea una estructura descentralizada. Sin embargo, si las responsabilidades no están claras, la situación puede derivar en anarquía.

### **Amplitud del Mando**

Señalar el número de subordinados que se deben reportar directamente a un supervisor. Una amplitud de mando estrecha atiende solamente unos pocos subordinados que se reportan al supervisor. La amplitud de mando amplia tiene un gran número de subordinados que se reportan al supervisor.

En general, el problema surge con la decisión de cuanto personal puede dirigir, eficazmente, un administrador. Algunos se preguntan cuál organización es más

eficaz, ¿aquella en la que la amplitud del control es mayor o aquella en la que aplica el principio contrario? Este punto se relaciona, básicamente, con el volumen de actividades interpersonal que el administrador es capaz de manejar.

### **Coordinación**

Tiene como fin lograr que los diferentes departamentos funcionen como una unidad. Es el resultado de la necesidad que tienen las organizaciones de integrar diversas funciones. La misma deberá conciliarse con la necesidad de la especialización. La falta de coordinación provoca conflictos, pérdida de control y una responsabilidad diluida por la separación entre autoridad y competencia y rechazo de la responsabilidad.

Coordinar es ensamblar o conectar todas las tareas necesarias para alcanzar, de la mejor manera posible, los objetivos establecidos. La coordinación se da en una dimensión de actuación y tiempo, ya que cada fase deberá realizarse antes que la siguiente para que el proceso del servicio pueda llevarse a cabo. Si hay actividades paralelas que, sin embargo, coinciden en un objetivo común, también deben estar coordinadas.

Las actividades antecedentes y las consecuentes también tienen, en algunos casos, un paralelismo que permite aumentar la eficiencia de la organización.

Para que un esfuerzo de grupo resulte productivo debe existir una relación lógica entre las actividades que llevan a cabo los miembros del grupo. Los actos de cada uno se deben realizar en el momento y el lugar oportunos en relación con los actos de los demás miembros.

## **CLASIFICACIÓN DE DEPARTAMENTALIZACIÓN**

Según (Estallo & Gines de la Fuente, 2010, pág. 297) manifiesta los tipos de Departamentalización que son:

### **Departamentalización numérica**

La departamentalización mediante números simples fue un método de organización muy común utilizado en la antigüedad en las tribus. En este caso, se trata de organizaciones en las que lo importante es el número de personas y su éxito depende de este. Este tipo de departamentalización ha caído en desuso, dada la mayor necesidad de cualificación de las personas; esta misma necesidad de especialización hace que los hombres sean más eficientes colaborando diversas especialidades entre si y, por último, porque solamente es útil en los niveles inferiores de la estructura organizativa. Un caso en el que se mantiene este tipo de departamentalización es en la docencia presencial.

### **Departamentalización por área geográfica**

Es un modelo muy común en empresas físicamente dispersas, aunque la distancia no es un criterio muy importante si lo son las diversas legislaciones y las distintas idiosincrasias. Su principio de funcionamiento es que todas las actividades de un área determinada o territorio deben agruparse y asignarse a un administrador.

La departamentalización por área geográfica se agrupan las tareas según la zona: zona norte, sur, etc., es útil en organizaciones que están distribuidas en varias áreas geográficas.

Se denomina departamentalización territorial o registral o por ubicación geográfica. Requiere diferenciación y agrupación de las actividades de acuerdo

con la ubicación donde el trabajo se desempeñara, o con un área de mercado o servicio por la empresa.

La departamentalización territorial es bastante común en empresas que operan en amplias áreas geográficas. En este caso, puede ser importante que las actividades en una determinada área del territorio se agrupen y se asignen a un gerente.

### **Departamentalización por productos**

En este caso se crean los departamentos en función de las características de fabricación y comercialización de cada producto: cuando las características de fabricación de un producto y otro difieren mucho y, en cuanto a la comercialización, por la ventaja que puede reportar conocer especialmente un producto y su mercado.

En este caso, al igual que en el anterior, puede aplicarse la dirección por objetivos, puesto que los centros de responsabilidad son fáciles de identificar. Pero la autonomía no debe estar en contradicción con la consecución de los objetivos generales de la empresa. La departamentalización no debe alcanzar a las funciones que no tengan nada que ver con la especialización del producto. Las funciones más generales deben estar centralizadas: financiación, inversiones. No es aplicable a empresas pequeñas.

La departamentalización por productos es agrupar actividades en función de un producto, servicio o línea de ellos. En cada línea de producto se cumplen las diferentes funciones básicas. Se concentran los esfuerzos en el producto.

La departamentalización por productos, tiene como piedra angular a los productos; es por ello que es necesario agrupar las actividades de acuerdo con el producto o servicio que ofrece la empresa. La base de este tipo de

departamentalización es que para suplir un producto o servicio, deberán agruparse áreas (aunque sean diferentes) en un mismo departamento esta.

### **Departamentalización por procesos**

En una departamentalización de procesos se agrupan en un mismo departamento la mayor parte del personal que emplea un mismo equipo. Por ejemplo, pintura, prensas, perforadoras, procesos electrolíticos. Favorece la actividad productiva en talleres. Sus ventajas son la especialización por concentración en un proceso único, evitar la duplicidad de inversiones y la facilidad de supervisión del trabajo.

Las actividades se agrupan por el tipo se procesó o equipo de trabajo que desarrolla la organización. Involucra varios departamentos, disminuye el costo, incrementa la tecnología.

También es conocida como departamentalización por etapas del proceso, por procesamiento o aun por equipo. Se utiliza con frecuencia en las empresas industriales en los niveles más bajos de la estructura organizacional de las áreas productivas o de operaciones.

### **Departamentalización por clientes**

Consiste en particional la organización por distintos tipos de clientes, por sus diversas características, para poder atender a una demanda diferenciada (mayoristas, minoristas. edad, sexo, poder adquisitivo.) y se justifica por la necesidad de conocer las necesidades y los gustos de cada cliente. Va ligada normalmente a una departamentalización por producto: esta se basa en las características objetivas del producto y la de clientes en sus características subjetivas.

La departamentalización por clientes es agrupar según el tipo de clientela. Es útil en empresas que poseen grupos bien diferenciados de clientes. Es difícil la coordinación de áreas con bases tan distintas.

La departamentalización tomando como base al cliente involucra la diferenciación y la agrupación de las actividades según el tipo de persona o personas para quienes se ejecuta el trabajo. Las características que se deben tener en cuenta son: edad, sexo, nivel socioeconómico, tipo de consumidor, etc.

Los dueños y los gerentes de negocios ordenan con frecuencia las actividades sobre esta base para atender los requisitos de grupos de clientes claramente definidos.

La departamentalización por clientes refleja en la organización, la importancia que esta le da al cliente, es decir el cliente es rey de la organización, es un criterio importante cuando las organizaciones tratan con diferentes clases de clientes, con diferentes características y necesidades.

### **Departamentalización por funciones**

En este caso se agrupan las actividades en función de la identidad o similitud de las tareas a ejecutar, es decir, de la especialización funcional. Abarca, generalmente, aquello que las empresas hacen. Todas las empresas crean bienes o servicios, por lo que sus funciones consisten en: producir (creación y/o producción de bienes y servicios); vender (encontrar a los posibles clientes); financiarse (obtención y aplicación de recursos monetarios), estas funciones se agrupan en sus respectivos departamentos.

La departamentalización por funciones es agrupar a las personas según el tipo de actividad que desarrollan. Es uno de los más utilizados, favorece la especialización, el control de los niveles superiores sobre los inferiores. Limita

la coordinación general entre funciones. Los niveles más altos tienen toda la responsabilidad por los resultados.

También denominada como departamentalización funcional, la cual consiste en agrupar actividades y tareas en relación a las funciones que se desarrollan en la empresa.

La división del trabajo hace que la organización se departamentalice de acuerdo con el criterio de similitud de funciones, en actividades agrupadas e identificadas por la misma clasificación funcional, como por ejemplo tenemos: producción, ventas y finanzas.

### **Departamentalización por proyectos**

La agrupación u organización en la base de proyectos implica la diferenciación y la agrupación de las actividades en relación con las salidas y los resultados a uno o varios proyectos de la empresa.

La agrupación por proyectos permite lograr un elevado grado de coordinación entre las partes involucradas, que abandonan sus posiciones anteriores para edificarse temporalmente a determinado proyecto, que las absorbe por completo.

Según (Ángeles & Giner Fernando, 2010, pág. 307)manifiesta los tipos de Departamentalización que son:

### **Departamentalización numérica**

La departamentalización mediante números simples fue un método de organización muy común utilizado en la antigüedad en las tribus, los clanes, el ejército. En este caso, se trata de organizaciones en las que lo importante es el número de personas y su éxito depende de éste. Este tipo de

departamentalización ha caído en desuso, dada la mayor necesidad de cualificación de las personas; esta misma necesidad de especialización hace que los hombres sean más eficientes colaborando diversas especialidades entre sí y, por último, porque solamente es útil en los niveles inferiores de la estructura organizativa. Un caso en el que se mantiene este tipo de departamentalización es en la docencia presencial y virtual.

### **Departamentalización por territorio**

Es un modelo muy común en empresas físicamente dispersas, aunque la distancia no es un criterio muy importante si lo son las diversas legislaciones y las distintas idiosincrasias. Su principio de funcionamiento es que todas las actividades de un área determinada o territorio deben agruparse y asignarse a un administrador.

### **Departamentalización por productos**

En este caso se crean los departamentos en función de las características de fabricación y comercialización de cada producto: cuando las características de fabricación de un producto y otro difieran mucho y, en cuanto a la comercialización, por la ventaja que puede reportar conocer especialmente un producto y su mercado.

### **Departamentalización por procesos**

En una departamentalización por procesos se agrupan en un mismo departamento la mayor parte del personal que emplea un mismo equipo, por ejemplo, pintura, prensas, perforadoras, procesos electrolíticos. Favorece la actividad productiva en talleres.

Sus ventajas son la especialización por concentración en un proceso único, evitar la duplicidad de inversiones y la facilidad de supervisión del trabajo.

### **Departamentalización por clientes**

La organización por distintos tipos de clientes, por sus diversas características, para poder atender a una demanda diferenciada (mayoristas, minoristas, edad, sexo, poder adquisitivo...) y se justifica por la necesidad de conocer las necesidades y los gustos de cada cliente en concreto. Va ligada normalmente a una departamentalización por producto; ésta se basa en las características objetivas del producto y la de clientes en sus características subjetivas.

### **Departamentalización por tiempo u horario**

Este tipo de departamentalización se establece, normalmente, a niveles operativos. Consiste en agrupar las actividades en función del momento del tiempo en que se realiza el trabajo, a saber: por turnos, por relevos cuando la actividad de la empresa excede de la jornada laboral ordinaria. Este es el caso de las empresas de servicios públicos.

Todos los turnos suelen desarrollar una misma actividad o semejante. Lo que justifica este tipo de organización es cómo ejercer un control adecuado y cómo definir las relaciones jerárquicas después de la jornada laboral normal de trabajo. Sus problemas administrativos son pocos y los más importantes se refieren a supervisión, aspectos de eficiencia y control de turnos.

### **Departamentalización por funciones**

En este caso se agrupan las actividades en función de la identidad o similitud de las tareas a ejecutar, es decir, de la especialización funcional. Abarca, generalmente, aquello que las empresas hacen. Todas las empresas crean bienes

o servicios, por lo que sus funciones consisten en: producir (creación y/o producción de bienes y servicios); vender (encontrar a los posibles clientes); financiarse (obtención y aplicación de recursos monetarios). Listas funciones se agrupan en sus respectivos departamentos. Una empresa comercial no tendrá departamento de producción, sino compras, etc. La creación de departamentos funcionales se justifica por la actividad principal de la empresa, su dimensión y sus objetivos.

## **ORGANIGRAMA**

Los organigramas son la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría.

Por tanto, teniendo en cuenta que los organigramas son de suma importancia y utilidad para empresas, entidades productivas, comerciales, administrativas, políticas, etc., y que todos aquellos que participan en su diseño y elaboración deben conocer cuáles son los diferentes tipos de organigramas y qué características tiene cada uno de ellos, en el presente artículo se plantea una clasificación basada en las clasificaciones de dos autores, con la finalidad de que el lector pueda tener una idea más completa acerca de los diversos tipos de organigramas y de sus características generales.

### **TIPOS DE ORGANIGRAMAS:**

Según (Reyes Agustín, 2008, pág. 228) confirma que: Los organigramas pueden ser verticales, horizontales, circulares y escalares.

### **POR SU NATURALEZA**

**Microadministrativos:** Corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma global o mencionar alguna de las áreas que la conforman.

**Macroadministrativos:** Involucran a más de una organización.

**Mesoadministrativos:** Consideran una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. Cabe señalar que el término mesoadministrativo corresponde a una convención utilizada normalmente en el sector público, aunque también puede utilizarse en el sector privado.

### **POR SU FINALIDAD**

**Informativo:** Se denominan de este modo a los organigramas que se diseñan con el objetivo de ser puestos a disposición de todo público, es decir, como información accesible a personas no especializadas. Por ello, solo deben expresar las partes o unidades del modelo y sus relaciones de líneas y unidades asesoras, y ser graficados a nivel general cuando se trate de organizaciones de ciertas dimensiones.

**Analítico:** Este tipo de organigrama tiene por finalidad el análisis de determinados aspectos del comportamiento organizacional, como también de cierto tipo de información que presentada en un organigrama permite la ventaja de la visión macro o global de la misma, tales son los casos de análisis de un presupuesto, de la distribución de la planta de personal, de determinadas partidas de gastos, de remuneraciones, de relaciones informales, etc. Sus destinatarios son personas especializadas en el conocimiento de estos instrumentos y sus aplicaciones.

**Formal:** Se define como tal cuando representa el modelo de funcionamiento planificado o formal de una organización, y cuenta con el instrumento escrito de su aprobación. Así por ejemplo, el organigrama de una Sociedad Anónima se considerará formal cuando el mismo haya sido aprobado por el Directorio de la S.A.

**Informal:** Se considera como tal, cuando representando su modelo planificado no cuenta todavía con el instrumento escrito de su aprobación.

## **POR SU ÁMBITO**

**Generales:** Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.

**Específicos:** Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.

## **POR SU CONTENIDO**

**Integrales:** Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia. Conviene anotar que los organigramas generales e integrales son equivalentes.

**Funcionales:** Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.

**De puestos, plazas y unidades:** Indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada. También se incluyen los nombres de las personas que ocupan las plazas.

## **POR SU PRESENTACIÓN O DISPOSICIÓN GRÁFICA**

**Verticales:** Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual, los manuales de organización recomiendan su empleo.

**Horizontales:** Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontalmente.

**Mixtos:** Este tipo de organigrama utiliza combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación. Se recomienda utilizarlos en el caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base.

**De Bloque:** Son una variante de los verticales y tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. Por su cobertura, permiten que aparezcan unidades ubicadas en los últimos niveles jerárquicos.

**Circulares:** En este tipo de diseño gráfico, la unidad organizativa de mayor jerarquía se ubica en el centro de una serie de círculos concéntricos, cada uno de los cuales representa un nivel distinto de autoridad, que decrece desde el centro hacia los extremos, y el último círculo, o sea el más extenso, indica el menor nivel de jerarquía de autoridad. Las unidades de igual jerarquía se ubican sobre un mismo círculo, y las relaciones jerárquicas están indicadas por las líneas que unen las figuras.

## **VARIABLE DEPENDIENTE**

### **CALIDAD TOTAL**

“La Calidad Total es una estrategia de gestión orientada a crear conciencia de calidad en todos los procesos organizacionales, la calidad ha sido ampliamente utilizada en manufactura, educación, gobierno e industrias de servicio”.

Se le denomina «total» porque en ella queda concernida la organización de la empresa globalmente considerada y las personas que trabajan en ella. Este proceso moderno implica la participación continua de todos los trabajadores de una organización en la mejoría del desarrollo, diseño, fabricación y mantenimiento de un producto y/o servicio

que ofrece una organización. De igual manera esta participación debe verse reflejada en las actividades que se realizan dentro de la misma.

En el concepto de calidad se incluye la satisfacción del cliente y se aplica tanto al producto como a la organización. La Calidad Total pretende, teniendo como idea final la satisfacción del cliente, obtener beneficios para todos los miembros de la empresa. Por tanto, no sólo se pretende fabricar un producto o prestar un servicio con el objetivo de venderlo, sino que abarca otros aspectos tales como mejoras en las condiciones de trabajo y en la formación del personal.

El concepto de la calidad total es una alusión a la mejora continua, con el objetivo de lograr la calidad óptima en la totalidad de las áreas dentro de una organización.

“La calidad total es una sistemática de gestión a través de la cual la empresa satisface las necesidades y expectativas de sus clientes, de sus empleados y de toda la sociedad en general, utilizando los recursos que dispone: personas, materiales, tecnología y sistemas productivos”.

"La calidad total es el conjunto de funciones y características de un producto, proceso o servicio que le confieren la capacidad necesaria para satisfacer las necesidades de un determinado usuario".

## **PLANIFICACION**

(Restrepo Manuel, 2008, pág. 24) afirma que: *“La planeación consiste en identificar y analizar la situación actual en que se encuentra una organización o una sociedad, prever o anticipar su situación futura”*, fijar los objetivos a corto, mediano y largo plazos de solución de los problemas identificados y programar las acciones y recursos que son necesarios para realizar los objetivos establecidos”.

Desde esa perspectiva, la planeación hace parte del proceso administrativo, cuyo objeto es el manejo adecuado de los recursos que una sociedad u organización tiene a su

disposición o dedica para alcanzar sus propósitos colectivos con eficiencia y eficacia, y que se suma a los otros elementos, que son la organización, la dirección y el control.

Para (Mestre & Garcia, 2008, pág. 16) *“La planificación trata de estudiar y analizar, de prever y ordenar todos los medios disponibles al servicio de una causa, evaluando simultánea y finalmente los resultados, logrados o no, y la eficacia del proceso”*.

La Planificación es la primera función de la administración, y consiste en determinar las metas u objetivos a cumplir, incluye seleccionar misiones y objetivos como las acciones para alcanzarlos; requiere tomar decisiones; es decir, seleccionar entre diversos cursos de acción futuros así la planificación provee un enfoque racional para lograr objetivos preseleccionados”.

Por otra lado planificar significa organizar los factores productivos a futuro para obtener resultados previamente definidos. La planificación puede considerarse así un intento de reducir la incertidumbre a través de una programación de las propias actividades, tomando en cuenta los más probables escenarios donde éstas se desarrollarán.

La planificación cumple dos propósitos principales en las organizaciones: el protector que consiste en minimizar el riesgo, reduciendo la incertidumbre que rodea al mundo de los negocios y definiendo las consecuencias de una acción administrativa determinada; y el afirmativo que consiste en elevar el nivel de éxito organizacional. Un propósito adicional de la planificación consiste en coordinar los esfuerzos y los recursos dentro de las organizaciones.

Por otra parte (Apuntes Gestion, 2013, pág. 4) afirma: *“La planificación es el proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado, en el sentido más universal, implica tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente”*. Entonces la planificación es un proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos.

## **PROCESOS**

“Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad”. La administración comprende varias fases, etapas o funciones, cuyo conocimiento exhaustivo es indispensable a fin de aplicar el método, los principios y las técnicas de esta disciplina, correctamente.

En su concepción más sencilla se puede definir el proceso administrativo como la administración en acción, o también como: El conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

“Es un conjunto de fases o pasos a seguir para darle solución a un problema administrativo, en el encontraremos problemas de organización, dirección y para darle solución a esto tenemos que tener una buena planeación, un estudio previo y tener los objetivos bien claros para poder hacer del proceso lo menos trabado posible”.

Para que el proceso administrativo que se lleve a cabo sea el más indicado se deben tomar en cuenta una serie de pasos que no por ser una parte del todo son menos importantes, por mencionar algunos están, las metas, estrategias, políticas, etc.

“Proceso es un conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral”.

Por consiguiente un proceso se puede definir como una serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientadas a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica.

## **GESTION ADMINISTRATIVA**

(Hurtado D, 2008, pág. 46) señala que: *“La Gestión Administrativa es un proceso muy particular consistente en las actividades de planificación, organización, dirección, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos”*.

La gestión administrativa es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupos los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos, este proceso consiste en las actividades de planeación, organización, ejecución y control desempeñados para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos”.

Existen cuatro elementos muy importantes que denominamos el proceso administrativo, extraído de la definición de administración y que están relacionados con la gestión administrativa; sin ellos es imposible hablar de gestión administrativa, estos son: planeación, organización, dirección y control.

Otro aporte importante de (Caldas, Carrion, & Heras, 2009, pág. 236) afirma: *“Toda empresa necesita en su funcionamiento diario, ya sea por exigencias legales o bien por propia organización interna, llevar a cabo una serie de procesos que se reflejan en la documentación administrativa”*. La gestión administrativa de la empresa se encarga de que dicho proceso se haga de la manera más eficaz y eficiente posible, para lo que ha de cumplir una serie de premisas:

- El proceso ha de ser oportuno. Es decir, no han de producirse demoras en otros departamentos como consecuencia de una inadecuada gestión administrativa de la empresa.
- El proceso ha de minimizar los costes. Para ello, se buscarán la simplificación y la utilidad de la información generada.
- El proceso ha de ser riguroso y seguro, tanto en el contenido de la información

como en la confidencialidad de los datos.

- Los diferentes departamentos o áreas funcionales de la empresa realizarán diferentes procesos administrativos.

## **PLANEACIÓN**

Por su parte (Levy Luis, 2008, pág. 41) señala: *“La Planeación identificará las distintas rutas a seguir y forma de hacerlo para alcanzar los objetivos estratégicos, a través de decisiones y acciones coordinadas, cuya base de actuación está fundamentada en la estrategia definida”*.

La Planeación percibirá el futuro cercano y mediano, el cual definirá los planes de acción en el presente para alcanzar las diversas metas en el futuro. La planeación mantiene a toda la organización focalizada en la estrategia y dirigiendo los esfuerzos hacia un fin conjunto, conocido y aceptado por todos.

El proceso de planeación, la estructura organizacional y el acontecer diario de la empresa, deberán estar alineados con la estrategia de negocio definida, de tal manera que cada área, cada puesto, cada individuo, así como sus responsabilidades y decisiones, considerará la estrategia empresarial como el pensamiento filosófico rector de sus acciones, así como a los elementos surgidos de la planeación como las rutas aceptadas para alcanzar los objetivos estratégicos.

La planeación es un “sistema que comienza con los objetivos, desarrolla políticas, planes, procedimientos, y cuenta con un método de retroalimentación de información para adaptarse a cualquier cambio en las circunstancias”

Según (Banchieri Lucía, 2008) manifiesta que *“La planeación puede parecer difícil, ya que requiere la búsqueda de datos, análisis riguroso de los mismos y un esfuerzo mental para decidir por anticipado futuras acciones”*. Sin embargo, si bien es cierto, que pronosticar el futuro con un grado de exactitud no resulta sencillo y hasta a veces

parece imposible, desde un punto de vista de la eficiencia y eficacia general de la organización, la planificación posee las siguientes ventajas:

- Obliga a individualizar, y por lo tanto a influir en el sentido deseado sobre los factores esenciales para el éxito de la organización.
  
- Evita que las acciones sean dictadas por la presión de las circunstancias, o se vean guiadas por la falta de tiempo. Es decir, evita decisiones precipitadas y que todo se convierta en urgente.
  
- Posibilita tanto a la organización como a sus miembros, un desarrollo estable de la actividad, evitando los continuos cambios de dirección que se generan por la influencia de las circunstancias o de opiniones sobre bases subjetivas.
  
- Hace posible el control. La planificación establece objetivos o estándares que se usan para controlar. En la función de control, se comparan el desempeño actual contra los objetivos, se identifica cualquier desviación importante y se toman las acciones correctivas necesarias. Sin la planificación, no habría ninguna forma de controlar.
  
- Facilita la coordinación de actividades e iniciativas y reduce las duplicaciones y superposiciones de esfuerzos.
  
- Representa una guía para hacer posible la coordinación armónica de los esfuerzos individuales.
  
- Facilita la delegación de tareas y decisiones.
  
- Crea en las personas conciencia de la necesidad de pensar en términos de eficiencia y efectividad de las acciones.
  
- Reduce la incertidumbre, ya que obliga a los administradores a mirar hacia el futuro, anticipar el cambio, considerar el impacto y desarrollar respuestas

apropiadas. También esclarece las consecuencias de acciones que los gerentes podrían tomar como respuesta al mismo.

## **TIPOS DE PLANEACIÓN**

(Ordaz & Saldaña, 2008, pág. 81) señala lo siguiente: Se observó que no hay un solo tipo de planeación, sino una diversidad de tipos. Estos hacen referencia a la planeación por si misma pueden ser empleados en el aspecto regional. Algunos de ellos son:

### **Planeación Estratégica**

La planeación estratégica es un proceso que sienta las bases de una actuación integrada a largo plazo, establece un sistema continuo de toma de decisiones, identifica cursos de acción específicos, formula indicadores de seguimiento sobre los resultados e involucra a los agentes sociales y económicos locales a lo largo de todo el proceso. Los administradores consideran a la organización una unidad total y se preguntan a si mismo qué debe hacerse a largo plazo para lograr las metas organizacionales.

Como tendencia general en la planeación actual se encuentra la planeación estratégica, este tipo de planeación contiene elementos que pudiesen hacer que se considere de ella un método; considerando que esto se refiere tanto al enfoque de la dirección, como al proceso. Otro aspecto importante es que considera que un plan debe operacionalizarse (elemento fundamental para hacer funcionar un plan) y además hace énfasis en la efectividad del mismo (finalidad de todo plan).

Además la planeación estratégica no puede estar separada de funciones administrativas como: la organización, dirección, motivación y control, este tipo de planeación está proyectada al logro de los objetivos institucionales de la empresa y tienen como finalidad básica el establecimiento de guías generales de acción de la misma. Este tipo de planeación se concibe como el proceso que consiste en decidir sobre los objetivos de una organización, sobre los recursos

que serán utilizados, y las políticas generales que orientarán la adquisición y administración de tales recursos, considerando a la empresa como una entidad total.

Las características de esta planeación son, entre otras, las siguientes:

- Es original, en el sentido que constituye la fuente u origen para los planes específicos subsecuentes.
- Es conducida o ejecutada por los más altos niveles jerárquicos de dirección.
- Establece un marco de referencia general para toda la organización.
- Se maneja información fundamentalmente externa.
- Afronta mayores niveles de incertidumbre en relación con los otros tipos de planeación.
- Normalmente cubre amplios períodos.
- No define lineamientos detallados.
- Su parámetro principal es la efectividad.

### **Planeación Operativa**

La planeación operativa se refiere básicamente a la asignación previa de las tareas específicas que deben realizar las personas en cada una de sus unidades de operaciones. Las características más sobresalientes de la planeación operacional son: se da dentro de los lineamientos sugeridos por la planeación estratégica y táctica; es conducida y ejecutada por los jefes de menor rango jerárquico; trata con actividades normalmente programables; sigue procedimientos y reglas definidas con toda precisión; cubre periodos reducidos; su parámetro principal es la eficiencia.

Las características más sobresalientes de la planeación operacional son:

- Se da dentro de los lineamientos sugeridos por la planeación estratégica y táctica.
- Es conducida y ejecutada por los jefes de menor rango jerárquico.
- Trata con actividades normalmente programables.
- Sigue procedimientos y reglas definidas con toda precisión.
- Normalmente cubre períodos reducidos.
- Su parámetro principal es la eficiencia.

### **Planeación Táctica**

Parte de los lineamientos sugeridos por la planeación estratégica y se refiere a las cuestiones concernientes a cada una de las principales áreas de las actividades de las empresas y al empleo más efectivo de los recursos que se han aplicado para el logro de los objetivos específicos”.

Algunas de las características principales de la planeación táctica son:

- Se da dentro de las orientaciones producidas por la planeación estratégica.
- Es conducida y ejecutada por los ejecutivos de nivel medio.
- Se refiere a un área específica de actividad de las que consta la empresa.
- Se maneja información externa e interna.
- Está orientada hacia la coordinación de recursos.
- Sus parámetros principales son efectividad y eficiencia.

Para (Boland Lucrecia, 2007, pág. 54) indica que el resultado del proceso de planeamiento se materializa en diferentes tipos de planes, con mayor o menor grado de detalle en sus especificaciones, de distinto plazo de cumplimiento, para distintos sectores o niveles dentro de la organización, entre otros:

**Estratégicos:** abarcan aspectos globales, amplios, genéricos, que ayudan a la organización a posicionarse en relación con el futuro que influyen en el largo plazo. Así mismo, la definición de largo plazo, depende de las características de la actividad de la organización en sí y del mercado en que actúa. Los responsables de llevar a cabo este tipo de planes son las personas que tienen a su cargo la Alta Dirección de la organización.

**Tácticos:** interpretan la planeación estratégica para acercarla más a la realidad a través de planes específicos para cada departamento o división. Los planes tácticos son los que dan los detalles necesarios para poner en acción las estrategias; tratan de instrumentar los planes estratégicos, especificando los detalles de cómo se alcanzarán los objetivos generales.

Los planes tácticos, en general, se traducen en planes de marketing, planes financieros, de producción y de recursos humanos, entre otros. Se concretan en el mediano plazo, calificación que también depende de varios factores, como las características del negocio, del mercado y de la organización. Son responsables por la elaboración de estos planes, los gerentes de departamento o de división.

**Operativos:** se identifican con los objetivos y procedimientos específicos que son necesarios en los niveles bajos de la organización. Básicamente comprenden la planificación de las actividades y operaciones a desarrollar en el día a día, semana a semana o cliente a cliente y su espacio temporal es el corto plazo. Además, se establecen con mayor grado de detalle y afectan a unas pocas actividades, mientras que los planes estratégicos se definen en términos simples y generales y afectan a una amplia gama de actividades. La planeación operativa se origina a partir de la planeación táctica, la cual, a su vez, se enmarca en la planeación estratégica.

Los planes operacionales vigilan la rutina, para asegurarse de que todas las personas ejecuten las tareas y operaciones determinadas por la organización.

Aunque dependerá de las características de la empresa, del tipo de negocio y del mercado que ella cubre, en general las personas responsables por los planes operacionales son aquellas que coordinan la ejecución de las acciones.

Otro aporte importante sobre los tipos de planeación lo hace (Cordova M, 2006, pág. 1) los mismos que son:

**La planeación estratégica:** Se relaciona con el período más prolongado que sea válido considerar; la planeación táctica se relaciona con el período más corto que sea válido considerar. Ambos tipos de planeación son necesarios. Los administradores necesitan programas de planeación táctica y estratégica, para estos programas deben estar altamente relacionados para tener éxito.

**Planeación Operativa:** Los objetivos, premisas y estrategias de una empresa determinan la búsqueda y la selección del producto o servicio. Después de seleccionar el producto final se determinan las especificaciones y se considera la posibilidad tecnológica de producirlo. El diseño de un sistema de operaciones requiere de decisiones relacionadas con la ubicación de las instalaciones, el proceso a utilizar, la cantidad a producir y la calidad del producto.

Los sistemas de administración de las operaciones muestran los insumos, el proceso de transformación, los productos y el sistema de retroalimentación.

Se rige de acuerdo a los lineamientos establecidos por la planeación táctica y su función consiste en la formulación y asignación de actividades más detalladas que deben ejecutar los últimos niveles jerárquicos de la empresa, por lo general, determinan las actividades que debe de desarrollar el elemento humano, los planes operativos son a corto plazo y se refieren a cada una de las unidades en que se divide un área de actividad.

**Planeación táctica:** Consiste en formular planes a corto plazo que pongan de relieve las operaciones actuales de las diversas partes de la organización.

El corto plazo se define como un período que se extiende sólo a un año o menos hacia el futuro. Los administradores usan la planeación táctica para describir lo que las diversas partes de la organización deben hacer para que la empresa tenga éxito en algún momento dentro de un año o en el futuro.

La planeación táctica debe concentrarse en lo que debe hacerse en el corto plazo a fin de ayudar a la organización a que logre sus objetivos a largo plazo, determinados mediante la planeación estratégica.

## **ORGANIZACIÓN**

(Stoner, Freeman, & Gilbert, Administración, 2007, pág. 12) confirma que: *“Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que éstos puedan alcanzar las metas de la organización”*.

Las relaciones y el tiempo son fundamentales para las actividades de la organización. La organización produce la estructura de las relaciones de una organización, y estas relaciones estructuradas servirán para realizar los planes futuros. Otro aspecto de las relaciones que es parte del organizar consiste en buscar a personal nuevo para que se unan a la estructura de las relaciones. Esta búsqueda se conoce como integración de personal.

Por otro lado (Mercado Salvador, 2002, pág. 572) señala que: *“Mediante la función organizadora se establece la estructura correcta en la que queden claramente definidos los tipos básicos de organización, de línea y de staff, indicando cuántos serán los puestos necesarios para llevar a cabo el trabajo de todos y cada uno de los departamentos”*.

Los cuatro principios de la organización indicados a continuación contribuirán a ese fin:

- La verdadera coordinación debe proceder de una sola fuente, pues la unidad de mando evita que varios jefes den órdenes contradictorias sobre un mismo proyecto.
- La determinación del verdadero alcance y límites del control (limitando el número de subordinados) permitirá prestar atención personal a cada uno de ellos.
- Las asignaciones homogéneas, por las que cada persona realiza un grupo de tareas relacionadas y afines, favorecen la coordinación y evitan que surjan confusiones cuando un trabajador se cansa de una tarea monótona o anda vagando por el taller debido a tener demasiados trabajos que desempeñar.
- Finalmente, la delegación de autoridad con la consiguiente responsabilidad permite que cada empleado que recibe cierto grado de esta última pueda actuar sin influencias restrictivas y sin que se produzca confusión alguna en lo que respecta a saber quién es la persona responsable de tal o cual tarea.

(Mendoza Wullian, 2009, pág. 1) considera que: *“La organización es la segunda fase del proceso administrativo, a través de ella el sistema establece la división del trabajo y la estructura necesaria para su funcionamiento. Con sus principios y herramientas, se establecen los niveles de autoridad y responsabilidad, se definen las funciones, los deberes y las dependencias de las personas o grupos de personas”*.

### **Principios generales de la Organización**

Los principios son declaraciones, enunciados o preceptos que guían al dirigente en el acto de construir una organización. Desde el periodo clásico de la administración se han establecido quince principios que deben observarse al organizar una empresa o institución:

**Principio del Objetivo:** de acuerdo con este principio, la organización debe establecer los fines permanentes hacia los cuales se encamina la organización. Estos fines ayudarán a estructurar en forma adecuada a la empresa o institución.

**Principios de los canales de Supervisión bien definida:** según este principio, en el organismo debe existir una serie de canales de supervisión que deben estar conectados por canales de comunicación. Toda unidad debe ser supervisada por otra de jerarquía mayor.

**Principio del espacio control:** de acuerdo con este principio, se debe establecer el número de personas que deben depender de otra directamente. Se aconseja que el número de personas este entre 7 y 8, tomando en cuenta la naturaleza del trabajo, la capacidad del jefe, la preparación de los subordinados, el medio ambiente físico.

**Principio del equilibrio dirección-control:** este principio establece que, a medida que el directivo o jefe delega autoridad en otros funcionarios, debe reservar para sí el control de funcionamiento de la organización sea total o de la parte de ésta que delegue.

**Principio del equilibrio autoridad-responsabilidad:** de acuerdo con este principio, la delegación de autoridad del ejecutivo al subordinado debe ser clara para el cumplimiento de una tarea bien definida, pero el jefe máximo debe conservar la responsabilidad total final por la autoridad delegada.

**Principio de fijación de responsabilidades:** este principio establece que la responsabilidad por las acciones no puede ser mayor que la que implica la autoridad delegada, ni debería ser menor.

**Principio de la selección y adiestramiento del personal:** se enuncia diciendo que el personal debe ser seleccionado debidamente y en forma previa, luego debe ser adiestrado, recibiendo entrenamiento.

**Principio de la excepción:** se enuncia afirmando que los jefes o ejecutivos deben resolver solo los problemas extraordinarios, los problemas de rutina deben resolverlos los subjefes del nivel jerárquico correspondiente.

**Principio de identificación:** este principio establece que todos los actos o hechos que se sucedan o que sea susceptibles de suceder en la institución y la cantidad de cosas que se manejen, deben tener su identificación adecuada, para evitar confusiones con otros hechos o cosas semejantes.

**Principio de simplicidad:** establece que dentro de cualquier organismo sólo deben establecerse las funciones que sean indispensables para los fines del organismo.

**Principio de la moral interna:** este principio establece que debe haber responsabilidad, colaboración y compromiso para el logro de los objetivos institucionales comunes, entre los integrantes de la empresa, tanto directivo como subalterno.

**Principio de la unidad de mando:** afirma que el subordinado no debe recibir órdenes de más de un jefe sobre la misma materia.

**Principio de jerarquía o de escala jerárquica:** establece que debe existir una cadena de relaciones directas de autoridad desde el directivo superior hasta el último subordinado y que ésta debe funcionar claramente a través de toda organización.

**Principio de especialización:** establece que a medida que la empresa sea amplia y diversifica, debe crear grupos, secciones, dependencias. Para que trabajen en una sola especialidad o área de actividades.

**Principio de centralización – descentralización:** se enuncia diciendo que hay centralización cuando la adopción de decisiones y la responsabilidad están centradas en la dirección superior de la institución y que hay descentralización cuando, por delegación de autoridad, la adopción de decisiones y la responsabilidad se distribuyen en instancias de dirección intermedias. Una buena descentralización distribuye las decisiones y la autoridad en los procesos de ejecución y concentra en la dirección superior las decisiones de política y de orden normativo.

## CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

**Complejidad:** Existen organizaciones altas y bajas. Las grandes organizaciones tienen un gran número de niveles intermedios que coordinan e integran las labores de las personas a través de la interacción indirecta. Las empresas pequeñas las actividades las realizan interactuando directamente con las personas.

**Anonimato:** Le da importancia al trabajo u operación que se realice, sin tomar en cuenta quién lo ejecuta.

**Rutina Estandarizada:** Son procesos y canales de comunicación que existe en un ambiente despersonalizado o impersonal, las grandes organizaciones tienden a formar sub-colectividades o grupos informales, manteniendo una acción personalizada dentro de ellas.

**Estructura especializada no oficiales:** Configuran una organización informal cuyo poder, en algunos casos, son más eficaz que las estructuras formales.

## EJECUCIÓN

Según (Stoner & Freeman, Administración, 2006, pág. 13) manifiesta que: *“La ejecución implica dirigir, mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. Las relaciones y el tiempo son fundamentales para las actividades de la ejecución”*. De hecho, la dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos. Los gerentes dirigen tratando de convencer a los demás de que se les unan para lograr el futuro que surge de los pasos de la planificación y la organización.

“La ejecución es una etapa del proceso administrativo que comprende la influencia del administrador en la realización de planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación”.

Los elementos del concepto son:

- Ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional.

- Motivación.
- Guía o conducción de los esfuerzos de los subordinados.
- Comunicación.
- Supervisión.
- Alcanzar las metas de la organización.

“La ejecución comprende la mística de la subordinación y no de sometimiento”. Los subordinados son debidamente orientados y el superior tiene una continua responsabilidad para hacerles conocer sus diferencias y orientarles para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de sus tareas, a la vez para motivarlo a trabajar con celo y confianza. Para esto el superior hará uso de sus métodos específicos, con la tónica de liderazgo.

En otras palabras la función de ejecución, es hacer que los miembros de la organización contribuyan a alcanzar los objetivos, que el gerente o ejecutivo desea que se logre, porque ellos quieren lograrlo; la ejecución significa realizar las actividades establecidas en el plan, bajo la dirección de una autoridad suprema. Consiste también en orientar y conducir al grupo humano hacia el logro de sus objetivos. En síntesis significa poner en acción o actuar (dirigir el recurso humano).

“La ejecución es el proceso dinámico de convertir en realidad la acción que ha sido planeada, preparada y organizada”.

La motivación de la voluntad del ser humano está relacionada con sus impulsos, mediante sus aspiraciones en la vida. A continuación se detallan cinco maneras de motivar a una persona:

1. Hacer notar de antemano los beneficios individuales y colectivos que producirá la actividad. Toda persona espera algo por su participación, debemos reconocer que el ser humano o las personas en su mayoría es gente adquisitiva.
2. Familiarizar a cada participante con su papel en la organización.

3. Dar a cada uno la importancia que se merece, esto aplicado sería confiándole y delegándole responsabilidad y autoridad. Cuando se estimula el ego de la persona, ésta hace lo que puede por comportarse de una manera agradable y beneficiosa hacia aquel que lo gobierna.
4. Pedir opiniones y considerarlas con la mayor comprensión. Esto se llama “la técnica de escuchar” y por otra parte, “la administración participativa”. Cuando se pide la opinión de alguien, se está tomando en cuenta las habilidades y el valor de esa persona. Recordemos lo siguiente: “quien no aprende a escuchar, no aprende a hablar”.
5. Dar un ejemplo digno. El líder motiva con su propio ejemplo, recordemos que hay líderes indeseables por su característica de exigir a otros lo que ellos no hacen. El líder siempre estará a la vista de todos y será criticado más de lo que se imagina, por lo tanto debe estar listo para ello.

## **CONTROL**

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización i no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos

Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas. Implica medir el desempeño contra las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones con los estándares y ayuda a corregirlas.

El control facilita el logro de los planes, aunque la planeación debe preceder del control. Los planes no se logran por si solos, éstos orientan a los gerentes en el uso de los

recursos para cumplir con metas específicas, después se verifican las actividades para determinar si se ajustan a los planes.

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización i no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

## **TIPOS DE CONTROL**

### **El control preventivo**

Intenta prevenir los problemas previstos. Está dirigido hacia el futuro, la clave es emprender una acción administrativa antes de que se presente el problema, es de responsabilidad exclusiva de cada organización como parte integrante de sus propios sistemas de control interno.

Por tal razón, se dice que el control preventivo siempre es interno. Ya que los administradores de cada empresa son responsables de asegurar que el control preventivo esté integrado dentro de los sistemas administrativos y financieros, y sea efectuado por el personal interno responsable de realizar dicha labor.

### **Los controles concurrentes**

Se realiza durante la acción, trata de que el administrador pueda corregir los problemas antes de que el costo de estos llegue a ser demasiado alto. Para hacer este tipo de control se puede recurrir a la supervisión directa debido a que con esta se pueden corregir los problemas a medida que estos surgen.

La forma más conocida de este tipo de control es la supervisión directa. Así, un supervisor observa las actividades de los trabajadores, y puede corregir las situaciones problemáticas a medida que aparezcan.

En la actualidad, los sistemas computarizados pueden ser programados para brindar al operador una respuesta inmediata si comete un error, o si se ha procesado una información equivocada, los controles concurrentes del sistema rechazarán la orden y le dirán donde se encuentra el error.

## **Los controles posteriores**

Son los que se llevan a cabo después de la acción. De esta forma, se determinan las causas de cualquier desviación del plan original, y los resultados se aplican a actividades futuras similares. Por ejemplo, en las Auditorías Contables, estadística, contabilidad, etc.

### **Control Preliminar**

Son los realizados antes que el proceso operacional comience. Esta incluye la creación de políticas, procedimiento y reglas diseñadas para asegurar que las actividades planeadas serán ejecutadas con propiedad. Por Ejemplo: Si se va producir telas tenemos que verificar antes que calidad de hilo está ingresando.

### **Control Concurrente**

Se aplican durante la fase operacional. Esta incluye dirección, vigilancia, sincronización de las actividades que acurran para que el plan sea llevado a cabo bajo las condiciones requeridas. Por Ejemplo: Si se produce un producto químico se tendrán que verificar las temperaturas y las presiones del sistema para verificar si está en las condiciones adecuadas.

### **Control de Retroalimentación**

Se enfoca sobre el uso de la información de los resultados anteriores para corregir posibles desviaciones. Por ejemplo: Si sabemos que tras la elaboración de un producto él % de humedad en comparación con lo anterior (lo estándar) ha variado, es decir se detecta un error, inmediatamente se hace aviso para que se tome la acción correctora oportuna.

## **2.5. HIPOTESIS**

La correcta Estructura Organizacional si mejorara la Gestión Administrativa en el GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.

## **2.6. VARIABLES DE LA HIPOTESIS**

### **VARIABLE INDEPENDIENTE**

X= Estructura Organizacional

### **VARIABLE DEPENDIENTE**

Y= Gestión Administrativa

## **CAPITULO III**

### **3. METODOLOGIA**

#### **3.1 ENFOQUE**

La presente investigación tendrá un enfoque cuali-cuantitativo con un paradigma crítico, que permitirá indagar dentro de la realidad suscrita en la empresa, para su realización se utilizara el enfoque cualitativo por las siguientes razones:

- Se manejará técnicas cualitativas que se encontrarán basadas en valores y cualidades que permitirán al investigador actuar de forma correcta durante la investigación que se realizará en la empresa, es decir en el lugar de los hechos.
- La organización se define como el proceso de crear la estructura de una organización, para dividir el trabajo, asignar tareas y responsabilidades, coordinar tareas organizacionales y utilizar estos recursos a través del diseño de una estructura organizacional, que funcione con eficiencia y eficacia.
- También asumirá una posición dinámica porque se basará en el análisis de las causas los efectos que se producirán, los mismos que ayudaran a la búsqueda de

diferentes soluciones o alternativas.

- Orienta al descubrimiento de la hipótesis, porque al analizar las dos variables inmersas en el problema nos facilitará profundizar su estudio.

### **3.2 MODALIDAD**

Para fundamentar teóricamente el presente trabajo se utilizara las siguientes investigaciones:

#### **Investigación Bibliográfica o Documental**

Para realizar el proyecto de investigación se utilizará la modalidad bibliográfica documental ya que para su ejecución se centrara en información ya existente basada en libros, revistas, tesis, lectura, bibliotecas virtual entre otros, con el propósito de que la información esté centrada en la comprensión y el realismo, permitiendo de esta manera que el investigador pueda conceptualizar las variables y categorías.

#### **Investigación De Campo**

También utilizaremos la investigación de campo, porque el estudio de los hechos es sistemático en el lugar mismo donde se produce los acontecimientos, y por ende va a permitir al investigador entrar en contacto directo con la realidad, a través de encuestas, entrevistas y cuestionarios en los cuales podrá recolectar la información necesaria para conocer la situación actual de la organización.

### **3.3. TIPOS DE INVESTIGACION**

En la presente investigación desarrollamos cuatro tipos de investigación como son:

### **Investigación Exploratoria**

La investigación exploratoria tiene como objetivo ayudar a plantear el problema, formular hipótesis de trabajo o seleccionar la metodología utilizada en la investigación, la misma que permitirá conocer el entorno del” Municipio de Pelileo” y a la vez conocer sus falencias como sus fortalezas.

### **Investigación Descriptiva**

El propósito de esta investigación es describir situaciones y eventos más importantes o sobresalientes del problema utilizando la observación, la encuesta como técnicas de recolección de información.

### **Investigación Correlacional**

La investigación Correlacional tiene como propósito medir el grado de relación que existe entre las dos variables permitiéndonos detallar profundamente el problema a investigar de tal manera que podamos relacionar la variable independiente Estructura Organizacional y la variable dependiente Gestión Administrativa, con el fin de evaluar las variaciones de comportamiento, determinando la causa, efecto y conceptualizando con la teoría disponible.

### **Investigación Explicativa**

El objetivo es explicar el fenómeno, llegar al conocimiento de las causas, es el fin último de la investigación. Se pretende llegar a generaciones extensibles más allá de los sujetos analizados; utilizan básicamente metodología cuantitativa. Las investigaciones explicativas implican esfuerzos del investigador y una gran capacidad de análisis, síntesis e interpretación.

### 3.4. POBLACION Y MUESTRA

La población y muestra se tomara de los clientes internos del “GAD Municipio de San Pedro de Pelileo”, indicando en el siguiente cuadro.

**Tabla 1: Población y Muestra**

| UNIDADES DE OBSERVACION | POBLACION  |
|-------------------------|------------|
| Directivos              | 1          |
| Administrativos         | 8          |
| Empleados               | 84         |
| Trabajadores            | 110        |
| TOTAL                   | <b>203</b> |

**Elaborado por:** Ana Tintín

$$n = \frac{Z^2PQN}{Z^2PQ + Ne^2}$$

Dónde:

**n:** tamaño de la muestra

**P:** probabilidad de éxito (0.5)

**Q:** probabilidad de fracaso (0.5)

**Z:** área bajo la curva de la distribución normal

**N:** tamaño de la población

**E:** error máximo admisible (5%)

$$n = \frac{(1,96)^2(0,5)(0,5)(203)}{(1,96)^2(0,5)(0,5) + (203)(0,05^2)}$$

$$n = 133$$

n= 133 encuestas a realizar en el GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.

### 3.5. OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

**HIPOTESIS:** La correcta Estructura Organizacional mejorará la Gestión Administrativa en el GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.

**VARIABLE INDEPENDIENTE:** Estructura Organizacional

| CONCEPTUALIZACION  | DIMENSIONES          | INDICADORES   | ITEMS  | TÉCNICA/INSTRUMENTO                      |
|--|----------------------|---|--|--|
| <p><b>Estructura Organizacional</b></p> <p>Se refiere a la forma en que se dividen los tipos de estructuras, que agrupan y coordinan las actividades de la organización mediante sus elementos, en cuanto a las relaciones entre los gerentes y los empleados, la departamentalización de una organización se puede estructurar, formalmente mediante los organigramas ya que son las representaciones graficas de los aspectos fundamentales de una organización.</p> | Tipos                | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura Lineal</li> <li>➤ Estructura Lineal y Staff</li> <li>➤ Estructura Comité</li> <li>➤ Estructura Matricial</li> <li>➤ Estructura Funcional</li> </ul>   | 1. ¿Cree Ud. importante aplicar los tipos de estructura organizacional en el GADM de San Pedro de Pelileo?   | Encuesta y cuestionario/ Cliente interno |
|  | Elementos            | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Especificación laboral</li> <li>➤ Delegación de Autoridad</li> <li>➤ Cadena de mando</li> <li>➤ Tramo de control</li> <li>➤ Centralización / Descentralización</li> <li>➤ Formalización</li> <li>➤ Coordinación</li> </ul> | 2. ¿Considera conveniente utilizar los elementos de la estructura organizacional en el GADM de San Pedro de Pelileo empresa?                           | Encuesta y cuestionario/ Cliente interno |
|  | Departamentalización | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ D. por clientes</li> <li>➤ D. por funciones</li> <li>➤ D. por productos</li> <li>➤ D. por zonas Geográficas</li> <li>➤ D. procesos</li> <li>➤ D. por proyectos</li> </ul>  | 3. ¿Las diferentes departamentalizaciones nos permite determina el número de niveles, áreas y departamentos que tiene el GADM de San Pedro de Pelileo? | Encuesta y cuestionario/ Cliente interno |
|  | Organigramas         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ D. por clientes</li> <li>➤ D. por funciones</li> <li>➤ D. por productos</li> <li>➤ D. por zonas Geográficas</li> <li>➤ D. procesos</li> <li>➤ D. por proyectos</li> </ul>  | 4. ¿Los organigramas nos permiten identificar la jerarquización del personal en el GADM de San Pedro de Pelileo empresa?                               | Encuesta y cuestionario/ Cliente interno |
|  |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por su naturaleza</li> <li>➤ Por su finalidad</li> <li>➤ Por su ámbito</li> <li>➤ Por su Contenido</li> <li>➤ Por su presentación o disposición gráfica.</li> </ul>  |  | Encuesta y cuestionario/ Cliente interno |

**HIPOTESIS:** La correcta Estructura Organizacional mejorará la Gestión Administrativa en el GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.

**VARIABLE INDEPENDIENTE:** Gestión Administrativa

| CONCEPTUALIZACION   | DIMENSIONES  | INDICADORES  | ITEMS   | TÉCNICA/INSTRUMENTO                      |
|---|--------------|--|---|--|
| <p><b>Gestión Administrativa</b><br/>Es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupos los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos, este proceso consiste en las actividades de planeación, organización, ejecución y control desempeñados para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos.</p> | PLANEACIÓN   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ P. Estratégica</li> <li>➤ P. Operativa</li> <li>➤ P. Táctica</li> </ul>   | 1. ¿Considera importante aplicar tipos de Planeación en el GADM de San Pedro de Pelileo?  | Encuesta y cuestionario/ Cliente interno |
|   | ORGANIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Complejidad</li> <li>➤ Anonimato</li> <li>➤ Rutinas estandarizadas</li> <li>➤ Estructuras especializadas</li> </ul> | 2. ¿Las características de la organización nos permite asignar tareas específicas a los empleados en el GADM de San Pedro de Pelileo? | Encuesta y cuestionario/ Cliente interno |
|   | EJECUCIÓN    | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Motivación</li> <li>➤ Comunicación</li> <li>➤ Supervisión</li> </ul>  | 3. ¿Considera importante usar los elementos de la ejecución en el GADM de San Pedro de Pelileo?                                       | Encuesta y cuestionario/ Cliente interno |
|   | CONTROL      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preliminar</li> <li>➤ Concurrente</li> <li>➤ Posteriores</li> </ul>   | 4. ¿Es necesario utilizar los tipos de control para evitar problemas previstos en el GADM de San Pedro de Pelileo?                    | Encuesta y cuestionario/ Cliente interno |

### 3.6. RECOLECCION DE LA INFORMACION

Para este proceso de recolección de información se aplicara a los clientes internos del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.

**Cuadro 4: Recolección de la información**

| PREGUNTAS BASICAS        | EXPLICACION   |
|--------------------------|---|
| 1. ¿Para qué?            | Para alcanzar los objetivos propuestos en la presente investigación                                 |
| 2. ¿A qué personas?      | La investigación se la realizara a los clientes internos del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo. |
| 3. ¿Sobre qué aspectos?  | Sobre la Estructura Organizacional y Gestión Administrativa   |
| 4. ¿Quién?               | Ana Tintín  |
| 5. ¿Cuándo?              | ABRIL 2014  |
| 6. ¿Cuántas veces?       | Se realizara una vez a cada uno de los investigados   |
| 7. ¿Con que técnicas?    | Encuesta<br>Entrevista  |
| 8. ¿Con que instrumento? | Cuestionario<br>Guía de la entrevista   |
| 9. ¿En qué situación?    | Se buscara el momento más adecuado para obtener datos reales y concretos.                           |

Elaborado por: Ana Tintín

### 3.7. TECNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION

Para la realización de la presenta investigación se utilizará las siguientes técnicas e instrumentos de investigación:

**Cuadro 5: Técnicas e instrumentos de investigación**

| <b>TECNICAS DE INVESTIGACION</b>                       | <b>INSTRUMENTO DE RECOLECCION DE INFORMACION</b>   |
|--|--|
| <b>INFORMACION SECUNDARIA</b><br>1. Lectura Científica | 1.1. Libros: estructura de organigramas, planeación estructural.<br>1.2. Tesis de grado: Estructuración de Organigramas<br>1.3. Páginas de internet:<br><a href="http://www.google.com">www.google.com</a><br><a href="http://www.monografias.com">www.monografias.com</a><br><a href="http://www.altavista.com">www.altavista.com</a> |
| <b>INFORMACION PRIMARIA</b><br>1. Encuesta             | Cuestionario   |

**Elaborado por:** Ana Tintín

### 3.8. PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE LA INVESTIGACION

**Codificación de la información:** para poder tener una buena codificación se procederá a enumerar cada una de las preguntas del cuestionario aplicado a los clientes internos del Municipio de San Pedro de Pelileo para que de esta manera se facilite el proceso de tabulación obteniendo una información real y dando una solución adecuada al problema.

En el procesamiento y análisis de la información se procederá a revisar y analizarla verificando que las encuestas realizadas estén debidamente llenas, todas las preguntas contestadas.

**Tabulación de la Información:** para proceder a realizar la tabulación de datos se la realizara a través del programa Excel o SPS, lo que nos permitirá verificar las respuestas e interpretar de mejor manera los resultados de la investigación.

**Graficar:** para esta presentación se utilizara grafica de barras o pastel.

**Analizar gráficos estadísticos:** para proceder a analizar los datos se realizara por medio de porcentajes que nos permitirá interpretar los resultados que proyecte.

**Interpretación:** la interpretación de resultados se elaborara bajo la síntesis de los mismos para poder encontrar la información necesaria para dar la posible solución al problema del objeto de estudio. Se aplicara el CHI CUADRADO para verificar la hipótesis en la investigación y demostrar la información entre variables.

$$x^2 = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$$

O: Observados

E: Esperados

## CAPITULO IV

### 4. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

#### 4.1 ANALISIS DE FRECUENCIAS

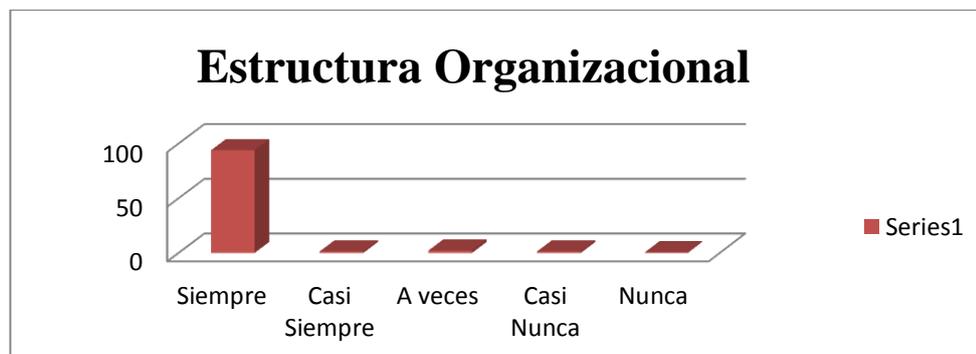
1.- ¿Considera que una adecuada Estructura Organizacional en el GADM de Pelileo mejora la Gestión Administrativa?

Tabla 2: Estructura Organizacional

| OPCIONES     | FRECUENCIA | FRECUENCIA RELATIVA | PORCENTAJE % |
|--------------|------------|---------------------|--------------|
| Siempre      | 125        | 0,9                 | 94           |
| Casi Siempre | 2          | 0,0                 | 2            |
| A veces      | 3          | 0,0                 | 2            |
| Casi Nunca   | 2          | 0,0                 | 2            |
| Nunca        | 1          | 0,0                 | 1            |
| <b>TOTAL</b> | <b>133</b> | <b>1</b>            | <b>100</b>   |

Elaborado por: Ana Tintín

Ilustración 1 Estructura Organizacional



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ana Tintín

## **Análisis e Interpretación**

Del total de la población el 94% dice que siempre una adecuada Estructura Organizacional mejorara la Gestión Administrativa, por el contrario 2% considera que casi siempre mejorara la Gestión Administrativa, el 2% indica que a veces mejorara la Gestión Administrativa, por tanto el 2% opina que casi nunca mejorara la Gestión Administrativa, y el 1% opinan que la Estructura Organizacional nunca mejorara la Gestión Administrativa.

Estos resultados confirman que es importante tener una adecuada Estructura Organizacional en el GADM de Pelileo, debido a que no existe una supervisión del trabajo realizado en estas áreas.

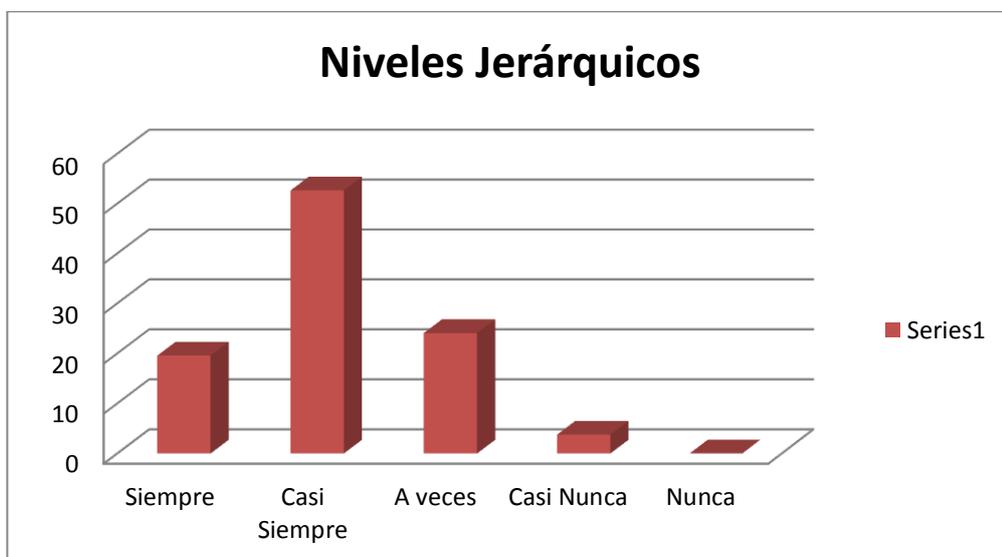
2.- ¿Considera que el GADM de Pelileo tiene bien establecido los niveles jerárquicos?

Tabla 3: Niveles Jerárquicos

| OPCIONES     | FRECUENCIA | FRECUENCIA RELATIVA | PORCENTAJE % |
|--------------|------------|---------------------|--------------|
| Siempre      | 26         | 0,2                 | 20           |
| Casi Siempre | 70         | 0,5                 | 53           |
| A veces      | 32         | 0,2                 | 24           |
| Casi Nunca   | 5          | 0,0                 | 4            |
| Nunca        | 0          | 0,0                 | 0            |
| <b>TOTAL</b> | <b>133</b> | <b>1</b>            | <b>100</b>   |

Elaborado por: Ana Tintín

Ilustración 2 Niveles Jerárquicos



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ana Tintín

## **Análisis e Interpretación**

El 20% del total de la población de los clientes internos del GADM de Pelileo consideran que siempre tienen bien establecidos los niveles jerárquicos, por tanto el 53% manifiesta que casi siempre tienen bien establecidos los niveles jerárquicos, el 24% opina que a veces el GADM de Pelileo tienen bien establecidos los niveles jerárquicos, sin embargo el 4% opina que casi nunca tienen bien establecidos los niveles jerárquicos, mientras que el 0% de los clientes manifiestan que nunca tienen bien establecidos los niveles jerárquicos.

La mayor parte de los clientes internos manifiestan que se debe realizar una revisión permanente de los niveles jerárquicos el mismo que le permita hacer un seguimiento detallado de las labores realizadas dentro y fuera del GADM de Pelileo.

3.- ¿Cree usted que es necesario la creación de un manual organizacional en el GADM de Pelileo en el cual se aprecien visualmente las relaciones jerárquicas o de autoridad, funcionales y de comunicación?

Tabla 4 : Manual Organizacional

| OPCIONES     | FRECUENCIA | FRECUENCIA RELATIVA | PORCENTAJE % |
|--------------|------------|---------------------|--------------|
| Siempre      | 82         | 0,6                 | 62           |
| Casi Siempre | 26         | 0,2                 | 20           |
| A veces      | 19         | 0,1                 | 14           |
| Casi Nunca   | 5          | 0,0                 | 4            |
| Nunca        | 1          | 0,0                 | 1            |
| <b>TOTAL</b> | <b>133</b> | <b>1</b>            | <b>100</b>   |

Elaborado por: Ana Tintín

Ilustración 3 Manual Organizacional



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ana Tintín

## **Análisis e Interpretación**

Según los datos recolectados del total de la población el 62% que representan a 82 clientes internos señalan que siempre es necesario la creación de un manual organizacional, sin embargo el 20% que representa 26 clientes internos manifiesta que casi siempre es necesario la creación de un manual organizacional, por tanto el 14% de los clientes internos opinan que es necesario la creación de un manual organizacional en el GADM de Pelileo, mientras el 4% que representa 5 clientes internos consideran que casi nunca es necesario la creación de un manual organizacional, el 1% que representa 1 cliente interno señala que nunca es necesario la creación de un manual organizacional.

Estos resultados ratifican que es importante realizar un manual organizacional en el GADM de Pelileo en el cual se aprecien visualmente las relaciones jerárquicas o de autoridad, funcionales y de comunicación, con el fin de alcanzar los objetivos deseados.

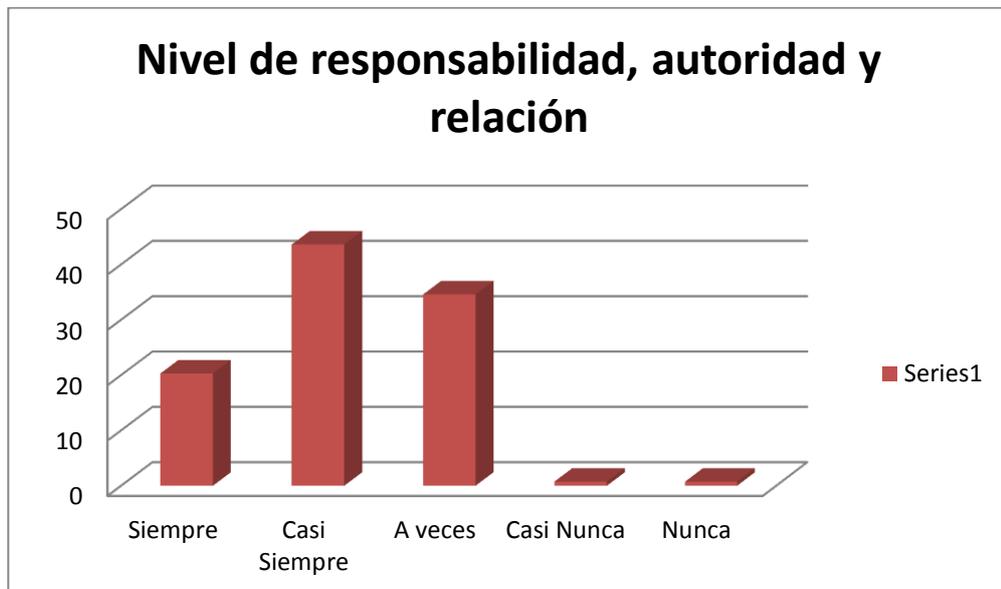
4.- ¿En la Estructura Organizacional actual tiene definido su nivel de responsabilidad, autoridad y relación con los demás cargos para que estos puedan tomar decisiones y cumplir las funciones establecidas?

Tabla 5: Nivel de responsabilidad, autoridad y relación

| OPCIONES     | FRECUENCIA | FRECUENCIA RELATIVA | PORCENTAJE % |
|--------------|------------|---------------------|--------------|
| Siempre      | 27         | 0,2                 | 20           |
| Casi Siempre | 58         | 0,4                 | 44           |
| A veces      | 46         | 0,3                 | 35           |
| Casi Nunca   | 1          | 0,0                 | 1            |
| Nunca        | 1          | 0,0                 | 1            |
| <b>TOTAL</b> | <b>133</b> | <b>1</b>            | <b>100</b>   |

Elaborado por: Ana Tintín

Ilustración 4 Nivel de responsabilidad, autoridad y relación



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Ana Tintín

## **Análisis e Interpretación**

El 20% del total de la población de los empleados mencionan que siempre el GADM de Pelileo tiene definido su nivel de responsabilidad, autoridad y relación, en cambio el 44% de los empleados manifiestan que casi siempre se tiene definido su nivel de responsabilidad, autoridad y relación, , el 35% de los empleados opinan que a veces se tiene definido los niveles de responsabilidad, por el contrario el 1% manifiesta que casi nunca se tiene definido los niveles de responsabilidad y el otro 1% de los colaboradores explican que nunca definido su nivel de responsabilidad, autoridad y relación.

Estos resultados reflejan un gran número de empleados que casi siempre se tiene definido su nivel de responsabilidad, autoridad y relación con los demás cargos para que estos puedan tomar decisiones y cumplir las funciones establecidas.

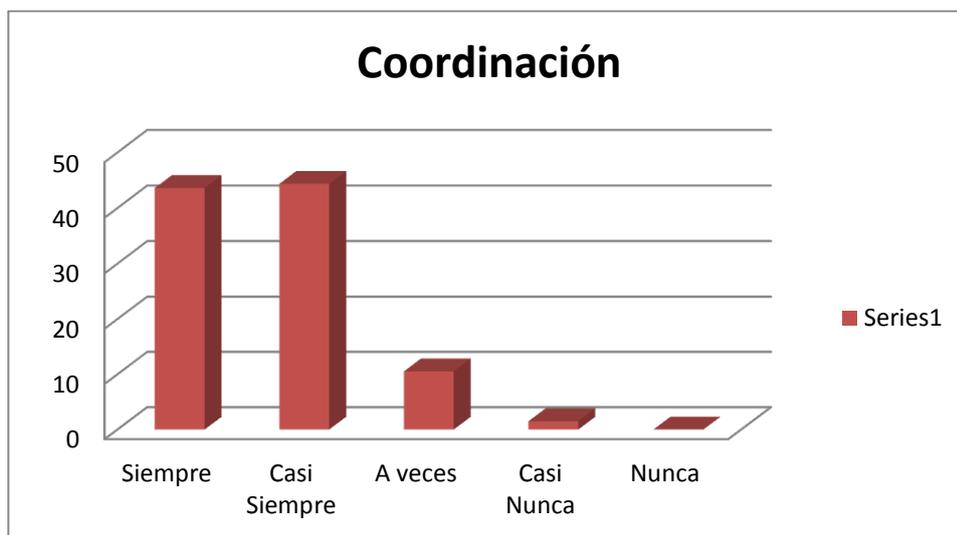
**5.- ¿Piensa que una adecuada estructura organizacional permite la coordinación de los diferentes departamentos del GADM de Pelileo?**

**Tabla 6: Coordinación**

| <b>OPCIONES</b> | <b>FRECUENCIA</b> | <b>FRECUENCIA RELATIVA</b> | <b>PORCENTAJE %</b> |
|-----------------|-------------------|----------------------------|---------------------|
| Siempre         | 58                | 0,4                        | 44                  |
| Casi Siempre    | 59                | 0,4                        | 44                  |
| A veces         | 14                | 0,1                        | 11                  |
| Casi Nunca      | 2                 | 0,0                        | 2                   |
| Nunca           | 0                 | 0,0                        | 0                   |
| <b>TOTAL</b>    | <b>133</b>        | <b>1</b>                   | <b>100</b>          |

**Elaborado por:** Ana Tintín

**Ilustración 5: Coordinación**



**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Ana Tintín

## **Análisis e Interpretación**

El 44% de los clientes internos del total de la población manifiesta que siempre una adecuada estructura organizacional permite la coordinación de los diferentes departamentos del GADM de Pelileo, por otra parte el 44% de la mayor población considera que casi siempre una buena estructura organizacional permite la coordinación de los diferentes departamentos, sin embargo el 11% de los clientes internos opinan que a veces permite la coordinación de los diferentes departamentos, por el contrario el 2% opina que casi nunca permite la coordinación de los diferentes departamentos y el 0% dice que nunca una adecuada estructura organizacional permite la coordinación de los diferentes departamentos del GADM de Pelileo.

Estos resultados corroboran que es importante tener una adecuada estructura organizacional permite la coordinación de los diferentes departamentos con el fin de supervisar las actividades el mismo que permitirá tomar la mejor decisión de como se ha llevado el trabajo.

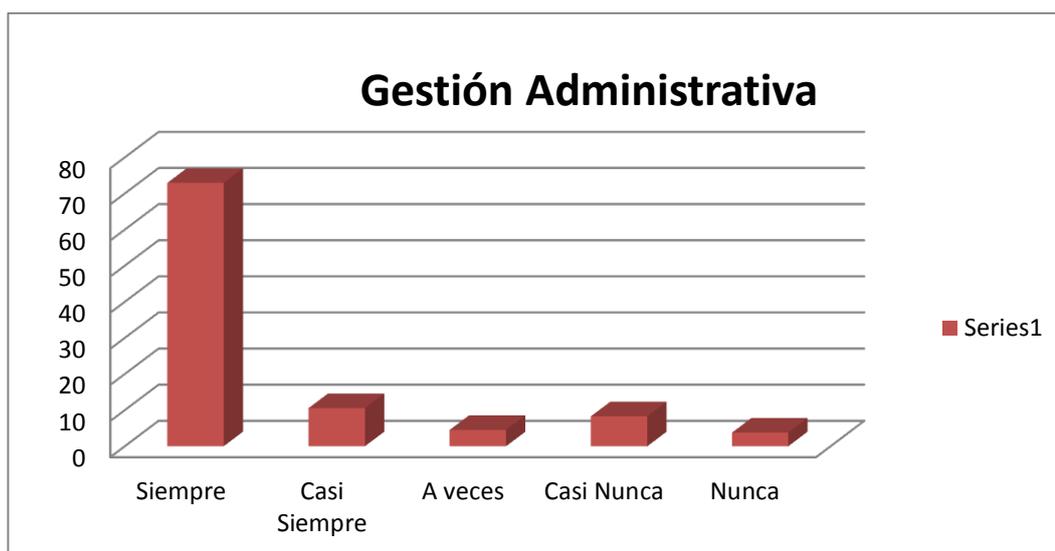
**6.- ¿Considera que la gestión administrativa influye en una apropiada estructura organizacional en el GADM de Pelileo?**

**Tabla 7: Gestión Administrativa**

| <b>OPCIONES</b> | <b>FRECUENCIA</b> | <b>FRECUENCIA RELATIVA</b> | <b>PORCENTAJE %</b> |
|-----------------|-------------------|----------------------------|---------------------|
| Siempre         | 97                | 0,7                        | 73                  |
| Casi Siempre    | 14                | 0,1                        | 11                  |
| A veces         | 6                 | 0,0                        | 5                   |
| Casi Nunca      | 11                | 0,1                        | 8                   |
| Nunca           | 5                 | 0,0                        | 4                   |
| <b>TOTAL</b>    | <b>133</b>        | <b>1</b>                   | <b>100</b>          |

**Elaborado por:** Ana Tintín

**Ilustración 6: Gestión Administrativa**



**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Ana Tintín

## **Análisis e Interpretación**

El 73% del total de la población piensan que siempre la gestión administrativa influye en una apropiada estructura organizacional, sin embargo el 11% opinan que casi siempre la gestión administrativa influye en una apropiada estructura organizacional, por tanto el 5% del total de la población manifiesta que a veces la gestión administrativa influye en una apropiada estructura organizacional, el 8% considera que la gestión administrativa influye en una apropiada estructura organizacional, por el contrario el 4% opina que nunca la gestión administrativa influye en una apropiada estructura organizacional en el GADM de Pelileo.

Los resultados obtenidos confirman que la gestión administrativa influye en una apropiada estructura organizacional con el propósito de planificar, organizar, ejecutar y control, el desempeño de los trabajadores para alcanzar los objetivos propuestos por el GADM de Pelileo.

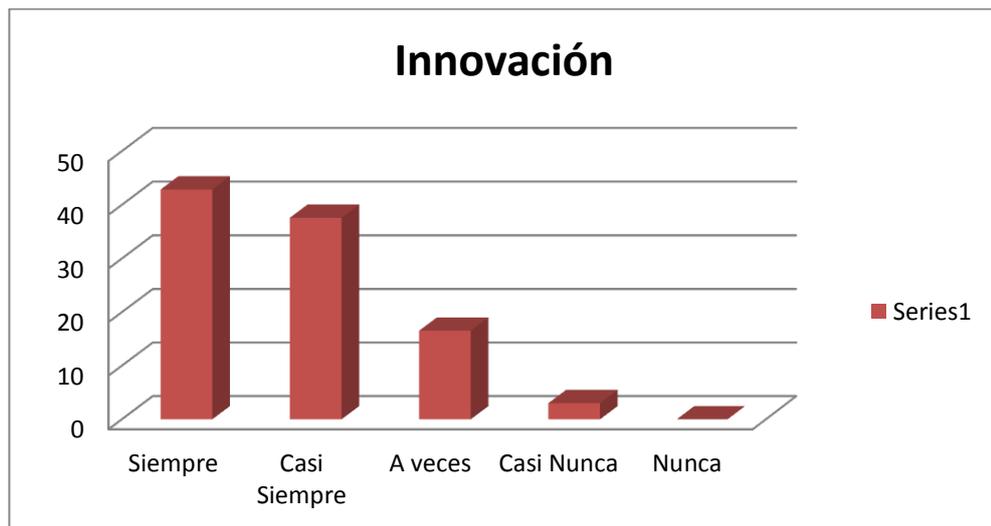
**7.- ¿Piensa que es recomendable la innovación de los procesos para tener una mejor Gestión Administrativa en el GADM de Pelileo?**

**Tabla 8: Innovación**

| <b>OPCIONES</b> | <b>FRECUENCIA</b> | <b>FRECUENCIA RELATIVA</b> | <b>PORCENTAJE %</b> |
|-----------------|-------------------|----------------------------|---------------------|
| Siempre         | 57                | 0,4                        | 43                  |
| Casi Siempre    | 50                | 0,4                        | 38                  |
| A veces         | 22                | 0,2                        | 17                  |
| Casi Nunca      | 4                 | 0,0                        | 3                   |
| Nunca           | 0                 | 0,0                        | 0                   |
| <b>TOTAL</b>    | <b>133</b>        | <b>1</b>                   | <b>100</b>          |

**Elaborado por:** Ana Tintín

**Ilustración 7: Innovación**



**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Ana Tintín

## **Análisis e Interpretación**

El 43% del total de la población consideran que siempre es recomendable la innovación de los procesos para tener una mejor Gestión Administrativa, sin embargo el 38% considera que casi siempre es recomendable la innovación de los procesos, el 17% opina que a veces es recomendable la innovación de los procesos, por otra parte el 3% señala que es recomendable la innovación de los procesos, y el 0% del total de la población dice que es recomendable la innovación de los procesos para tener una mejor Gestión Administrativa en el GADM de Pelileo.

Los resultados obtenidos confirman que la innovación de los procesos ayudara a obtener buenos resultados en el trabajo realizado por los trabajadores del GADM de Pelileo, sin embargo la minoría considera que no es oportuna la innovación de los procesos.

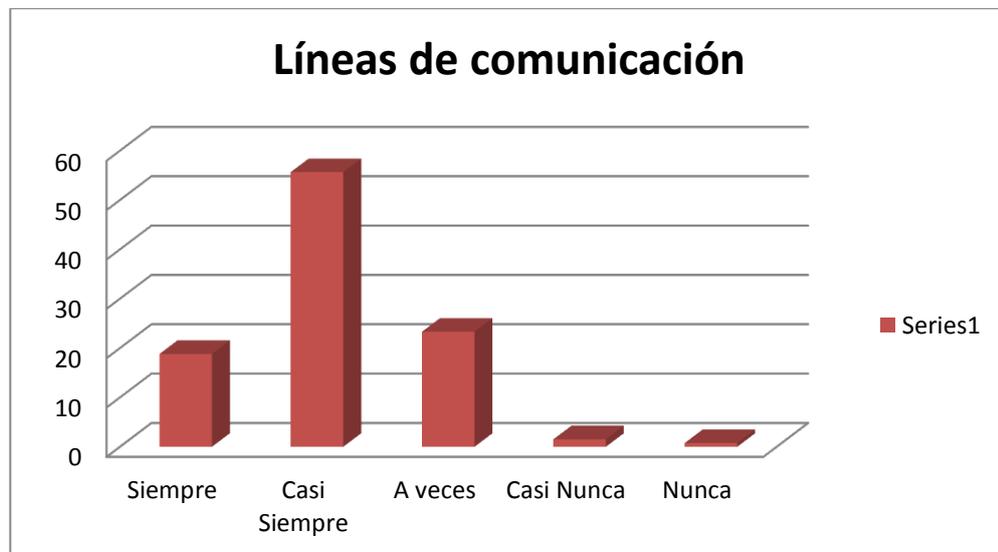
8.- ¿Considera que las líneas de comunicación son accesibles a todos los departamentos del GADM de Pelileo, de manera que le permitan la adopción de decisiones oportunas?

Tabla 9: Líneas de comunicación

| OPCIONES     | FRECUENCIA | FRECUENCIA RELATIVA | PORCENTAJE % |
|--------------|------------|---------------------|--------------|
| Siempre      | 25         | 0,19                | 19           |
| Casi Siempre | 74         | 0,56                | 56           |
| A veces      | 31         | 0,23                | 23           |
| Casi Nunca   | 2          | 0,02                | 2            |
| Nunca        | 1          | 0,01                | 1            |
| <b>TOTAL</b> | <b>133</b> | <b>1</b>            | <b>100</b>   |

Elaborado por: Ana Tintín

Ilustración 8 Líneas de Comunicación



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ana Tintín

## **Análisis e Interpretación**

El 19% del total de la población de los empleados mencionan que siempre las líneas de comunicación son accesibles a todos los departamentos del GADM de Pelileo, en cambio el 56% de los empleados manifiestan que casi siempre las líneas de comunicación son accesibles a todos los departamentos, el 23% de los empleados opinan que a veces las líneas de comunicación son accesibles a todos los departamentos, por el contrario el 2% manifiesta que casi nunca las líneas de comunicación son accesibles a todos los departamentos y el otro 1% de los colaboradores explican que las líneas de comunicación son accesibles a todos los departamentos.

Estos resultados reflejan para un gran número de personal que casi siempre las líneas de comunicación son accesibles a todos los departamentos del GADM de Pelileo, de manera que le permitan la adopción de decisiones oportunas.

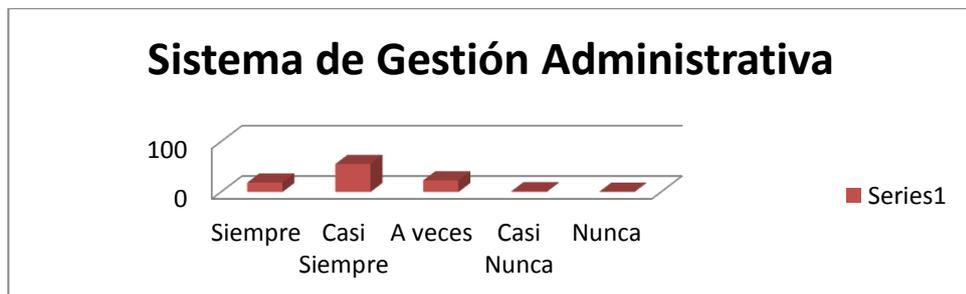
9.- ¿Considera usted que existe un sistema de Gestión Administrativa que permita el control apropiado de las funciones de los puestos?

Tabla 10: Sistema de Gestión Administrativa

| OPCIONES     | FRECUENCIA | FRECUENCIA RELATIVA | PORCENTAJE % |
|--------------|------------|---------------------|--------------|
| Siempre      | 25         | 0,19                | 19           |
| Casi Siempre | 64         | 0,48                | 48           |
| A veces      | 37         | 0,28                | 28           |
| Casi Nunca   | 5          | 0,04                | 4            |
| Nunca        | 2          | 0,02                | 2            |
| <b>TOTAL</b> | <b>133</b> | <b>1</b>            | <b>100</b>   |

Elaborado por: Ana Tintín

Ilustración 9 Sistema de Gestión Administrativa



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ana Tintín

## **Análisis e Interpretación**

Del total de la población el 19% dice que siempre existe un sistema de Gestión Administrativa que permita el control apropiado de las funciones de los puestos, por el contrario 48% considera que casi siempre existe un sistema de Gestión Administrativa que permita el control apropiado de las funciones de los puestos, el 28% indica que a veces existe un sistema de Gestión Administrativa que permita el control apropiado de las funciones de los puestos, por tanto el 4% opina que casi nunca existe un sistema de Gestión Administrativa que permita el control apropiado de las funciones de los puestos, y el 2% opinan que nunca existe un sistema de Gestión Administrativa que permita el control apropiado de las funciones de los puestos.mejorara.

Estos resultados confirman que la mayor parte de los empleados del GADM de Pelileo consideran importante un sistema de Gestión Administrativa que les permite el control apropiado de las funciones de los puestos con el propósito de realizar un control previo de las actividades desempeñadas antes de que surjan problemas que perjudiquen la aplicación de los trabajos.

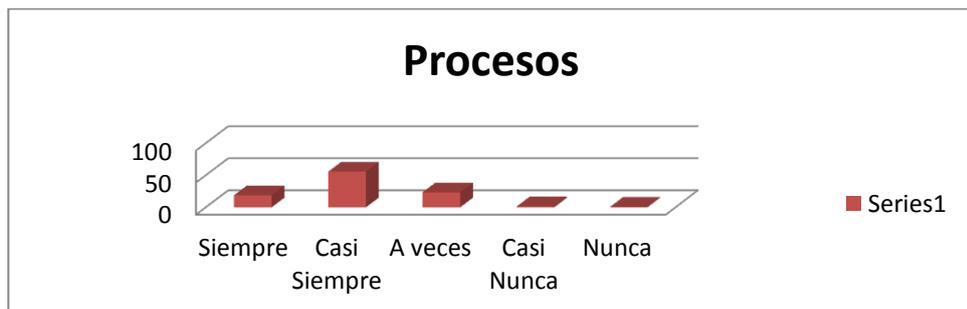
10.- ¿Cree usted que en el GADM de Pelileo Se tiene definido los procesos en cada puesto de trabajo?

Tabla 11: Procesos

| OPCIONES     | FRECUENCIA | FRECUENCIA RELATIVA | PORCENTAJE % |
|--------------|------------|---------------------|--------------|
| Siempre      | 23         | 0,17                | 17           |
| Casi Siempre | 71         | 0,53                | 53           |
| A veces      | 33         | 0,25                | 25           |
| Casi Nunca   | 3          | 0,02                | 2            |
| Nunca        | 3          | 0,02                | 2            |
| <b>TOTAL</b> | <b>133</b> | <b>1</b>            | <b>100</b>   |

Elaborado por: Ana Tintín

Ilustración 10 Procesos



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Ana Tintín

## **Análisis e Interpretación**

El 17% del total de la población de los clientes internos del GADM de Pelileo consideran que siempre se tienen definido los procesos en cada puesto de trabajo, por tanto el 53% manifiesta que casi siempre se tienen definido los procesos en cada puesto de trabajo, el 25% opina que a veces se tienen definido los procesos en cada puesto de trabajo, sin embargo el 2% opina que casi nunca se tienen definido los procesos en cada puesto de trabajo, mientras que el 2% de los clientes manifiestan que nunca se tienen definido los procesos en cada puesto de trabajo.

La mayoría de los trabajadores afirman que se debe definir los procesos en cada puesto de trabajo para controlar las actividades realizadas, mientras que la minoría no considera necesario definir los procesos en cada puesto de trabajo en el GADM de Pelileo.

## **4.2 VERIFICACION DE LA HIPOTESIS**

Para la verificación de las hipótesis planteadas para esta investigación se toma las preguntas 1 que dice: **¿Considera que una adecuada Estructura Organizacional en el GADM de Pelileo mejora la Gestión Administrativa?** y la pregunta 6 que expresa: **¿Considera que la gestión administrativa influye en una apropiada estructura organizacional en el GADM de Pelileo?** Este resultado determinara si es factible el estudio o no.

### **4.2.1 Modelo Lógico**

#### **Formulación de la hipótesis**

##### **Ho = Hipótesis nula**

La Estructura Organizacional NO mejorara la Gestión Administrativa en el GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.

##### **H1 = Hipótesis alternativa**

La Estructura Organizacional SI mejorara la Gestión Administrativa en el GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.

### **4.2.2 Nivel de Significancia**

Para la verificación hipotética se utilizará el nivel de significancia del 0,05%.

### **4.2.3 Prueba Estadística**

Para la verificación de la hipótesis se escogió la prueba del Chi Cuadrado cuya fórmula es la siguiente:

$$X^2 = \sum \frac{(O-E)^2}{E}$$

**Dónde:**

**X<sup>2</sup>** = Chi Cuadrado

**Σ**= Sumatoria

**O** = Datos observados

**E** = Datos esperados

#### 4.2.4 TABLA DE RESULTADOS OBSERVADOS

**Tabla 12: Resultados Observado**

| PARAMETRO   | Pregunta 1.- ¿Considera que una adecuada Estructura Organizacional en el GADM de Pelileo mejora la Gestión Administrativa? |         |              |         |            |       |       |
|---|--|---------|--------------|---------|------------|-------|-------|
|   | ESCALA   | Siempre | Casi siempre | A veces | Casi nunca | Nunca | TOTAL |
| Pregunta 6.- ¿Considera que la gestión administrativa influye en una apropiada estructura organizacional en el GADM de Pelileo? | Siempre  | 94      | 12           | 4       | 11         | 4     | 125   |
|   | Casi siempre   | 1       | 1            | 0       | 0          | 0     | 2     |
|   | A veces  | 1       | 1            | 1       | 0          | 0     | 3     |
|   | Casi nunca   | 0       | 0            | 1       | 0          | 1     | 2     |
|   | Nunca  | 1       | 0            | 0       | 0          | 0     | 1     |
|   | TOTAL  | 97      | 14           | 6       | 11         | 5     | 133   |

**Elaborado por:** Ana Tintín

#### 4.2.5 TABLA DE RESULTADOS ESPERADOS

La frecuencia esperada (E) se calcula de la siguiente manera:

$$E = \frac{Tf * Tc}{Tg}$$

**En donde:**

**Tf** = Total filas.

**Tc** = Total columnas.

**Tg** = total global.

**Tabla 13: Resultados Esperados**

| <b>PARAMETRO</b>   | <b>Pregunta 1.- ¿Considera que una adecuada Estructura Organizacional en el GADM de Pelileo mejora la Gestión Administrativa?</b> |                |                     |                |                   |              |              |
|--|---|----------------|---------------------|----------------|-------------------|--------------|--------------|
|  | <b>ESCALA</b>   | <b>Siempre</b> | <b>Casi siempre</b> | <b>A veces</b> | <b>Casi nunca</b> | <b>Nunca</b> | <b>Total</b> |
| <b>Pregunta 6.-<br/>¿Considera que la gestión administrativa influye en una apropiada estructura organizacional en el GADM de Pelileo?</b> | <b>Siempre</b>  | 91,17          | 13,2                | 5,6            | 10,3              | 4,7          | <b>125</b>   |
|  | <b>Casi siempre</b>   | 1,5            | 0,2                 | 0,1            | 0,2               | 0,1          | <b>2,0</b>   |
|  | <b>A veces</b>  | 2,2            | 0,3                 | 0,1            | 0,2               | 0,1          | <b>3,0</b>   |
|  | <b>Casi nunca</b>   | 1,5            | 0,2                 | 0,1            | 0,2               | 0,1          | <b>2,0</b>   |
|  | <b>Nunca</b>  | 0,7            | 0,1                 | 0,0            | 0,1               | 0,0          | <b>1,0</b>   |
|  | <b>TOTAL</b>  | <b>97,0</b>    | <b>14,0</b>         | <b>6</b>       | <b>11</b>         | <b>5</b>     | <b>133,0</b> |

**Elaborado por:** Ana Tintín

#### 4.2.6 CALCULO CHI CUADRADA X<sup>2</sup>

**Tabla 14: Calculo del Chi Cuadrado**

| CHICUADRADO |           |             |                      |                          |
|-------------|-----------|-------------|----------------------|--------------------------|
| OBSERVADOS  | ESPERADOS | O - E       | (O - E) <sup>2</sup> | (O - E) <sup>2</sup> / E |
| 94          | 91,17     | 2,83458647  | 8,034880434          | 0,09                     |
| 1           | 1,5       | -0,45864662 | 0,210356719          | 0,14                     |
| 1           | 2,2       | -1,18796992 | 1,411272542          | 0,65                     |
| 0           | 1,5       | -1,45864662 | 2,127649952          | 1,46                     |
| 1           | 0,7       | 0,27067669  | 0,073265871          | 0,10                     |
| 12          | 13,2      | -1,15789474 | 1,340720222          | 0,10                     |
| 1           | 0,2       | 0,78947368  | 0,623268698          | 2,96                     |
| 1           | 0,3       | 0,68421053  | 0,468144044          | 1,48                     |
| 0           | 0,2       | -0,21052632 | 0,04432133           | 0,21                     |
| 0           | 0,1       | -0,10526316 | 0,011080332          | 0,11                     |
| 4           | 5,6       | -1,63909774 | 2,686641416          | 0,48                     |
| 0           | 0,1       | -0,09022556 | 0,008140652          | 0,09                     |
| 1           | 0,1       | 0,86466165  | 0,747639776          | 5,52                     |
| 1           | 0,1       | 0,90977444  | 0,827689525          | 9,17                     |
| 0           | 0,0       | -0,04511278 | 0,002035163          | 0,05                     |
| 11          | 10,3      | 0,66165414  | 0,437786195          | 0,04                     |
| 0           | 0,2       | -0,16541353 | 0,027361637          | 0,17                     |
| 0           | 0,2       | -0,2481203  | 0,061563684          | 0,25                     |
| 0           | 0,2       | -0,16541353 | 0,027361637          | 0,17                     |
| 0           | 0,1       | -0,08270677 | 0,006840409          | 0,08                     |
| 4           | 4,7       | -0,69924812 | 0,488947934          | 0,10                     |
| 0           | 0,1       | -0,07518797 | 0,005653231          | 0,08                     |
| 0           | 0,1       | -0,11278195 | 0,012719769          | 0,11                     |
| 1           | 0,1       | 0,92481203  | 0,855277291          | 11,38                    |
| 0           | 0,0       | -0,03759398 | 0,001413308          | 0,04                     |
|             |           |             | <b>TOTAL</b>         | <b>35,02</b>             |

Elaborado por: Ana Tintín

#### 4.2.7 CHI CUADRADA TABULAR

El grado de libertad es igual a la multiplicación del número de las columnas menos uno por el número de las filas menos uno así:

$$(gl) = (c - 1) (f - 1)$$

**Dónde:**

gl = Grado de Libertad

C = Columnas de la Tabla

F = Filas de la Tabla

**Reemplazando:**

$$(gl) = (C - 1) (F - 1)$$

$$(gl) = (\text{Columnas} - 1) (\text{Filas} - 1)$$

$$(gl) = (5 - 1) (5 - 1)$$

$$(gl) = (4) (4)$$

$$(gl) = 16$$

El Chi cuadrado tabular con 16 grados de libertad es: 26,29

**Entonces:**

**El valor de  $X^2$  Calculado = 35,02**

**El valor de  $X^2$  Tabulado = 26,29**

**Dónde:**

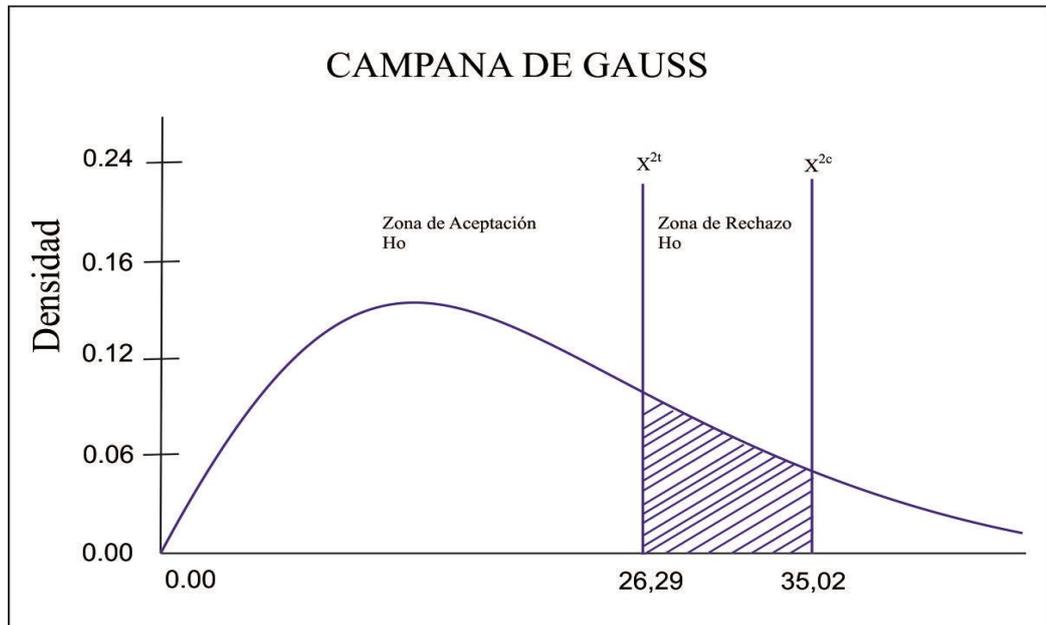
**Chi cuadrada calculada es 35,02 > Chi cuadrada Tabular es 26,29**

Por lo tanto:

**Rechazamos la hipótesis nula**

## Gráfico de Verificación del Chi cuadrado

Ilustración 11 Representación Gráfica del Chi Cuadrado



**Elaborado por:** Ana Tintín

El valor de Chi-cuadrado calculado ( $X^{2c}$ ) es 35,02 que es mayor que el Chi-cuadrado tabulado ( $X^{2t}$ ) de 26,29 donde se finaliza rechazando la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna.

### 4.2.8 Decisión final.

La Estructura Organizacional SI mejorara la Gestión Administrativa en el GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.

## **CAPITULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. CONCLUSIONES**

De acuerdo con los objetivos planteados y los resultados obtenidos durante el desarrollo de los capítulos anteriores del presente trabajo de investigación, se pueden establecer las siguientes conclusiones:

- ❖ El GAD Municipal de San Pedro de Pelileo no posee una estructura organizacional adecuada, lo cual no le permite la supervisión y coordinación de las actividades que se realiza en cada uno de los departamentos dentro de la institución.
- ❖ El GAD Municipal de San Pedro de Pelileo debe establecer de forma correcta los niveles jerárquicos, nivel de responsabilidad, autoridad y relación de sus clientes internos, esto permitirá realizar un seguimiento detallado de sus labores para el cumplimiento de funciones.

- ❖ En el GAD Municipal de San Pedro de Pelileo la Estructura organizacional influye en la Gestión Administrativa permitiéndole agrupar y coordinar formalmente las tareas de trabajo asignadas a cada departamento de la institución.
- ❖ Es importante establecer líneas de comunicación accesibles a los departamentos e innovar los procesos en cada puesto de trabajo para controlar las actividades realizadas y obtener buenos resultados con el fin de mejorar la Gestión Administrativa.

## **5.2. RECOMENDACIONES**

Tomando como base de los resultados obtenidos a través de la investigación se pueden realizar las siguientes recomendaciones:

- ❖ Se recomienda al GAD Municipal de San Pedro de Pelileo mejorar la Estructura Organizacional para que los empleados realicen adecuadamente sus actividades y eleve su nivel de desempeño laboral.
- ❖ Para mejorar la Estructura Organizacional del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo se propone crear un Modelo de un Manual de Organización que permita realizar un seguimiento detallado de sus labores y perfeccionar los niveles jerárquicos, nivel de responsabilidad, autoridad y relación de los clientes internos.
- ❖ Es importante tener una adecuada Estructura Organizacional para mantener una buena Gestión Administrativa debido a que esta juega un papel muy significativo en la institución ya que permite planificar, controlar, organizar y ejecutar las actividades con el propósito de alcanzar los objetivos señalados.
- ❖ Es necesario innovar los procesos dentro de cada puesto de trabajo con el fin de tener una buena comunicación con los diferentes departamentos y cumplir con los requerimientos de la institución logrando un mejor rendimiento por parte de sus empleados.

## **CAPITULO VI**

### **6 PROPUESTA**

Tema: Manual de Organización para el seguimiento detallado de las actividades realizadas en el GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.

#### **6.1 DATOS INFORMATIVOS**

**Institución ejecutora:** GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.

**Beneficiarios:** Cliente interno

**Localización geográfica:** Ecuador – Tungurahua – Pelileo – Avs. 22 de Julio y Padre Chacón

**Tiempo estimado para la ejecución:**

**Fecha de inicio:**

**Fecha estimada de finalización del proyecto:**

**Equipo técnico responsable:** Departamento de Talento Humano, Jefe de Talento Humano.

**Costo total:** 1500 dólares

## **6.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA**

El propósito fundamental de este manual es el de instruir a los miembros que conforman el GAD Municipal de San Pedro de Pelileo, sobre la información de una área o unidad administrativa y las descripción de puestos de trabajo, procurando minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o control de las funciones, lentitud y complicaciones innecesarias en las tramitaciones, mala o deficiente atención a los clientes, desconocimiento de los procesos administrativos entre otros.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

La necesidad de contar con un manual de organización se ha hecho notable a lo largo del tiempo no solo por un ordenamiento, o por la moda, si no debido al creciente volumen de las operaciones, al incremento de personal, a la adopción de técnicas modernas y la complejidad de las estructuras organizacionales.

El manual de organización se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

## **6.3 JUSTIFICACION**

En la actualidad se ha manifestado problemas que limitan sus actividades operacionales y una de sus limitantes, es el de no contar con un manual de organización que oriente el funcionamiento adecuado de cada elemento de la Institución.

GAD Municipal de San Pedro de Pelileo, requieren implementar un manual de organización en sus procesos administrativos, ya que es una alternativa para este problema, así mismo son de gran utilidad en la reducción de errores, guía al personal, oriente en las actividades de trabajo, facilita la capacitación de nuevos empleados y es indispensable para un desempeño laboral de calidad.

Las tareas cotidianas de los procesos administrativos vienen a transformarse en rutinas que al paso del tiempo se van modificando en el desempeño mismo de las tareas, el creciente grado de especialización, como consecuencia de la división del trabajo, hace necesario el uso de una herramienta que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional.

Un buen manual de organización conduce al éxito de la institución, por esto es indispensable que se desarrolle de manera apropiada, ya que una organización correctamente establecida conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguir paso a paso para lograr el éxito

Para el GAD Municipal de San Pedro de Pelileo mejorar la calidad en los servicios y evitar la duplicidad de funciones, es importante resolver los conflictos que tienen la administración y poder cumplir con los objetivos institucionales.

## **6.4. OBJETIVOS**

### **6.4.1. Objetivo general**

Diseñar un manual de organización para el mejoramiento de la gestión administrativa del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.

### **6.4.2. Objetivos específicos**

-  Identificar los departamentos y funciones que desempeñan los clientes internos

dentro del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.

- ✚ Desarrollar la Estructura orgánica de las unidades Administrativas de tal forma que sea posible visualizar con claridad los niveles jerárquicos del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.
- ✚ Elaborar la descripción de puestos, relaciones de autoridad, atribuciones y responsabilidades que facilite la relación laboral entre las distintas unidades del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.

## **6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD**

GAD Municipal de San Pedro de Pelileo, siempre estuvo dispuesta a colaborar con toda la información para que se lleve a cabo esta investigación se tomaron los siguientes parámetros:

### **6.5.1 Sociocultural**

El modelo que se plantea incurre mucho con el crecimiento personal y profesional ya que crea valores como la responsabilidad, respeto y puntualidad en el GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.

### **6.5.2 Tecnológica**

El GAD Municipal de San Pedro de Pelileo cuenta actualmente con equipo de cómputo, avances tecnológicos necesarios para poder desarrollar el modelo que se propone; a su vez este factor es muy importante tanto en el desarrollo de las actividades diarias de la empresa como para la presente propuesta.

### **6.5.3 Organizacional**

El GAD Municipal de San Pedro de Pelileo, posee una organización con respecto a puestos, funciones y demás actividades que se necesita de esto. Por ende serán

beneficios y aportará de gran manera al realizar este manual ya que se tendrá la debida cautela y apoyo del personal del departamento del Talento Humano.

#### **6.5.4 Económico – Financiero**

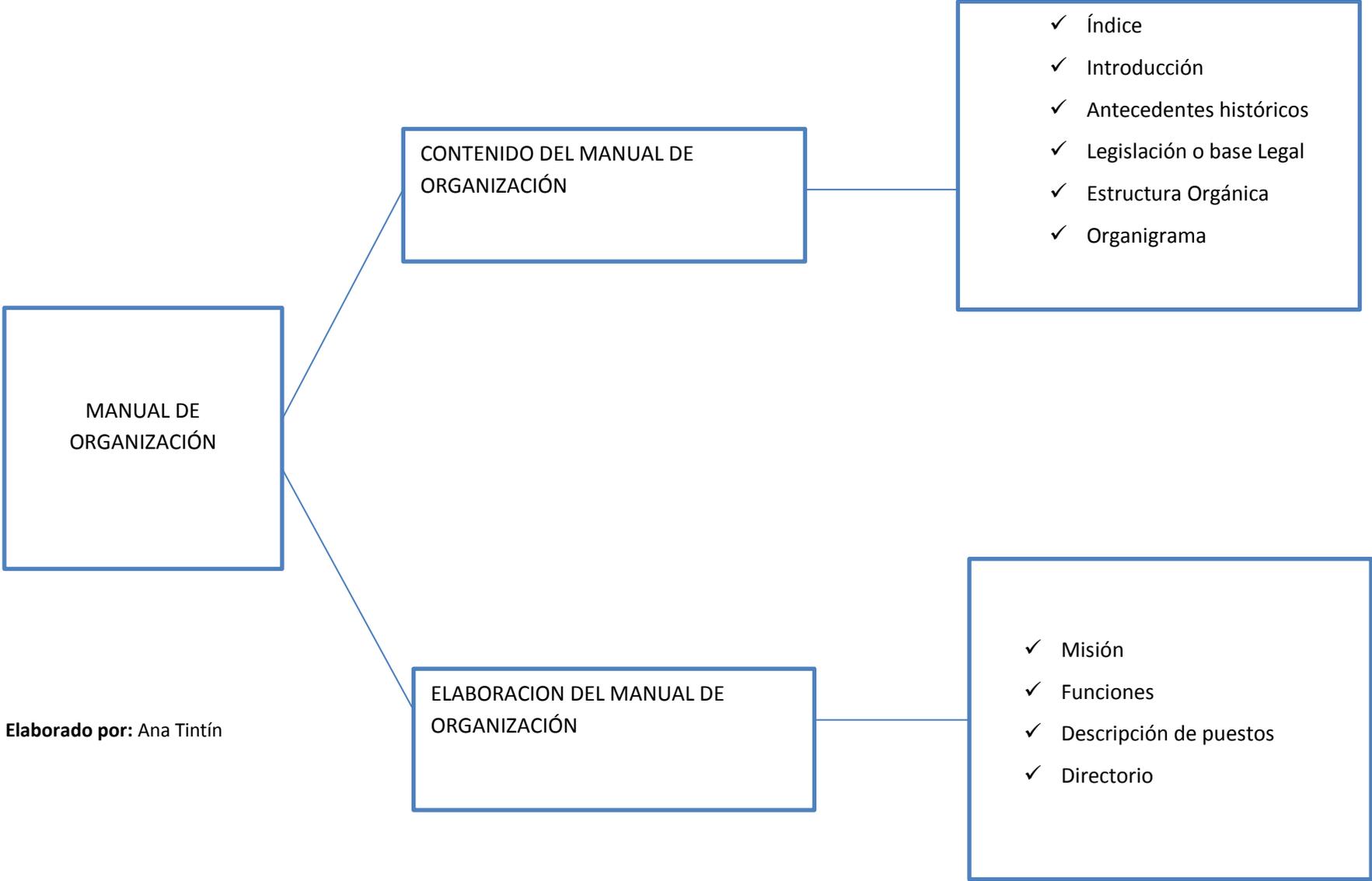
EL GAD Municipal de San Pedro de Pelileo, da el total apoyo en cuanto al diseño y ejecución del manual ya que es una necesidad que ellos tienen y por lo cual quieren tener cambios en sus unidades departamentales y en el personal, Se proveerá de materiales y suministros para la realización de la presente propuesta.

#### **6.5.5 Político – Legal**

El GAD Municipal de San Pedro de Pelileo está constituida por las leyes, normas y regulaciones que se indican en la constitución ya que es una empresa estatal; cumple con todo este aspecto; por lo cual ayudará a que el manual a aplicar sea efectivo en su ejecución.

**6.6 FUNDAMENTACION CIENTIFICO – TECNICA**

**Ilustración 12 Manual de Organización**



Elaborado por: Ana Tintín

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

(Araujo Jose, 2008) El Manual de Organización deberá mantenerse permanentemente al día, ajustándolo a los cambios de la estructura interna de la Institución, (Ponce Agustín, 2008, pág. 260) determina que es una explicación, ampliación de cómo está compuesto la organización, en ocasiones contienen adicionalmente, una síntesis de las descripciones de puestos y las reglas de coordinación interdepartamental; Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación. (Torres Alvarez, 2006, pág. 51) Por su parte dice que podría desarrollarse en base a procedimientos especialmente diseñados que incluyan principalmente las operaciones para actualizar organigramas y desarrollar las descripciones de puesto.

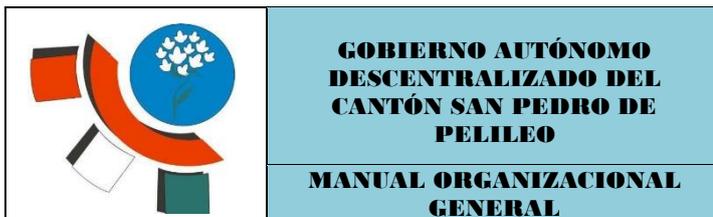
### **6.7 METODOLOGIA – MODELO OPERATIVO**



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN  
SAN PEDRO DE PELILEO**



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

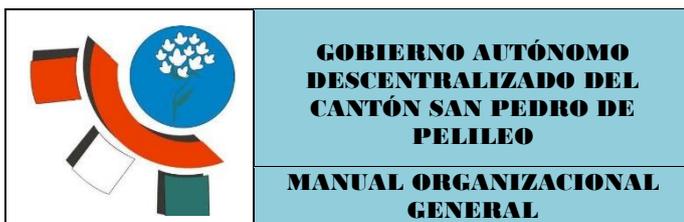


|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 1          | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## ÍNDICE

|   |     |
|---|-----|
| ÍNDICE .....  | 114 |
| INTRODUCCIÓN.....   | 118 |
| BASE LEGAL.....   | 119 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA .....   | 121 |
| ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....  | 125 |
| MISIÓN.....   | 126 |
| PROCESOS GOBERNANTES .....  | 127 |
| ALCALDE.....  | 127 |
| VICEALCALDIA .....  | 129 |
| CONCEJO MUNICIPAL.....  | 130 |
| PARTICIPACIÓN Y CONTROL CIUDADANO .....                               | 132 |
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA .....                             | 135 |
| PROCESOS HABILITANTES .....   | 136 |
| PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA .....                               | 136 |
| ASESORÍA JURÍDICA .....   | 136 |
| AUDITORIA INTERNA .....   | 144 |
| COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.....                                       | 147 |
| COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL .....                                      | 149 |
| CONCEJO DE PLANIFICACIÓN CANTONAL.....                                | 152 |
| DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL..... | 155 |

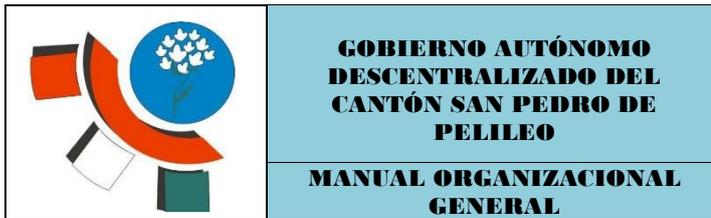
|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



|                     |            |    |     |
|---------------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>        | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>       | 2          | De | 413 |
| Sustituye a         |            |    |     |
| <b>Página</b>       |            | De |     |
| <b>De<br/>fecha</b> |            |    |     |

|   |     |
|---|-----|
| PLANIFICACION INSTITUCIONAL .....               | 161 |
| PROYECTOS DE HABITAD Y VIVIENDA .....           | 167 |
| AVALÚOS Y CATASTROS.....                        | 176 |
| GESTIÓN DE RIESGOS.....                         | 187 |
| REGISTRO DE LA PROPIEDAD.....                   | 192 |
| PATRIMONIO CULTURAL.....                        | 199 |
| ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL .....     | 205 |
| INFORMACIÓN GEOGRÁFICA .....                    | 213 |
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA .....       | 222 |
| PROCESOS HABILITANTES DE APOYO. ....            | 223 |
| SECRETARIA GENERAL .....                        | 223 |
| PROSECRETARIA .....                             | 226 |
| GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO .....              | 228 |
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....                   | 231 |
| SERVICIOS GENERALES .....                       | 236 |
| GESTIÓN TECNOLÓGICA .....                       | 243 |
| CONTRATACION Y COMPRAS PÚBLICAS.....            | 246 |
| SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS DE TRABAJO .....    | 255 |
| TALENTO HUMANO .....                            | 263 |
| VENTANILLA UNICA.....                           | 273 |
| ATENCIÓN CIUDADANA Y CALIDAD DE SERVICIOS ..... | 275 |
| DIRECCIÓN FINANCIERA.....                       | 277 |

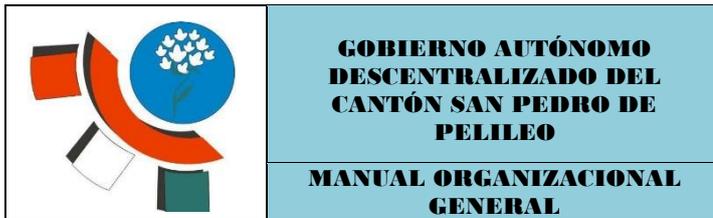
|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 3          | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

|   |     |
|---|-----|
| PRESUPUESTO .....                               | 282 |
| TESORERÍA.....                                  | 288 |
| CONTABILIDAD .....                              | 296 |
| RENTAS.....                                     | 304 |
| ADMINISTRACION DE ACTIVOS.....                  | 309 |
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA .....       | 311 |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR .....             | 312 |
| DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS .....               | 312 |
| CONSTRUCCION OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO .....    | 317 |
| FISCALIZACIÓN .....                             | 337 |
| TALLERES MECANICOS .....                        | 342 |
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS .....           | 354 |
| CEMENTERIO.....                                 | 358 |
| CAMAL MUNICIPAL .....                           | 366 |
| DESARROLLO PRODUCTIVO .....                     | 373 |
| PLAZAS Y MERCADOS.....                          | 378 |
| DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO..... | 389 |
| AGUA POTABLE .....                              | 394 |
| ALCANTARILLADO .....                            | 406 |
| LABORATORIO .....                               | 412 |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL.....             | 415 |
| PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES .....         | 421 |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 4          | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |     |
|--|-----|
| CALIDAD AMBIENTAL .....  | 426 |
| MANEJO DE ECOSISTEMAS Y AREAS PROTEGIDAS .....                     | 431 |
| DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL ..... | 439 |
| TRANSITO .....   | 444 |
| TRANSPORTE .....   | 449 |
| ATENCIÓN AL CLIENTE .....  | 457 |
| DIRECCIÓN DESARROLLO DE LA COMUNIDAD .....                         | 460 |
| DIFUSION CULTURAL .....  | 465 |
| BIBLIOTECA .....   | 475 |
| DEPORTES Y RECREACION .....  | 478 |
| TURISMO .....  | 480 |
| COMPLEJO LA MOYA .....   | 482 |
| PATRONATO MUNICIPAL .....  | 490 |
| DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y SEGURIDAD .....                            | 499 |
| COMISARIA MUNICIPAL .....  | 504 |
| COMISARIA DE RRNN Y CONSTRUCCIONES .....                           | 510 |
| SEGURIDAD CIUDADANA .....  | 519 |
| POLICÍA MUNICIPAL .....  | 523 |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |    |
|---|--|------------|----|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |    |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |    |
|   | <b>Fecha</b>   | 24/02/2015 |    |
|   | <b>Página</b>  | 5          | De |
| Sustituye a   |  |            |    |
| <b>Página</b>   |  | De         |    |
| <b>De fecha</b>   |  |            |    |

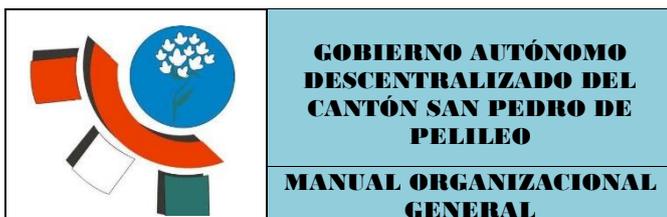
## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización describe una de las herramientas con que cuentan las organizaciones, para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas con el propósito de presentar en forma consolidada, ordenada, permanente y actualizada la información acerca de las atribuciones, funciones, responsabilidades e interrelaciones de cada unidad operativa, es un documento, que sirve como referencia para la toma de decisiones de los diferentes cargos o jerarquías de cada servidor.

El presente Manual sirve de guía para el trabajador en general; donde se indica los deberes, derechos y obligaciones con responsabilidad tanto para el superior como para el subordinado que le corresponden desarrollar según cada cargo o puesto de trabajo asignado a la dependencia y su naturaleza, de acuerdo a la estructura funcional a la cual corresponda o pertenezca.

Por tal motivo el GAD Municipal de San Pedro de Pelileo, pone al alcance este documento normativo de Gestión Institucional que determina su organización interna hasta el nivel de cargo o puesto de trabajo, y constituye a la vez una fuente permanente de información técnica que permite conocer en forma clara la estructura orgánica, funciones y relaciones del Municipio de Pelileo; asimismo responder a la necesidad de cada uno de los componentes del departamento de talento humano que labora en la empresa, para que tenga pleno conocimiento tanto de su ubicación, como del rol que deben desempeñar dentro de la estructura.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 6          | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

### BASE LEGAL

**Que**, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) define al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal como personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, integrados por las funciones: Participación Ciudadana; Legislación y Fiscalización; y, Ejecutiva, que según el Art. 29, son para cumplir las funciones de: legislación, normatividad, fiscalización; de ejecución y administración; y, de participación ciudadana y control social.

**Que**, en el Art. 54 del COOTAD dispone las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, precisado en el Art. 60, las atribuciones ejecutivas del señor Alcalde o Alcaldesa Cantonal, entre otras; decidir el modelo de gestión administrativa, expedir previo conocimiento del Concejo la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado y resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo, en concordancia con lo señalado en el Art. 337, que aclara: “Cada gobierno municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines”, aspecto debidamente precisado por el Art. 338, en el que además, se manifiesta que la estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, y anticipa evitar la burocratización; en el propósito indicado, se aclara que, cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

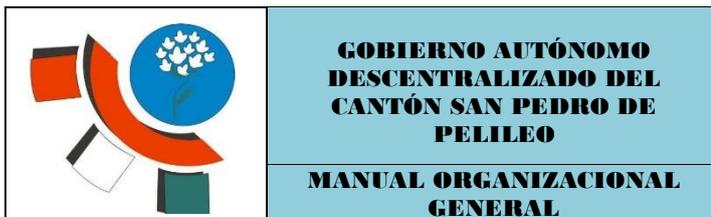
|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 7          | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

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

**Que**, de conformidad con el Art. 57 literal f) del COOTAD es atribución del Concejo Municipal conocer la estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

**Que**, en Art. 60 literal i) del COOTAD consta como atribuciones del Alcalde, el expedir previo conocimiento del Concejo la estructura orgánica del G.A.D. MUNICIPAL del cantón San Pedro de Pelileo.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 8          | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.- PROCESOS GOBERNANTES:

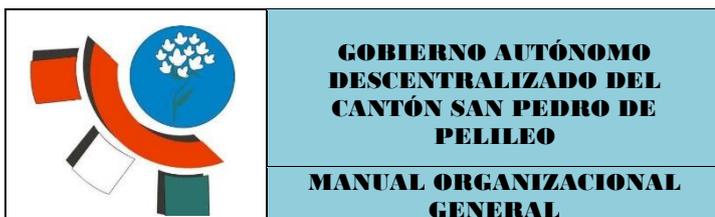
- 1.1.- Alcaldía.
- 1.1.2.- Vicealcaldía.
- 1.1.3.-Consejo Municipal
- 1.1.4.-Participacion y Control Ciudadano

### 2.- PROCESOS HABILITANTES:

#### 2.1.- PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.

- 2.1.1.- ASESORÍA JURÍDICA.
- 2.1.2.-AUDITORIA INTERNA
- 2.1.3.- COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.
- 2.1.4.- COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.
- 2.1.5.- CONSEJO DE PLANIFICACIÓN CANTONAL.
- 2.1.6.- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**
  - 2.1.6.1.- Planificación Institucional.
  - 2.1.6.2.- Proyectos de Habidad y Vivienda.
  - 2.1.6.3.- Avalúos y Catastros.
  - 2.1.6.4.- Gestión de Riesgos.
  - 2.1.6.5.- Registro de la Propiedad.
  - 2.1.6.6.- Patrimonio Cultural.
  - 2.1.6.7.- Ordenamiento y Desarrollo Territorial.
  - 2.1.6.8.- Información Geográfica.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 9          | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## **2.2.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.**

### **2.2.1.- SECRETARIA GENERAL.**

#### **2.2.1.1.- Prosecretaria.**

##### **2.2.1.2.- Gestión Documental y Archivo.**

### **2.2.2.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

#### **2.2.2.1.- Servicios Generales.**

##### **2.2.2.2.- Gestión Tecnología.**

##### **2.2.2.3.- Unidad Técnica de Contratación y Compras Públicas.**

##### **2.2.2.4.- Salud Ocupacional y Riesgos del Trabajo.**

##### **2.2.2.5.- Unidad Técnica de Administración de Talento Humano.**

###### **2.2.2.5.1.- Ventanilla Única.**

###### **2.2.2.5.2.- Atención Ciudadana y Calidad de Servicios.**

### **2.2.3.- DIRECCIÓN FINANCIERA.**

#### **2.2.3.1.- Presupuesto.**

##### **2.2.3.2.- Tesorería.**

##### **2.2.3.3.- Contabilidad.**

##### **2.2.3.4.- Rentas.**

##### **2.2.3.5.- Administración de Activos.**

## **3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.**

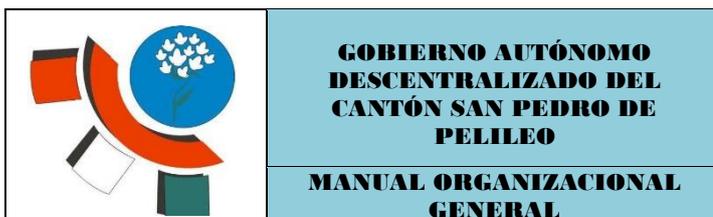
### **3.1.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

#### **3.1.1.- Construcción, Operación y Mantenimiento.**

##### **3.1.2.- Fiscalización.**

##### **3.1.3.- Talleres Mecánicos.**

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 10         | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

### **3.2.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

- 3.2.1.- Cementerios.
- 3.2.2.- Camal Municipal.
- 3.2.3.- Desarrollo Productivo.
- 3.2.4.- Plazas y Mercados.

### **3.3.- DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.**

- 3.3.1.- Agua Potable.
- 3.3.2.- Alcantarillado.
- 3.3.3.- Laboratorio.

### **3.4.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL.**

- 3.4.1.- Programas y Proyectos Ambientales.
- 3.4.2.- Calidad Ambiental.
- 3.4.3.- Manejo de Eco Sistemas y Áreas Protegidas.

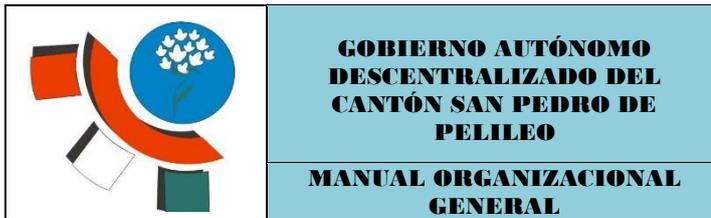
### **3.5.- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL.**

- 3.5.1.- Tránsito.
- 3.5.2.- Transporte.
- 3.5.3.- Seguridad Vial.
- 3.5.4.- Atención al Cliente.

### **3.6.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD.**

- 3.6.1.- Difusión Cultural.

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 11         | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

- 3.6.2.- Biblioteca.
- 3.6.3.- Deportes y Recreación.
- 3.6.4.-Turismo.
- 3.6.5.- Complejo la Moya.
- 3.6.6.- Patronato Municipal.
- 3.7.- DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y SEGURIDAD.**
- 3.7.1.- Comisaria Municipal.
- 3.7.2.- Comisaria de Recursos Naturales y Construcciones.
- 3.7.3.- Seguridad Ciudadana.
- 3.7.4.- Policía Municipal.
- 3.8.- UNIDADES DESCONCENTRADAS.**
- 3.8.1.- Cuerpo de Bomberos.
- 3.8.2.- Emmait.
- 3.8.3.- Terminal Terrestre.
- 3.8.4.- Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.
- 3.8.5.- Junta Cantonal de Protección de la Niñez y Adolescencia.

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |

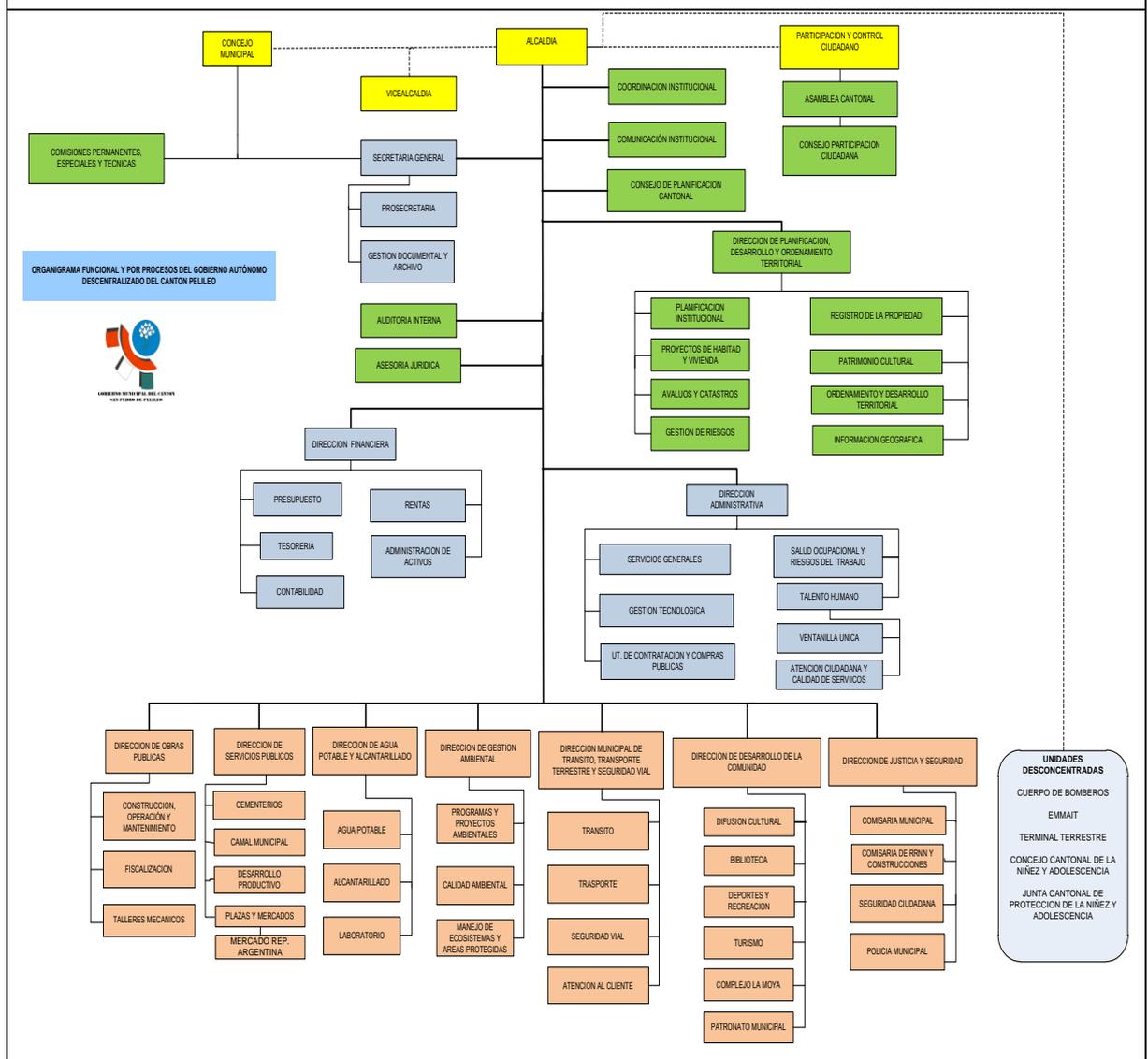


**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 12         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



**Elaborado por:** Ana Tintín

**Revisado por:** Ing. MBA. Fernando Silva

**Autorizado por:** Ing. Iván Núñez

**Revisión # 01**

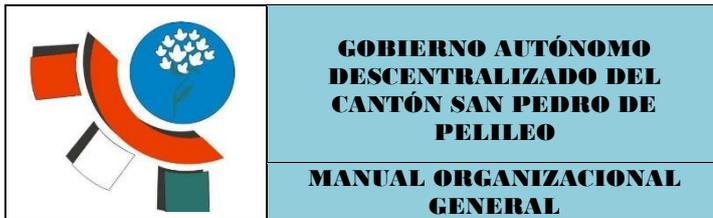
**Clave: G.A.D.M.S.P.**

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |  |  |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |  |  |

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 12         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |
|--|
| <h2>MISIÓN</h2> <p>Ofrecer a la población pelileña brindando servicios de calidad equitativos y solidarios, generando las mejores condiciones para fomentar el desarrollo local y nacional, con la participación ciudadana y una administración honesta, eficiente, respetuosa y responsable de las personas, en su cultura y el ambiente.</p> |
|--|

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 14         | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

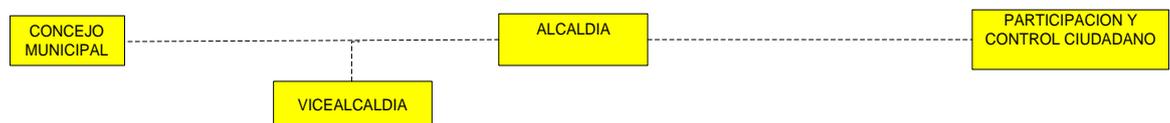
## PROCESOS GOBERNANTES

### ALCALDE

#### Misión del puesto:

Presidir el concejo, representar legalmente a la entidad y dirigir la gestión municipal, asistir al estamento legislativo y ejecutivo de la entidad.

#### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



#### Deberes y Responsabilidades:

- ❖ Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
- ❖ Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
- ❖ Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- ❖ Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
- ❖ Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 15         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

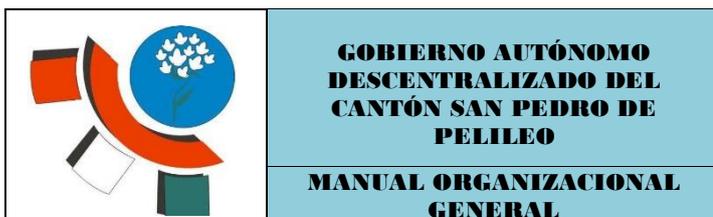
### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
- ❖ Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
- ❖ Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.

**Funciones del puesto:**

- ❖ Ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial del Municipio.
- ❖ Convoca y preside con voz y voto directamente las sesiones del Concejo Municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa.
- ❖ Cumple y hacer cumplir la Constitución y leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones del consejo.
- ❖ Ejerce de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
- ❖ Presenta proyectos de ordenanzas al Concejo Municipal en el ámbito de sus competencias correspondientes a su nivel de gobierno.
- ❖ Decide todos los asuntos correspondientes a su cargo previo conocimiento del Concejo Municipal, Nombra y remueve a los funcionarios de libre remoción.
- ❖ Dirige el plan operativo anual, de ordenamiento territorial y la proforma presupuestaria conforme al plan de desarrollo cantonal y somete a consideración del Concejo.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 16         | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

## VICEALCALDIA

### **Misión del puesto:**

La vice alcaldía se constituirá en un ente de impulso y de ejecución de programas y proyectos vinculados con el desarrollo, identidad cultural y social para el cumplimiento del mandato ciudadano con calidad y eficiencia.

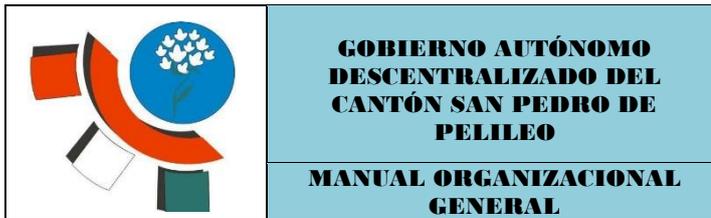
### **Deberes y Responsabilidades:**

- ❖ Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el Alcalde o Alcaldesa.
- ❖ Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio
- ❖ Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
- ❖ Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
- ❖ Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

### **Funciones del puesto:**

- ❖ Reemplaza al Alcalde o Alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el Vicealcalde o Vicealcaldesa, asumirá dicho legado hasta terminar el periodo.
- ❖ La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del Ejecutivo.
- ❖ Todas las correspondientes a su condición de Concejal o Concejala.
- ❖ Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 17         | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

## CONCEJO MUNICIPAL

### Misión del puesto:

Normar, reglamentar, resolver y acordar conforme a la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización y demás normativas legales conexas, para la Gestión del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Pedro de Pelileo.

### Deberes y Responsabilidades:

- ❖ Ejercer las facultades normativas, resolutivas y fiscalizadoras determinadas por Ley.
- ❖ Aprobar un plan interno de Desarrollo Organizacional, que se constituya en un programa educacional permanente en la administración municipal.
- ❖ Determinar las políticas y los procesos de autogestión económica, las nuevas fuentes de financiamiento y la utilización adecuada y prioritaria de recursos.
- ❖ Ejercer los deberes y atribuciones que le señala el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

### Funciones del puesto:

- ❖ Ejercer la facultad legislativa cantonal a través de ordenanzas; dictar acuerdos o resoluciones, de conformidad con sus competencias.
- ❖ Determinar las políticas a seguirse y fijar las metas de la Municipalidad.

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

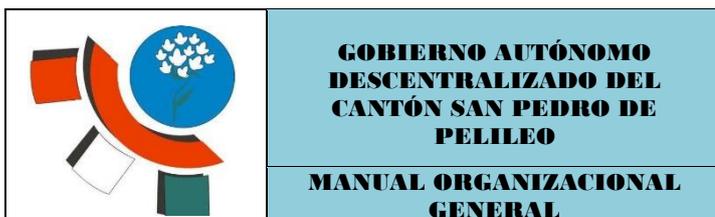
---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 18         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aprobar los planes, programas y proyectos de desarrollo cantonal presentados por el Alcalde, o proponer reformas.</li> <li>❖ Aprobar los planes reguladores de desarrollo físico cantonal y los planes reguladores de desarrollo urbano, formulados de conformidad con las normas de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.</li> <li>❖ Controlar el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia y establecer el régimen urbanístico de la tierra.</li> <li>❖ Decidir el sistema mediante el cual deben ejecutarse los planes de urbanismo y las obras públicas.</li> <li>❖ Declarar de utilidad pública o de interés social los bienes materia de expropiación, sin la intervención, en el proceso, de organismo alguno del Gobierno Central.</li> <li>❖ Regular y autorizar la adquisición de bienes, la ejecución de obras, la prestación de servicios o el arrendamiento mercantil con opción de compra, de conformidad con la ley.</li> </ul> |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 19         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## PARTICIPACIÓN Y CONTROL CIUDADANO

### **Misión del puesto:**

Establecerán mecanismos para garantizar la transparencia de sus acciones, así como los planes y programas que faciliten la participación activa de la ciudadanía en su gestión; esta función establecerá una agenda pública de consulta a la ciudadanía, grupos y organizaciones sociales en todos los temas.

### **Deberes y Responsabilidades:**

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados conformarán un sistema de Participación Ciudadana, que se regulará por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, tendrá una estructura y denominación propia; y su responsabilidad se versara, en la iniciativa normativa; revocatoria del mandato.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 20         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Asesor                        | <b>Unidad:</b> Alcaldía      |
| <b>Nivel:</b> Directivo                      | <b>Código:</b> 1.01.01.02.01 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 1 | <b>Puntos:</b> 545 pts       |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo        | <b>Grado:</b> 3              |

### **Misión del puesto:**

Asesorar en los proyectos de ordenanzas que serán emitidas por el concejo municipal en el ámbito de sus competencias, así como emitir criterios técnicos sobre las Atribuciones delegadas por el Sr Alcalde.

### **Deberes y Responsabilidades:**

- ❖ Proponer pautas y políticas de perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- ❖ Participar en Comisiones, conferencias y reuniones de coordinación para la solución de problemas y formulación de políticas.
- ❖ Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.
- ❖ Organizar el despacho del Alcalde.
- ❖ Concertar reuniones y conferencias del Alcalde.
- ❖ Preparar material para exposiciones del Alcalde.
- ❖ Otras funciones que le asigne el Alcalde.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 21         | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Funciones del puesto:

- ❖ Emite criterios en relación a los proyectos de ordenanzas y reglamentos a ser implementados en el GAD Municipal.
- ❖ Asesora en las actividades delegadas por el Sr. Alcalde.
- ❖ Emite informes relacionados con las actividades encomendadas con el Sr. Alcalde.
- ❖ Orienta en los proyectos de ordenanzas que serán emitidas por Concejo Municipal en al ámbito de sus competencias correspondientes a su nivel de gobierno.
- ❖ Coordina con las Direcciones de la municipalidad, con el fin de cumplir con las delegaciones del Sr. Alcalde.

### Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Tercer Nivel                | Profesional 5 años  | Jurisprudencia<br>Administración o afines |

### Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle   |
|----------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia            | 10 años o mas   |
| Especificación de la experiencia | Especifica  |
| Contenido de la experiencia      | Jurisprudencia,<br>Administración, Planificación y Relaciones Humanas |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |

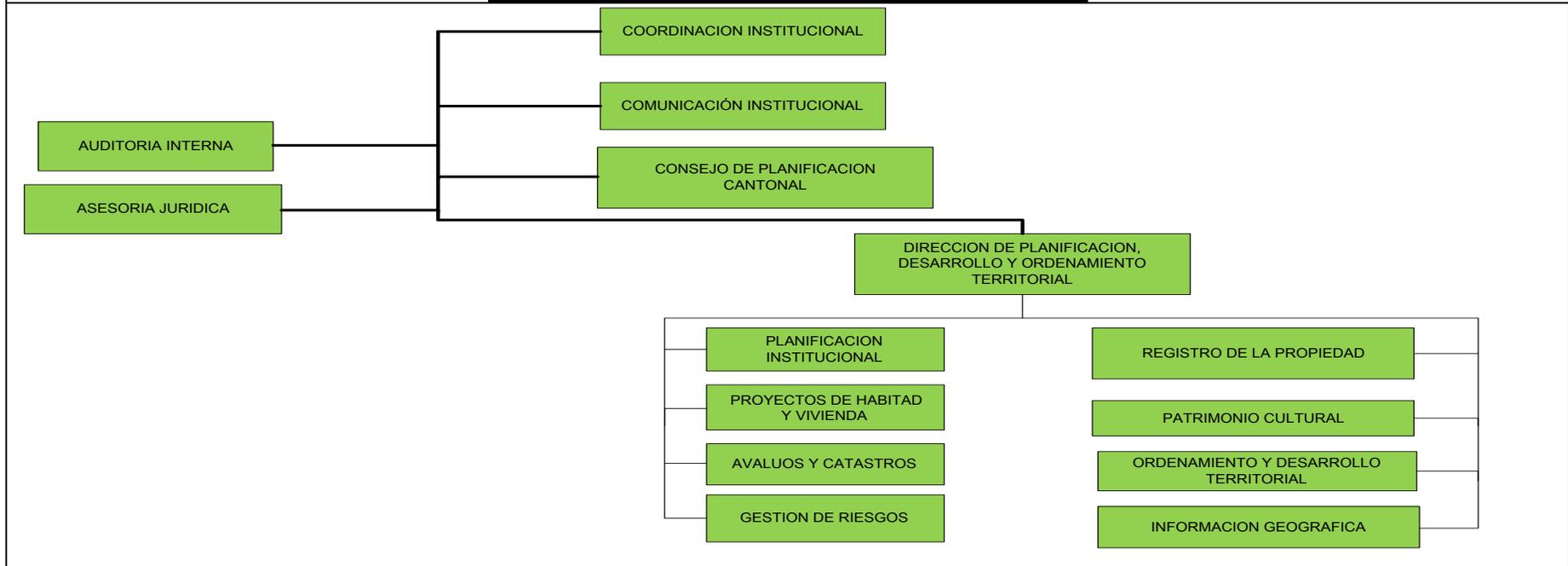


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL GENERAL**

|             |            |    |  |
|-------------|------------|----|--|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |  |
| Página      | 22         | De |  |
| Sustituye a |            |    |  |
| Página      |            | De |  |
| De fecha    |            |    |  |

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 23         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |                                  |                                   |                                  |                           |                              |   |                        |   |                 |
|--|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------------|------------------------------|---|------------------------|---|-----------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |                                  |                                   |                                  |                           |                              |   |                        |   |                 |
| <b>PROCESOS HABILITANTES</b>   |                                  |                                   |                                  |                           |                              |   |                        |   |                 |
| <b>PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA</b>   |                                  |                                   |                                  |                           |                              |   |                        |   |                 |
| <b>ASESORÍA JURÍDICA</b>   |                                  |                                   |                                  |                           |                              |   |                        |   |                 |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Puesto:</b> Procurador Sindico</td> <td style="width: 50%;"><b>Unidad:</b> Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td><b>Nivel:</b> Profesional</td> <td><b>Código:</b> 2.02.02.01.02</td> </tr> <tr> <td><b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2</td> <td><b>Puntos:</b> 955ptos</td> </tr> <tr> <td><b>Rol del Puesto:</b> Dirección de unidad organizacional</td> <td><b>Grado:</b> 2</td> </tr> </table>   |                                  | <b>Puesto:</b> Procurador Sindico | <b>Unidad:</b> Asesoría Jurídica | <b>Nivel:</b> Profesional | <b>Código:</b> 2.02.02.01.02 | <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2 | <b>Puntos:</b> 955ptos | <b>Rol del Puesto:</b> Dirección de unidad organizacional | <b>Grado:</b> 2 |
| <b>Puesto:</b> Procurador Sindico  | <b>Unidad:</b> Asesoría Jurídica |                                   |                                  |                           |                              |   |                        |   |                 |
| <b>Nivel:</b> Profesional  | <b>Código:</b> 2.02.02.01.02     |                                   |                                  |                           |                              |   |                        |   |                 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2  | <b>Puntos:</b> 955ptos           |                                   |                                  |                           |                              |   |                        |   |                 |
| <b>Rol del Puesto:</b> Dirección de unidad organizacional  | <b>Grado:</b> 2                  |                                   |                                  |                           |                              |   |                        |   |                 |
| <b><u>Misión del puesto:</u></b>   |                                  |                                   |                                  |                           |                              |   |                        |   |                 |
| Proporcionar asesoría de carácter jurídico para orientar las decisiones y acciones relativas a la misión institucional.  |                                  |                                   |                                  |                           |                              |   |                        |   |                 |
| <b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b>  |                                  |                                   |                                  |                           |                              |   |                        |   |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Asistir a las sesiones de Concejo para asesorar en los asuntos jurídicos que se le requiriese.</li> <li>❖ Presentar los informes que le solicitaren.</li> <li>❖ Representar al Concejo, en calidad de Procurador, conjuntamente con el Alcalde, ante cualquier autoridad, judicial o extrajudicialmente, para reclamar o defender sus derechos.</li> <li>❖ Intervenir, en unión del señor Alcalde, en todos los actos jurídicos, con autorización y según las instrucciones del Concejo.</li> <li>❖ Analizar los proyectos de contrato previo a la suscripción de los mismos.</li> <li>❖ Advertir al Concejo, aún sin ser requerido, cuando al resolver cualquier asunto, se aparte del texto expreso de la Constitución o de las leyes.</li> </ul> |                                  |                                   |                                  |                           |                              |   |                        |   |                 |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

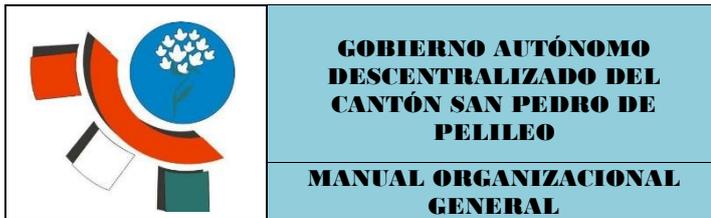
|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | <b>Fecha</b>   | 24/02/2015 |        |
|   | <b>Página</b>  | 24         | De 413 |
|   | Sustituye a  |            |        |
| <b>Página</b>   |  | De         |        |
| <b>De fecha</b>   |  |            |        |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Funciones del puesto:

- ❖ Ejerce la procuración judicial de Gobierno Descentralizado Autónomo local.
- ❖ Presta asesoría jurídica en materia Administrativa, contractual y laboral.
- ❖ Emite criterios de informes jurídicos sobre temas consultados.
- ❖ Controla mediante el registro semanal el estado legal de los juicios y amparos constitucionales levantados en contra de la y municipalidad.
- ❖ Ejerce y supervisa el proceso jurídico de la acción coactiva.
- ❖ Lidera la elaboración de proyectos y ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y manuales.
- ❖ Lidera la elaboración de informes, contratos y convenios dentro del marco legal vigente sobre la materia.
- ❖ Revisa y elabora informes sobre los documentos precontractuales, que facilita la gestión Municipal.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 25         | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Tercer Nivel                | Profesional 5 años  | Jurisprudencia                            |

### Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle  |
|----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia            | 10 años o mas  |
| Especificación de la experiencia | Especifica   |
| Contenido de la experiencia      | Convenios y Contratación Pública, y/o Procuración Judicial, y/o Asistencia Legal |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 26         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>   |                                  |
| <b>Puesto:</b> Secretaria de Dirección  | <b>Unidad:</b> Asesoría Jurídica |
| <b>Nivel:</b> No Profesional  | <b>Código:</b> 2.02.02.02.01     |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2   | <b>Puntos:</b> 380 pts.          |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo   | <b>Grado:</b> 4                  |
| <br><b><u>Misión del puesto:</u></b><br>Ejecutar actividades de asistencia administrativa y de secretariado dentro de una dirección o unidad.   |                                  |
| <br><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b>   |                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Leer o analizar todos los documentos.</li> <li>❖ Ser puntual en sus actividades.</li> <li>❖ Tomar nota en las juntas o reuniones de trabajo.</li> <li>❖ Atender al público.</li> <li>❖ Recibe y envía correspondencia.</li> <li>❖ Opera la maquina fotocopidora y fax.</li> <li>❖ Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.</li> <li>❖ Realiza y recibe llamadas telefónicas.</li> <li>❖ Actualiza la agenda de su superior.</li> <li>❖ Toma mensajes y los transmite.</li> <li>❖ Convoca a reuniones de la unidad.</li> <li>❖ Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.</li> </ul> |                                  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 27         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Funciones del puesto:

- ❖ Organiza y actualiza el archivo documental y digital de la unidad.
- ❖ Elabora oficios, memorandos, informes y otros documentos.
- ❖ Atiende a usuarios internos y externos y proporciona información sobre trámites que se encuentran en la unidad.
- ❖ Remite correspondencia al despacho del titular de la unidad.
- ❖ Elabora requisiciones de bienes y suministros de oficina y mantiene en custodia para su distribución.
- ❖ Distribuye la correspondencia sumillada a los técnicos de la unidad para atención y despacho de los requerimientos.

### Instrucción Formal Requerida:

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
|------------------------------------|--|--|
| Bachillerato                       | Bachiller  | Secretariado Ejecutivo                           |

### Experiencia Laboral Requerida:

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>   |
|-----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia             | 1 años   |
| Especificación de la experiencia  | Específica   |
| Contenido de la experiencia       | Manejo de programas de oficina, técnicas de administración documental y atención al público. |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 28         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Asistente Jurídico                      | <b>Unidad:</b> Asesoría Jurídica |
| <b>Nivel:</b> Profesional                              | <b>Código:</b> 2.02.02.03.01     |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 1           | <b>Puntos:</b> 565 ptos.         |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de apoyo y tecnología | <b>Grado:</b> 7                  |

### Misión del puesto:

Colaborar en la correcta aplicación de las normas legales, a través de la prestación de asesoría de carácter legal para orientar las decisiones y acciones relativas a procesos.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Asesora y proporciona atención al público en general previo a la entrevista con el abogado.
- ❖ Orienta e instruye acerca de los temas o trámites que le competen a esa oficina o dependencia.
- ❖ Informa de los requisitos que se necesitan para optar a dicha asesoría legal.
- ❖ Programa citaciones y fija horas de atención de público.
- ❖ Presta servicios de seguimiento de causas informando al cliente en forma permanente y oportuna de los escritos presentados y plazos correspondientes.
- ❖ Tramita causas en tribunales.
- ❖ Redacta y confecciona escritos jurídicos.
- ❖ Atiende inscripciones, búsqueda de antecedentes en los registros, recepción de solicitud y/o retiro de certificados.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 29         | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |
| <p><b><u>Funciones del puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elabora proyectos de contratos requeridos de conformidad con la Ley de Contratación Pública y demás leyes conexas.</li> <li>❖ Elabora los informes que le fueren requeridos.</li> <li>❖ Defiende los intereses institucionales en los juicios que se tramitan en los diferentes juzgados y órganos de la Función Judicial.</li> <li>❖ Aplica sus conocimientos en materia de contrataciones a todos los niveles de la Municipalidad.</li> <li>❖ Analiza y controla los juicios que se tramiten.</li> <li>❖ Realiza proyectos de ordenanzas, resoluciones, reglamentos, instructivos, convenios, acuerdos.</li> <li>❖ Las demás que le asigne su inmediato superior.</li> </ul> |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 30         | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 5 años   | Jurisprudencia                                   |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            | <b>Detalle</b>   |  |
| Tiempo de experiencia                        | 2 años   |  |
| Especificación de la experiencia             | Específica   |  |
| Contenido de la experiencia                  | Abogado en procuración y Derecho Administrativo                                    |  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 31         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |                                  |                                  |                           |                              |  |                         |   |                 |
|--|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------|------------------------------|--|-------------------------|---|-----------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |                                  |                                  |                           |                              |  |                         |   |                 |
| <b>AUDITORIA INTERNA</b>   |                                  |                                  |                           |                              |  |                         |   |                 |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Puesto:</b> Auditor Interno</td> <td><b>Unidad:</b> Auditoría Interna</td> </tr> <tr> <td><b>Nivel:</b> Profesional</td> <td><b>Código:</b> 2.02.03.01.01</td> </tr> <tr> <td><b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 3</td> <td><b>Puntos:</b> 643 pts.</td> </tr> <tr> <td><b>Rol del Puesto:</b> Ejecución procesos</td> <td><b>Grado:</b> 9</td> </tr> </table> <p><b><u>Misión del puesto:</u></b></p> <p>Dirigir y proporcionar un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos organizacionales, logrando eficacia, eficiencia en las operaciones y fiabilidad de información.</p> <p><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Efectuar las competencias asignadas por ley.</li> <li>❖ Cumplir el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.</li> <li>❖ Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.</li> <li>❖ Administrar, de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso del que sea responsable.</li> <li>❖ Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.</li> <li>❖ Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República.</li> </ul> | <b>Puesto:</b> Auditor Interno   | <b>Unidad:</b> Auditoría Interna | <b>Nivel:</b> Profesional | <b>Código:</b> 2.02.03.01.01 | <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 3 | <b>Puntos:</b> 643 pts. | <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución procesos | <b>Grado:</b> 9 |
| <b>Puesto:</b> Auditor Interno   | <b>Unidad:</b> Auditoría Interna |                                  |                           |                              |  |                         |   |                 |
| <b>Nivel:</b> Profesional  | <b>Código:</b> 2.02.03.01.01     |                                  |                           |                              |  |                         |   |                 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 3   | <b>Puntos:</b> 643 pts.          |                                  |                           |                              |  |                         |   |                 |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución procesos  | <b>Grado:</b> 9                  |                                  |                           |                              |  |                         |   |                 |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 32         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Funciones del puesto:

- ❖ Dirige la ejecución de planes y programas de exámenes especiales y auditorios de gestión institucional.
- ❖ Asesora a autoridades y personal con sujeción a las leyes y normas de auditoria, en el análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas y procesos institucionales, en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la Entidad.
- ❖ Identifica los riesgos internos y externos que afectan un proceso, subproceso, actividad, tareas u objetivo y evaluar la idoneidad de los mecanismos para identificarlos.
- ❖ Dirige la elaboración de los planes anuales de auditoria, planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas de control interno.
- ❖ Verifica el cumplimiento de los Planes: Estratégico, Operativo Anual, de Obras y Planes específicos; de los indicadores de gestión y de desempeño; y, de la programación presupuestaría.
- ❖ Efectúa el seguimiento y evaluación de las recomendaciones emitidas en auditorias y exámenes anteriores.
- ❖ Acciones de control a los riesgos identificados y evaluar la propiedad pertinencia, relevancia y cumplimiento de ellas.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 33         | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b>   |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 5 años   | Contabilidad, Auditoria, Finanzas  |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 3-4 años   |
| Especificación de la experiencia             |  | Especifica   |
| Contenido de la experiencia                  |  | Sistemas, Metodologías, principios, normas y procedimientos de contabilidad y auditoría de gestión, administración y financiera. |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 34         | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

|  |   |
|--|---|
| <b>Puesto:</b> Coordinador de Institución    | <b>Unidad:</b> Coordinación Institucional |
| <b>Nivel:</b> Profesional                    | <b>Código:</b> 2.02.04.01.01              |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 2 | <b>Puntos:</b> 543 pts.                   |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución procesos    | <b>Grado:</b> 8                           |

#### **Misión del puesto:**

Apoyar, coordinar y consolidar ante el Ejecutivo toda la información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Pedro de Pelileo, presentar actas, informes y preparar la agenda de sesiones de trabajo del ejecutivo, el modelo de información Institucional, las convocatorias; y, actos de rendición de cuentas del Ejecutivo.

#### **Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Elaborar el informe mensual de coordinación institucional.
- ❖ Ser puntual en sus actividades.
- ❖ Estar pendiente de la agenda del Alcalde o Alcaldesa y los compromisos institucionales.
- ❖ Recibe y envía correspondencia.
- ❖ Informar las actividades realizadas por la unidad de coordinación institucional.
- ❖ Actualiza la agenda de su superior.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 35         | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Funciones del puesto:

- ❖ Realiza informes de actividades delegadas por el señor Alcalde o Alcaldesa cantonal
- ❖ Elabora el informe semanal de actividades realizadas por el señor Alcalde o Alcaldesa cantonal.
- ❖ Ejecuta el cronograma institucional con otras dependencias y unidades Desconcentradas del Gobierno Municipal.
- ❖ Verifica las actividades coordinadas con instituciones públicas y privadas.

### Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Tercer Nivel                | Profesional 5 años  | Jurisprudencia<br>Administración o afines |

### Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle   |
|----------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia            | 10 años o mas   |
| Especificación de la experiencia | Especifica  |
| Contenido de la experiencia      | Jurisprudencia,<br>Administración, Planificación y Relaciones Humanas |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 36         | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

|  |   |
|--|---|
| <b>Puesto:</b> Comunicador Social            | <b>Unidad:</b> Comunicación Institucional |
| <b>Nivel:</b> Profesional                    | <b>Código:</b> 2.02.05.01.01              |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 2 | <b>Puntos:</b> 628 pts.                   |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución procesos    | <b>Grado:</b> 8                           |

#### **Misión del puesto:**

Propiciar en la opinión pública, una eficiente y positiva imagen de la gestión municipal, resaltando los procesos y productos institucionales, con acciones comunicativas de calidad, para obtener y fincar una autentica notoriedad pública.

#### **Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Debe obtener la información que publica por medios legales y éticos.
- ❖ Informar de manera veraz.
- ❖ Rectificar aquellas informaciones que sean falsas o erróneas.
- ❖ Tiene la obligación de ser totalmente independiente a la hora de informar.
- ❖ No debe tener ningún tipo de relación, que responda a intereses privados, con las autoridades públicas y las altas esferas económicas.
- ❖ Debe contar con una formación adecuada para ejercer su profesión.
- ❖ Respetar el derecho a la vida privada, la presunción de inocencia y los derechos de los menores de edad.
- ❖ No promover la guerra, defender la democracia, la dignidad humana y la igualdad entre personas.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 37         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Funciones del puesto:

- ❖ Organiza eventos oficiales y coordina aspectos protocolarios.
- ❖ Coordina la ejecución del Proyecto de Mejoramiento de la Imagen Institucional.
- ❖ Elabora un plan estratégico de comunicación externa, realiza el seguimiento del plan e informa a las autoridades el cumplimiento del mismo.
- ❖ Proporciona al público interno y externo, información referente al servicio que brinda la entidad, a través de una Cartelera informativa institucional.
- ❖ Difunde sistemática y oportunamente, a los clientes, empleados y la ciudadanía en general, las políticas, planes y estrategias de los productos y servicios ofrecidos por la Municipalidad.
- ❖ Promueve la normativa legal que rige la gestión municipal a todos los niveles de la institución y fuera de ella.
- ❖ Coordina entrevistas de las autoridades en los medios de comunicación a través de ruedas de prensa.
- ❖ Efectúa la cobertura periodística desde la fuente de Información y realiza su publicación, mediante material impreso, audio, video, multimedia, internet, y medios virtuales con temas reaccionados con la Gestión Institucional.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 38         | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 4 años   | Comunicación                                     |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            | <b>Detalle</b>   |  |
| Tiempo de experiencia                        | 3 – 4 años   |  |
| Especificación de la experiencia             | Especifica   |  |
| Contenido de la experiencia                  | Técnicas periódicas, Relaciones públicas, publicidad corporativa.                  |  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 39         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|   |  |  |                           |                              |  |                          |   |                 |
|---|--|--|---------------------------|------------------------------|--|--------------------------|---|-----------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>   |  |  |                           |                              |  |                          |   |                 |
| <b>CONCEJO DE PLANIFICACIÓN CANTONAL</b>  |  |  |                           |                              |  |                          |   |                 |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Puesto:</b> Jefe Planificación</td> <td><b>Unidad:</b> Concejo de Planificación Cantonal</td> </tr> <tr> <td><b>Nivel:</b> Profesional</td> <td><b>Código:</b> 2.02.06.01.01</td> </tr> <tr> <td><b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 1</td> <td><b>Puntos:</b> 620 ptos.</td> </tr> <tr> <td><b>Rol del Puesto:</b> Ejecución procesos</td> <td><b>Grado:</b> 7</td> </tr> </table> <p><b><u>Misión del puesto:</u></b></p> <p>Se encarga de la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación; y, estarán articulados al Sistema Nacional de Planificación.</p> <p><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Estará integrado por al menos el (30%) de representantes de la Ciudadanía.</li> <li>❖ Se convocara, al menos dos veces por año: al momento de la elaboración del Plan Cantonal de Desarrollo y en la evaluación del cumplimiento del mismo; pudiendo convocarse si así lo requiere, por medio de la mayoría simple de sus integrantes.</li> <li>❖ El Alcalde o Alcaldesa Cantonal será el encargado/a de presidir las sesiones del Concejo Cantonal de Planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley.</li> <li>❖ Para la aplicación, conformación y funciones específicas de la misma se definirán en la ley que regula la Planificación Nacional.</li> </ul> | <b>Puesto:</b> Jefe Planificación                | <b>Unidad:</b> Concejo de Planificación Cantonal | <b>Nivel:</b> Profesional | <b>Código:</b> 2.02.06.01.01 | <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 1 | <b>Puntos:</b> 620 ptos. | <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución procesos | <b>Grado:</b> 7 |
| <b>Puesto:</b> Jefe Planificación   | <b>Unidad:</b> Concejo de Planificación Cantonal |  |                           |                              |  |                          |   |                 |
| <b>Nivel:</b> Profesional   | <b>Código:</b> 2.02.06.01.01                     |  |                           |                              |  |                          |   |                 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 1  | <b>Puntos:</b> 620 ptos.                         |  |                           |                              |  |                          |   |                 |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución procesos   | <b>Grado:</b> 7                                  |  |                           |                              |  |                          |   |                 |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 40         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Funciones del puesto:

- ❖ Establece lineamientos para formular planes operativos anuales en coordinación con los procesos institucionales.
- ❖ Dirige la evaluación del cumplimiento del plan de desarrollo cantonal de San Pedro de Pelileo, plan operativo anual, plan anual de inversiones y proforma presupuestaria Institucional.
- ❖ Coordina y consolida con el proceso de gestión financiera, la programación técnica y presupuestaria anual de la Institución.
- ❖ Propone acciones a las autoridades y directivos del Concejo Municipal del cantón San Pedro de Pelileo para la formulación y ejecución del plan de desarrollo cantonal, como una herramienta de planificación, inversión y gestión de recursos económicos del cantón.
- ❖ Propone, implanta y administra el sistema de planificación cantonal de acuerdo a las políticas, metas y estrategias definidas por el Gobierno Central.
- ❖ Coordina, elaborar y presentar el Plan Estratégico Institucional.
- ❖ Establece y dirige sistemas de seguimiento y evaluación de resultados sobre planes, programas y proyectos del Concejo Cantonal.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 41         | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b>             |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 5 años   | Arquitectura   |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 10 años 0 mas  |
| Especificación de la experiencia             |  | Especifica   |
| Contenido de la experiencia                  |  | Planificación Estratégica Arquitectura, Avalúos y catastros. |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 42         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

|   |   |
|---|---|
| <b>Puesto:</b> Director de Planificación                  | <b>Unidad:</b> Dirección de Planificación Desarrollo y Ordenamiento Territorial |
| <b>Nivel:</b> Profesional                                 | <b>Código:</b> 2.02.07.01.01  |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Nivel Jerárquico Superior       | <b>Puntos:</b> 955 pts.   |
| <b>Rol del Puesto:</b> Dirección de unidad organizacional | <b>Grado:</b> 2   |

#### **Misión del puesto:**

Administrar el sistema de planificación municipal y establecer métodos, procedimientos e instrumentos que permitan una toma de decisiones de acuerdo a las exigencias ciudadanas.

#### **Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
- ❖ Asesorar al alcalde en la formulación de políticas incluidas en el plan estratégico de desarrollo cantonal y ordenamiento territorial;
- ❖ Emitir dictámenes e informes técnicos sobre asuntos de su competencia relacionados al plan de ordenamiento territorial;
- ❖ Apoyar en el diagnóstico, diseño de políticas, estrategias e instrumentos técnicos para el ordenamiento territorial en todos los ámbitos geográficos del cantón.
- ❖ Diseñar el instrumento de planificación y gestión del desarrollo sustentable, para promover y regular los procesos de organización sostenible del territorio.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 43         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Funciones del puesto:

- ❖ Aprueba los informes de planos de Urbanizaciones, propiedad horizontal, edificaciones de cualquier naturaleza, subdivisiones, particiones o lotizaciones en el área urbano o rural.
- ❖ Planifica y controla la actualización del plan de desarrollo y el de ordenamiento territorial; dirige los procedimientos y herramientas que permitan operatividad de las normas que regulan la construcción y uso del suelo del Cantón.
- ❖ Verifica la consistencia de los estudios y diseños que se ejecuten en función del Plan Anual y Cuatrianual de obras.
- ❖ Planifica, dirige y controla la conformación y actualización del Catastro urbano y rural del Cantón; y aprueba la consistencia de la valoración de la tierra, como los informes que emita el proceso.
- ❖ Presenta un informe anual de la gestión del proceso.
- ❖ Aprueba los planes de mitigación y prevención de Riesgos del Cantón, así como los informes que se deriven de los procesos.
- ❖ Aprueba y da seguimiento a los planes de inventario, recuperación y mantenimiento de Bienes Patrimoniales.
- ❖ Aprueba los planes y pedidos de análisis y gestión territorial mediante cartografía digital del Cantón.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 44         | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES           |  |  |
|--|--|--|
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 5 años   | Arquitectura                                     |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            | <b>Detalle</b>   |  |
| Tiempo de experiencia                        | 10 años 0 mas  |  |
| Especificación de la experiencia             | Especifica   |  |
| Contenido de la experiencia                  | Planificación Estratégica Arquitectura, Avalúos y catastros.                       |  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 45         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |   |
|---|---|
| <b>Puesto:</b> Secretaria de Dirección                | <b>Unidad:</b> Dirección de Planificación Desarrollo y Ordenamiento Territorial |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 2.02.07.02.01  |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2 | <b>Puntos:</b> 380 pts.   |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo                 | <b>Grado:</b> 4   |

**Misión del puesto:**

Ejecutar actividades de asistencia administrativa y de secretariado dentro de una dirección o unidad.

**Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Leer o analizar todos los documentos.
- ❖ Ser puntual en sus actividades.
- ❖ Tomar nota en las juntas o reuniones de trabajo.
- ❖ Atender al público.
- ❖ Recibe y envía correspondencia.
- ❖ Opera la maquina fotocopidora y fax.
- ❖ Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
- ❖ Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- ❖ Actualiza la agenda de su superior.
- ❖ Toma mensajes y los transmite.
- ❖ Convoca a reuniones de la unidad.
- ❖ Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 46         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |
|--|
| <p><b><u>Funciones del Puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Organiza y actualiza el archivo documental y digital de la unidad.</li> <li>❖ Elabora oficios, memorandos, informes y otros documentos.</li> <li>❖ Atiende a usuarios internos y externos y proporciona información sobre trámites que se encuentran en la unidad.</li> <li>❖ Remite correspondencia al despacho del titular de la unidad.</li> <li>❖ Elabora requisiciones de bienes y suministros de oficina y mantiene en custodia para su distribución.</li> <li>❖ Distribuye la correspondencia sumillada a los técnicos de la unidad para atención y despacho de los requerimientos.</li> <li>❖ Atiende llamadas telefónicas .</li> <li>❖ Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.</li> </ul> |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 47         | De 413 |
|   | Sustituye a  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b>   |
| Bachillerato                                 | Bachiller  | Secretariado Ejecutivo   |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 1 años   |
| Especificación de la experiencia             |  | Especifica   |
| Contenido de la experiencia                  |  | Manejo de programas de oficina, técnicas de administración documental y atención al público. |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 48         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|   |  |  |                           |                              |  |                         |  |                  |
|---|--|--|---------------------------|------------------------------|--|-------------------------|--|------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>   |  |  |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <b>PLANIFICACION INSTITUCIONAL</b>  |  |  |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Puesto:</b> Jefe de Planificación</td> <td><b>Unidad:</b> Planificación Institucional</td> </tr> <tr> <td><b>Nivel:</b> Profesional</td> <td><b>Código:</b> 2.02.07.03.01</td> </tr> <tr> <td><b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5</td> <td><b>Puntos:</b> 783 pts.</td> </tr> <tr> <td><b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos</td> <td><b>Grado:</b> 11</td> </tr> </table> <p><b><u>Misión del puesto:</u></b><br/>Ejecutar el plan de desarrollo local y realizar el control urbano apoyando en la coordinación interinstitucional.</p> <p><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Estudios de mantenimiento y restauración de áreas de Patrimonio Cultural e Histórico.</li> <li>❖ Elaboración de proyectos y programas específicos a ejecutarse en base a las necesidades del Cantón.</li> <li>❖ Análisis de estudios de proyectos de urbanizaciones y planes de vivienda previo su aprobación.</li> <li>❖ Plan Regulador de la ciudad.</li> <li>❖ Emisión de líneas de fábrica para construcción de edificaciones y viviendas.</li> <li>❖ Permisos para trabajos de construcción, reparación, remodelación y ampliación de viviendas.</li> </ul> | <b>Puesto:</b> Jefe de Planificación       | <b>Unidad:</b> Planificación Institucional | <b>Nivel:</b> Profesional | <b>Código:</b> 2.02.07.03.01 | <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5 | <b>Puntos:</b> 783 pts. | <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos | <b>Grado:</b> 11 |
| <b>Puesto:</b> Jefe de Planificación  | <b>Unidad:</b> Planificación Institucional |  |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <b>Nivel:</b> Profesional   | <b>Código:</b> 2.02.07.03.01               |  |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5  | <b>Puntos:</b> 783 pts.                    |  |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos  | <b>Grado:</b> 11                           |  |                           |                              |  |                         |  |                  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 49         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Funciones del Puesto:

- ❖ Analiza documentación conforme a ordenanza y línea de fábrica, respecto al fraccionamiento de predios urbano y rural; a la aprobación de planos de edificaciones para propiedad horizontal urbana y rural.
- ❖ Analiza documentación y elabora Informe de Aprobación de Planos de edificaciones para propiedades horizontales urbanas y rurales, fraccionamiento de predios urbanos y rurales y uso del suelo y habitabilidad .
- ❖ Prepara el informe de áreas de afectación para la Declaración de Utilidad Pública.
- ❖ Realiza el diseño definitivo de los proyectos arquitectónicos y estructurales definidos en el PDyOT. en el equipamiento urbano rural cantonal, vivienda de interés social y proyectos viales cantonales .
- ❖ Analiza documentación y prepara informe de control de uso y ocupación del suelo urbano y rural .
- ❖ Analiza documentación conforme a ordenanza y línea de fábrica y prepara planos aprobados de construcciones particulares de edificaciones urbanas y rurales.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 50         | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Tercer Nivel                                 | Profesional – 5 años   | Ingeniero Civil o Arquitecto                     |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            | <b>Detalle</b>   |  |
| Tiempo de experiencia                        | 3-4 años   |  |
| Especificación de la experiencia             | Especifica   |  |
| Contenido de la experiencia                  | Conocimiento del plan de Desarrollo Local, vial, Autocad e ingeniería civil.       |  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 51         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|  |  |
|--|--|
| <b>Puesto:</b> Analista de Panificación      | <b>Unidad:</b> Planificación Institucional |
| <b>Nivel:</b> Profesional                    | <b>Código:</b> 2.02.07.04.01               |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 2 | <b>Puntos:</b> 583 pts.                    |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos | <b>Grado:</b> 8                            |

### Misión del puesto:

Apoyar en la ejecución del plan de desarrollo local y realizar el control urbano.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Elaborar el diseño de los proyectos de equipamiento urbano, rural cantonal, proyectos de vivienda de interés social y proyectos viales cantonales.
- ❖ Realizar el diseño estructural de los proyectos arquitectónicos y estructurales definidos en el PDyOT.
- ❖ Imprimir los planos de diseños estructurales de los proyectos arquitectónicos y estructurales definidos en PDyOT.
- ❖ Imprimir los planos de diseños estructurales de los proyectos viales cantonales.
- ❖ Imprimir los planos del diseño de los proyectos de equipamiento urbano, rural cantonal.
- ❖ Imprimir los planos del diseño de los proyectos de vivienda de Interés social.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 52         | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### **Funciones del Puesto:**

- ❖ Analiza encuestas relacionadas con aspectos socioeconómicos.
- ❖ Elabora planes, programas y proyectos, aplicando la metodología y procedimientos de planificación.
- ❖ Realiza estudios investigativos para la detección de necesidades de planificación institucional.
- ❖ Coordina con los demás organismos del Estado, la planificación, presupuesto y ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo cantonal.
- ❖ Establece políticas de desarrollo sustentable y preservación ecológica y ambiental.  
Forma los mecanismos de vinculación de las estrategias con los objetivos globales de la entidad.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 53         | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES           |  |  |
|--|--|--|
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Tercer Nivel                                 | Profesional – 5 años   | Ingeniero Civil o Arquitecto                     |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            | <b>Detalle</b>   |  |
| Tiempo de experiencia                        | 3-4 años   |  |
| Especificación de la experiencia             | Especifica   |  |
| Contenido de la experiencia                  | Autocad, ingeniería civil y Cálculo estructural.                                   |  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 54         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|   |   |  |                           |                              |  |                         |  |                  |
|---|---|--|---------------------------|------------------------------|--|-------------------------|--|------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>   |   |  |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <b>PROYECTOS DE HABITAD Y VIVIENDA</b>  |   |  |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Puesto:</b> Jefe Proyectos Habita y Vivienda</td> <td><b>Unidad:</b> Proyectos Habita y Vivienda</td> </tr> <tr> <td><b>Nivel:</b> Profesional</td> <td><b>Código:</b> 2.02.07.05.01</td> </tr> <tr> <td><b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5</td> <td><b>Puntos:</b> 800 pts.</td> </tr> <tr> <td><b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y supervisión de procesos</td> <td><b>Grado:</b> 11</td> </tr> </table> | <b>Puesto:</b> Jefe Proyectos Habita y Vivienda | <b>Unidad:</b> Proyectos Habita y Vivienda | <b>Nivel:</b> Profesional | <b>Código:</b> 2.02.07.05.01 | <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5 | <b>Puntos:</b> 800 pts. | <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y supervisión de procesos | <b>Grado:</b> 11 |
| <b>Puesto:</b> Jefe Proyectos Habita y Vivienda   | <b>Unidad:</b> Proyectos Habita y Vivienda      |  |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <b>Nivel:</b> Profesional   | <b>Código:</b> 2.02.07.05.01                    |  |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5  | <b>Puntos:</b> 800 pts.                         |  |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y supervisión de procesos  | <b>Grado:</b> 11                                |  |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <p><b><u>Misión del puesto:</u></b></p> <p>Controlar la elaboración de los diseños de los proyectos de vivienda de interés social de vías cantonales, de equipamiento urbano, rural y de proyectos arquitectónicos y estructurales definidos en el PDYOT.</p>   |   |  |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <p><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Controlar la elaboración de los diseños de los proyectos de vivienda de Interés social.</li> <li>❖ Liderar el diseño de los proyectos viales cantonales.</li> <li>❖ Inspeccionar el diseño de los proyectos de equipamiento urbano, rural cantonal.</li> <li>❖ Examinar la impresión de los planos del diseño de los proyectos de vivienda de Interés social.</li> </ul>      |   |  |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <p><b><u>Actividades del Puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Propone el diseño estructura de los proyectos arquitectónicos y estructurales definidos en el PDyOT.</li> </ul>   |   |  |                           |                              |  |                         |  |                  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 55         | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

- ❖ Supervisa la elaboración de los planos de diseños estructurales de los proyectos arquitectónicos y estructurales definidos en PDyOT.
- ❖ Revisa los planos de diseños estructurales de los proyectos viales cantonales.
- ❖ Verifica los planos del diseño de los proyectos de equipamiento urbano, rural cantonal.

**Instrucción Formal Requerida:**

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales                      |
|-----------------------------|---|--|
| Tercer Nivel                | Profesional – 5 años  | Ingeniero Civil, Arquitecto, Sociológico, Economista o afines. |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle  |
|----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia            | 5-6 años   |
| Especificación de la experiencia | Específica                                       |
| Contenido de la experiencia      | Autocad, ingeniería civil y Cálculo estructural. |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 56         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|  |  |
|--|--|
| <b>Puesto:</b> Analista en Diseño de Proyectos | <b>Unidad:</b> Proyectos Habitación y Vivienda |
| <b>Nivel:</b> Profesional                      | <b>Código:</b> 2.02.07.06.01                   |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 2   | <b>Puntos:</b> 583 ptos.                       |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos   | <b>Grado:</b> 8                                |

### Misión del puesto:

Apoyar en la ejecución del plan de desarrollo local y realizar el control urbano.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Desarrollar el diseño de los proyectos de equipamiento urbano, rural cantonal.
- ❖ Elaborar el diseño de los proyectos de vivienda de interés social.
- ❖ Realizar el diseño de los proyectos viales cantonales.
- ❖ Elaborar el diseño estructural de los proyectos arquitectónicos y estructurales definidos en el PDyOT.
- ❖ Imprime los planos de diseños estructurales de los proyectos arquitectónicos y estructurales definidos en PDyOT.
- ❖ Ser capaces de resolver los conflictos entre los empleados y de comunicar pautas y expectativas con claridad y eficacia.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Analiza los planes de propiedad y el proyecto antes de que esté en marcha.
- ❖ Revisa las directrices, leyes y códigos que se aplican al proyecto.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 57         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

- ❖ Planifica los proyectos y asegurarse de que los métodos utilizados no son peligrosos y darán lugar a una conclusión oportuna.
- ❖ Escribe datos e informes sobre lo que debe hacerse antes de que se ponga en marcha el proyecto y mantienen los registros hasta la finalización del mismo.
- ❖ Delega responsabilidades a otros empleados y asegurar que el trabajo se haga correctamente.

**Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b>               |
|------------------------------------|--|--|
| Tercer Nivel                       | Profesional – 5 años   | Ingeniero Civil, Arquitecto, Sociológico, Economista o afines. |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>                                   |
|-----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia             | 3-4 años   |
| Especificación de la experiencia  | Específica                                       |
| Contenido de la experiencia       | Autocad, ingeniería civil y Cálculo estructural. |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |  |          |             |            |    |     |
|---|--|--|----------|-------------|------------|----|-----|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |  |          | Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
|   |  |  |          | Página      | 58         | De |     |
|   |  |  |          | Sustituye a |            |    |     |
|   |  |  |          | Página      |            | De | 413 |
| <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>  |  |  | De fecha |             |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |  |
|---|--|
| <b>Puesto:</b> Técnico de Campo                       | <b>Unidad:</b> Proyectos Habitación y Vivienda |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 2.02.07.07.01                   |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 3 | <b>Puntos:</b> 438 ptos.                       |
| <b>Rol del Puesto:</b> Técnico                        | <b>Grado:</b> 5                                |

### Misión del puesto:

Colabora en el levantamiento de planos y dibujos topográficos de las propiedades municipales y cantonales, según las necesidades de los proyectos aprobados y de conformidad al plan de desarrollo cantonal.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Elabora conjuntamente con el Topógrafo los planos topográficos y Planimétricos.
- ❖ Socializa el proyecto de vías con el sector en estudio.
- ❖ Cumplir los recorridos periódicos a los sitios de las obras.
- ❖ Realiza las demás actividades encomendadas por su jefe inmediato.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Ayuda en las visitas de inspecciones y toma de datos de proyectos arquitectónicos y estructurales definidos en el PDYOT, Equipamiento urbano y rural cantonal.
- ❖ Colabora en la realización de levantamientos planimétricos y topográficos de las propiedades municipales.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 59         | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Colabora en el levantamiento topográfico con la ayuda de los diseños arquitectónicos enviados por la Dirección de Planificación, según las necesidades del proyecto en estudio.
- ❖ Ayuda en la elaboración de los planos topográficos de los terrenos de acuerdo a las disposiciones del Director en atención a los requerimientos de los ciudadanos.

**Instrucción Formal Requerida:**

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Nivel Técnico Superior      | Profesional- Tecnológico  | Diseño de Proyectos                       |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle   |
|----------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia            | 1 año   |
| Especificación de la experiencia | Especifica  |
| Contenido de la experiencia      | Diseño de Proyectos, Elaboración de planos (Autocad), otros |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 60         | De |     |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De | 413 |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |  |
|---|--|
| <b>Puesto:</b> Topógrafo                              | <b>Unidad:</b> Proyectos Habitación y Vivienda |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 2.02.07.08.01                   |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 3 | <b>Puntos:</b> 438 ptos.                       |
| <b>Rol del Puesto:</b> Técnico                        | <b>Grado:</b> 5                                |

### Misión del puesto:

Levantar planos y dibujos topográficos de las propiedades municipales y cantonales, según las necesidades de los proyectos aprobados y de conformidad al plan de desarrollo cantonal.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Efectuar levantamiento y dibujos de planos topográficos.
- ❖ Colocar referencias en las líneas, localización de tangentes en los proyectos, utilizando implementos y materiales topográficos.
- ❖ Cumplir con levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
- ❖ Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
- ❖ Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.
- ❖ Asistir técnicamente a estudiantes, profesores y público en general.
- ❖ Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
- ❖ Mantener el orden del equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ❖ Colabora en la impresión de los proyectos de la unidad.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 61         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Actividades del Puesto:

- ❖ Colabora en las visitas de inspecciones y toma de datos de proyectos: arquitectónicos y estructurales definidos en el PDyOT, Equipamiento urbano y rural cantonal, Vivienda de interés social, proyectos viales cantonales.
- ❖ Realiza levantamientos planimétricos y topográficos de las propiedades municipales.
- ❖ Realiza levantamientos topográficos con la ayuda de los diseños arquitectónicos enviados por la Dirección de Planificación, según las necesidades del proyecto en estudio.
- ❖ Elabora los planos topográficos de los terrenos de acuerdo a las disposiciones del director en atención a los requerimientos de los ciudadanos.
- ❖ Apoya en el control y registro de expedientes y proyectos de obras enviadas por otras Dependencias de la municipalidad, como también los expedientes despachados por la unidad.
- ❖ Distribuye y controla trabajos de topografía.
- ❖ Realiza trabajos de dibujo técnico y efectúa ampliaciones y reducciones de mapas y planos.
- ❖ Realiza las demás actividades encomendadas por su jefe inmediato.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

Fecha 24/02/2015

Página 62 De 413

Sustituye a

Página De

De fecha

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Nivel Técnico Superior      | Profesional- Tecnológico  | Topógrafo                                 |

### Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle   |
|----------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia            | 1 año   |
| Especificación de la experiencia | Específica  |
| Contenido de la experiencia      | Topógrafo, Elaboración de planos (Autocad), otros |

Elaborado por: Ana Tintín

Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva

Autorizado por: Ing. Iván Núñez

Revisión # 01

Clave: G.A.D.M.S.P.

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 63         | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### AVALÚOS Y CATASTROS

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Jefe de Avalúos y Catastros   | <b>Unidad:</b> Avalúos y Catastros |
| <b>Nivel:</b> Profesional                    | <b>Código:</b> 2.02.07.09.01       |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5 | <b>Puntos:</b> 783 pts             |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos | <b>Grado:</b> 11                   |

#### **Misión del puesto:**

Mantener actualizado los catastros de los predios urbanos y rurales y el valor de la propiedad.

#### **Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Mantener actualizado el archivo y registro de la propiedad inmueble urbana del cantón analizar los requerimientos de las áreas urbanas solicitadas por instituciones públicas o privadas.
- ❖ Receptar, analizar y validar la documentación sobre la planificación del espacio donde se ejecutarán las obras de la Municipalidad de Pelileo.
- ❖ Tener un registro actualizado de cambio de propietario de inmuebles urbanos, en actos de compra-venta, en coordinación con el departamento de rentas.
- ❖ Receta, analiza y prepara informes para Comodato, Permuta, y Venta de terrenos municipales.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 64         | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Actividades del Puesto:

- ❖ Valida informe técnico de la situación actual del Catastro urbano y rural del Cantón Pelileo, con el fin de mantener actualizados los mismos.
- ❖ Revisa el informe técnico para presentar planos, los factores de aumento o reducción del valor de la tierra, así como factores de valoración de edificaciones del área urbana de la ciudad.
- ❖ Examina el diagnóstico de intervención sobre el levantamiento de la información para la elaboración del catastro de contribución especial de mejoras.
- ❖ Coordinar y supervisar el proceso de los avalúos y catastro urbano de la municipalidad.
- ❖ Definir la valorización predial urbana mediante estudios técnicos- catastrales y socio-económico del cantón.
- ❖ Verifica y valida la información previa a la emisión de certificados de avalúos para Hipotecas, Préstamos, Pago de impuestos a la herencia, Bono de la Vivienda y Bienes y raíces.
- ❖ Coordinar actividades con las demás unidades administrativas municipales que realicen labores complementarias.
- ❖ Desarrollar un registro actualizado de terrenos entregados en donación, arrendamiento, venta y comodato.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 65         | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES           |  |  |
|--|--|--|
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Tercer Nivel                                 | Profesional – 5 años   | Arquitecto y/o Ingeniero Civil                   |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            | <b>Detalle</b>   |  |
| Tiempo de experiencia                        | 3-4 años   |  |
| Especificación de la experiencia             | Específica   |  |
| Contenido de la experiencia                  | Avalúos y Catastros  |  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 66         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Técnico de Avalúos y Catastros         | <b>Unidad:</b> Avalúos y Catastros |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 2.02.07.10.01       |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 3 | <b>Puntos:</b> 438 pts             |
| <b>Rol del Puesto:</b> Técnico                        | <b>Grado:</b> 5                    |

### Misión del puesto:

Apoyar en el mantenimiento actualizado de los catastros de los predios urbanos y rurales y el valor de la propiedad.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Analizar el proyecto de actualización del catastro predial urbano.
- ❖ Recibir los Informes para venta de terrenos municipales.
- ❖ Elaborar certificados para avalúos para hipotecas-prestamos.
- ❖ Verificar los proyectos de actualización de cartografía digital catastral, urbana y rural del cantón Pelileo.
- ❖ Receta, y prepara la documentación sobre la planificación del espacio donde se ejecutarán las obras de la Municipalidad de Pelileo.
- ❖ Prepara informes para Comodato, Permuta, y Venta de terrenos municipales.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 67         | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>   |
| <p><b><u>Actividades del Puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Apoya en la elaboración del informe técnico de la situación actual del Catastro urbano y rural del Cantón Pelileo, con el fin de mantener actualizados los mismos.</li> <li>❖ Prepara el informe técnico para presentar planos, los factores de aumento o reducción del valor de la tierra, así como factores de valoración de edificaciones del área urbana de la ciudad.</li> <li>❖ Apoya en la elaboración del diagnóstico de intervención sobre el levantamiento de la información para la elaboración del catastro de contribución especial de mejoras.</li> <li>❖ Procesa la información previa a la emisión de certificados de avalúos para Hipotecas, Préstamos, Pago de impuestos a la herencia, Bono de la Vivienda y Bienes raíces.</li> <li>❖ Prepara la información previa a la emisión de certificados de baja o rectificación de títulos.</li> <li>❖ Apoya en la elaboración del informe para reclamos tributarios.</li> </ul> |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 68         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Nivel Técnico Superior                       | Profesional - Tecnología   | Topógrafo  |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            | <b>Detalle</b>   |  |
| Tiempo de experiencia                        | 1 año  |  |
| Especificación de la experiencia             | Especifica   |  |
| Contenido de la experiencia                  | Avalúos y Catastros  |  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 69         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Auxiliar Avalúos y Catastros           | <b>Unidad:</b> Avalúos y Catastros |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 2.02.07.11.01       |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2 | <b>Puntos:</b> 360 pts             |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administración                 | <b>Grado:</b> 4                    |

### Misión del puesto:

Preparar informes técnicos, levantar información predial, valorar la información de predios rústicos, para expropiación, ventas, Permuta y comodato de terrenos.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Prepara el informe técnico de la situación actual del Catastro rural del Cantón Pelileo.
- ❖ Elaborar certificados de avalúos comerciales para el pago de impuesto a la herencia.
- ❖ Tener el registro de bienes inmuebles municipales.
- ❖ Verificar todos los proyectos de ordenanza de actualización del catastro contribución especial de mejoras.
- ❖ Preparar los informes de compra-venta de predios de propiedad horizontal.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Redacta el informe técnico para presentar planos, los factores de aumento o reducción del valor de la tierra, así como factores de valoración de edificaciones del área urbana de la ciudad.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 70         | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Registra el diagnóstico de intervención sobre el levantamiento de la información para la elaboración del catastro de contribución especial de mejoras.
- ❖ Prepara el informe técnico sobre expropiación del lote donde se ejecutarán las obras, valora en forma individual los datos del predio rústico y valida información.
- ❖ Prepara informe técnico, levanta información predial, valora en forma individual los datos del predio y valida información para Comodato, Permuta, y Venta de terrenos municipales.
- ❖ Las demás que por ley le asigne su inmediato superior.

#### **Instrucción Formal Requerida:**

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Bachillerato                | Bachiller   | Digitación                                |

#### **Experiencia Laboral Requerida:**

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle    |
|----------------------------------|------------|
| Tiempo de experiencia            | 1 año      |
| Especificación de la experiencia | Específica |
| Contenido de la experiencia      | Digitación |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 71         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Topógrafo                              | <b>Unidad:</b> Avalúos y Catastros |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 2.02.07.12.01       |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 3 | <b>Puntos:</b> 438 pts             |
| <b>Rol del Puesto:</b> Técnico                        | <b>Grado:</b> 5                    |

### Misión del puesto:

Levantar planos y dibujos topográficos de las propiedades municipales y cantonales, según las necesidades de los proyectos aprobados y de conformidad al plan de desarrollo cantonal.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Elabora conjuntamente con el Topógrafo los planos topográficos y Planimétricos.
- ❖ Socializa el proyecto de vías con el sector en estudio.
- ❖ Cumplir los recorridos periódicos a los sitios de las obras.
- ❖ Realiza las demás actividades encomendadas por su jefe inmediato.

### Actividades del Puesto:

Colabora en las visitas de inspecciones y toma de datos de proyectos: arquitectónicos y estructurales definidos en el PDYOT, Equipamiento urbano y rural cantonal, Vivienda de interés social, proyectos viales cantonales.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 72         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realiza levantamientos planimétricos y topográficos de las propiedades municipales.</li> <li>❖ Realiza levantamientos topográficos con la ayuda de los diseños arquitectónicos enviados por la Dirección de Planificación, según las necesidades del proyecto en estudio.</li> <li>❖ Elabora los planos topográficos de los terrenos de acuerdo a las disposiciones del Director en atención a los requerimientos de los ciudadanos.</li> <li>❖ Colabora en la impresión de los proyectos de la unidad.</li> <li>❖ Realiza recorridos periódicos a los sitios de las obras .</li> <li>❖ Apoya en el control y registro de expedientes y proyectos de obras enviadas por otras dependencias de la municipalidad, como también los expedientes despachados por la unidad.</li> <li>❖ Realiza las demás actividades encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ul> |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 73         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Nivel Técnico Superior                       | Profesional -Tecnológico   | Topógrafo  |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            | <b>Detalle</b>   |  |
| Tiempo de experiencia                        | 1 año  |  |
| Especificación de la experiencia             | Especifica   |  |
| Contenido de la experiencia                  | Topografía, Elaboración de Planos (Autocad), otros                                 |  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 74         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|   |  |                                   |                           |                              |  |                        |  |                  |
|---|--|-----------------------------------|---------------------------|------------------------------|--|------------------------|--|------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>   |  |                                   |                           |                              |  |                        |  |                  |
| <b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>   |  |                                   |                           |                              |  |                        |  |                  |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Puesto:</b> Jefe Gestión de Riesgos</td> <td><b>Unidad:</b> Gestión de Riesgos</td> </tr> <tr> <td><b>Nivel:</b> Profesional</td> <td><b>Código:</b> 2.02.07.13.01</td> </tr> <tr> <td><b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5</td> <td><b>Puntos:</b> 760 pts</td> </tr> <tr> <td><b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y supervisión de procesos</td> <td><b>Grado:</b> 11</td> </tr> </table>  | <b>Puesto:</b> Jefe Gestión de Riesgos | <b>Unidad:</b> Gestión de Riesgos | <b>Nivel:</b> Profesional | <b>Código:</b> 2.02.07.13.01 | <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5 | <b>Puntos:</b> 760 pts | <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y supervisión de procesos | <b>Grado:</b> 11 |
| <b>Puesto:</b> Jefe Gestión de Riesgos  | <b>Unidad:</b> Gestión de Riesgos      |                                   |                           |                              |  |                        |  |                  |
| <b>Nivel:</b> Profesional   | <b>Código:</b> 2.02.07.13.01           |                                   |                           |                              |  |                        |  |                  |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5  | <b>Puntos:</b> 760 pts                 |                                   |                           |                              |  |                        |  |                  |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y supervisión de procesos  | <b>Grado:</b> 11                       |                                   |                           |                              |  |                        |  |                  |
| <p><b><u>Misión del puesto:</u></b></p> <p>Supervisar y difundir a las categorías competentes el análisis de escenarios de riesgos, evaluación de amenazas, variables de riesgo en construcciones y coordina la realización de capacitaciones sobre prevención del riesgo.</p>  |  |                                   |                           |                              |  |                        |  |                  |
| <p><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Debe estar presente en los procesos y toma de decisiones.</li> <li>❖ Diseñar los planos, poner en marcha los programas y proyectos de prevención y mitigación de riesgos, elaboración de planes de emergencia y contingencia por eventos para instituciones y comunidades.</li> <li>❖ Supervisa el análisis, diagnóstico y elaboración del plan de Evaluación de Amenazas, y realiza la difusión en los organismos básicos.</li> <li>❖ Controla la transferencia de Tecnologías, da asistencia técnica, evalúa el PODT, y realiza la difusión en los sectores.</li> </ul> |  |                                   |                           |                              |  |                        |  |                  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 75         | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Actividades del Puesto:

- ❖ Propone el análisis de los riesgos existentes, revisa el informe de identificación de escenarios de riesgos, y da a conocer en los organismos básicos.
- ❖ Supervisa el análisis de riesgos existentes, revisa el informe de variables de riesgos en contracciones y desarrollo físico territorial y realiza la difusión en los estamentos competentes.
- ❖ Verifica la Georeferenciación del sitio, realiza el informe y base de datos de las estadísticas de control ecológico ambiental y difunde en los estamentos competentes.
- ❖ Propone la Georeferenciación del sitio, revisa el informe y base de datos de saneamiento ambiental y salud pública y realiza difusión en los estamentos competentes.
- ❖ Verifica la base de datos para realizar la capacitación sobre prevención de riesgos, elabora informe y ejecuta la capacitación.
- ❖ Controla las actividades relacionadas con el Proyecto Sistema de Alerta Temprana, cuyo objetivo es reducir la vulnerabilidad de las zonas afectadas por la actividad presente y potencial del volcán Tungurahua.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 76         | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Tercer Nivel                                 | Profesional – 5 años   | Seguridad y Gestión de Riesgos                   |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>                                   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 5-6 años   |
| Especificación de la experiencia             |  | Especifica                                       |
| Contenido de la experiencia                  |  | Experticia en Seguridad y Gestión de Riesgos.    |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 77         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Técnico Gestión de Riesgos    | <b>Unidad:</b> Gestión de Riesgos |
| <b>Nivel:</b> Profesional                    | <b>Código:</b> 2.02.07.14.01      |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 1 | <b>Puntos:</b> 538 pts            |
| <b>Rol del Puesto:</b> Técnico               | <b>Grado:</b> 7                   |

### Misión del puesto:

Preparar el análisis de escenarios de riesgos, evaluación de amenazas, variables de riesgo en construcciones: realiza capacitaciones sobre prevención del riesgo y difunde en los estamentos competentes.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Cumplir con los informes de diagnóstico y evaluación de amenazas.
- ❖ Realiza la difusión en los organismos básicos.
- ❖ Elabora el análisis de riesgos existentes
- ❖ Ejecuta el informe de variables de riesgos en conducciones y desarrollo físico territorial.
- ❖ Prepara la base de datos para realizar la capacitación sobre prevención de riesgos.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Ejecuta las actividades relacionadas con el Proyecto Sistema de Alerta Temprana, cuyo objetivo es reducir la vulnerabilidad de las zonas afectadas por la actividad presente y potencial del volcán Tungurahua

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 78         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Ejecuta el análisis de los riesgos existentes, elabora el informe de Identificación de escenarios de riesgos, y da a conocer en los organismos básicos.
- ❖ Analiza la Georeferenciación del sitio, realiza el informe y base de datos de las estadísticas de control ecológico ambiental y difunde en los estamentos competentes.
- ❖ Realiza la transferencia de Tecnologías, da asistencia técnica, evalúa el PODT, y realiza la difusión en los sectores.

**Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
|------------------------------------|--|--|
| Nivel Técnico Superior             | Profesional -Tecnológico   | Seguridad y Gestión de Riesgos                   |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>                                |
|-----------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia             | 1 año   |
| Especificación de la experiencia  | Especifica                                    |
| Contenido de la experiencia       | Experticia en Seguridad y Gestión de Riesgos. |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 79         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### REGISTRO DE LA PROPIEDAD

|   |   |
|---|---|
| <b>Puesto:</b> Registrador de la Propiedad                | <b>Unidad:</b> Registro de la Propiedad |
| <b>Nivel:</b> Directivo                                   | <b>Código:</b> 2.02.07.15.01            |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Nivel Jerárquico Superior 2     | <b>Puntos:</b> 955ptos                  |
| <b>Rol del Puesto:</b> Dirección de unidad organizacional | <b>Grado:</b> NJS2                      |

#### **Misión del puesto:**

Registrar y extender certificados que garanticen seguridad jurídica de actos registrales referentes a la propiedad inmobiliaria, prestando servicios de calidad, oportunos y transparentes.

#### **Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Inscribir en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la ley.
- ❖ Llevar un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina.
- ❖ Registro de datos públicos, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.
- ❖ Anotar en el libro denominado Repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmada la diligencia.
- ❖ Otorga certificado donde consta el detalle de las transferencias de dominio.
- ❖ Extiende certificados de prohibiciones de enajenar, embargos o demandas.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 80         | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Actividades del Puesto:

- ❖ Registra escrituras de compraventas, dación en page, donaciones, fideicomisos, adjudicaciones, permutas, servidumbres, capitulaciones matrimoniales, y demás establecidos en la ley.
- ❖ Registra los procesos judiciales, demandas sobre propiedad o linderos de bienes raíces como los juicios de partición, sentencias o aprobaciones judiciales de partición de bienes inmuebles y diligencias de remate de bienes raíces.
- ❖ Registra las posesiones efectivas, cancelaciones de patrimonio familiar, cancelación de usufructo y demás actas notariales relativas a inmuebles.
- ❖ Registra de acuerdo al Código Civil, cuando hace relación a bienes inmuebles es requisito la inscripción en el Registro de la Propiedad.
- ❖ Emite certificados de gravámenes que recaigan sobre una determinada propiedades tales como: hipotecas, embargos, prohibiciones, interdicciones, demandas o cualquier otra limitación al dominio.
- ❖ Extiende certificados de propiedad que están inscritas a nombre de una determinada persona. Consta además la forma de adquisición, a quien adquirió fechas de otorgamiento e inscripción y la ubicación.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 81         | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES           |  |  |
|--|--|--|
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Tercer Nivel                                 | Profesional – 5 años   | Jurisprudencia                                   |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            | <b>Detalle</b>   |  |
| Tiempo de experiencia                        | 10 años o mas  |  |
| Especificación de la experiencia             | Especifica   |  |
| Contenido de la experiencia                  | Leyes, Jurisprudencia  |  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 82         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|  |   |
|--|---|
| <b>Puesto:</b> Asistente de Registro         | <b>Unidad:</b> Registro de la Propiedad |
| <b>Nivel:</b> Profesional                    | <b>Código:</b> 2.02.07.16.01            |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 1 | <b>Puntos:</b> 528 pts.                 |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos | <b>Grado:</b> 7                         |

### Misión del puesto:

Actualizar los registros y entregar certificados que garanticen seguridad jurídica de actos registrales referentes a la propiedad inmobiliaria, prestando servicios de calidad, oportunos y transparentes.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Debe actualizar escrituras de compraventas, dación en pago, donaciones, fideicomisos, adjudicaciones, permutas, servidumbres, capitulaciones matrimoniales, y demás establecidos en la ley.
- ❖ Extiende certificados de propiedad que están inscritas a nombre de una determinada persona.
- ❖ Otorga certificados donde consta el detalle de las transferencias de dominio realizadas sobre un inmueble a lo largo de su historia de dominio.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Participa en el registro de los procesos judiciales, demandas sobre propiedad o linderos de bienes raíces como los juicios de partición, sentencias o aprobaciones judiciales de partición de bienes inmuebles y diligencias de remate de bienes raíces.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 83         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Consolida y registra las posesiones efectivas, cancelaciones de patrimonio familiar, cancelación de usufructo y demás actas notariales relativas a inmuebles.
- ❖ Recopila información para otorgar certificados de prohibiciones de enajenar, embargos o demandas que pudieran existir respecto a los bienes inmuebles de una persona determinada.
- ❖ Registra en el caso de herencias de acuerdo al Código Civil, cuando hace relación a bienes inmuebles es requisito la inscripción en el Registro de la Propiedad.
- ❖ Colabora en la emisión de certificados de gravámenes que recaigan sobre una determinada propiedad tal como: hipotecas, embargos, prohibiciones, interdicciones, demandas o cualquier otra limitación al dominio.

**Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
|------------------------------------|--|--|
| Cuarto Nivel                       | Profesional – 4 años   | Jurisprudencia                                   |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>        |
|-----------------------------------|-----------------------|
| Tiempo de experiencia             | 3-4 años              |
| Especificación de la experiencia  | Específica            |
| Contenido de la experiencia       | Leyes, Jurisprudencia |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 84         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |   |
|---|---|
| <b>Puesto:</b> Auxiliar de Registro                   | <b>Unidad:</b> Registro de la Propiedad |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 2.02.07.17.01            |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2 | <b>Puntos:</b> 340 pts.                 |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo                 | <b>Grado:</b> 4                         |

### Misión del puesto:

Apoyar en los registros y realizar certificados que garanticen seguridad jurídica de actos registrales referentes a la propiedad inmobiliaria.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Debe Redacta certificados sobre las posesiones efectivas, cancelaciones de patrimonio familiar, cancelación de usufructo y demás actas notariales relativas a inmuebles.
- ❖ Debe actualizar escrituras de compraventas, dación en pago, donaciones, fideicomisos, adjudicaciones, permutas, servidumbres, capitulaciones matrimoniales, y demás establecidos en la ley.
- ❖ Extiende certificados de propiedad que están inscritas a nombre de una determinada persona.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Mantiene los registros de los procesos judiciales, que se ingresan en el Registro de la Propiedad.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 85         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Facilita información sobre escrituras de compraventas, dación en pago, soñaciones, fideicomisos, adjudicaciones, permutas, servidumbres, capitulaciones matrimoniales, y demás establecidos en la ley.
- ❖ Redacta certificados de propiedad que están inscritas a nombre de una determinada persona.
- ❖ Informa en el caso de Herencias sobre bienes inmuebles que han sido objeto de registro.
- ❖ Elabora los certificados de gravámenes que recaigan sobre una determinada propiedad.

**Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
|------------------------------------|--|--|
| Bachillerato                       | Bachiller  | Secretariado o afines                            |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>        |
|-----------------------------------|-----------------------|
| Tiempo de experiencia             | Hasta 1 año           |
| Especificación de la experiencia  | Especifica            |
| Contenido de la experiencia       | Secretariado o afines |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 86         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>                  |                                    |
| <b>PATRIMONIO CULTURAL</b>                                 |                                    |
| <b>Puesto:</b> Jefe Patrimonio Cultural                    | <b>Unidad:</b> Patrimonio Cultural |
| <b>Nivel:</b> Profesional                                  | <b>Código:</b> 2.02.07.18.01       |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5               | <b>Puntos:</b> 780 pts.            |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y supervisión de procesos | <b>Grado:</b> 11                   |

**Misión del puesto:**

Supervisar el inventario de bienes patrimoniales cantonales, controlar la elaboración y ejecución del plan de recuperación y mantenimiento de los mismos.

**Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Elaborar el Plan de Recuperación y Mantenimiento de bienes patrimoniales.
- ❖ Controlar la realización del Inventario de Bienes Patrimoniales Cantonales.
- ❖ Organiza los talleres con ciudadanía y profesionales, para socializar el Plan de Recuperación y Mantenimiento de bienes patrimoniales.
- ❖ Liderar el registro y Actualización del inventario de Bienes Patrimoniales Cantonales.

**Actividades del Puesto:**

- ❖ Propone Programa de visitas de inspecciones y revisa informe definitivo del proyecto de mantenimiento o restauración de bienes patrimoniales.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 87         | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Calcula los Proyectos de Recuperación, Mantenimiento y puesta en valor de Bienes Patrimoniales.
- ❖ Propone y supervisa el proceso para la aprobación de ordenanzas para la conservación y mantenimiento del patrimonio cultural del cantón.
- ❖ Propone los proyectos de bienes patrimoniales cantonales a la Dirección de Obras Públicas para ejecutar el mismo.

**Instrucción Formal Requerida:**

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Tercer Nivel                | Profesional – 5 años  | Arquitecto                                |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle   |
|----------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia            | 5-6 años  |
| Especificación de la experiencia | Específica  |
| Contenido de la experiencia      | Autocad, Ingeniería Civil, Calculo estructural, Reglamento INPC |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 88         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Analista de Patrimonio Cultural | <b>Unidad:</b> Patrimonio Cultural |
| <b>Nivel:</b> Profesional                      | <b>Código:</b> 2.02.07.19.01       |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 2   | <b>Puntos:</b> 583ptos.            |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos   | <b>Grado:</b> 8                    |

### Misión del puesto:

Realizar el inventario de bienes patrimoniales cantonales, elaborar y ejecutar el plan de recuperación y mantenimiento de los mismos.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Realizar el Inventario de Bienes Patrimoniales Cantonales .
- ❖ Elabora el Plan de Recuperación y Mantenimiento de bienes patrimoniales
- ❖ Controlar la realización del Inventario de Bienes Patrimoniales Cantonales.
- ❖ Colaborar con los talleres con ciudadanía y profesionales, para socializar el Plan de Recuperación y Mantenimiento de bienes patrimoniales.
- ❖ Liderar el registro y Actualización del inventario de Bienes Patrimoniales Cantonales.

### Actividades del Puesto:

Programa visitas de inspecciones y realiza informe definitivo del proyecto de mantenimiento o restauración de bienes patrimoniales.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 89         | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Analiza y ejecuta el proceso para la aprobación de ordenanzas para la conservación y mantenimiento del patrimonio cultural del cantón.
- ❖ Calcula los Proyectos de Recuperación, Mantenimiento y puesta en valor de Bienes Patrimoniales
- ❖ Entrega de proyectos de bienes patrimoniales cantonales a la Dirección de Obras Públicas para ejecutar el mismo

**Instrucción Formal Requerida:**

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Tercer Nivel                | Profesional – 5 años  | Arquitecto                                |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle   |
|----------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia            | 3-4 años  |
| Especificación de la experiencia | Específica  |
| Contenido de la experiencia      | Autocad, Ingeniería Civil, Calculo estructural, Reglamento INPC |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 90         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Asistente de Patrimonio Cultural        | <b>Unidad:</b> Patrimonio Cultural |
| <b>Nivel:</b> Profesional                              | <b>Código:</b> 2.02.07.20.01       |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 1           | <b>Puntos:</b> 545ptos.            |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Apoyo y Tecnología | <b>Grado:</b> 7                    |

### Misión del puesto:

Colaborar en el inventario de bienes patrimoniales cantonales y participar en la ejecución del plan de recuperación y mantenimiento de los mismos.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Participar en la elaboración del Plan de Recuperación y Mantenimiento de bienes patrimoniales.
- ❖ Realizar el Inventario de Bienes Patrimoniales Cantonales .
- ❖ Elabora el Plan de Recuperación y Mantenimiento de bienes patrimoniales
- ❖ Controlar la realización del Inventario de Bienes Patrimoniales Cantonales.
- ❖ Colaborar con los talleres con ciudadanía y profesionales, para socializar el Plan de Recuperación y Mantenimiento de bienes patrimoniales.
- ❖ Liderar el registro y Actualización del inventario de Bienes Patrimoniales Cantonales.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Consolida información para la realización de Talleres para socializar el Plan de Recuperación y Mantenimiento de bienes patrimoniales.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 91         | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Colabora en las visitas de inspecciones y participa en la elaboración del informe definitivo del proyecto de mantenimiento o restauración de bienes patrimoniales.
- ❖ Participa en el proceso para la aprobación de ordenanzas para la conservación y mantenimiento del patrimonio cultural del cantón.
- ❖ Recopila información para elaborar el Inventario de Bienes Patrimoniales Cantonales.
- ❖ Las demás que le asigne su inmediato superior.

#### **Instrucción Formal Requerida:**

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Tercer Nivel                | Profesional – 5 años  | Arquitecto                                |

#### **Experiencia Laboral Requerida:**

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle   |
|----------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia            | 2 años  |
| Especificación de la experiencia | Específica  |
| Contenido de la experiencia      | Autocad, Ingeniería Civil, Calculo estructural, Reglamento INPC |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 92         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |  |   |  |                           |                              |  |                         |  |                  |
|--|--|---|--|---------------------------|------------------------------|--|-------------------------|--|------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |  |   |  |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <b>ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL</b>   |  |   |  |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Puesto:</b> Jefe de Ordenamiento Territorial</td> <td><b>Unidad:</b> Ordenamiento y desarrollo territorial</td> </tr> <tr> <td><b>Nivel:</b> Profesional</td> <td><b>Código:</b> 2.02.07.21.01</td> </tr> <tr> <td><b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5</td> <td><b>Puntos:</b> 780ptos.</td> </tr> <tr> <td><b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y supervisión de procesos</td> <td><b>Grado:</b> 11</td> </tr> </table>  |  | <b>Puesto:</b> Jefe de Ordenamiento Territorial | <b>Unidad:</b> Ordenamiento y desarrollo territorial | <b>Nivel:</b> Profesional | <b>Código:</b> 2.02.07.21.01 | <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5 | <b>Puntos:</b> 780ptos. | <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y supervisión de procesos | <b>Grado:</b> 11 |
| <b>Puesto:</b> Jefe de Ordenamiento Territorial  | <b>Unidad:</b> Ordenamiento y desarrollo territorial |   |  |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <b>Nivel:</b> Profesional  | <b>Código:</b> 2.02.07.21.01                         |   |  |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5   | <b>Puntos:</b> 780ptos.                              |   |  |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y supervisión de procesos   | <b>Grado:</b> 11                                     |   |  |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <p><b><u>Misión del puesto:</u></b></p> <p>Supervisar las decisiones estrategias de desarrollo económico, social y ambiental respecto a los asentamientos humanos.</p>   |  |   |  |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <p><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.</li> <li>❖ Liderar programas y proyectos que concreten el ordenamiento territorial.</li> <li>❖ Asesorar al alcalde en la formulación de políticas incluidas en el plan estratégico de desarrollo cantonal y ordenamiento territorial.</li> <li>❖ Elaborar, diseñar y acoplar el plan de ordenamiento territorial cantonal.</li> <li>❖ Apoyar en el diagnóstico, diseño de políticas, estrategias e instrumentos técnicos para el ordenamiento territorial en todos los ámbitos geográficos del cantón.</li> </ul> |  |   |  |                           |                              |  |                         |  |                  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |

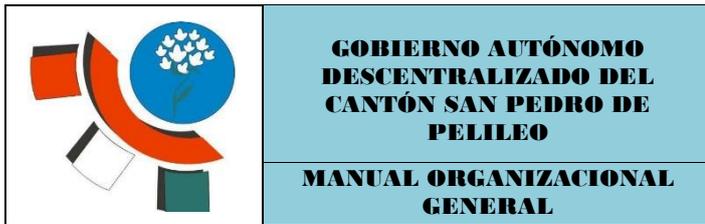
|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 93         | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Actividades del Puesto:

- ❖ Supervisa los lineamientos para la materialización del modelo territorial a largo plazo.
- ❖ Controla la articulación de las políticas de desarrollo y las directrices de la organización del territorio.
- ❖ Propone instrumentos y procedimientos de gestión que permitan ejecutar actuaciones integrales y articular las actuaciones sectoriales que afectan la estructura del territorio.
- ❖ Propone los proyectos de ordenanzas para las regulaciones del uso y ocupación del suelo, y edificación urbana, rural del cantón.
- ❖ Controla las estrategias territoriales de uso, ocupación y manejo del suelo en función de los objetivos económicos, sociales, ambientales y urbanísticos.
- ❖ Verifica la legalización de Construcciones en coordinación con la Comisaria de la Construcción, previo el análisis de la solicitud, documentación, inspección y Revisión de los planos respectivos.
- ❖ Revisa los informes para otorgar los Permisos de Habitualidad y Devolución de fondos de Garantía, una vez terminada la construcción y realizado las inspecciones en coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental.

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 94         | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Tercer Nivel                | Profesional – 5 años  | Arquitecto y/o Ingeniero Civil            |

### Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle                             |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Tiempo de experiencia            | 5-6 años                            |
| Especificación de la experiencia | Específica                          |
| Contenido de la experiencia      | Ejecución y evaluación de proyectos |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 95         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |  |
|---|--|
| <b>Puesto:</b> Analista de Ordenamiento Territorial | <b>Unidad:</b> Ordenamiento y Desarrollo Territorial |
| <b>Nivel:</b> Profesional                           | <b>Código:</b> 2.02.07.22.01                         |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 2        | <b>Puntos:</b> 583ptos.                              |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos        | <b>Grado:</b> 8                                      |

### Misión del puesto:

Ordenar y compatibilizar las decisiones estratégicas de desarrollo económico, social y ambiental, respecto a los asentamientos humanos, las actividades económicas productivas.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
- ❖ Liderar programas y proyectos que concreten el ordenamiento territorial.
- ❖ Asesorar al alcalde en la formulación de políticas incluidas en el plan estratégico de desarrollo cantonal y ordenamiento territorial.
- ❖ Elaborar, diseñar y acoplar el plan de ordenamiento territorial cantonal.
- ❖ Apoyar en el diagnóstico, diseño de políticas, estrategias e instrumentos técnicos para el ordenamiento territorial en todos los ámbitos geográficos del cantón.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 96         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |
|--|
| <p><b><u>Actividades del Puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ejecuta los lineamientos para la materialización del modelo territorial a largo plazo.</li> <li>❖ Realiza la articulación de las políticas de desarrollo y las directrices de la organización del territorio.</li> <li>❖ Diseña instrumentos y procedimientos de gestión que permitan ejecutar actuaciones integrales y articular las actuaciones sectoriales que afectan la estructura del territorio.</li> <li>❖ Diseña los proyectos de ordenanzas para las regulaciones del uso y ocupación del suelo, y edificaciones urbanas, rurales del cantón.</li> <li>❖ Elabora programas y proyectos que concreten el ordenamiento territorial.</li> <li>❖ Elabora estrategias territoriales de uso, ocupación y manejo del suelo en función de los objetivos económicos, sociales, ambientales y urbanísticos.</li> <li>❖ Realiza la legalización de Construcciones en coordinación con la Comisaría de la Construcción, previo el análisis de la solicitud, documentación, inspección y Revisión de los planos respectivos.</li> <li>❖ Elabora informes para otorgar los Permisos de Habitualidad y Devolución de fondos de Garantía, una vez terminada la construcción y realizado las inspecciones en coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental.</li> </ul> |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 97         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

**Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
|------------------------------------|--|--|
| Tercer Nivel                       | Profesional – 5 años   | Arquitecto y/o Ingeniero Civil                   |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>                      |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Tiempo de experiencia             | 3-4 años                            |
| Especificación de la experiencia  | Específica                          |
| Contenido de la experiencia       | Ejecución y evaluación de proyectos |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 98         | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |  |
|---|--|
| <b>Puesto:</b> Asistente de Ordenamiento Territorial    | <b>Unidad:</b> Ordenamiento y Desarrollo Territorial |
| <b>Nivel:</b> Profesional                               | <b>Código:</b> 2.02.07.21.01                         |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 1            | <b>Puntos:</b> 545ptos.                              |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Apoyo y Tecnológico | <b>Grado:</b> 7                                      |

### Misión del puesto:

Apoyar en las decisiones estratégicas de desarrollo económico, social y ambiental respecto a los asentamientos humanos.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Debe participa en el diseño de los proyectos de ordenanzas para las regulaciones del uso y ocupación del suelo, y edificación urbana, rural del cantón.
- ❖ Vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
- ❖ Liderar programas y proyectos que concreten el ordenamiento territorial.
- ❖ Apoyar en el diagnóstico, diseño de políticas, estrategias e instrumentos técnicos para el ordenamiento territorial en todos los ámbitos geográficos del cantón.
- ❖ Elabora informes para otorgar los Permisos de Habitualidad y Devolución de fondos de Garantía, una vez terminada la construcción y realizado las inspecciones en coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 99         | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Actividades del Puesto:

- ❖ Colabora en la elaboración de programas y proyectos que concreten el ordenamiento territorial.
- ❖ Consolida información para el desarrollo de estrategias territoriales de uso, ocupación y manejo del suelo en función de los objetivos económicos, sociales, ambientales y urbanísticos.
- ❖ Apoya en la ejecución de los lineamientos para la materialización del modelo territorial a largo plazo.
- ❖ Realiza la legalización de Construcciones en coordinación con la Comisaría de la Construcción, previo el análisis de la solicitud, documentación, inspección y Revisión de los planos respectivos.

### Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Tercer Nivel                | Profesional – 5 años  | Arquitecto y/o Ingeniero Civil            |

### Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle                             |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Tiempo de experiencia            | 2 años                              |
| Especificación de la experiencia | Específica                          |
| Contenido de la experiencia      | Ejecución y evaluación de proyectos |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 100        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|   |  |                                       |                           |                              |  |                         |  |                  |
|---|--|---------------------------------------|---------------------------|------------------------------|--|-------------------------|--|------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>   |  |                                       |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <b>INFORMACIÓN GEOGRÁFICA</b>   |  |                                       |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Puesto:</b> Jefe Información Geográfica</td> <td><b>Unidad:</b> Información Geográfica</td> </tr> <tr> <td><b>Nivel:</b> Profesional</td> <td><b>Código:</b> 2.02.07.24.01</td> </tr> <tr> <td><b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5</td> <td><b>Puntos:</b> 760ptos.</td> </tr> <tr> <td><b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y supervisión de procesos</td> <td><b>Grado:</b> 11</td> </tr> </table> | <b>Puesto:</b> Jefe Información Geográfica | <b>Unidad:</b> Información Geográfica | <b>Nivel:</b> Profesional | <b>Código:</b> 2.02.07.24.01 | <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5 | <b>Puntos:</b> 760ptos. | <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y supervisión de procesos | <b>Grado:</b> 11 |
| <b>Puesto:</b> Jefe Información Geográfica  | <b>Unidad:</b> Información Geográfica      |                                       |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <b>Nivel:</b> Profesional   | <b>Código:</b> 2.02.07.24.01               |                                       |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5  | <b>Puntos:</b> 760ptos.                    |                                       |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y supervisión de procesos  | <b>Grado:</b> 11                           |                                       |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <p><b><u>Misión del puesto:</u></b></p> <p>Supervisar el análisis de información cartográfica solicitada, verificar en la base de datos revisar la ejecución de la importación de cartografía en formato DGN como formato SHP, validar y consolidar información.</p>  |  |                                       |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <p><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elaborar informes de apoyo de cartografía.</li> <li>❖ Verificar la existencia de los mapas solicitados.</li> <li>❖ Analizar la información cartografía solicitada.</li> <li>❖ Entregar la información solicita impresa o en digital.</li> <li>❖ Validar y consolidar la información datos.</li> </ul>   |  |                                       |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <p><b><u>Actividades del Puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verifica de la existencia del mapa solicitado en la base de datos, ajusta el mapa a escalas y características solicitadas.</li> </ul>   |  |                                       |                           |                              |  |                         |  |                  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 101        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Propone la creación de una base actualizada de datos de territorio, analiza la formación, importa cartografía en formato DGN como en formato SHP, valida y consolida información gráfica con alfanumérica.
- ❖ Supervisa el Ingreso al modelo Conceptual inicial, analiza información, datos, capas, construye la Geodatabase, implementa en la base de datos del servidor asignado por Informática.
- ❖ Supervisa el modelo Conceptual inicial, analiza información, datos, capas, construye Geodatabase, implementa en la base de datos del servidor, valida y consolida la formación gráfica con alfanumérico.
- ❖ Las demás que le asigne su inmediato superior.

**Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b>             |
|------------------------------------|--|--|
| Tercer Nivel                       | Profesional – 5 años   | Cartografía, Base de datos, Geodatabases, Archivos Digitales |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>   |
|-----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia             | 5-6 años   |
| Especificación de la experiencia  | Específica   |
| Contenido de la experiencia       | Cartografía, Base de datos, Geodatabases, Archivos Digitales |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 102        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Analista en Información Geográfica | <b>Unidad:</b> Información Geográfica |
| <b>Nivel:</b> Profesional                         | <b>Código:</b> 2.02.07.25.01          |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 2      | <b>Puntos:</b> 613ptos.               |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Procesos      | <b>Grado:</b> 8                       |

**Misión del puesto:**

Realizar el análisis de información cartográfica solicitada verificar en la base de datos, ejecutar la importación de cartografía en formato DGN como formato SHP, validar y consolidar información con alfanumérica.

**Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Analizar la información cartografía solicitada.
- ❖ Entregar la información solicita impresa o en digital.
- ❖ Elaborar informes de apoyo de cartografía y mapas temáticos para las unidades municipales.
- ❖ Verificar la existencia de los mapas solicitados.
- ❖ Validar y consolidar la información datos, capas, gráficos y construye la Geodatabase con alfanumérico.

**Actividades del Puesto:**

- ❖ Ejecutar la importación de cartografía en formato DGN, como en formato SHP, valida y consolida la información con alfanumérica.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 103        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Ejecuta la verificación de la existencia del mapa solicitado en la base de datos, ajusta el mapa a escalas y características solicitadas, realiza el piloteo o generación del archivo y entrega el mapa.
- ❖ Realiza la creación de una base actualizada de datos de territorio, analiza la información, importa cartografía en formato DGN como en formato SHP, valida y consolida información gráfica con alfanumérica.
- ❖ Ingresar el modelo Conceptual inicial, analiza información, datos, capas, construye la Geodatabase, implementa en la base de datos del servidor asignado por Informática.
- ❖ demás que le asigne su inmediato superior.

**Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b>             |
|------------------------------------|--|--|
| Nivel Técnico Superior             | Profesional – Tecnología   | Cartografía, Base de datos, Geodatabases, Archivos Digitales |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>   |
|-----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia             | 3-4 años   |
| Especificación de la experiencia  | Específica   |
| Contenido de la experiencia       | Cartografía, Base de datos, Geodatabases, Archivos Digitales |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 104        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Auxiliar en Información Geográfica | <b>Unidad:</b> Información Geográfica |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                      | <b>Código:</b> 2.02.07.26.01          |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 2      | <b>Puntos:</b> 358ptos.               |
| <b>Rol del Puesto:</b> Técnico                    | <b>Grado:</b> 4                       |

### Misión del puesto:

Participa en el análisis de información cartográfica solicitada, verificar en la base de datos, consolidar información con alfanumérica, y entregar información impresa o digital.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Ayuda analizar la información cartografía solicitada.
- ❖ Entregar la información solicita impresa o en digital.
- ❖ Elaborar informes de apoyo de cartografía y mapas temáticos para las unidades municipales.
- ❖ Apoya a verificar la existencia de los mapas solicitados.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Apoya en la verificación de la existencia del mapa solicitado en la base de datos, ajusta el mapa a escalas y características solicitadas.
- ❖ Participa en la creación de una base actualizada de datos de territorio, analiza la información, importa cartografía en formato DGN como en formato SHP, valida y consolida información gráfica con alfanumérica.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 105        | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Apoya en el ingreso al modelo Conceptual inicial, analiza información, datos, capas, construye la Geodatabase, implementa en la base de datos del servidor, valida y consolida la información gráfica con alfanumérico.
- ❖ Las demás que le asigne su inmediato superior.

#### **Instrucción Formal Requerida:**

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales                    |
|-----------------------------|---|--|
| Nivel Técnico Superior      | Profesional – Tecnología  | Cartografía, Base de datos, Geodatabases, Archivos Digitales |

#### **Experiencia Laboral Requerida:**

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle  |
|----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia            | 1 año  |
| Especificación de la experiencia | Específica   |
| Contenido de la experiencia      | Cartografía, Base de datos, Geodatabases, Archivos Digitales |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 106        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Topógrafo                              | <b>Unidad:</b> Información Geográfica |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 2.02.07.26.01          |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 3 | <b>Puntos:</b> 438 ptos.              |
| <b>Rol del Puesto:</b> Técnico                        | <b>Grado:</b> 5                       |

### Misión del puesto:

Levantar planos y dibujos topográficos de las propiedades municipales y cantonales, según las necesidades de los proyectos aprobados y de conformidad al plan de desarrollo cantonal.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Efectuar levantamiento y dibujos de planos topográficos.
- ❖ Colocar referencias en las líneas, localización de tangentes en los proyectos, utilizando implementos y materiales topográficos.
- ❖ Cumplir con levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
- ❖ Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
- ❖ Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.
- ❖ Asistir técnicamente a estudiantes, profesores y público en general.
- ❖ Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
- ❖ Mantener el orden del equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ❖ Colabora en la impresión de los proyectos de la unidad.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | <b>Fecha</b>   | 24/02/2015 |        |
|   | <b>Página</b>  | 107        | De 413 |
|   | Sustituye a  |            |        |
| <b>Página</b>   |  | De         |        |
| <b>De fecha</b>   |  |            |        |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Actividades del Puesto:

- ❖ Colabora en las visitas de inspecciones y toma de datos de proyectos: arquitectónicos y estructurales definidos en el Pd y OT, Equipamiento urbano y rural cantonal, Vivienda de interés social, proyectos viales cantonales.
- ❖ Realiza levantamientos planimétricos y topográficos de las propiedades municipales.
- ❖ Realiza levantamientos topográficos con la ayuda de los diseños arquitectónicos enviados por la Dirección de Planificación, según las necesidades del proyecto en estudio.
- ❖ Elabora los planos topográficos de los terrenos de acuerdo a las disposiciones del director en atención a los requerimientos de los ciudadanos.
- ❖ Apoya en el control y registro de expedientes y proyectos de obras enviadas por otras Dependencias de la municipalidad, como también los expedientes despachados por la unidad.
- ❖ Distribuye y controla trabajos de topografía.
- ❖ Realiza trabajos de dibujo técnico y efectúa ampliaciones y reducciones de mapas y planos.
- ❖ Realiza las demás actividades encomendadas por su jefe inmediato.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 108        | De 413 |
|   | Sustituye a  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b>   |
| Nivel Técnico Superior                       | Profesional- Tecnológico   | Topógrafo  |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>                                     |
| Tiempo de experiencia                        |  | 1 año  |
| Especificación de la experiencia             |  | Especifica   |
| Contenido de la experiencia                  |  | Topografía, Elaboración de planos (Autocad), otros |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |

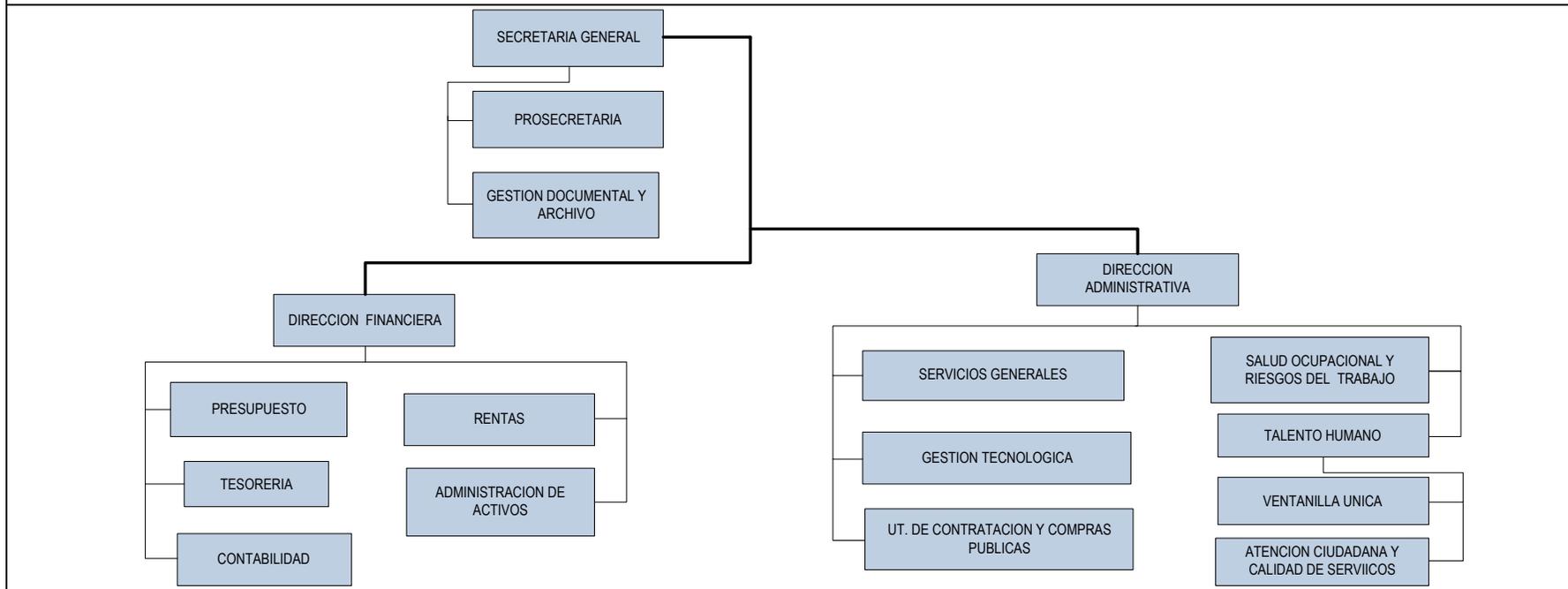


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 109        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



**Elaborado por:** Ana Tintín

**Revisado por:** Ing. MBA. Fernando Silva

**Autorizado por:** Ing. Iván Núñez

**Revisión # 01**

**Clave: G.A.D.M.S.P.**



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 110        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|   |                                   |                                   |                         |                              |   |                    |   |                     |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|------------------------------|---|--------------------|---|---------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>   |                                   |                                   |                         |                              |   |                    |   |                     |
| <b>PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.</b>  |                                   |                                   |                         |                              |   |                    |   |                     |
| <b>SECRETARIA GENERAL</b>   |                                   |                                   |                         |                              |   |                    |   |                     |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Puesto:</b> Secretario General</td> <td><b>Unidad:</b> Secretaria General</td> </tr> <tr> <td><b>Nivel:</b> Directivo</td> <td><b>Código:</b> 2.02.08.01.01</td> </tr> <tr> <td><b>Grupo Ocupacional:</b> Nivel Jerárquico Superior 2</td> <td><b>Puntos:</b> 955</td> </tr> <tr> <td><b>Rol del Puesto:</b> Dirección de unidad organizacional</td> <td><b>Grado:</b> NJS 2</td> </tr> </table>  | <b>Puesto:</b> Secretario General | <b>Unidad:</b> Secretaria General | <b>Nivel:</b> Directivo | <b>Código:</b> 2.02.08.01.01 | <b>Grupo Ocupacional:</b> Nivel Jerárquico Superior 2 | <b>Puntos:</b> 955 | <b>Rol del Puesto:</b> Dirección de unidad organizacional | <b>Grado:</b> NJS 2 |
| <b>Puesto:</b> Secretario General   | <b>Unidad:</b> Secretaria General |                                   |                         |                              |   |                    |   |                     |
| <b>Nivel:</b> Directivo   | <b>Código:</b> 2.02.08.01.01      |                                   |                         |                              |   |                    |   |                     |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Nivel Jerárquico Superior 2   | <b>Puntos:</b> 955                |                                   |                         |                              |   |                    |   |                     |
| <b>Rol del Puesto:</b> Dirección de unidad organizacional   | <b>Grado:</b> NJS 2               |                                   |                         |                              |   |                    |   |                     |
| <p><b><u>Misión del puesto:</u></b></p> <p>Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, y prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.</p> <p><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dar fe de los actos del Concejo Municipal del catón San Pedro de Pelileo.</li> <li>❖ Notificar, con la debida anticipación, las convocatorias ordenadas.</li> <li>❖ Asistir a las sesiones del Concejo, sentar y suscribir las actas; certificar en general todos los actos del Concejo; y, sancionar en unión del Alcalde las ordenanzas, acuerdos y resoluciones.</li> <li>❖ Llevar la correspondencia oficial y ordenar los archivos de la documentación.</li> <li>❖ Comunicar a las diferentes dependencias Municipales, para el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones del Concejo.</li> <li>❖ Delegar sus atribuciones y funciones en su ausencia a la Prosecretaria.</li> </ul> |                                   |                                   |                         |                              |   |                    |   |                     |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

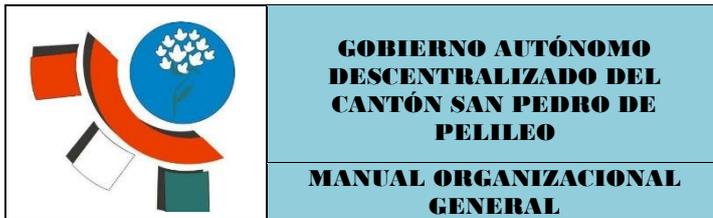
|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 111        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Funciones del puesto:

- ❖ Elabora por disposición del Alcalde el orden del día de las sesiones del Concejo y citar a sus miembros a las sesiones ordinarias y extraordinarias .
- ❖ Actúa como Secretario en las sesiones del Concejo y de las comisiones de ser el caso.
- ❖ Administra la Agenda del Sr. Alcalde en el ámbito de las competencias de la l. Municipalidad.
- ❖ Elabora las actas correspondientes a dichas sesiones, y comunicar a todos los estamentos las resoluciones tomadas.
- ❖ Elabora y Legaliza La Ordenanzas y Resoluciones aprobadas por el Ilustre Concejo, con el informe respectivo.
- ❖ Notifica con las convocatorias a sesión, y con las decisiones del Concejo a la persona natural o jurídica que corresponda .
- ❖ Suscribe con el Vicepresidente del Concejo las ordenanzas aprobadas por el Concejo, y remitir al Alcalde para su sanción.
- ❖ Propone el Proyecto de sistema automatizado de recepción y control de los documentos de la Entidad.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 112        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES           |  |  |
|--|--|--|
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 5 años   | Jurisprudencia                                   |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            | <b>Detalle</b>   |  |
| Tiempo de experiencia                        | 10 años o mas  |  |
| Especificación de la experiencia             | Especifica   |  |
| Contenido de la experiencia                  | Secretario General y/o Prosecretario y/o Administración Documental y Archivo       |  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 113        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>   |                                   |
| <b>PROSECRETARIA</b>  |                                   |
| <b>Puesto:</b> Prosecretaria  | <b>Unidad:</b> Secretaria General |
| <b>Nivel:</b> Profesional   | <b>Código:</b> 2.02.08.02.01      |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 3   | <b>Puntos:</b> 450 pts            |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Apoyo y Tecnológico   | <b>Grado:</b> 5                   |
| <br><b><u>Misión del puesto:</u></b>  |                                   |
| Asistir en la gestión de la secretaria general en la certificación de los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; colaborar en la custodia y salvaguardar la documentación interna y externa.  |                                   |
| <br><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b>   |                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Reemplazar al Secretario del Concejo en sus ausencias.</li> <li>❖ Realizar las funciones que le delegue el Alcalde y el Secretario General.</li> <li>❖ Elaborar las convocatorias para los miembros del Concejo a las sesiones ordinarias y extraordinarias.</li> <li>❖ Elaborar las actas correspondientes a dichas sesiones, y comunica a todos los estamentos las resoluciones tomadas.</li> <li>❖ Elaborar las Ordenanzas y Resoluciones aprobadas por el Ilustre Concejo, con el informe respectivo.</li> </ul> |                                   |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 114        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Funciones del puesto:

- ❖ Lleva los archivos especializados de la Secretaria, así como suministra un adecuado servicio de consulta de la información documentada que genera y recibe la Institución.
- ❖ Consolida el inventario de documentos, archivo activo e inactivo y procede a su eliminación según los instructivos vigentes.
- ❖ Consolida el ingreso y despacho de correspondencia de la entidad ,
- ❖ Realiza la recepción, registro, despacho y archivo de los documentos de la Entidad.
- ❖ Ingresa al Sistema Documental la información de correspondencia interna y externa.

### Instrucción Formal Requerida:

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
|------------------------------------|--|--|
| Tercer Nivel                       | Profesional 4 años   | Jurisprudencia, Administración.                  |

### Experiencia Laboral Requerida:

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>                      |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Tiempo de experiencia             | 2 años                              |
| Especificación de la experiencia  | Específica                          |
| Contenido de la experiencia       | Administración Documental y Archivo |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 115        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

|   |  |   |                           |                              |  |                         |  |                 |
|---|--|---|---------------------------|------------------------------|--|-------------------------|--|-----------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>   |  |   |                           |                              |  |                         |  |                 |
| <b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>   |  |   |                           |                              |  |                         |  |                 |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Puesto:</b> Analista de Documentación y Archivo</td> <td><b>Unidad:</b> Gestión Documental y Archivo</td> </tr> <tr> <td><b>Nivel:</b> Profesional</td> <td><b>Código:</b> 2.02.08.03.01</td> </tr> <tr> <td><b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 2</td> <td><b>Puntos:</b> 593 ptos</td> </tr> <tr> <td><b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos</td> <td><b>Grado:</b> 8</td> </tr> </table> <p><b><u>Misión del puesto:</u></b></p> <p>Define y propone planes de automatización de registros de correspondencia recibida y enviada, bases de datos, archivos físicos y virtuales e informes de trámites de documentación.</p> <p><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mantener los archivos activo y pasivo de la Municipalidad.</li> <li>❖ Recibir, ingresar, clasificar documentación y archivar sistemáticamente documentos de la Municipalidad.</li> <li>❖ Despachar la documentación y llevar el control Correspondiente.</li> <li>❖ Realizar evaluaciones periódicas de la documentación y del archivo.</li> <li>❖ Efectuar inventarios anuales de archivos y documentos, para su eliminación, traslado, retención temporal o permanente.</li> <li>❖ Presentar informes anuales al Secretario General.</li> </ul> | <b>Puesto:</b> Analista de Documentación y Archivo | <b>Unidad:</b> Gestión Documental y Archivo | <b>Nivel:</b> Profesional | <b>Código:</b> 2.02.08.03.01 | <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 2 | <b>Puntos:</b> 593 ptos | <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos | <b>Grado:</b> 8 |
| <b>Puesto:</b> Analista de Documentación y Archivo  | <b>Unidad:</b> Gestión Documental y Archivo        |   |                           |                              |  |                         |  |                 |
| <b>Nivel:</b> Profesional   | <b>Código:</b> 2.02.08.03.01                       |   |                           |                              |  |                         |  |                 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 2  | <b>Puntos:</b> 593 ptos                            |   |                           |                              |  |                         |  |                 |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos  | <b>Grado:</b> 8                                    |   |                           |                              |  |                         |  |                 |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | <b>Fecha</b>   | 24/02/2015 |        |
|   | <b>Página</b>  | 116        | De 413 |
|   | Sustituye a  |            |        |
| <b>Página</b>   |  | De         |        |
| <b>De fecha</b>   |  |            |        |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Funciones del puesto:

- ❖ Analiza y propone el Plan de automatización de ingresos y control de documentación institucional .
- ❖ Describe y propone el plan de organización y funcionamiento del archivo del Municipio.
- ❖ Realiza los inventarios anuales de archivos y documentos para su eliminación, traslados, retención temporal o permanente de conformidad con la ley.
- ❖ Organiza la base de datos de documentación organizada cronológicamente de acuerdo a sus destinatarios y a las fechas de entrega y recepción .
- ❖ Examina la Realización de archivos físicos y virtuales actualizados y organizados cronológicamente.
- ❖ Realiza informes a la Secretaria General sobre las actividades y atención al Público en general.
- ❖ Presenta informes de transferencias documentales al archivo de la institución respecto de recepción, archivo y certificación de documentos.
- ❖ Ejecuta registros y estadísticas actualizadas de acuerdos, oficios, memorandos, tramites ingresados y enviados.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 117        | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |   |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |   |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b>                                |
| Tercer Nivel Superior                        | Profesional- Tecnología  | Técnico de Archivo  |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |   |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>  |
| Tiempo de experiencia                        |  | 3-4 años  |
| Especificación de la experiencia             |  | Especifica  |
| Contenido de la experiencia                  |  | Clasificación de documentación, Atención al cliente y Técnicas de Archivología. |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 118        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|   |   |
|---|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>                 |   |
| <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>                           |   |
| <b>Puesto:</b> Director Desarrollo Organizacional         | <b>Unidad:</b> Dirección Administrativa |
| <b>Nivel:</b> Directivo                                   | <b>Código:</b> 2.02.09.01.01            |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Nivel Jerárquico Superior 2     | <b>Puntos:</b> 955 pts                  |
| <b>Rol del Puesto:</b> Dirección de unidad organizacional | <b>Grado:</b> NJS2                      |

**Misión del puesto:**

Administrar los recursos humanos, la salud de los mismos y prevenir los riesgos de trabajo; gestionar las compras públicas, dotar de servicios administrativos, recursos materiales y servicios informáticos, así como la ventanilla única.

**Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Elaborar el plan anual de actividades, ejecutar y controlar su cumplimiento.
- ❖ Programar y dirigir la organización administrativa de la municipalidad.
- ❖ Dar apoyo de sistemas informáticos a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- ❖ Formular conjuntamente con la Dirección Financiera el proyecto de distributivo de sueldos.
- ❖ Presentar al Alcalde, informes de las actividades cumplidas.
- ❖ Controlar el uso de los recursos materiales en las diferentes dependencias municipales.
- ❖ Planificar los eventos de capacitación del recurso humano y controlar su ejecución.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 119        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Actividades del Puesto:

- ❖ Administra las relaciones laborales de conformidad con las políticas formuladas por el Concejo y el señor Alcalde.
- ❖ Controla y evalúa el cumplimiento de la normatividad establecida para la administración de los recursos humanos, materiales y servicios, tecnología de la Información.
- ❖ Planifica y evalúa la ejecución de planes de recursos humanos, de salud y riesgos de trabajo de éstos, así como los recursos informáticos, materiales, servicios generales y compras públicas; y supervisa la operación de la ventanilla única.
- ❖ Autoriza los gastos de conformidad a la normativa vigente .
- ❖ Recomienda políticas, estrategias, normas y procedimientos para el adecuado manejo y control de las áreas de su competencia.
- ❖ Verifica implementación de la estructura orgánica de la I. Municipalidad y recomienda las modificaciones que requiere el desarrollo institucional.
- ❖ Planifica, programa y supervisa la adquisición de bienes; construcción, ampliaciones, remodelaciones o adecuación de edificios y locales de la I. Municipalidad.

|                                  |  |  |
|----------------------------------|--|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |  | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 120        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b>             |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 5 años   | Ingeniería Comercial, Administración o afines                |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 10 años o mas  |
| Especificación de la experiencia             |  | Especifica   |
| Contenido de la experiencia                  |  | Administración, Planificación, Compras Públicas, Informática |

|                           |                                   |                                 |
|---------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |                                   | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 121        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |   |
|---|---|
| <b>Puesto:</b> Secretaria de Dirección                | <b>Unidad:</b> Dirección Administrativa |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 2.02.09.02.01            |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2 | <b>Puntos:</b> 380 ptos.                |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo                 | <b>Grado:</b> 4                         |

### Misión del puesto:

Ejecutar actividades de asistencia administrativa y de secretariado dentro de una dirección o unidad.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Leer o analizar todos los documentos.
- ❖ Ser puntual en sus actividades.
- ❖ Tomar nota en las juntas o reuniones de trabajo.
- ❖ Atender al público.
- ❖ Recibe y envía correspondencia.
- ❖ Opera la maquina fotocopidora y fax.
- ❖ Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
- ❖ Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- ❖ Actualiza la agenda de su superior.
- ❖ Toma mensajes y los transmite.
- ❖ Convoca a reuniones de la unidad.
- ❖ Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 122        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Funciones del puesto:

- ❖ Organiza y actualiza el archivo documental y digital de la unidad.
- ❖ Elabora oficios, memorandos, informes y otros documentos.
- ❖ Atiende a usuarios internos y externos y proporciona información sobre trámites que se encuentran en la unidad.
- ❖ Remite correspondencia al despacho del titular de la unidad.
- ❖ Elabora requisiciones de bienes y suministros de oficina y mantiene en custodia para su distribución.
- ❖ Distribuye la correspondencia sumillada a los técnicos de la unidad para atención y despacho de los requerimientos.

### Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Bachillerato                | Bachiller   | Secretariado Ejecutivo                    |

### Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle  |
|----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia            | 1 año  |
| Especificación de la experiencia | Especifica   |
| Contenido de la experiencia      | Manejo de programas de oficina, técnicas de administración documental y atención al público. |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 123        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |                                      |                                    |                              |                              |   |                         |                                  |                 |
|--|--------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|------------------------------|---|-------------------------|----------------------------------|-----------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |                                      |                                    |                              |                              |   |                         |                                  |                 |
| <b>SERVICIOS GENERALES</b>   |                                      |                                    |                              |                              |   |                         |                                  |                 |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Puesto:</b> Auxiliar de Servicios</td> <td><b>Unidad:</b> Servicios Generales</td> </tr> <tr> <td><b>Nivel:</b> No Profesional</td> <td><b>Código:</b> 2.02.09.02.01</td> </tr> <tr> <td><b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Servicios I</td> <td><b>Puntos:</b> 363 pts.</td> </tr> <tr> <td><b>Rol del Puesto:</b> Servicios</td> <td><b>Grado:</b> 1</td> </tr> </table> <p><b><u>Misión del puesto:</u></b></p> <p>Apoyar con eficiencia en las actividades de servicio relacionadas con la seguridad, mantenimiento y limpieza de la infraestructura municipal y mensajería en atención a los requerimientos de los usuarios internos.</p> <p><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia</li> <li>❖ Delegar atribuciones y deberes al personal bajo su cargo</li> <li>❖ Supervisar los servicios de mantenimiento y limpieza de oficinas e instalaciones de la municipal.</li> <li>❖ Mantener un adecuado control de las instalaciones físicas municipales.</li> <li>❖ Mantener actualizado un sistema de registros de todos los programas realizados.</li> <li>❖ Ejecutar el control y supervisión de los vehículos institucionales.</li> <li>❖ Controlar los servicios de guardianía.</li> <li>❖ Colaborar en las labores de plomería y electricidad.</li> </ul> | <b>Puesto:</b> Auxiliar de Servicios | <b>Unidad:</b> Servicios Generales | <b>Nivel:</b> No Profesional | <b>Código:</b> 2.02.09.02.01 | <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Servicios I | <b>Puntos:</b> 363 pts. | <b>Rol del Puesto:</b> Servicios | <b>Grado:</b> 1 |
| <b>Puesto:</b> Auxiliar de Servicios   | <b>Unidad:</b> Servicios Generales   |                                    |                              |                              |   |                         |                                  |                 |
| <b>Nivel:</b> No Profesional   | <b>Código:</b> 2.02.09.02.01         |                                    |                              |                              |   |                         |                                  |                 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Servicios I  | <b>Puntos:</b> 363 pts.              |                                    |                              |                              |   |                         |                                  |                 |
| <b>Rol del Puesto:</b> Servicios   | <b>Grado:</b> 1                      |                                    |                              |                              |   |                         |                                  |                 |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 124        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |
| <p><b><u>Actividades del Puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Atiende los requerimientos del cliente con predisposición y oportunidad precautelando la imagen corporativa</li> <li>❖ Realiza la limpieza diaria de las oficinas, pasillos, patio del Municipio.</li> <li>❖ Atiende los requerimientos sobre el arreglo y limpieza de los salones y baños para las distintas actividades.</li> <li>❖ Entrega y distribución de la correspondencia dentro y fuera de la institución.</li> <li>❖ Apoya a los funcionarios y empleados a obtener fotocopias y reproducción de documentos.</li> <li>❖ Colabora en el archivo y ordenamiento de documentos al interior de las dependencias.</li> <li>❖ Apoya en las labores de pintura del edificio y carpintería (moldes, tableros para obras) y algún mueble para empotrar.</li> </ul> |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 125        | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Bachillerato                                 | Bachiller  | Limpieza , Adecuaciones y Mensajería             |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>                                   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 1 años   |
| Especificación de la experiencia             |  | Especifica                                       |
| Contenido de la experiencia                  |  | Servicio de Consejería                           |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 126        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Chofer Vehículos Livianos              | <b>Unidad:</b> Servicios Generales |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 2.02.09.04.01       |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 1 | <b>Puntos:</b> 163 pts.            |
| <b>Rol del Puesto:</b> Servicios                      | <b>Grado:</b> 3                    |

**Misión del puesto:**

Conducir los vehículos de la entidad con responsabilidad y eficiencia brindando seguridad a todos los funcionarios y empleados del GAD. Municipal San Pedro De Pelileo.

**Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Llevar a los empleados al lugar de trabajo
- ❖ Controlar diariamente las condiciones del vehículo.
- ❖ Llevar siempre el registro de recorrido.
- ❖ Llegar siempre puntual al lugar de trabajo.

**Actividades del Puesto:**

- ❖ Realiza el transporte a los empleados y funcionarlos diariamente
- ❖ Mantiene, limpia y controla diariamente las condiciones del vehículo
- ❖ Realiza el reporte de novedades sobre el bien a su cargo
- ❖ Elabora un registro de recorrido.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 127        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Bachillerato                                 | Bachiller  | Licencia Profesional                             |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            | <b>Detalle</b>   |  |
| Tiempo de experiencia                        | 1 año  |  |
| Especificación de la experiencia             | Especifica   |  |
| Contenido de la experiencia                  | Chofer Profesional   |  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 128        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Guardián Municipal                     | <b>Unidad:</b> Servicios Generales |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 2.02.09.05.01       |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 1 | <b>Puntos:</b> 283 ptos.           |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo                 | <b>Grado:</b> 3                    |

### Misión del puesto:

Realizar la vigilancia de los sitios y areas dispuestos por su inmediato superior, asi como ejecutar las actividades asignadas en el cumplimiento de su mision entre las que se incluyen la limpieza y mantenimiento de los lugares a su cargo.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Cuidar las instalaciones y maquinarias asignadas.
- ❖ Elaborar la limpenza de ser el caso.
- ❖ Entregar y distribuir la correspondencia dentro y fuera de la institución de ser necesario.
- ❖ Llegar puntual al lugar de trabajo.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Cuida las instalaciones y bodegas donde el Municipio mantiene Obras públicas.
- ❖ Colabora en la recepción, cuidado y marcaje de animales, que ingresan al Camal Municipal para su faenamamiento.
- ❖ Cuida las instalaciones y maquinaria del Camal y realiza limpieza de las mismas
- ❖ Cuida las instalaciones del Complejo la Moya.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 129        | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Apoya en el despacho de órdenes de bodega para la entrega de materiales y herramientas de trabajo, según la necesidad en cada obra a iniciarse.
- ❖ Realiza las actividades encomendadas por su inmediato superior.

**Instrucción Formal Requerida:**

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Bachillerato                | Bachiller   | Vigilancia y Control                      |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle   |
|----------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia            | 1 año   |
| Especificación de la experiencia | Específica  |
| Contenido de la experiencia      | Vigilancia y Control de Instalaciones, maquinaria, espacios |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 130        | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |                                    |
| <b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>   |                                    |
| <b>Puesto:</b> Técnico en Sistemas   | <b>Unidad:</b> Gestión Tecnológica |
| <b>Nivel:</b> Profesional  | <b>Código:</b> 2.02.09.06.01       |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 3   | <b>Puntos:</b> 643 ptos.           |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución procesos  | <b>Grado:</b> 9                    |
| <br><b><u>Misión del puesto:</u></b><br>Ejecutar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.  |                                    |
| <br><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b>  |                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Informes técnicos para la adquisición y asignación de software y hardware.</li> <li>❖ Plan de mantenimiento de equipos informáticos.</li> <li>❖ Plan de administración y acceso a la red de datos.</li> <li>❖ Plan de manejo y administración de bases de datos.</li> <li>❖ Informe de reporte en saldos de cartera vencida.</li> <li>❖ Plan operativo anual de desarrollo informático.</li> <li>❖ Informe de ejecución del plan operativo anual de desarrollo informático.</li> <li>❖ Plan de renovación y actualización tecnológica.</li> </ul> |                                    |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 131        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |
| <p><b><u>Actividades del Puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Desarrolla e implementa sistemas de información y tecnológicos.</li> <li>❖ Realiza el mantenimiento y actualizaciones del sitio Web institucional.</li> <li>❖ Realiza el soporte de las bases de datos, correo electrónico e Internet.</li> <li>❖ Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la institución.</li> <li>❖ Realiza el mantenimiento de la infraestructura física de las redes.</li> <li>❖ .Administración de las bases de datos de los sistemas del GAD municipal.</li> <li>❖ Plan de mantenimiento de hardware y software del parque informático.</li> <li>❖ Administración de la página web.</li> <li>❖ Recarga de cartuchos y tóner de las impresoras.</li> <li>❖ Administración de correos electrónicos.</li> <li>❖ Administración y mantenimiento de la central telefónica.</li> </ul> |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 132        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 5 años   | Ingeniero en Sistemas                            |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            | <b>Detalle</b>   |  |
| Tiempo de experiencia                        | 3-4 años   |  |
| Especificación de la experiencia             | Especifica   |  |
| Contenido de la experiencia                  | Sistemas, Metodologías, principios, normas y procedimientos informáticos en redes  |  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |    |
|---|--|------------|----|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |    |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |    |
|   | <b>Fecha</b>   | 24/02/2015 |    |
|   | <b>Página</b>  | 133        | De |
|   | Sustituye a  |            |    |
| <b>Página</b>   |  | De         |    |
| <b>De fecha</b>   |  |            |    |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### CONTRATACION Y COMPRAS PÚBLICAS

|  |  |
|--|--|
| <b>Puesto:</b> Jefe Contratación y Compras                 | <b>Unidad:</b> Contratación y Compras Públicas |
| <b>Nivel:</b> Profesional                                  | <b>Código:</b> 2.02.09.07.01                   |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 4               | <b>Puntos:</b> 720 ptos.                       |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y supervisión de procesos | <b>Grado:</b> 10                               |

#### **Misión del puesto:**

Supervisar el proceso de contratación pública y sistema de compras públicas, de manera eficiente y oportuna, en cumplimiento a las normas legales vigentes y a los objetivos institucionales.

#### **Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Coordinar las adquisiciones de bienes. Participar en el Plan Anual de Adquisiciones.
- ❖ Obtener cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios
- ❖ Analizar y Legalizar los cuadros comparativos.
- ❖ Realizar las adquisiciones en forma oportuna.
- ❖ Verificar que los bienes que ingresa cumplan con las especificaciones contractuales.
- ❖ Administrar la clave del INCOP.
- ❖ Supervisar el Ingreso de Ínfima Cuantía al portal de Compras Públicas.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 134        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Intervenir en los diferentes procesos de contratación conjuntamente con el técnico respectivo.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las Leyes y Reglamentos.

**Actividades del Puesto:**

- ❖ Controla procesos de contratación de obras por los procedimientos de Cuantía, Cotización y Licitación.
- ❖ Supervisa procesos de contratación de Bienes y Servicios por Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía, Cotización y Licitación.
- ❖ Coordina los procesos de contratación con las diferentes Direcciones de la Municipalidad y sus áreas requirentes.
- ❖ Verifica el registro de Proveedores actualizados, informe cuatrimestral de los procesos e informe para pago por concepto de adquisiciones.
- ❖ Propone Pliegos de peticiones correspondientes a los procesos pre contractuales de bienes obras o servicios.
- ❖ Verifica informe de sustento presupuestario referencial y disponibilidad presupuestaria.
- ❖ Administra el Sistema de compras Públicas y lleva en línea los procedimientos contractuales.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 135        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
|--|--|--|
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 5 años   | Ingeniero Comercial, Administración o afines     |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>                                   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 5-6 años   |
| Especificación de la experiencia             |  | Específica                                       |
| Contenido de la experiencia                  |  | Administración del Portal de Compras Públicas    |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 136        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|  |  |
|--|--|
| <b>Puesto:</b> Analista Compras Publicas     | <b>Unidad:</b> Contratación y Compras Públicas |
| <b>Nivel:</b> Profesional                    | <b>Código:</b> 2.02.09.08.01                   |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 2 | <b>Puntos:</b> 623 ptos.                       |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos | <b>Grado:</b> 8                                |

### Misión del puesto:

Administrar el subproceso de contratación pública y sistema de compras públicas, de manera eficiente y oportuna, en cumplimiento a las normas legales vigentes y a los objetivos institucionales.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Ejecutar planes de adquisiciones.
- ❖ Tramitar con oportunidad y diligencia la solicitudes de pedidos de bienes y servicios.
- ❖ Evaluar y sugerir a los directivos para la elección de cotización más conveniente.
- ❖ Realizar trámites de Importación.
- ❖ Subir el Plan Anual de Compras (PAC) Inicial y Reformas al portal de compras públicas.
- ❖ Observar los procedimientos dinámicos para la adquisición de bienes normalizados.
- ❖ Observar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios no normalizados.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 137        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>   |
|---|
| <p><b><u>Actividades del Puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realiza procesos de contratación de obras por los procedimientos de Cuantía, Cotización y Licitación.</li> <li>❖ Realiza procesos de contratación de Bienes y Servicios por Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía, Cotización y Licitación.</li> <li>❖ Coordina los procesos de contratación con las diferentes Direcciones de la Municipalidad y sus áreas requirentes.</li> <li>❖ Realiza el registro de Proveedores actualizados, informe cuatrimestral de los procesos e informe para pago por concepto de adquisiciones.</li> <li>❖ Realiza Pliegos de peticiones correspondientes a los procesos pre contractuales de bienes obras o servicios.</li> <li>❖ Realiza cuadros comparativos de cotizaciones.</li> <li>❖ Realiza informe de sustento presupuestario referencial y disponibilidad presupuestaria.</li> </ul> <p>Administra el Sistema de compras Públicas y lleva en línea los procedimientos contractuales.</p> |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 138        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
|--|--|--|
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 5 años   | Jurisprudencia                                   |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>                                   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 3-4 años   |
| Especificación de la experiencia             |  | Específica                                       |
| Contenido de la experiencia                  |  | Administración del Portal de Compras Públicas    |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 139        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |  |
|---|--|
| <b>Puesto:</b> Asistente Compras Públicas               | <b>Unidad:</b> Contratación y Compras Públicas |
| <b>Nivel:</b> Profesional                               | <b>Código:</b> 2.02.09.09.01                   |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 1            | <b>Puntos:</b> 525 pts.                        |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Apoyo y Tecnológico | <b>Grado:</b> 7                                |

### Misión del puesto:

Asiste en el subproceso de contratación pública y sistema de compras públicas.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Revisar los pliegos para adquisición de Bienes y Servicios, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública que apliquen según el procedimiento de contratación.
- ❖ Subir al portal los procesos de contratación de bienes, obras y servicios.
- ❖ Intervenir en los diferentes procesos de contratación conjuntamente con el técnico respectivo.
- ❖ Suscribir las actas de apertura, convalidación de errores, calificación de las ofertas, conjuntamente con el técnico respectivo.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Asiste en los procesos de contratación de obras por los procedimientos de Cuantía, Cotización y Licitación.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 140        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

- ❖ Consolida información para los procesos de contratación de Bienes y Servicios por Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía, Cotización y Licitación.
- ❖ Consolida el registro de Proveedores actualizados, apoya en la elaboración del informe cuatrimestral de los procesos e informe para pago por concepto de adquisiciones.
- ❖ Participa en la realización de cuadros comparativos de cotizaciones.
- ❖ Solicita sustento presupuestario referencial y disponibilidad presupuestaria.
- ❖ Consolida planes, programas y proyectos debidamente presupuestados y que se encuentre en el Plan Anual de Contratación Pública.
- ❖ Actualiza la digitación, codificación, publicación, verificación y actualización del Plan Anual de Contratación Pública.
- ❖ Las demás que su inmediato superior le asigne.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 141        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 5 años   | Ingeniero Comercial, Administración o afines     |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            | <b>Detalle</b>   |  |
| Tiempo de experiencia                        | 2 años   |  |
| Especificación de la experiencia             | Especifica   |  |
| Contenido de la experiencia                  | Administración del Portal de Compras Públicas                                      |  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 142        | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

|  |   |
|--|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |   |
| <b>SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS DE TRABAJO</b>  |   |
| <b>Puesto:</b> Jefe Salud Ocupacional y Riesgos de Trabajo<br><b>Nivel:</b> Profesional<br><b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 3<br><b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y supervisión de procesos  | <b>Unidad:</b> Salud Ocupacional y Riesgos de Trabajo<br><b>Código:</b> 2.02.09.10.01<br><b>Puntos:</b> 640 pts.<br><b>Grado:</b> 9 |
| <p><b><u>Misión del puesto:</u></b></p> <p>Proponer programas de mejoramiento de la salud y riesgos de trabajo de los empleados y trabajadores del Municipio del cantón Pelileo.</p> <p><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Proponer el plan operativo anual de salud ocupacional y riesgos de trabajo.</li> <li>❖ Verificar la realización de proyectos de ordenanzas y reglamentos de salud ocupacional institucional.</li> <li>❖ Elaborar informes de cumplimiento del plan operativo de Salud ocupacional y riesgos de Trabajo.</li> </ul> <p><b><u>Actividades del Puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verifica los proyectos de ordenanzas y reglamentos de prevención del riesgo de trabajo.</li> <li>❖ Valida y propone el plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad industrial e higiene del personal de la institución.</li> </ul> |   |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 143        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Informa mensualmente sobre la ejecución de las actividades del Plan anual de salud ocupacional y riesgos de trabajo.
- ❖ Controla seguimiento del programa de implementación del plan operativo de salud ocupacional y riesgos de trabajo.
- ❖ Las demás actividades que le asigne su inmediato superior.

**Instrucción Formal Requerida:**

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Tercer Nivel                | Profesional 5 años  | Seguridad Industrial, Riesgos de Trabajo  |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle                                  |
|----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia            | 5-6 años                                 |
| Especificación de la experiencia | Especifica                               |
| Contenido de la experiencia      | Seguridad Industrial, Riesgos de Trabajo |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 144        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |   |
|--|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>                  |   |
| <b>Puesto:</b> Medico                                      | <b>Unidad:</b> Salud Ocupacional y Riesgos de Trabajo |
| <b>Nivel:</b> Profesional                                  | <b>Código:</b> 2.02.09.11.01                          |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 7               | <b>Puntos:</b> 895 pts.                               |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y supervisión de procesos | <b>Grado:</b> 13                                      |

**Misión del puesto:**

Prestar atención en medicina preventiva y curativa a los servidores y trabajadores de la institución sus familiares, e implementar el sistema de seguridad y salud.

**Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Realizar las historias clínicas de los pacientes.
- ❖ Solicitar e interpretar exámenes de laboratorio y complementarios.
- ❖ Diagnosticar enfermedades y prescribir los tratamientos respectivos.
- ❖ Prestar atención de medicina general y realizar labores de cirugía menor.
- ❖ Colaborar en campañas relacionadas con el área.

**Actividades del Puesto:**

- ❖ Diagnostica, prescribe y administra tratamiento médico.
- ❖ Efectúa exámenes de medicina preventiva y curativa al personal de la entidad y familiares.
- ❖ Coordina con instituciones de salud, tratamiento médico para funcionarios, familiares.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 145        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Supervisa y Ejecuta la implementación de los procesos y actividades de la Alcaldía.
- ❖ Participa y ejecuta programas y estudios de salud ocupacional, planificación familiar, y riesgos de trabajo.
- ❖ Mantiene estadísticas actualizadas de la mayor incidencia de los casos tratados, con conclusiones y recomendaciones.
- ❖ Imparte educación incidental al paciente sobre efectos secundarios de fármacos y estilo de vida saludable.
- ❖ Las demás actividades dispuestas por el IEES.

**Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
|------------------------------------|--|--|
| Tercer Nivel                       | Profesional 6 años o mas   | Medicina General                                 |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>   |
|-----------------------------------|------------------|
| Tiempo de experiencia             | 5-6 año          |
| Especificación de la experiencia  | Especifica       |
| Contenido de la experiencia       | Medicina General |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 146        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|  |   |
|--|---|
| <b>Puesto:</b> Enfermera                     | <b>Unidad:</b> Salud Ocupacional y Riesgos de Trabajo |
| <b>Nivel:</b> Profesional                    | <b>Código:</b> 2.02.09.12.01                          |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 3 | <b>Puntos:</b> 648 ptos.                              |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos | <b>Grado:</b> 9                                       |

### Misión del puesto:

Colaborar en la atención y cuidado de los pacientes que reciben atención ambulatoria en el servicio médico y apoya en la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Cuidar y controlar al paciente que recibe atención médica.
- ❖ Colabora con el médico en la atención presencial al paciente.
- ❖ Despachar medicación prescrita por el facultativo.
- ❖ Prepara las requisiciones de medicamentos y más insumos médicos que se requieran.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Ejecuta la implementación y desarrollo de Proyectos de Riesgos de trabajo y Salud.
- ❖ Ejecuta la implementación de los procesos y actividades de la Alcaldía.
- ❖ Elabora reportes de primeros auxilios, registra en la historia clínica laboral el accidente de trabajo suscitado.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

Fecha 24/02/2015

Página 147 De 413

Sustituye a

Página De

De fecha

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Elabora y mantiene actualizadas las historias clínicas del personal de la institución y familiares.
- ❖ Imparte educación incidental al paciente sobre efectos secundarios de fármacos y estilo de vida saludable.

#### Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Tercer Nivel                | Profesional 4 años  | Enfermera                                 |

#### Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle    |
|----------------------------------|------------|
| Tiempo de experiencia            | 3-4 años   |
| Especificación de la experiencia | Específica |
| Contenido de la experiencia      | Enfermería |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 148        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|  |   |
|--|---|
| <b>Puesto:</b> Técnico en Riesgos de Trabajo | <b>Unidad:</b> Salud Ocupacional y Riesgos de Trabajo |
| <b>Nivel:</b> Profesional                    | <b>Código:</b> 2.02.09.13.01                          |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 2 | <b>Puntos:</b> 603 ptos.                              |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos | <b>Grado:</b> 8                                       |

### **Misión del puesto:**

Establecer programas de mejoramiento de la salud y riesgos de trabajo de los empleados y trabajadores del i. Municipio del cantón Pelileo.

### **Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Proponer el plan operativo anual de salud ocupacional y riesgos de trabajo.
- ❖ Verificar la realización de proyectos de ordenanzas y reglamentos de salud ocupacional institucional.
- ❖ Elaborar informes de cumplimiento del plan operativo de Salud ocupacional y riesgos de Trabajo.

### **Actividades del Puesto:**

- ❖ Analiza y propone el plan operativo anual de salud ocupacional y riesgos de trabajo.
- ❖ Analiza y propone proyectos de ordenanzas y reglamentos de prevención del riesgo de trabajo.
- ❖ Describe y propone el plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad industrial e higiene del personal de la institución.
- ❖ Realiza proyectos de ordenanzas y reglamentos de salud ocupacional institucional.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |

|   |  |            |    |
|---|--|------------|----|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |    |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |    |
|   | <b>Fecha</b>   | 24/02/2015 |    |
|   | <b>Página</b>  | 149        | De |
| Sustituye a   |  |            |    |
| <b>Página</b>   |  | De         |    |
| <b>De fecha</b>   |  |            |    |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Informa mensualmente sobre la ejecución de las actividades del Plan anual de salud ocupacional y riesgos de trabajo.
- ❖ Realiza seguimiento del programa de implementación del plan operativo de salud ocupacional y riesgos de trabajo.
- ❖ Emite informes de cumplimiento del plan operativo de Salud ocupacional y riesgos de Trabajo.
- ❖ Las demás actividades que le asigne su inmediato superior.

#### Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Tercer Nivel                | Profesional 5 años  | Seguridad Industrial, Riesgos de Trabajo  |

#### Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle                                  |
|----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia            | 3-4 años                                 |
| Especificación de la experiencia | Especifica                               |
| Contenido de la experiencia      | Seguridad Industrial, Riesgos de Trabajo |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 150        | De 413 |
|   | Sustituye a  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### TALENTO HUMANO

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Jefe de Talento Humano        | <b>Unidad:</b> Talento Humano  |
| <b>Nivel:</b> Profesional                    | <b>Código:</b> : 2.02.09.14.01 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5 | <b>Puntos:</b> 783 pts.        |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos | <b>Grado:</b> 11               |

#### **Misión del puesto:**

Lograr que mediante la implantación y supervisión de políticas, normas y procedimientos de administración del talento humano la municipalidad cuente con un equipo humano competente, eficiente, comprometido y capaz de generar procesos de cambio.

#### **Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Elaborar planes, programas, proyectos.
- ❖ Realizar estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.
- ❖ Desarrollar diseños o rediseños de procesos institucionales.
- ❖ Elaborar informes técnicos legales para movimientos de personal.
- ❖ Aplicar instrumentos técnicos del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.
- ❖ Asesorar a todo los empleados sobre temas de recursos humanos, remuneraciones y gestión organizacional.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 151        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

**Actividades del Puesto:**

- ❖ Ejecuta y vigila la aplicación de procesos transparentes de reclutamiento y selección interna y/o externa; y Gestiona la contratación del personal, ya sea por nombramiento, contrato ocasional o servicios profesionales.
- ❖ Analiza la administración del sistema de Clasificación y Valoración de Puestos e instrumenta los sumarios administrativos al personal.
- ❖ Examina el cumplimiento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, su Reglamento y demás normativa interna.
- ❖ Ejecuta y administra el sistema de evaluación del desempeño del personal.
- ❖ Analiza los reemplazos o encargos del personal y aplica las sanciones disciplinarias a los servidores de la Institución, conforme el régimen disciplinario vigente.
- ❖ Integra como miembro activo el Comité de Recursos Humanos y propone programas y estudios técnicos para la administración del recurso humano, remuneraciones y desarrollo Institucional.
- ❖ Analiza la correcta aplicación del régimen de remuneraciones y procesos de nómina de la Municipalidad; y Supervisa el óptimo manejo de los sistemas automatizados de: Recursos Humanos y control de asistencia del personal.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 152        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |   |   |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |   |   |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b>  | <b>Indique el área de conocimientos formales</b>        |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 5 años  | Administración con énfasis en Gestión de Talento Humano |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |   |   |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            | <b>Detalle</b>  |   |
| Tiempo de experiencia                        | 3-4 años  |   |
| Especificación de la experiencia             | Específica  |   |
| Contenido de la experiencia                  | Sistemas, Políticas, Normas y procedimientos de Administración del Talento Humano y Desarrollo Institucional para el Sector Público |   |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 153        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Analista de Talento Humano               | <b>Unidad:</b> Talento Humano |
| <b>Nivel:</b> Profesional                               | <b>Código:</b> 2.02.09.15.01  |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 2            | <b>Puntos:</b> 605ptos.       |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Apoyo y Tecnológico | <b>Grado:</b> 8               |

### Misión del puesto:

Colaborar en la implementación de políticas, normas y procedimientos de administración del talento humano para que la municipalidad cuente con un equipo humano competente, eficiente, comprometido y capaz de generar procesos de cambio.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Coordinar con la Inspectoría de trabajo asuntos relacionados con los trabajadores.
- ❖ Ayuda a formular proyectos del reglamento interno, y somete a consideración y aprobación de los niveles de decisión.
- ❖ Realizar en coordinación con los jefes departamentales, inspectores y jefes de sección programas de capacitación.
- ❖ Elaborar acciones de personal, legaliza y registra de acuerdo a la Ley.
- ❖ Informar a la Administración y departamentos correspondientes, las novedades.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Colabora en los procesos de reclutamiento y selección interna y/o externa; y Gestiona la contratación del personal, ya sea por nombramiento, contrato ocasional o servicios profesionales.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 154        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Colabora en la ejecución del plan de evaluación del desempeño del personal.</li> <li>❖ Aplica la sugerencia de los reemplazos o encargos del personal.</li> <li>❖ Participa en los programas y estudios técnicos para la administración del recurso humano, remuneraciones y desarrollo Institucional.</li> <li>❖ Colabora en los procesos de nómina de la Municipalidad; y Supervisa el óptimo manejo de los sistemas automatizados de: Recursos Humanos y control de asistencia del personal.</li> <li>❖ Colabora en la administración del archivo de expedientes personales; e instrumenta los sumarios administrativos al personal.</li> <li>❖ Participa en la elaboración de proyectos de reglamentos, manuales e instructivos internos que fueren necesarios para la correcta administración del Recurso Humano.</li> </ul> |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 155        | De 413 |
|   | Sustituye a  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |   |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |   |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b>  |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 5 años   | Ingeniero en Administración, Empresas, Psicólogo Industrial o Abogado   |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |   |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>  |
| Tiempo de experiencia                        |  | 2 años  |
| Especificación de la experiencia             |  | Específica  |
| Contenido de la experiencia                  |  | Sistemas, Políticas, Normas y procedimientos de Administración del Talento Humano y Desarrollo Institucional para el Sector Público |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 156        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Auxiliar de Talento Humano             | <b>Unidad:</b> Talento Humano |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 2.02.09.16.01  |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2 | <b>Puntos:</b> 380 pts.       |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo                 | <b>Grado:</b> 4               |

### Misión del puesto:

Participa en la elaboración y mantenimiento de los archivos de la unidad, en la recopilación de información para plan anual de vacaciones, permisos, licencias y ayuda en el control del reloj biométrico de la institución.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Cumplir con los controles de asistencia, ingreso y salida del personal.
- ❖ Registrar los avisos de entrada y salida y más novedades del personal.
- ❖ Elaborar los permisos ocasionales.
- ❖ Realizar el cuadro de vacaciones, solicitudes y liquidación correspondiente.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Colabora en el control del reloj biométrico de la institución.
- ❖ Participa en le elaboración y mantenimiento del archivo de expedientes personales.
- ❖ Participa en la recopilación de información para la elaboración del plan anual de vacaciones, permisos, licencias del personal.
- ❖ Las demás que le asigne su inmediato superior.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 157        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Bachillerato                                 | Bachiller  | Humanidades                                      |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>                                   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 1 año  |
| Especificación de la experiencia             |  | Específica                                       |
| Contenido de la experiencia                  |  | Herramientas Tecnológicas                        |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 158        | De |     |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De | 413 |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Asistente de Atención Ciudadana          | <b>Unidad:</b> Talento Humano |
| <b>Nivel:</b> Profesional                               | <b>Código:</b> 2.02.09.17.01  |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 1            | <b>Puntos:</b> 530 pts.       |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Apoyo y Tecnológico | <b>Grado:</b> 7               |

### Misión del puesto:

Preparar campaña de mejoramiento de atención al cliente, implementar y evaluar con el fin de desarrollar un concepto de usuarios satisfechos con los servicios que presta el GAD municipal.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Dar una buena atención al cliente.
- ❖ Informar al cliente de los servicios presta el Municipio.
- ❖ Crear y mantener la relación con los usuarios del Municipio.
- ❖ Entregar a tiempo los documentos requeridos.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Atender de la mejor manera a los ciudadanos, con el fin de promocionar la mejor imagen de la entidad y mantener a los usuarios satisfechos de los servicios que presta el Municipio
- ❖ Resolver los problemas o dudas que tengan los usuarios del Municipio
- ❖ Preparar una campaña de mejoramiento de atención al cliente, poner en conocimiento de las autoridades e implementar en todas las unidades del Municipio

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 159        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Realiza un adecuado servicio de consulta de la información documentada que genera y recibe la Institución
- ❖ Colabora y presta servicio de información al cliente externo sobre la situación de su trámite
- ❖ Las demás que fe asigne su inmediato superior

**Instrucción Formal Requerida:**

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Tercer Nivel                | Profesional 4 años  | Marketing o afines                        |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle            |
|----------------------------------|--------------------|
| Tiempo de experiencia            | 2 años             |
| Especificación de la experiencia | Especifica         |
| Contenido de la experiencia      | Marketing o afines |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 160        | De 413 |
|   | Sustituye a  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

|  |  |                                 |                              |                              |   |                         |                                |                 |  |
|--|--|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|---|-------------------------|--------------------------------|-----------------|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |  |                                 |                              |                              |   |                         |                                |                 |  |
| <b>VENTANILLA UNICA</b>  |  |                                 |                              |                              |   |                         |                                |                 |  |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Puesto:</b> Auxiliar Ventanilla Única</td> <td><b>Unidad:</b> Ventanilla Única</td> </tr> <tr> <td><b>Nivel:</b> No Profesional</td> <td><b>Código:</b> 2.02.09.18.01</td> </tr> <tr> <td><b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2</td> <td><b>Puntos:</b> 378 pts.</td> </tr> <tr> <td><b>Rol del Puesto:</b> Técnico</td> <td><b>Grado:</b> 4</td> </tr> </table> | <b>Puesto:</b> Auxiliar Ventanilla Única | <b>Unidad:</b> Ventanilla Única | <b>Nivel:</b> No Profesional | <b>Código:</b> 2.02.09.18.01 | <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2 | <b>Puntos:</b> 378 pts. | <b>Rol del Puesto:</b> Técnico | <b>Grado:</b> 4 |  |
| <b>Puesto:</b> Auxiliar Ventanilla Única   | <b>Unidad:</b> Ventanilla Única          |                                 |                              |                              |   |                         |                                |                 |  |
| <b>Nivel:</b> No Profesional   | <b>Código:</b> 2.02.09.18.01             |                                 |                              |                              |   |                         |                                |                 |  |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2  | <b>Puntos:</b> 378 pts.                  |                                 |                              |                              |   |                         |                                |                 |  |
| <b>Rol del Puesto:</b> Técnico   | <b>Grado:</b> 4                          |                                 |                              |                              |   |                         |                                |                 |  |
| <p><b><u>Misión del puesto:</u></b></p> <p>Colaborar en la recepción y revisión de documentos y trámites, despacho y guías de documentación para dependencias municipales.</p>   |  |                                 |                              |                              |   |                         |                                |                 |  |
| <p><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Receptar los documentos para su correspondiente tramite.</li> <li>❖ Revisa la documentación receptada por la institución.</li> <li>❖ Despachar los documentos ya procesados.</li> <li>❖ Crear y mantener la relación con los usuarios del Municipio.</li> <li>❖ Entregar a tiempo los documentos requeridos.</li> </ul>                    |  |                                 |                              |                              |   |                         |                                |                 |  |
| <p><b><u>Actividades del Puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realiza la recepción de documentación para realizar trámites institucionales.</li> <li>❖ Ejecuta el despacho de documento legalizados por la institución.</li> <li>❖ Realiza un adecuado servicio de consulta de la información documentada que genera y recibe la Institución.</li> </ul>   |  |                                 |                              |                              |   |                         |                                |                 |  |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 161        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Elabora la hoja de guía de documentación que se envía a las dependencias municipales para su respectivo trámite.
- ❖ Ingresar al Sistema Documental la información de correspondencia externa que ingresa a la institución.
- ❖ Presta servicio de información al cliente externo sobre la situación de su trámite.
- ❖ Actualiza los registros y despacho de todos los documentos oficiales.

**Instrucción Formal Requerida:**

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Bachillerato                | Bachiller   | Secretariado Ejecutivo                    |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle  |
|----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia            | 1 años   |
| Especificación de la experiencia | Específica   |
| Contenido de la experiencia      | Manejo de programas de oficina, técnicas de administración documental y atención al público. |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 162        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |  |  |                           |                              |  |                          |   |                 |
|--|--|--|---------------------------|------------------------------|--|--------------------------|---|-----------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |  |  |                           |                              |  |                          |   |                 |
| <b>ATENCIÓN CIUDADANA Y CALIDAD DE SERVICIOS</b>   |  |  |                           |                              |  |                          |   |                 |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Puesto:</b> Asistente de Atención al Cliente</td> <td><b>Unidad:</b> Atención Ciudadana y Calidad de Servicios</td> </tr> <tr> <td><b>Nivel:</b> Profesional</td> <td><b>Código:</b> 2.02.09.19.01</td> </tr> <tr> <td><b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 1</td> <td><b>Puntos:</b> 580 ptos.</td> </tr> <tr> <td><b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Apoyo y Tecnológico</td> <td><b>Grado:</b> 7</td> </tr> </table> <p><b><u>Misión del puesto:</u></b></p> <p>Preparar campaña de mejoramiento de atención al cliente, implementar y evaluar con el fin de desarrollar un concepto de usuarios satisfechos con los servicios que presta el GAD municipal.</p> <p><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Atender a la ciudadanía de la mejor manera.</li> <li>❖ Leer o analizar todos los documentos.</li> <li>❖ Ser puntual en sus actividades.</li> <li>❖ Tomar nota en las juntas o reuniones de trabajo.</li> <li>❖ Recibe y envía correspondencia.</li> <li>❖ Realiza y recibe llamadas telefónicas.</li> </ul> <p><b><u>Actividades del Puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ejecuta el plan operativo anual de atención ciudadana y calidad de servicios institucional.</li> </ul> | <b>Puesto:</b> Asistente de Atención al Cliente          | <b>Unidad:</b> Atención Ciudadana y Calidad de Servicios | <b>Nivel:</b> Profesional | <b>Código:</b> 2.02.09.19.01 | <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 1 | <b>Puntos:</b> 580 ptos. | <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Apoyo y Tecnológico | <b>Grado:</b> 7 |
| <b>Puesto:</b> Asistente de Atención al Cliente  | <b>Unidad:</b> Atención Ciudadana y Calidad de Servicios |  |                           |                              |  |                          |   |                 |
| <b>Nivel:</b> Profesional  | <b>Código:</b> 2.02.09.19.01                             |  |                           |                              |  |                          |   |                 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 1   | <b>Puntos:</b> 580 ptos.                                 |  |                           |                              |  |                          |   |                 |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Apoyo y Tecnológico  | <b>Grado:</b> 7  |  |                           |                              |  |                          |   |                 |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 163        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Realiza informes y disposiciones técnicas para las actividades de atención ciudadana y calidad de servicios.
- ❖ Administra los recursos técnicos, tecnológicos, humanos asignados a la unidad administrativa de atención ciudadana y calidad de servicios.
- ❖ Elabora informes mensuales de labores cumplidas por la unidad administrativa de atención ciudadana y calidad de servicios.
- ❖ Evalúa el cumplimiento de planes y programas emitidos por la unidad administrativa de atención ciudadana y calidad de servicios.

**Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
|------------------------------------|--|--|
| Tercer Nivel                       | Profesional 5 años   | Ingeniero Comercial, Administración o afines     |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>                               |
|-----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia             | 2 años                                       |
| Especificación de la experiencia  | Específica                                   |
| Contenido de la experiencia       | Ingeniero Comercial, Administración o afines |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 164        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### DIRECCIÓN FINANCIERA

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Director Financiero                    | <b>Unidad:</b> Dirección Financiera |
| <b>Nivel:</b> Directivo                               | <b>Código:</b> 2.02.10.01.01        |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Nivel Jerárquico Superior 2 | <b>Puntos:</b> 955 pts.             |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo                 | <b>Grado:</b> NJS2                  |

**Misión del puesto:**

Administrar el presupuesto, la contabilidad, la caja, las rentas municipales y la administración de activos, con eficiencia, honestidad y transparencia de acuerdo al plan de desarrollo cantonal y a los planes y programas establecidos.

**Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades Presupuestarias y Financieras de la institución.
- ❖ Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes secciones bajo su dirección.
- ❖ Someter a consideración del Alcalde, los planes y programas de las actividades financieras, para su aprobación.
- ❖ Gestionar la capacitación del personal del área financiera.
- ❖ Administrar y controlar los recursos financieros en forma eficiente, efectiva y económica.
- ❖ Elaborar y Entregar en forma oportuna, el anteproyecto de ordenanza presupuestaria para la aprobación interna respectiva, así como las de reformas al presupuesto.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 165        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Recopilar la Información relacionada con los Ingresos, a fin de formular las diferentes Proyecciones.
- ❖ Recopilar los requerimientos de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de las distintas unidades administrativas.
- ❖ Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

**Actividades del Puesto:**

- ❖ Recomienda políticas, estrategias, normas y procedimientos para el adecuado manejo y control de los recursos financieros.
- ❖ Presenta propuestas de fuentes alternativas de financiamiento de corto, mediano y largo plazo para la ejecución del Plan Operativo Anual.
- ❖ Ejecuta el presupuesto observando las fases de programación y autorización de entrega de fondos.
- ❖ Provee información financiera para la toma de decisiones sobre la base del registro de las transacciones financieras.
- ❖ Ejecuta las políticas de generación y administración de recursos financieros y de su control, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ❖ Presenta los estados financieros de la Institución de manera oportuna, enmarcados dentro de las leyes y reglamentos que rigen la materia.
- ❖ Administra el sistema de tasas e impuestos de conformidad con las ordenanzas aprobadas por el Concejo.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

Fecha 24/02/2015

Página 166 De 413

Sustituye a

Página De

De fecha

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Ejerce la jurisdicción coactiva de acuerdo a la Ley de la materia y Ordenanza que se expida para el efecto.

#### Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales    |
|-----------------------------|---|--|
| Tercer Nivel                | Profesional 5 años  | Ingeniería Comercial, Finanzas, Contabilidad |

#### Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle  |
|----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia            | 10 años o mas  |
| Especificación de la experiencia | Especifica   |
| Contenido de la experiencia      | Finanzas, Contabilidad, Manejo de Presupuestario Publica |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 167        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Secretaria de Dirección                | <b>Unidad:</b> Dirección Financiera |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 2.02.10.02.01        |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2 | <b>Puntos:</b> 380 pts.             |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo                 | <b>Grado:</b> 4                     |

**Misión del puesto:**

Ejecutar actividades de asistencia administrativa y de secretariado dentro de una dirección o unidad.

**Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Leer o analizar todos los documentos.
- ❖ Ser puntual en sus actividades.
- ❖ Tomar nota en las juntas o reuniones de trabajo.
- ❖ Atender al público.
- ❖ Recibe y envía correspondencia.
- ❖ Opera la maquina fotocopidora y fax.
- ❖ Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
- ❖ Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- ❖ Actualiza la agenda de su superior.
- ❖ Toma mensajes y los transmite.
- ❖ Convoca a reuniones de la unidad.
- ❖ Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 168        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Funciones del puesto:

- ❖ Organiza y actualiza el archivo documental y digital de la unidad.
- ❖ Elabora oficios, memorandos, informes y otros documentos.
- ❖ Atiende a usuarios internos y externos y proporciona información sobre trámites que se encuentran en la unidad.
- ❖ Remite correspondencia al despacho del titular de la unidad.
- ❖ Elabora requisiciones de bienes y suministros de oficina y mantiene en custodia para su distribución.
- ❖ Distribuye la correspondencia sumillada a los técnicos de la unidad para atención y despacho de los requerimientos.

### Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Bachillerato                | Bachiller   | Secretariado Ejecutivo                    |

### Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle  |
|----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia            | 1 años   |
| Especificación de la experiencia | Especifica   |
| Contenido de la experiencia      | Manejo de programas de oficina, técnicas de administración documental y atención al público. |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 169        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|   |                                    |                            |                           |                              |  |                         |  |                  |
|---|------------------------------------|----------------------------|---------------------------|------------------------------|--|-------------------------|--|------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>   |                                    |                            |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <b>PRESUPUESTO</b>  |                                    |                            |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Puesto:</b> Jefe de Presupuesto</td> <td><b>Unidad:</b> Presupuesto</td> </tr> <tr> <td><b>Nivel:</b> Profesional</td> <td><b>Código:</b> 2.02.10.03.01</td> </tr> <tr> <td><b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 4</td> <td><b>Puntos:</b> 723 pts.</td> </tr> <tr> <td><b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos</td> <td><b>Grado:</b> 10</td> </tr> </table> <p><b><u>Misión del puesto:</u></b></p> <p>Elaborar, ejecutar, supervisar, controlar y liquidar el presupuesto procurando la utilización óptima de los recursos financieros con sujeción a la normativa legal vigente.</p> <p><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Establecer un sistema de administración presupuestaria de la Municipalidad.</li> <li>❖ Someter a conocimiento la proforma presupuestaria del Director Financiero, Alcalde y Comisión Financiera, previa a la aprobación del Concejo Municipal.</li> <li>❖ Preparar presupuestos de ingresos, estructurados en base al Clasificador de Ingresos Tributarios o no Tributarios.</li> <li>❖ Formular presupuestos de gastos clasificándolos por objetivos del gasto.</li> <li>❖ Evaluar el cumplimiento de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad.</li> <li>❖ Preparar el informe sobre la liquidación presupuestaria para conocimiento del Director Financiero.</li> <li>❖ Asignar partidas presupuestarias.</li> </ul> | <b>Puesto:</b> Jefe de Presupuesto | <b>Unidad:</b> Presupuesto | <b>Nivel:</b> Profesional | <b>Código:</b> 2.02.10.03.01 | <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 4 | <b>Puntos:</b> 723 pts. | <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos | <b>Grado:</b> 10 |
| <b>Puesto:</b> Jefe de Presupuesto  | <b>Unidad:</b> Presupuesto         |                            |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <b>Nivel:</b> Profesional   | <b>Código:</b> 2.02.10.03.01       |                            |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 4  | <b>Puntos:</b> 723 pts.            |                            |                           |                              |  |                         |  |                  |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos  | <b>Grado:</b> 10                   |                            |                           |                              |  |                         |  |                  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 170        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>   |
| <p><b><u>Actividades del Puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realiza la planificación de la Proforma Presupuestaria Municipal</li> <li>❖ Controla que la ejecución presupuestaria se ajuste al presupuesto de inversión y operación, evaluar periódicamente y realizar su liquidación anual</li> <li>❖ Ejecuta el presupuesto observando las fases de programación, establecimiento de compromisos y autorización de entrega de fondos</li> <li>❖ Realiza los cálculos e incidencias de la masa salarial y la Inclusión del Distributivo Unificado de Remuneraciones en la Proforma Presupuestaria</li> <li>❖ Evalúa permanentemente la situación financiera de la Institución y establece estrategias viables de acción a ser aplicada</li> <li>❖ Realiza la Revisión, análisis, seguimiento y sanción de aprobación de Proyectos de Reforma Presupuestaria, la ejecución correspondiente, así como su registro en el sistema informático</li> <li>❖ Realiza el Informe Relativo a Aumentos o Disminuciones en Estimaciones de Ingresos y Previsiones de Gasto en el proyecto definitivo del presupuesto</li> </ul> |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 171        | De 413 |
|   | Sustituye a  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b>         |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 5 años   | Ingeniería Comercial, Finanzas, Contabilidad             |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 3-4 años o mas   |
| Especificación de la experiencia             |  | Especifica   |
| Contenido de la experiencia                  |  | Finanzas, Contabilidad, Manejo de Presupuestario Publica |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 172        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Analista de Presupuesto                  | <b>Unidad:</b> Presupuesto   |
| <b>Nivel:</b> Profesional                               | <b>Código:</b> 2.02.10.04.01 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 1            | <b>Puntos:</b> 525 ptos.     |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Apoyo y Tecnológico | <b>Grado:</b> 7              |

**Misión del puesto:**

Apoyar en la elaboración, ejecución, control y liquidación del presupuesto procurando la utilización óptima de los recursos financieros con sujeción a la normativa legal vigente.

**Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Registrar el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.
- ❖ Redactar oficios, certificaciones y memorandos.
- ❖ Distribuir correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.
- ❖ Colaborar en la organización del archivo.
- ❖ Atender y realizar llamadas telefónicas.
- ❖ Recibir trámites de pago, oficios, suministros y materiales y otros.
- ❖ Registrar los compromisos en Auxiliares Presupuestarios y en saldos.
- ❖ Transcribir certificaciones en el módulo de presupuesto en el programa automatizado vigente.
- ❖ Realizar arqueos de caja.
- ❖ Colaborar en actividades designadas por la Unidad.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 173        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |
| <p><b><u>Actividades del Puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Participa en el control que la ejecución presupuestaria se ajuste al presupuesto de inversión y operación, evaluar periódicamente y realizar su liquidación anual.</li> <li>❖ Apoya en la ejecución del presupuesto observando las fases de programación, establecimiento de compromisos y autorización de entrega de fondos.</li> <li>❖ Realiza los cálculos e incidencias de la masa salarial de la institución.</li> <li>❖ Apoya en el proceso de Proyectos de Reforma Presupuestaria, la ejecución correspondiente, así como su registro en el sistema informático.</li> <li>❖ Colabora en el Informe Relativo a Aumentos o Disminuciones en Estimaciones de ingresos y Previsiones de Gasto en el proyecto definitivo del presupuesto.</li> <li>❖ Asigna partidas presupuestarias.</li> <li>❖ Apoya en la formulación de la normativa para el control y administración de presupuesto de inversión y operación.</li> <li>❖ Realiza la revisión y análisis del Informe de Estimación Provisional de Ingresos.</li> </ul> |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

Fecha 24/02/2015

Página 174 De 413

Sustituye a

Página De

De fecha

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales    |
|-----------------------------|---|--|
| Tercer Nivel                | Profesional 5 años  | Ingeniería Comercial, Finanzas, Contabilidad |

### Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle  |
|----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia            | 2 años   |
| Especificación de la experiencia | Especifica   |
| Contenido de la experiencia      | Finanzas, Contabilidad, Manejo de Presupuestario Publica |

Elaborado por: Ana Tintín

Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva

Autorizado por: Ing. Iván Núñez

Revisión # 01

Clave: G.A.D.M.S.P.



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 175        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>   |                              |
| <b>TESORERÍA</b>  |                              |
| <b>Puesto:</b> Tesorero General   | <b>Unidad:</b> Tesorería     |
| <b>Nivel:</b> Profesional   | <b>Código:</b> 2.02.10.05.01 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5  | <b>Puntos:</b> 803 pts.      |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos  | <b>Grado:</b> 11             |
| <br><b><u>Misión del puesto:</u></b><br>Supervisar la ejecución de las actividades de registro, custodia y control de los títulos valores, garantías, avales.   |                              |
| <br><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b>   |                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Programar, organizar, dirigir y controlar la recaudación de los ingresos, de conformidad a las leyes, ordenanzas, reglamentos, contratos y convenios.</li> <li>❖ Realizar transferencia de pagos directamente al beneficiario.</li> <li>❖ Ejercer la jurisdicción coactiva para efectuar la recaudación de los tributos de la municipalidad.</li> <li>❖ Preparar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos.</li> <li>❖ Realizar el informe y control de especies valoradas.</li> <li>❖ Recibir, analizar, revisar y firmar órdenes de ingreso.</li> </ul> |                              |
| <br><b><u>Actividades del Puesto:</u></b>   |                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Determina y recauda los ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles, timbre y más papeles fiduciarios.</li> </ul>   |                              |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 176        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realiza la verificación y conteo de efectivo, cheques y/o transferencias con los partes diarios de recaudación y ejecuta los depósitos bancarios de los dineros obtenidos, de acuerdo con la ley.</li> <li>❖ Ejerce la jurisdicción coactiva, así como su seguimiento e Informes de acuerdo con la Ley de la materia y la ordenanza correspondiente.</li> <li>❖ Verifica, administra y liquida las recaudaciones y toda clase de valores.</li> <li>❖ Supervisa los pagos de remuneraciones, servicios, bienes, ejecución de obras, previo el control correspondiente.</li> <li>❖ Establece salvaguarda física, para proteger los recursos financieros y demás documentos bajo su custodia.</li> <li>❖ Emite y suscribe conjuntamente con el Director Financiero, las notas de crédito, en el caso de reclamación resuelta en tal sentido.</li> <li>❖ Administra las garantías de contratistas y notificar previo el vencimiento de los plazos.</li> </ul> |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 177        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b>                   |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 5 años   | Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, Comercial, Finanzas o fines |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            | <b>Detalle</b>   |  |
| Tiempo de experiencia                        | 3-4 años   |  |
| Especificación de la experiencia             | Especifica   |  |
| Contenido de la experiencia                  | Manejo de la Contabilidad, Finanzas, Costos, Sistema NIFS                          |  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 178        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Recaudador                             | <b>Unidad:</b> Tesorería     |
| <b>Nivel:</b> Profesional                             | <b>Código:</b> 2.02.10.06.01 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 3 | <b>Puntos:</b> 438 pts.      |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo                 | <b>Grado:</b> 5              |

**Misión del puesto:**

Recaudar valores por especies de agua potable, activos, patentes, liquidación de títulos sueltos, alcabalas, plusvalía.

**Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Recaudar los fondos que le corresponden a la municipalidad.
- ❖ Depositar oportunamente los valores recaudados en forma intacta e inmediata.
- ❖ Revisar y Legalizar los partes diarios de recaudación a la sección de Contabilidad.
- ❖ Supervisar las actividades de la unidad de recaudación
- ❖ Mantener un estricto control de valores recaudados y documentos en custodia.
- ❖ Llevar un registro del proceso de los trámites de recaudación.
- ❖ Entregar en tesorería la recaudación con el reporte diario documentadamente en forma oportuna.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 179        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>   |
| <p><b><u>Actividades del Puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recauda por especies de; Agua Potable, Activos Patentes, Liquidación de Títulos de crédito, Alcabalas, Plusvalía, etc.</li> <li>❖ Recapta catastros y títulos mediante Órdenes de ingresos tanto de valores exigibles como especies valoradas</li> <li>❖ Realiza el cuadro de caja diario y mensual, mediante reportes del sistema</li> <li>❖ Recauda valores en el caso de Coactivas tanto pago como costas.</li> <li>❖ Realiza el inventario, control y solicitud de impresión de especies valoradas, la venta y recaudación de las mismas; y los informes de ingresos anuales y proyección para el próximo año.</li> <li>❖ Realiza el seguimiento de notificaciones de pago.</li> <li>❖ Realiza revisión de archivos y emite certificaciones de no adeudar.</li> <li>❖ Demás actividades encomendadas por su jefe inmediato</li> </ul> |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 180        | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Nivel Técnico Superior                       | Técnico  | Contabilidad                                     |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>                                   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 1 año  |
| Especificación de la experiencia             |  | Específica                                       |
| Contenido de la experiencia                  |  | Contabilidad General                             |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 181        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Auxiliar de Tesorería                  | <b>Unidad:</b> Tesorería     |
| <b>Nivel:</b> Profesional                             | <b>Código:</b> 2.02.10.07.01 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2 | <b>Puntos:</b> 360 ptos.     |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo                 | <b>Grado:</b> 4              |

### Misión del puesto:

Colaborar en la elaboración de listados, informes, conciliaciones, entrega de notificaciones y atención al público en general.

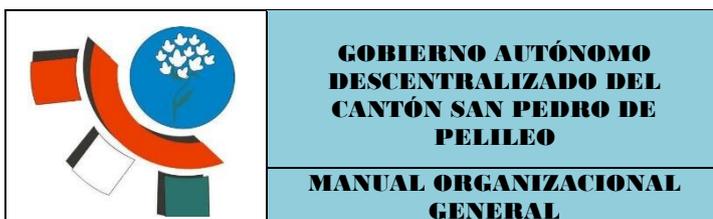
### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Registrar el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.
- ❖ Redactar oficios, certificaciones y memorandos.
- ❖ Distribuir correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.
- ❖ Colaborar en la organización del archivo.
- ❖ Atender y realizar llamadas telefónicas.
- ❖ Recibir trámites de pago, oficios, suministros y materiales y otros.
- ❖ Colaborar en actividades designadas por la Unidad.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Elabora listado de dientes con morosidad, elabora y entrega notificaciones, emite títulos de crédito y entrega a contribuyentes.
- ❖ Elabora un listado en formato Excel según el requerimiento del SRI de los comprobantes que sustentan la petición y el valor total de IVA pagado.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 182        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Realiza el ingreso de facturas, la anulación de comprobantes en sistema, genera y entrega a Tesorero el archivo XML.
- ❖ Colabora en la elaboración de la conciliación de información para declaraciones del IVA, retenciones del IVA e Impuesto a la Renta.
- ❖ Realiza la digitación de la información requerida para el informe de Relación de dependencia del personal que presta servicio en el GAD Municipal.
- ❖ Realiza la entrega de notificaciones, elabora nuevas notificaciones y realiza un listado de notificaciones efectuadas.
- ❖ Elabora informes que genera la dependencia.
- ❖ Llama a los proveedores para que legalicen las transacciones de pago, verifica en el archivo, entrega para firma y archiva documentación legalizada.

#### **Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
|------------------------------------|--|--|
| Nivel Técnico Superior             | Técnico  | Contabilidad                                     |

#### **Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>       |
|-----------------------------------|----------------------|
| Tiempo de experiencia             | 1 año                |
| Especificación de la experiencia  | Especifica           |
| Contenido de la experiencia       | Contabilidad General |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 183        | De 413 |
|   | Sustituye a  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### CONTABILIDAD

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Jefe de Contabilidad                        | <b>Unidad:</b> Contabilidad  |
| <b>Nivel:</b> Profesional                                  | <b>Código:</b> 2.02.10.08.01 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5               | <b>Puntos:</b> 780 ptos.     |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y supervisión de procesos | <b>Grado:</b> 11             |

#### Misión del puesto:

Elaborar los estados financieros y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias internas y externas, generando información precisa, oportuna y confiable.

#### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Programar, Organizar, Dirigir, Ejecutar y controlar las actividades contables.
- ❖ Asesorar a los diversos niveles, sobre aspectos contables.
- ❖ Mantener actualizado el sistema de contabilidad.
- ❖ Participar en la elaboración del Presupuesto de la entidad y sus reformas.
- ❖ Analizar Estados Financieros con sus anexos y notas aclaratorias.
- ❖ Velar por la permanente capacitación y actualización de conocimientos del personal.
- ❖ Velar por las debidas protecciones de los archivos automatizados que contenga Información Financiera.
- ❖ Suscribir estados financieros.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 184        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Coordinar las labores de contabilidad con otras unidades administrativas.
- ❖ Coordinar con la unidad de tributación las declaraciones al Servicio de Rentas Internas.

**Actividades del Puesto:**

- ❖ Supervisa el proceso contable diario y mensual, realiza los ajustes contables, obtiene los Balances de Comprobación, Estados Financieros y prepara la información mensual requerida
- ❖ Prepara la información para el Banco del Estado, Contraloría General y Senplades
- ❖ Realiza el registro contable, elaboración y Legalización de cédulas presupuestarias de Ingresos y gastos del G.A.D Municipal del Cantón Pelileo
- ❖ Realiza el Control Previo de transacciones contables
- ❖ Realiza el Anexo de retenciones y auxiliares presupuestarlos de Ingresos y Egresos
- ❖ Supervisa la elaboración de las retenciones de impuestos, declaración de impuesto a la renta
- ❖ Elabora Informes de Estado de Situación Presupuestaria e informe de flujo de efectivo
- ❖ Revisa y controla el proceso de cuentas por cobrar y solicita las devoluciones de IVA

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 185        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b>                   |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 5 años   | Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, Comercial, Finanzas o fines |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 5-6 años   |
| Especificación de la experiencia             |  | Específica   |
| Contenido de la experiencia                  |  | Manejo de la Contabilidad, Finanzas, Costos, Sistema NIFS          |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 186        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Contador                                 | <b>Unidad:</b> Contabilidad  |
| <b>Nivel:</b> Profesional                               | <b>Código:</b> 2.02.10.09.01 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 2            | <b>Puntos:</b> 605 pts.      |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Apoyo y Tecnológico | <b>Grado:</b> 8              |

### Misión del puesto:

Colaborar en el registro y proceso contable aplicando las normas y disposiciones legales.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Ingreso de presupuesto inicial en el sistema automatizado en coordinación con la dirección financiera.
- ❖ Realizar la asociación contable presupuestaria en el sistema de acuerdo con la normativa vigente.
- ❖ Realizar los comprobantes de egreso con la documentación de sustento en el sistema.
- ❖ Interpretar y Contabilizar las diversas transacciones, utilizando los registros contemplados en el manual.
- ❖ Contabilizar los roles de pago, ingresos y otros movimientos financieros.
- ❖ Procesar estados financieros en forma mensual, trimestral y anual y someter a la aprobación del jefe de la sección.
- ❖ Subir la información mensual a la página web del ministerio.
- ❖ Otras actividades relacionadas con la contabilidad.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 187        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |
| <p><b><u>Actividades del Puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Colabora en el proceso contable diario y mensual y prepara la información mensual requerida.</li> <li>❖ Asiste en el registro contable, elaboración y Legalización de cédulas presupuestarias de ingresos y gastos del G.A.D Municipal del Cantón Pelileo.</li> <li>❖ Participa en el Control Previo de transacciones contables.</li> <li>❖ Colabora en la elaboración de Anexos de retenciones y auxiliares presupuestarios de ingresos y egresos.</li> <li>❖ Asiste en la elaboración de las retenciones de impuestos, declaración de impuesto a la renta.</li> <li>❖ Colabora en el control del proceso de cuentas por cobrar.</li> <li>❖ Elabora la conciliación del anexo con el estado de cuenta y archiva copias de facturas.</li> <li>❖ Demás actividades encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ul> |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 188        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
|--|--|--|
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b>                   |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 5 años   | Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, Comercial, Finanzas o fines |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 2 años   |
| Especificación de la experiencia             |  | Especifica   |
| Contenido de la experiencia                  |  | Manejo de la Contabilidad, Finanzas, Costos, Sistema NIFS          |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 189        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Auxiliar de Contabilidad               | <b>Unidad:</b> Contabilidad  |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 2.02.10.10.01 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2 | <b>Puntos:</b> 380 ptos.     |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo                 | <b>Grado:</b> 4              |

### Misión del puesto:

Participar en el registro y proceso contable aplicando las normas y disposiciones legales.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Registrar el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.
- ❖ Redactar oficios, certificaciones y memorandos.
- ❖ Distribuir correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.
- ❖ Revisar partes diarios de ingresos entregados por tesorería.
- ❖ Revisar emisiones diarias entregadas por rentas.
- ❖ Realizar los anexos de detalle de especies, títulos de crédito emitidos y recaudados.
- ❖ Anotar movimientos de cuentas de orden en kardex.
- ❖ Archivar los reportes de tesorería.
- ❖ Archivar y mantener actualizado los archivos de la documentación sustentadora de los egresos.
- ❖ Registrar las retenciones del impuesto a la renta e IVA en auxiliares en hoja Excel.
- ❖ Realizar las conciliaciones bancarias.
- ❖ Realizar el anexo de aporte al IESS por programas.
- ❖ Otras actividades relacionadas con la contabilidad.

|                                  |  |  |
|----------------------------------|--|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |  | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 190        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Actividades del Puesto:

- ❖ Facilita los registros de los anexos de ingresos y egresos.
- ❖ Colabora en la Realización de los Registros contables.
- ❖ Apoya en la elaboración del Registro y anexo de vales.
- ❖ Apoya en la preparación de la información mensual requerida.
- ❖ Asiste en la preparación de la información para el Banco del Estado.
- ❖ Colabora en los ajustes contables presupuestarios.
- ❖ Apoya en la realización del Anexo de Garantías de Obras y cruce de información.
- ❖ Colabora en la emisión de facturas a los contribuyentes.

### Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Bachillerato                | Bachiller   | Contabilidad General                      |

### Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle                                  |
|----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia            | 1 año                                    |
| Especificación de la experiencia | Específica                               |
| Contenido de la experiencia      | Manejo Contabilidad General, Tributación |

|                                  |  |  |
|----------------------------------|--|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |  | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 191        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |                              |
| <b>RENTAS</b>                                |                              |
| <b>Puesto:</b> Jefe de Rentas                | <b>Unidad:</b> Rentas        |
| <b>Nivel:</b> Profesional                    | <b>Código:</b> 2.02.10.11.01 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 4 | <b>Puntos:</b> 743ptos.      |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos | <b>Grado:</b> 10             |

**Misión del puesto:**

Controlar los ingresos tributarios y no tributarios, determinar las rentas, emitir títulos de crédito, que por el mandato de la ley le corresponden a la municipalidad con eficiencia, honestidad y transparencia.

**Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Determinar obligaciones tributarias provenientes de actividades económicas, espectáculos públicos, tasas e ingresos no tributarios, transferencias de dominio, alcabala, registro y contribuciones especiales de mejoras.
- ❖ Aplicar las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentos tributarios.
- ❖ Emitir títulos de crédito por impuestos, tasas, contribuciones de mejoras y otros.
- ❖ Elaborar reportes de títulos emitidos por los diferentes conceptos y remitir información al Director Financiero, Contabilidad, Tesorería y Contraloría General del Estado.
- ❖ Llevar un registro detallado de todos los títulos de crédito emitidos.
- ❖ Efectuar el ingreso de especies valoradas al sistema informático y enviar reportes a Tesorería, Contabilidad y Contraloría General del Estado.
- ❖ Solicitar el inicio de procesos judiciales tributarios.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 192        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

**Actividades del Puesto:**

- ❖ Realiza la liquidación de ingresos por alcabalas, rodaje y plusvalía, la impresión de documentos, su ingreso en el sistema y archivo de los valores cancelados por estos conceptos.
- ❖ Realiza informes generales para proyecciones de ingresos.
- ❖ Determina los valores por títulos de edificios, locales comerciales y residencias.
- ❖ Determina los Ingresos tributarios de impuestos, tasas y contribución especial y mejoras.
- ❖ Realiza la elaboración de actas de Egreso por los siguientes conceptos: Predio Urbano, Rústico, Agua Potable, Contribución Especial de Mejoras, Patentes, etc.
- ❖ Ejecuta el ingreso al Sistema de Catastros sobre solares no edificados.
- ❖ Realiza la elaboración de catastros de Plazas y Mercados en base a los contratos suscritos e informes del Administrador de mercados.
- ❖ Remitir el acta y orden de Ingreso de los valores generados por concepto de títulos de energía eléctrica por recuperarse.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 193        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b>                 |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 5 años   | Ingeniería Comercial, Administración, Finanzas, Contabilidad     |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 3-4 años o mas   |
| Especificación de la experiencia             |  | Especifica   |
| Contenido de la experiencia                  |  | Finanzas, Contabilidad, Manejo de leyes y Ordenanzas Municipales |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 194        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |                              |
| <b>Puesto:</b> Auxiliar de Rentas  | <b>Unidad:</b> Rentas        |
| <b>Nivel:</b> No Profesional   | <b>Código:</b> 2.02.10.12.01 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2  | <b>Puntos:</b> 380 pts.      |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo  | <b>Grado:</b> 4              |
| <br><b><u>Misión del puesto:</u></b>   |                              |
| Ayudar en la recaudación y ejecución de los ingresos que por el mandato de la ley le corresponden a la municipalidad.  |                              |
| <br><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b>  |                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elaborar la guía para el cobro de los Títulos por diferentes conceptos.</li> <li>❖ Elaborar formularios y tickes de especies.</li> <li>❖ Atender y analiza los reclamos de contribuyentes y usuarios.</li> <li>❖ Efectuar el ingreso al Sistema de Catastros sobre solares no edificados.</li> <li>❖ Elaborar títulos de crédito y envía a Tesorería el cobro respectivo.</li> <li>❖ Elaborar catastros de Plazas y Mercados en base a los contratos suscritos e informe del Administrador de mercados.</li> <li>❖ Realizar inspecciones a todos los negocios del Cantón y Parroquias.</li> <li>❖ Realizar la recaudación de ocupación de vías públicas.</li> </ul> |                              |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 195        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Actividades del Puesto:

- ❖ Proponer y determina la cuantía de los tributos, derechos, tasas y otros ingresos.
- ❖ Administra la emisión y distribución de los recibos de pago de diferentes tributos que administra la municipalidad.
- ❖ Brinda orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieran su atención por su complejidad e importancia.
- ❖ Propone el calendario de obligaciones tributarias y coordinar su publicación con la dependencia de relaciones públicas.
- ❖ Elabora y presentar informes técnicos sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades periódicamente o cuando lo soliciten.

### Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Bachillerato                | Bachiller   | Contabilidad                              |

### Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle      |
|----------------------------------|--------------|
| Tiempo de experiencia            | 1 año        |
| Especificación de la experiencia | Especifica   |
| Contenido de la experiencia      | Contabilidad |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 196        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |
| <b>ADMINISTRACION DE ACTIVOS</b>             |  |
| <b>Puesto:</b> Jefe Administración Activos   | <b>Unidad:</b> Administración de Activos |
| <b>Nivel:</b> Profesional                    | <b>Código:</b> 2.02.10.13.01             |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 3 | <b>Puntos:</b> 643 pts.                  |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos | <b>Grado:</b> 9                          |

**Misión del puesto:**

Administrar con eficiencia los bienes, suministros y materiales que ingresan a bodega y al sistema de inventario para su posterior distribución.

**Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Elaborar el Informe de control y codificación de inventarios.
- ❖ Realizar un acta de recepción de materiales adquiridos por la municipalidad.
- ❖ Emitir actas de bajas y traspasos de bienes municipales.
- ❖ Realizar el informe distribución de combustibles.
- ❖ Efectuar actas de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles.
- ❖ Solicitar el informe de requerimientos de materiales para administración de activos.

**Actividades del Puesto:**

- ❖ Ingresar las adquisiciones al inventario de suministros.
- ❖ Realizar el ingreso a Bodega de los materiales.
- ❖ Registrar y actualizar el Kardex.
- ❖ Efectuar los egresos de bodega conforme a los requerimientos.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 197        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Despacha los materiales con órdenes de Bodega.
- ❖ Acudir personalmente a la Estación de Servicio para verificar el despacho.
- ❖ Registra datos en la orden de dotación de combustible, la cantidad de galones y el kilometraje. Nombre del chofer y operador tanto el rol recibo como en el talonario.
- ❖ Emite y firma la Orden de dotación conjuntamente con el usuario chofer u operador.

**Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
|------------------------------------|--|--|
| Tercer Nivel                       | Profesional 5 años   | Contabilidad / Administración                    |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>           |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Tiempo de experiencia             | 3-4 años                 |
| Especificación de la experiencia  | Especifica               |
| Contenido de la experiencia       | Administración de Bodega |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL GENERAL**

**Fecha** 24/02/2015

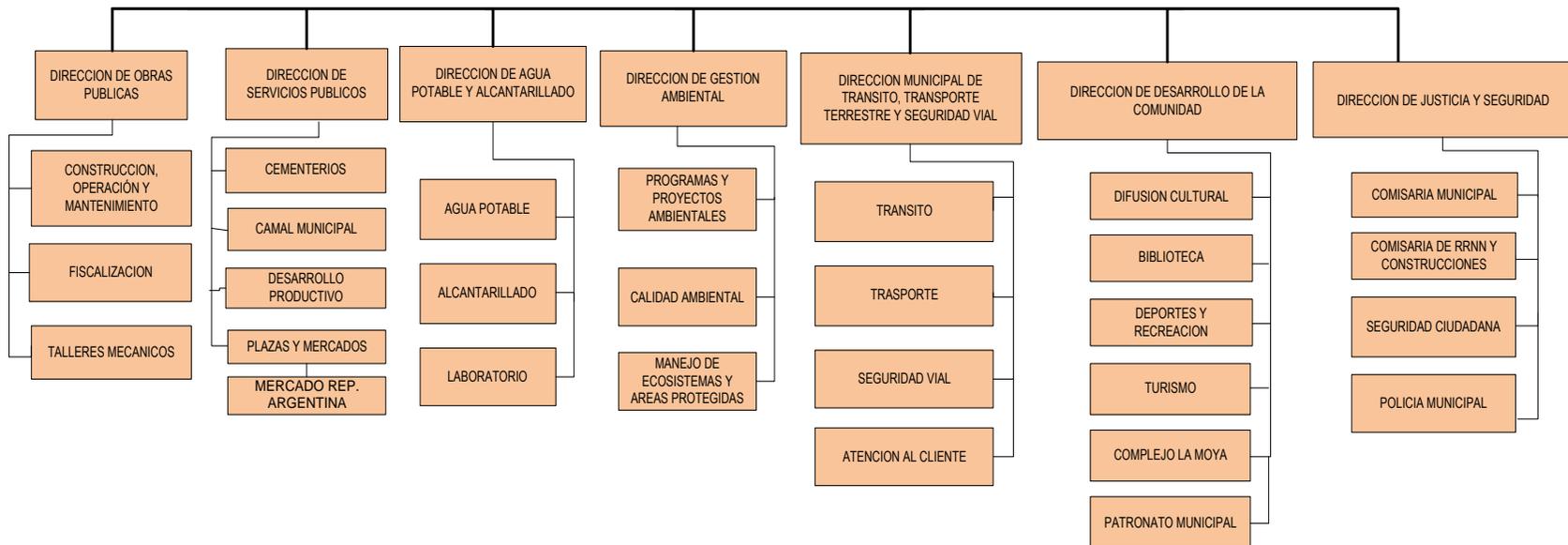
**Página** 198 De 413

Sustituye a

**Página** De

**De fecha**

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



**Elaborado por:** Ana Tintín

**Revisado por:** Ing. MBA. Fernando Silva

**Autorizado por:** Ing. Iván Núñez

**Revisión # 01**

**Clave: G.A.D.M.S.P.**



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 199        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |  |  |                         |                              |   |                          |   |                    |
|--|--|--|-------------------------|------------------------------|---|--------------------------|---|--------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |  |  |                         |                              |   |                          |   |                    |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR</b>   |  |  |                         |                              |   |                          |   |                    |
| <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>   |  |  |                         |                              |   |                          |   |                    |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Puesto:</b> Director Obras Publicas</td> <td><b>Unidad:</b> Dirección de Obras Públicas</td> </tr> <tr> <td><b>Nivel:</b> Directivo</td> <td><b>Código:</b> 3.03.11.01.01</td> </tr> <tr> <td><b>Grupo Ocupacional:</b> Nivel Jerárquico Superior 2</td> <td><b>Puntos:</b> 955 ptos.</td> </tr> <tr> <td><b>Rol del Puesto:</b> Dirección de unidad organizacional</td> <td><b>Grado:</b> NJS2</td> </tr> </table>  | <b>Puesto:</b> Director Obras Publicas     | <b>Unidad:</b> Dirección de Obras Públicas | <b>Nivel:</b> Directivo | <b>Código:</b> 3.03.11.01.01 | <b>Grupo Ocupacional:</b> Nivel Jerárquico Superior 2 | <b>Puntos:</b> 955 ptos. | <b>Rol del Puesto:</b> Dirección de unidad organizacional | <b>Grado:</b> NJS2 |
| <b>Puesto:</b> Director Obras Publicas   | <b>Unidad:</b> Dirección de Obras Públicas |  |                         |                              |   |                          |   |                    |
| <b>Nivel:</b> Directivo  | <b>Código:</b> 3.03.11.01.01               |  |                         |                              |   |                          |   |                    |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Nivel Jerárquico Superior 2  | <b>Puntos:</b> 955 ptos.                   |  |                         |                              |   |                          |   |                    |
| <b>Rol del Puesto:</b> Dirección de unidad organizacional  | <b>Grado:</b> NJS2                         |  |                         |                              |   |                          |   |                    |
| <p><b><u>Misión del puesto:</u></b></p> <p>Liderar, ejecutar y controlar con eficiencia las obras públicas locales proyectadas de acuerdo a los planes de desarrollo físico cantonal, planes reguladores de desarrollo urbano y normas legales vigentes.</p>   |  |  |                         |                              |   |                          |   |                    |
| <p><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Programar y proyectar las obras públicas municipales.</li> <li>❖ Participar en la planificación anual institucional.</li> <li>❖ Construir obras públicas por administración directa y tramitar las que se construyen por contrato o concesión.</li> <li>❖ Fiscalizar obras que ejecuten contratistas o concesionarios.</li> <li>❖ Realizar la apertura y conservación de caminos, dentro de la jurisdicción.</li> <li>❖ Rectificar, ensanchar y mantener los caminos vecinales del cantón.</li> <li>❖ Fiscalizar obras contratadas por la Municipalidad.</li> <li>❖ Efectuar la recepción de obras terminadas, mediante la suscripción de actas de entrega – recepción.</li> </ul> |  |  |                         |                              |   |                          |   |                    |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 200        | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Actividades del Puesto:

- ❖ Dirige, coordina y controla la realización de las obras que se ejecuten por administración directa y por contrato.
- ❖ Elabora y programa el Plan de Obras de acuerdo con los requerimientos de los Planes de Desarrollo Cantonal, de Desarrollo Físico y Desarrollo Urbano.
- ❖ Controla la gestión de Fiscalización, de las diferentes obras desarrolladas por la Municipalidad.
- ❖ Organiza, coordina y distribuye al personal de cuadrilla como la movilización del equipo caminero a los diferentes frentes de trabajo, de acuerdo a los cronogramas establecidas por la Dirección.
- ❖ Establece criterios para determinar si la obra pública se debe realizar administración directa o contrato y remitir a la consideración del Concejo, para su aprobación.
- ❖ Dirige la elaboración del plan operativo del Área.
- ❖ Coordina la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos no declarados de carácter nacional, ubicados dentro de la jurisdicción cantonal y dispone la rectificación y al mantenimiento de los caminos vecinales.
- ❖ Administra un banco de datos de los costos de los diferentes ítems, que son componentes de la construcción.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 201        | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b>   |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 5 años   | Ingeniero Civil, o fines   |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 10 años o mas  |
| Especificación de la experiencia             |  | Especifica   |
| Contenido de la experiencia                  |  | Calculo Estructural, Administración de Proyectos de Obras civiles ,Presupuesto , Planificación |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 202        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |  |
|---|--|
| <b>Puesto:</b> Secretaria de Dirección                | <b>Unidad:</b> Dirección de Obras Públicas |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 3.03.11.02.01               |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2 | <b>Puntos:</b> 380 pts.                    |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo                 | <b>Grado:</b> 4                            |

### Misión del puesto:

Ejecutar actividades de asistencia administrativa y de secretariado dentro de una dirección o unidad.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Leer o analizar todos los documentos.
- ❖ Ser puntual en sus actividades.
- ❖ Tomar nota en las juntas o reuniones de trabajo.
- ❖ Atender al público.
- ❖ Recibe y envía correspondencia.
- ❖ Opera la maquina fotocopidora y fax.
- ❖ Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
- ❖ Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- ❖ Actualiza la agenda de su superior.
- ❖ Toma mensajes y los transmite.
- ❖ Convoca a reuniones de la unidad.
- ❖ Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 203        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

**Funciones del puesto:**

- ❖ Organiza y actualiza el archivo documental y digital de la unidad.
- ❖ Elabora oficios, memorandos, informes y otros documentos.
- ❖ Atiende a usuarios internos y externos y proporciona información sobre trámites que se encuentran en la unidad.
- ❖ Remite correspondencia al despacho del titular de la unidad.
- ❖ Elabora requisiciones de bienes y suministros de oficina y mantiene en custodia para su distribución.
- ❖ Distribuye la correspondencia sumillada a los técnicos de la unidad para atención y despacho de los requerimientos.

**Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
|------------------------------------|--|--|
| Bachillerato                       | Bachiller  | Secretariado Ejecutivo                           |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>   |
|-----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia             | 1años  |
| Especificación de la experiencia  | Especifica   |
| Contenido de la experiencia       | Manejo de programas de oficina, técnicas de administración documental y atención al público. |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 204        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|   |   |
|---|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>                   |   |
| <b>CONSTRUCCION OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO</b>               |   |
| <b>Puesto:</b> Jefe Construcción, Operación y Mantenimiento | <b>Unidad:</b> Construcción Operación y Mantenimiento |
| <b>Nivel:</b> Profesional                                   | <b>Código:</b> 3.03.11.03.01                          |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5                | <b>Puntos:</b> 780 pts.                               |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y supervisión de procesos  | <b>Grado:</b> 11                                      |

**Misión del puesto:**

Supervisar la ejecución con eficiencia las obras públicas locales proyectadas de acuerdo a los planes de desarrollo físico cantonal, planes reguladores de desarrollo urbano en cumplimiento a las normas legales e internas de la demanda.

**Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Controlar la realización de las obras por administración directa y por contrato.
- ❖ Fiscalizar las obras requeridas por Instituciones Públicas.
- ❖ Elaborar el programa del Plan de Obras.
- ❖ Procesar los diseños estructurales de las diferentes obras a ejecutarse.
- ❖ Colaborar en la elaboración del plan operativo del Área.

**Actividades del Puesto:**

- ❖ Elabora el programa del Plan de Obras de acuerdo con los requerimientos de los Planes de Desarrollo Cantonal, de Desarrollo Físico y Desarrollo Urbano.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 205        | De 413 |
|   | Sustituye a  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Supervisa la ejecución de la obra de: bacheo, cunetas, muros, mesa, aceras y bordillos, reasente limpieza de vías, ampliaciones, reempedrado, reposición y compactado de vías, alcantarillado, infraestructura, acometidas, etc.
- ❖ Supervisa al personal de cuadrilla como la movilización del equipo caminero a los diferentes frentes de trabajo, de acuerdo a los cronogramas establecidas por la Dirección.
- ❖ Actualiza el banco de datos de los costos de los diferentes ítems, que son componentes de la construcción; y elabora presupuestos referenciales de la obra pública municipal.

#### Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Tercer Nivel                | Profesional 5 años  | Ingeniero Civil, o fines                  |

#### Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle  |
|----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia            | 5-6 años   |
| Especificación de la experiencia | Especifica   |
| Contenido de la experiencia      | Calculo Estructural, Administración de Proyectos de Obras civiles ,Presupuesto , Planificación |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 206        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|  |   |
|--|---|
| <b>Puesto:</b> Técnico de Obras Públicas     | <b>Unidad:</b> Construcción Operación y Mantenimiento |
| <b>Nivel:</b> Profesional                    | <b>Código:</b> 3.03.11.04.01                          |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 3 | <b>Puntos:</b> 643 ptos.                              |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos | <b>Grado:</b> 9                                       |

### Misión del puesto:

Ejecutar con eficiencia las obras publicas locales proyectadas de acuerdo a los planes de desarrollo físico cantonal, planes reguladores de desarrollo urbano en cumplimiento a la normas legales e internas de la demanda ciudadana.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Fiscalizar las obras requeridas por Instituciones Públicas.
- ❖ Elaborar el programa del Plan de Obras.
- ❖ Procesar los diseños estructurales de las diferentes obras a ejecutarse.
- ❖ Colaborar en la elaboración del plan operativo del Área.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Ejecuta y controla la realización de las obras por administración directa y por contrato.
- ❖ Elabora del programa el Plan de Obras de acuerdo con los requerimientos de los Planes de Desarrollo Cantonal, de Desarrollo Físico y Desarrollo Urbano.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |    |
|---|--|------------|----|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |    |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |    |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |    |
|   | Página   | 207        | De |
|   | Sustituye a  |            |    |
| Página  |  | De         |    |
| De fecha  |  |            |    |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Supervisa la ejecución de la obra de: bacheo, cunetas, muros, mesa, aceras y bordillos, reasente limpieza de vías, ampliaciones, reempedrado, reposición de vías, alcantarillado, infraestructura, acometidas, etc.
- ❖ Realiza las obras requeridas por Instituciones Públicas, Barrios, Juntas Parroquiales y otros del Cantón.
- ❖ Controla al personal de cuadrilla como la movilización del equipo caminero a los diferentes frentes de trabajo, de acuerdo a los cronogramas establecidas por la Dirección.
- ❖ Actualiza el banco de datos de los costos de los diferentes ítems, que son componentes de la construcción; y elabora presupuestos referenciales de la obra pública municipal.

#### **Instrucción Formal Requerida:**

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Tercer Nivel                | Profesional 5 años  | Ingeniero Civil, o fines                  |

#### **Experiencia Laboral Requerida:**

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle  |
|----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia            | 3-4 años   |
| Especificación de la experiencia | Especifica   |
| Contenido de la experiencia      | Calculo Estructural, Administración de Proyectos de Obras civiles ,Presupuesto , Planificación |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 208        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|  |   |
|--|---|
| <b>Puesto:</b> Jefe de Mantenimiento         | <b>Unidad:</b> Construcción Operación y Mantenimiento |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                 | <b>Código:</b> 3.03.11.05.01                          |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 1 | <b>Puntos:</b> 363 pts.                               |
| <b>Rol del Puesto:</b> Servicios             | <b>Grado:</b> 7                                       |

### Misión del puesto:

Realizar la inspección del personal de cuadrillas, operadores de maquinaria y equipo pesado asignado a las obras públicas locales proyectadas.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Realizar Informes de trabajos ejecutados.
- ❖ Efectuar inspecciones en el campo y ciudad para trabajos de obras públicas.
- ❖ Elaborar trabajos de limpieza de áreas verdes y jardines.
- ❖ Ejecutar el control de mantenimiento de Maquinaria pesada.
- ❖ Elaborar el control de albañiles y mecánicos de maquinaria pesada.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Planifica operación de maquinaria asignada para los trabajos de mantenimiento de la obra municipal y Mantenimiento de áreas verdes y jardines.
- ❖ Realiza cronograma de actividades para realizar los trabajos de mantenimiento de la obra municipal y de áreas verdes y jardines.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 209        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Distribuye la maquinaria necesaria para realizar para las obras que ejecuta el GAD Municipal.
- ❖ Abastecer de materiales en las obras que se ejecutan, y hacer seguimiento de las mismas.

**Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
|------------------------------------|--|--|
| Bachillerato                       | Técnico  | Construcciones / Albañilería                     |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>   |
|-----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia             | 1 años   |
| Especificación de la experiencia  | Específica   |
| Contenido de la experiencia       | Manejo de obreros de la construcción y operadores de equipo caminero |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 210        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|   |   |
|---|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>   |   |
| <b>Puesto:</b> Inspector de Obras Publicas  | <b>Unidad:</b> Construcción Operación y Mantenimiento |
| <b>Nivel:</b> No Profesional  | <b>Código:</b> 3.03.11.06.01                          |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Servicios 2   | <b>Puntos:</b> 363 pts.                               |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo   | <b>Grado:</b> 2                                       |
| <br><b><u>Misión del puesto:</u></b><br>Realizar la inspección del personal de cuadrillas, operadores de maquinaria y equipo pesado asignado a las obras públicas locales proyectadas.  |   |
| <br><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Inspeccionar y controlar al personal que se asigne en las obras por administración directa y mantenimiento de infraestructura.</li> <li>❖ Elaborar los expedientes Técnicos.</li> <li>❖ Realizar recorridos periódicos a los sitios de las obras.</li> <li>❖ Emitir en los trámites sumillados por el Director</li> </ul>                  |   |
| <br><b><u>Actividades del Puesto:</u></b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Apoya en la distribución del personal de cuadrilla como la movilización del equipo caminero a los diferentes frentes de trabajo, de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección.</li> <li>❖ Apoya en los trámites sumillados por el Director que son distribuidos a los Técnicos de la Dirección de Obras Públicas.</li> </ul> |   |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 211        | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Inspecciona al personal asignado a las obras a realizarse mediante contrato o administración directa de locales educativos, comunales, guarderías, centros de salud, vías de comunicación e infraestructura, y mantenimiento de las mismas.
- ❖ Colabora en la elaboración de los expedientes técnicos (volúmenes de obra, presupuestos referencia les, cronograma de trabajo, especificaciones técnicas) de cada proyecto a ejecutarse por administración directa.
- ❖ Apoya en el trámite de información entre las Direcciones del Municipio, para ejecutar los justificativos de los proyectos requeridos.

#### **Instrucción Formal Requerida:**

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Bachillerato                | Técnico   | Construcciones / Albañilería              |

#### **Experiencia Laboral Requerida:**

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle  |
|----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia            | 1 años   |
| Especificación de la experiencia | Especifica   |
| Contenido de la experiencia      | Manejo de obreros de la construcción y operadores de equipo caminero |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 212        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |   |
|---|---|
| <b>Puesto:</b> Chofer de Vehículos Pesados            | <b>Unidad:</b> Construcción Operación y Mantenimiento |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 3.03.11.07.01                          |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2 | <b>Puntos:</b> 318 ptos.                              |
| <b>Rol del Puesto:</b> Técnico                        | <b>Grado:</b> 4                                       |

### Misión del puesto:

Manejar vehículos pesados en las obras de construcción, mantenimiento, mejoramiento y ensanche de vías y obras públicas realizadas por el municipio.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Conducir vehículos Pesados en las obras de construcción.
- ❖ Utilizar los vehículos pesados en el saneamiento de baches con asfalto o concreto.
- ❖ Transportar los vehículos pesados para la limpieza.
- ❖ Conducir transporte pesado para la apertura de calles.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Conduce vehículos Pesados en las obras de Construcción, Mantenimiento, Mejoramiento y Ensanche vial, realizadas por el Municipio.
- ❖ Maneja vehículos pesados para la limpieza de canales pluviales para la prevención de tapones de basura que puedan provocar posibles inundaciones.
- ❖ Conduce transporte pesado para la apertura de calles, caminos y plazas: y, regenerar y mantener calles coloniales, caminos rurales y áreas verdes de uso, público en todo el Cantón.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 213        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

- ❖ Traslada los vehículos pesados para la limpieza de escombros, maleza y basura en escuelas públicas, espacios deportivos, entre otros.
- ❖ Transporta vehículos pesados en las actividades de: Rectificar, ensanchar y mantener los caminos vecinales existentes de manera oportuna.
- ❖ Realiza la movilización de vehículos pesados a los diferentes frentes de trabajo, de acuerdo a los cronogramas establecidas por la Dirección.
- ❖ Recapta los vehículos pesados para realizar sus actividades en los diferentes frentes de trabajo de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección.

**Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
|------------------------------------|--|--|
| Bachillerato                       | Técnico  | Manejo de Vehículos Pesados                      |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>              |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| Tiempo de experiencia             | 1 años                      |
| Especificación de la experiencia  | Específica                  |
| Contenido de la experiencia       | Manejo de vehículos pesados |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 214        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |   |
|---|---|
| <b>Puesto:</b> Operador Maquinaria y Equipo Pesado    | <b>Unidad:</b> Construcción Operación y Mantenimiento |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 3.03.11.08.01                          |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 3 | <b>Puntos:</b> 318 ptos.                              |
| <b>Rol del Puesto:</b> Técnico                        | <b>Grado:</b> 5                                       |

**Misión del puesto:**

Operar maquinaria o equipo pesado en las obras de construcción, mantenimiento, mejoramiento y ensanche de vías y obras públicas realizadas por el municipio.

**Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Utilizar los vehículos pesados en el saneamiento de baches con asfalto o concreto.
- ❖ Operar maquinaria o equipo pesado en las obras de Construcción.
- ❖ Colaborar con la maquinaria o equipo pesado en la limpieza de canales.

**Actividades del Puesto:**

- ❖ Opera maquinaria o equipo pesado en las obras de Construcción, Mantenimiento, Mejoramiento y Ensanche vial, realizadas por el Municipio.
- ❖ Colabora con la maquinaria o equipo pesado en la limpieza de canales pluviales para la prevención de tapones de basura que puedan provocar posibles inundaciones.
- ❖ Realiza la movilización de la maquinaria o equipo pesado a los diferentes frentes de trabajo, de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 215        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Opera la maquinaria o equipo pesado en la apertura de calles, caminos y plazas: y, regenerar y mantener calles coloniales, caminos rurales y áreas verdes de uso, público en todo el Cantón.
- ❖ Trabaja con maquinaria o equipo pesado en las actividades de: Rectificar, ensanchar y mantener los caminos vecinales existentes de manera oportuna.
- ❖ Utiliza la maquinaria o equipo pesado en el saneamiento de baches con asfalto o concreto, y en obras de alcantarillado, asfaltado, adoquinado.
- ❖ Recapta la maquinaria o equipo pesados para realizar sus actividades en los diferentes frentes de trabajo de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección.

**Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
|------------------------------------|--|--|
| Bachillerato                       | Técnico  | Manejo de Maquinaria o Equipo Pesado             |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>                       |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Tiempo de experiencia             | 1 años                               |
| Especificación de la experiencia  | Específica                           |
| Contenido de la experiencia       | Manejo de Maquinaria o Equipo Pesado |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 216        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |   |
|---|---|
| <b>Puesto:</b> Albañil                                    | <b>Unidad:</b> Construcción Operación y Mantenimiento |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                              | <b>Código:</b> 3.03.11.09.01                          |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Servicios 2 | <b>Puntos:</b> 153 pts.                               |
| <b>Rol del Puesto:</b> Servicios                          | <b>Grado:</b> 2                                       |

**Misión del puesto:**

Realizar trabajos de albañilería con responsabilidad y eficiencia en conformidad a las normas internas.

**Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Tener todos los materiales para la construcción.
- ❖ Poseer los implementos de seguridad para el personal de construcción.
- ❖ Elaborar los planos correspondientes.
- ❖ Llegar puntual al lugar de trabajo.
- ❖ Tener la ropa adecuada para poder trabajar.

**Actividades del Puesto:**

- ❖ Realiza fundición de pisos y losas de acuerdo al cuadro de etapas de las obras.
- ❖ Ejecuta reparaciones y adecuaciones en las propiedades municipales.
- ❖ Realiza actividades de construcción de mampostería y enlucido de las diferentes obras dirigidas por la dirección.
- ❖ Realiza la construcción y reparación de cimientos y muros.
- ❖ Efectúa el levantamiento de estructuras para una construcción.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 217        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Realiza la construcción de aulas, canchas, casas prefabricadas.
- ❖ Elabora la pavimentación de aceras, bordillos, alcantarillado, acometidas.
- ❖ Realiza las demás actividades encomendadas por su jefe inmediato.

**Instrucción Formal Requerida:**

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales               |
|-----------------------------|---|---|
| Básico                      | Educación Básica  | Manejo de Técnicas de albañilería y uso de herramientas |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle   |
|----------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia            | 1 años  |
| Especificación de la experiencia | Especifica  |
| Contenido de la experiencia      | Manejo de Técnicas de albañilería y uso de herramientas |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 218        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |   |
|---|---|
| <b>Puesto:</b> Ayudante de Maquinaria Pesada              | <b>Unidad:</b> Construcción Operación y Mantenimiento |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                              | <b>Código:</b> 3.03.11.10.01                          |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Servicios I | <b>Puntos:</b> 153 pts.                               |
| <b>Rol del Puesto:</b> Servicios                          | <b>Grado:</b> 1                                       |

### Misión del puesto:

Ayuda en las tareas necesarias para realizar las obras de construcción, mantenimiento, mejoramiento y ensanche de vías y obras públicas realizadas por el municipio.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Colaborar con la maquinaria o equipo pesado en la limpieza de canales.
- ❖ Realizar el saneamiento de baches con asfalto o concreto.
- ❖ Receptar y custodiar las herramientas necesarias para realizar sus actividades.
- ❖ Hacer la rectificación, ensanche y mantenimiento de las calles.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Limpia los canales pluviales para la prevención de tapones de basura que puedan provocar posibles inundaciones.
- ❖ Ejecuta la apertura de cañales, caminos y plazas: y, regenera y mantiene las calles coloniales, caminos rurales y áreas verdes de uso, público, Así como apoya en las obras de infraestructura comunitaria.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 219        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

- ❖ Limpia los escombros, maleza y basura en escuelas públicas, espacios deportivos, entre otros.
- ❖ Las demás que por ley le asigne su inmediato superior.

**Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
|------------------------------------|--|--|
| Básico                             | Educación Básica   | Manejo de herramientas Manuales                  |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>                  |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| Tiempo de experiencia             | 1 años                          |
| Especificación de la experiencia  | Especifica                      |
| Contenido de la experiencia       | Manejo de herramientas Manuales |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 220        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |   |
|---|---|
| <b>Puesto:</b> Chofer vehículos livianos              | <b>Unidad:</b> Construcción Operación y Mantenimiento |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 3.03.11.11.01                          |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 1 | <b>Puntos:</b> 363 ptos.                              |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo                 | <b>Grado:</b> 3                                       |

### Misión del puesto:

Conducir los vehículos de la entidad con responsabilidad y eficiencia brindando seguridad a todos los funcionarios y empleados del GAD. Municipal San Pedro De Pelileo.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Llevar a los empleados al lugar de trabajo
- ❖ Controlar diariamente las condiciones del vehículo.
- ❖ Llevar siempre el registro de recorrido.
- ❖ Llegar siempre puntual al lugar de trabajo.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Realiza el transporte a los empleados y funcionarios diariamente
- ❖ Mantiene, limpia y controla diariamente las condiciones del vehículo
- ❖ Realiza el reporte de novedades sobre el bien a su cargo
- ❖ Elabora un registro de recorrido.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 221        | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Bachillerato                                 | Bachiller  | Licencia Profesional                             |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>                                   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 1 años   |
| Especificación de la experiencia             |  | Especifica                                       |
| Contenido de la experiencia                  |  | Chofer Profesional                               |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 222        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |   |
|---|---|
| <b>Puesto:</b> Auxiliar de Servicios                      | <b>Unidad:</b> Construcción Operación y Mantenimiento |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                              | <b>Código:</b> 3.03.11.12.01                          |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Servicios 1 | <b>Puntos:</b> 363 ptos.                              |
| <b>Rol del Puesto:</b> Servicios                          | <b>Grado:</b> 1                                       |

### Misión del puesto:

Conducir los vehículos de la entidad con responsabilidad y eficiencia brindando seguridad a todos los funcionarios y empleados del ilustre municipio de Pelileo.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Tener el transporte diariamente para los funcionarios y empleados.
- ❖ Mantener, limpio y controlar diariamente las condiciones del vehículo.
- ❖ Realiza el reporte de novedades sobre el bien a su cargo.
- ❖ Elabora un registro de recorrido.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Planifica, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia.
- ❖ Delega atribuciones y deberes al personal bajo su cargo.
- ❖ Supervisa los servicios de mantenimiento y limpieza del vehículo.
- ❖ Mantiene un adecuado control de las instalaciones físicas municipales.
- ❖ Ejecuta el control y supervisión de los vehículos institucionales.

|                                  |  |  |
|----------------------------------|--|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |  | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 223        | De 413 |
|   | Sustituye a  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Bachillerato                                 | Bachiller  | Limpieza y Adecuaciones, Mensajería              |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>                                   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 1 años   |
| Especificación de la experiencia             |  | Especifica                                       |
| Contenido de la experiencia                  |  | Servicio de Consejería                           |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 224        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>                  |                              |
| <b>FISCALIZACIÓN</b>                                       |                              |
| <b>Puesto:</b> Jefe de Fiscalización                       | <b>Unidad:</b> Fiscalización |
| <b>Nivel:</b> Profesional                                  | <b>Código:</b> 3.03.11.13.01 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5               | <b>Puntos:</b> 760 pts.      |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y supervisión de procesos | <b>Grado:</b> 11             |

**Misión del puesto:**

Supervisar la fiscalización, verificar e informar que la ejecución de la obra se realice de acuerdo con diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo.

**Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Supervisar y fiscalizar las Obras contratadas de acuerdo a planos.
- ❖ Diseñar e implementar políticas que le permita optimizar el trabajo.
- ❖ Revisa y aprueba planillas de avance de obra.
- ❖ Elaborar planillas de reajuste de precios.
- ❖ Presentar informes técnicos sobre el desarrollo de las obras.
- ❖ Elaborar presupuestos y realiza el seguimiento de obras.
- ❖ Realizar pruebas de resistencia de hormigones, de suelos y fluencia del acero.

**Actividades del Puesto:**

- ❖ Ejecuta la Fiscalización y el cumplimiento de la obra público de acuerdo a las especificaciones técnicas, e implementar los correctivos de ser el caso.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 225        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Verifica e informa sobre la ejecución de la obra, la misma que tiene que realizarse de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas y programas de trabajo programados.
- ❖ Controla la realización de la fiscalización de las Obras que se realizan por Administración Directa y colabora en la fiscalización de Urbanizaciones autorizadas.
- ❖ Examina los documentos contractuales con el fin de verificar la existencia de un error, omisión o imprevisión técnica que pueda afectar la construcción de la obra.
- ❖ Controla la calidad y avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra y colabora en la elaboración de planillas de avance de obras de acuerdo a estipulaciones contractuales.
- ❖ Examina la calidad y cantidad de los materiales Incluidos en las planillas de avance de obras, así como la de los elementos construidos, mediante ensayos de laboratorio o de campo, siguiendo rigurosamente las especificaciones técnicas.
- ❖ Controla la elaboración de Actas de Recepción Provisional y Definitiva.
- ❖ Examina mensualmente, el grado de cumplimiento del cronograma valorado de trabajo.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 226        | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |   |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |   |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b>  |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 5 años   | Ingeniería Civil                                  |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |   |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>                                    |
| Tiempo de experiencia                        |  | 5-6 años  |
| Especificación de la experiencia             |  | Específica  |
| Contenido de la experiencia                  |  | Ingeniería Civil, Procedimientos de Fiscalización |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 227        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Técnico Fiscalización         | <b>Unidad:</b> Fiscalización |
| <b>Nivel:</b> Profesional                    | <b>Código:</b> 3.03.11.14.01 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 3 | <b>Puntos:</b> 643 ptos.     |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos | <b>Grado:</b> 9              |

### Misión del puesto:

Ejecutar la fiscalización, analizar e informar que la ejecución de la obra se realice de acuerdo con diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo planificados.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Diseñar e implementar políticas que le permita optimizar el trabajo.
- ❖ Revisa y aprueba planillas de avance de obra.
- ❖ Elaborar planillas de reajuste de precios.
- ❖ Presentar informes técnicos sobre el desarrollo de las obras.
- ❖ Elaborar presupuestos y realiza el seguimiento de obras.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Analiza e informa sobre la ejecución de la obra, la misma que tiene que realizarse de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas y programas de trabajo programados.
- ❖ Ejecuta la Fiscalización y el cumplimiento de la obra público de acuerdo a las especificaciones técnicas, e implementar los correctivos de ser el caso.
- ❖ Realiza la fiscalización de las Obras que se realizan por Administración Directa y colabora en la fiscalización de Urbanizaciones autorizadas.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 228        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Examina los documentos contractuales con el fin de verificar la existencia de un error, omisión o imprevisión técnica que pueda afectar la construcción de la obra.
- ❖ Elabora los controles, de calidad, financiero y avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra y colabora en la elaboración de planillas de avance de obras de acuerdo a estipulaciones contractuales.
- ❖ Examina la calidad y cantidad de los materiales incluidos en las planillas de avance de obras, así como la de los elementos construidos, mediante ensayos de laboratorio o de campo, siguiendo rigurosamente las especificaciones técnicas.
- ❖ Colabora en la elaboración de Actas de Recepción Provisional y Definitiva.
- ❖ Examina mensualmente, el grado de cumplimiento del cronograma valorado de trabajo.

**Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
|------------------------------------|--|--|
| Tercer Nivel                       | Profesional 5 años   | Ingeniería Civil                                 |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>                                    |
|-----------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia             | 3-4 años  |
| Especificación de la experiencia  | Específica  |
| Contenido de la experiencia       | Ingeniería Civil, Procedimientos de Fiscalización |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 229        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>   |                                   |
| <b>TALLERES MECANICOS</b>   |                                   |
| <b>Puesto:</b> Jefe de Talleres Mecánicos   | <b>Unidad:</b> Talleres Mecánicos |
| <b>Nivel:</b> No Profesional  | <b>Código:</b> 3.03.11.15.01      |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 2  | <b>Puntos:</b> 298 pts.           |
| <b>Rol del Puesto:</b> Técnico  | <b>Grado:</b> 8                   |
| <br><b><u>Misión del puesto:</u></b>  |                                   |
| Realizar el mantenimiento mecánico preventivo y correctivo de los equipos y maquinaria, así como de los vehículos livianos de la municipalidad.   |                                   |
| <br><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b>   |                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Controlar de kilometraje.</li> <li>❖ Revisión del consumo de combustible.</li> <li>❖ Controlar las matriculación y pago SOAT de los vehículos municipales.</li> <li>❖ Llevar el registro de la legalización de cada uno de los vehículos</li> <li>❖ Inspeccionar las licencias de conducir de choferes municipales,</li> </ul> |                                   |
| <br><b><u>Actividades del Puesto:</u></b>   |                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar mantenimiento de maquinaria y equipo en el campo una vez a la semana.</li> <li>❖ Ejecuta el mantenimiento preventivo de los equipos y maquinaria de la Municipalidad.</li> <li>❖ Ejecuta el mantenimiento correctivo de los equipos y maquinaria de la Municipalidad.</li> </ul>                                      |                                   |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 230        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Ejecuta el programa preventivo de mantenimiento automotriz de vehículos livianos.
- ❖ Realiza el mantenimiento correctivo automotriz de vehículos livianos.
- ❖ Realiza las demás actividades, ordenadas por Inmediato superior.

**Instrucción Formal Requerida:**

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Bachillerato                | Bachiller   | Secretariado Ejecutivo                    |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle  |
|----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia            | 1 años   |
| Especificación de la experiencia | Especifica   |
| Contenido de la experiencia      | Manejo de programas de oficina, técnicas de administración documental y atención al público. |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 231        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Técnico Operación y Mantenimiento de Maquinaria y Equipo | <b>Unidad:</b> Talleres Mecánicos |
| <b>Nivel:</b> No Profesional  | <b>Código:</b> 3.03.11.15.01      |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 2                            | <b>Puntos:</b> 183 ptos.          |
| <b>Rol del Puesto:</b> Técnico  | <b>Grado:</b> 8                   |

### Misión del puesto:

Realizar el mantenimiento mecánico preventivo y correctivo de los equipos y maquinaria de la institución.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Dar mantenimiento de los equipos y maquinaria de la Municipalidad.
- ❖ Revisión del consumo de combustible.
- ❖ Llevar el registro de la legalización de cada uno de los vehículos
- ❖ Inspeccionar las licencias de conducir de choferes municipales,

### Actividades del Puesto:

- ❖ Ejecuta el mantenimiento preventivo de los equipos y maquinaria de la Municipalidad.
- ❖ Programa el mantenimiento correctivo de los equipos y maquinaria de la Municipalidad.
- ❖ Realiza mantenimiento de maquinaria y equipo en el campo una vez a la semana .
- ❖ Realiza las demás actividades, ordenadas por Inmediato superior.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 232        | De 413 |
|   | Sustituye a  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Nivel Técnico Superior                       | Técnico  | Mecánica Automotriz                              |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>                                   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 1 año  |
| Especificación de la experiencia             |  | Específica                                       |
| Contenido de la experiencia                  |  | Mecánica General y Automotriz                    |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 233        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Mecánico                                   | <b>Unidad:</b> Talleres Mecánicos |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                              | <b>Código:</b> 3.03.11.16.01      |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Servicios 2 | <b>Puntos:</b> 183 pts.           |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo                     | <b>Grado:</b> 2                   |

### Misión del puesto:

Ayudar en el mantenimiento mecánico preventivo y correctivo de los equipos y maquinaria, así como de los vehículos livianos de la municipalidad.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Ayudar en el mantenimiento de rutina de los vehículos.
- ❖ Estar pendiente de cambiar el aceite del motor.
- ❖ Limpiar los equipos y maquinaria de la Municipalidad.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Apoya en la ejecución el programa preventivo de mantenimiento automotriz de vehículos livianos.
- ❖ Realiza el mantenimiento correctivo automotriz de vehículos livianos.
- ❖ Ayuda en el mantenimiento de maquinaria y equipo en el campo una vez a la semana.
- ❖ Limpia y ayuda en el mantenimiento de los equipos y maquinaria de la Municipalidad.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 234        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Bachillerato                                 | Bachiller  | Mecánica Automotriz                              |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            | <b>Detalle</b>   |  |
| Tiempo de experiencia                        | 1 años   |  |
| Especificación de la experiencia             | Específica   |  |
| Contenido de la experiencia                  | Mecánica General y Automotriz  |  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 235        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Ayudante de Mecánica                       | <b>Unidad:</b> Talleres Mecánicos |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                              | <b>Código:</b> 3.03.11.17.01      |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Servicios 1 | <b>Puntos:</b> 298 pts.           |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo                     | <b>Grado:</b> 1                   |

### Misión del puesto:

Engrasar, cambiar de aceite, cambiar cauchos, lavar los equipos y maquinaria, así como de los vehículos livianos de la municipalidad.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Inspeccionar las licencias de conducir de choferes municipales.
- ❖ Ayudar en el mantenimiento de rutina de los vehículos.
- ❖ Llevar el registro de la legalización de cada uno de los vehículos.
- ❖ Estar pendiente de cambiar el aceite del motor.
- ❖ Limpiar los equipos y maquinaria de la Municipalidad.
- ❖ Controlar de kilometraje.
- ❖ Revisión del consumo de combustible.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Apoya en la ejecución el programa preventivo de mantenimiento automotriz de vehículos livianos.
- ❖ Engrasa, cambia cauchos, lava, cambia de aceite de los vehículos livianos de la Municipalidad.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

**Fecha** 24/02/2015

**Página** 236 De 413

Sustituye a

**Página** De

**De fecha**

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Ajusta piezas sencillas de maquinaria o equipo.
- ❖ Reemplaza piezas deterioradas, de acuerdo a manuales e instructivos.
- ❖ Limpia y ayuda en el mantenimiento de los equipos y maquinaria de la Municipalidad.

#### Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Bachillerato                | Bachiller   | Mecánica Automotriz                       |

#### Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle                       |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Tiempo de experiencia            | 1 años                        |
| Especificación de la experiencia | Específica                    |
| Contenido de la experiencia      | Mecánica General y Automotriz |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 236        | De 413 |
|   | Sustituye a  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Soldador                                   | <b>Unidad:</b> Talleres Mecánicos |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                              | <b>Código:</b> 3.03.11.18.01      |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Servicios 2 | <b>Puntos:</b> 298 ptos.          |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo                     | <b>Grado:</b> 2                   |

### Misión del puesto:

Realizar trabajos de suelda en las diferentes obras de construcción, con responsabilidad y eficiencia en conformidad a las normas internas.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Soldar, unir, rellenar y cortar piezas de metal.
- ❖ Mantener contacto con su jefatura directa para coordinar actividades.
- ❖ Informar sobre resultados del trabajo realizado y novedades.
- ❖ Comunicar condiciones de riesgo o anomalías que detecte en el área de trabajo.
- ❖ Detener el trabajo del equipo o maquinaria en caso de peligro.
- ❖ Cumplir fielmente con todas las exigencias, normas, estándares y procedimientos.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Realiza actividades de suelda en tuberías de cobre en las diferentes obras de construcción
- ❖ Realiza actividades de soldadura eléctrica en puertas y ventanas de hierro forjado en las diferentes obras de construcción

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 237        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Realiza actividades de soldadura de pasamanos, cerramientos de malla en las diferentes obras de construcción, de acuerdo a los requerimientos del director.
- ❖ Recibe y repara las piezas de metal a soldar.
- ❖ Corta, fija, esmerila y limpia los bordes que conforman la unión y relleno de suelda.
- ❖ Examinar la posición, rebordes y otras características de las piezas a trabajar.
- ❖ Realiza trabajos en equipos y vehículos pesados defectuosos con suelda de Acetileno.
- ❖ Realiza las demás actividades encomendadas por su inmediato superior.

**Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b>                               |
|------------------------------------|--|--|
| Básico                             | Educación Básica   | Manejo de Técnicas de suelda eléctrica, autógena y estaño, uso de herramientas |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>   |
|-----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia             | 1 años   |
| Especificación de la experiencia  | Especifica   |
| Contenido de la experiencia       | Manejo de Técnicas de suelda eléctrica, autógena y estaño, uso de herramientas |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 238        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Ayudante de Mantenimiento                  | <b>Unidad:</b> Talleres Mecánicos |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                              | <b>Código:</b> 3.03.11.19.01      |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Servicios 2 | <b>Puntos:</b> 298 pts.           |
| <b>Rol del Puesto:</b> Técnico                            | <b>Grado:</b> 2                   |

### **Misión del puesto:**

Realizar el mantenimiento mecánico preventivo y correctivo de los equipos y maquinaria de la municipalidad.

### **Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Dar el debido mantenimiento a los equipos y maquinarias de la Municipalidad.
- ❖ Mantener limpia su área de trabajo.
- ❖ Cuidar y mantener en buenas condiciones el equipo de trabajo.
- ❖ Efectuar oportunamente los pedidos de herramientas, equipos o materiales requeridos.
- ❖ Realiza el mantenimiento correctivo automotriz de vehículos livianos.

### **Actividades del Puesto:**

- ❖ Realizar mantenimiento de maquinaria y equipo en el campo una vez a la semana.
- ❖ Ejecuta el mantenimiento preventivo de los equipos y maquinaria de la Municipalidad.
- ❖ Ejecuta el mantenimiento correctivo de los equipos y maquinaria de la Municipalidad.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 239        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Ejecuta el programa preventivo de mantenimiento automotriz de vehículos livianos.
- ❖ Realiza las demás actividades, ordenadas por Inmediato superior.

**Instrucción Formal Requerida:**

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Nivel Técnico Superior      | Técnico   | Mecánico Automotriz                       |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle                       |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Tiempo de experiencia            | 1 año                         |
| Especificación de la experiencia | Específica                    |
| Contenido de la experiencia      | Mecánica General y Automotriz |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 240        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|   |  |  |                         |                              |   |                         |   |                    |
|---|--|--|-------------------------|------------------------------|---|-------------------------|---|--------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>   |  |  |                         |                              |   |                         |   |                    |
| <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>  |  |  |                         |                              |   |                         |   |                    |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Puesto:</b> Director de Servicios Públicos</td> <td><b>Unidad:</b> Dirección de Servicios Públicos</td> </tr> <tr> <td><b>Nivel:</b> Directivo</td> <td><b>Código:</b> 3.03.12.01.01</td> </tr> <tr> <td><b>Grupo Ocupacional:</b> Nivel Jerárquico Superior 2</td> <td><b>Puntos:</b> 875 pts.</td> </tr> <tr> <td><b>Rol del Puesto:</b> Dirección de unidad organizacional</td> <td><b>Grado:</b> NJS2</td> </tr> </table> <p><b><u>Misión del puesto:</u></b></p> <p>Supervisar la provisión adecuada de los servicios públicos tales como los de camal, cementerio, plazas y mercados, y desarrollo productivo del cantón.</p> <p><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dirige la elaboración del plan operativo del Área.</li> <li>❖ Establecer políticas de supervisión a los administradores de los servicios públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades.</li> <li>❖ Mantener limpia su área de trabajo.</li> <li>❖ Elaborar informes mensuales de gestión de los Servicios Públicos y pone en conocimiento del Señor Alcalde.</li> <li>❖ Cuidar y mantener en buenas condiciones el equipo de trabajo.</li> </ul> <p><b><u>Actividades del Puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dispone los estudios técnicos para el establecimiento de valores por ocupación de plazas y mercados, por los servicios de Camal, y Cementerio del Cantón</li> </ul> | <b>Puesto:</b> Director de Servicios Públicos  | <b>Unidad:</b> Dirección de Servicios Públicos | <b>Nivel:</b> Directivo | <b>Código:</b> 3.03.12.01.01 | <b>Grupo Ocupacional:</b> Nivel Jerárquico Superior 2 | <b>Puntos:</b> 875 pts. | <b>Rol del Puesto:</b> Dirección de unidad organizacional | <b>Grado:</b> NJS2 |
| <b>Puesto:</b> Director de Servicios Públicos   | <b>Unidad:</b> Dirección de Servicios Públicos |  |                         |                              |   |                         |   |                    |
| <b>Nivel:</b> Directivo   | <b>Código:</b> 3.03.12.01.01                   |  |                         |                              |   |                         |   |                    |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Nivel Jerárquico Superior 2   | <b>Puntos:</b> 875 pts.                        |  |                         |                              |   |                         |   |                    |
| <b>Rol del Puesto:</b> Dirección de unidad organizacional   | <b>Grado:</b> NJS2                             |  |                         |                              |   |                         |   |                    |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 241        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Establece políticas necesarias para el buen funcionamiento de plazas y mercados y propone un programa de educación dirigido a los feriantes a fin de mejorar la presentación e higiene de productos y la atención al cliente.
- ❖ Dispone se realice el plan estratégico de seguridad ciudadana y orden público, desarrollando programas de prevención y seguridad comunitaria y de estrategias de prevención social del Cantón.
- ❖ Dispone la ejecución de proyectos de agroecología, granjas demostrativas, capacitación de riego, medio ambiente, comercialización, realización de ferias agroecológicas, v convenios interinstitucionales.
- ❖ Las demás que por ley le asigne su inmediato superior.

**Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
|------------------------------------|--|--|
| Tercer Nivel                       | Profesional 5 años   | Administración                                   |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>                          |
|-----------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia             | 10años                                  |
| Especificación de la experiencia  | Específica                              |
| Contenido de la experiencia       | Administración de empresas de Servicios |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 242        | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |  |
|---|--|
| <b>Puesto:</b> Secretaria de Dirección                | <b>Unidad:</b> Dirección de Servicios Públicos |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 3.03.12.02.01                   |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2 | <b>Puntos:</b> 380 pts.                        |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo                 | <b>Grado:</b> 4                                |

### Misión del puesto:

Ejecutar actividades de asistencia administrativa y de secretariado dentro de una dirección o unidad.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Leer o analizar todos los documentos.
- ❖ Ser puntual en sus actividades.
- ❖ Tomar nota en las juntas o reuniones de trabajo.
- ❖ Atender al público.
- ❖ Recibe y envía correspondencia.
- ❖ Opera la maquina fotocopidora y fax.
- ❖ Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
- ❖ Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- ❖ Actualiza la agenda de su superior.
- ❖ Toma mensajes y los transmite.
- ❖ Convoca a reuniones de la unidad.
- ❖ Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 243        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Funciones del puesto:

- ❖ Organiza y actualiza el archivo documental y digital de la unidad.
- ❖ Elabora oficios, memorandos, informes y otros documentos.
- ❖ Atiende a usuarios internos y externos y proporciona información sobre trámites que se encuentran en la unidad.
- ❖ Remite correspondencia al despacho del titular de la unidad.
- ❖ Elabora requisiciones de bienes y suministros de oficina y mantiene en custodia para su distribución.
- ❖ Distribuye la correspondencia sumillada a los técnicos de la unidad para atención y despacho de los requerimientos.

### Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Bachillerato                | Bachiller   | Secretariado Ejecutivo                    |

### Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle  |
|----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia            | 1 años   |
| Especificación de la experiencia | Específica   |
| Contenido de la experiencia      | Manejo de programas de oficina, técnicas de administración documental y atención al público. |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |    |
|---|--|------------|----|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |    |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |    |
|   | <b>Fecha</b>   | 24/02/2015 |    |
|   | <b>Página</b>  | 244        | De |
|   | Sustituye a  |            |    |
| <b>Página</b>   |  | De         |    |
| <b>De fecha</b>   |  |            |    |

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |                              |
| <b>CEMENTERIO</b>  |                              |
| <b>Puesto:</b> Administrador de Cementerio   | <b>Unidad:</b> Cementerio    |
| <b>Nivel:</b> Profesional  | <b>Código:</b> 3.03.12.03.01 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 2   | <b>Puntos:</b> 623 pts.      |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos   | <b>Grado:</b> 8              |
| <b><u>Misión del puesto:</u></b>   |                              |
| Administrar los servicios que brinda el cementerio municipal.  |                              |
| <b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b>  |                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Autorizar la exhumación de cadáveres.</li> <li>❖ Presentar periódicamente informes estadísticos del uso del cementerio.</li> <li>❖ Reportar necesidades que demanda la administración del cementerio.</li> <li>❖ Notificar al Fiscal para la autopsia, con el Médico Legista.</li> </ul>  |                              |
| <b><u>Actividades del Puesto:</u></b>  |                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Emite los Permisos de inhumación y exhumación.</li> <li>❖ Controla el Mantenimiento y seguridad de las instalaciones y establece el horario de visitas al cementerio.</li> <li>❖ Realiza el cronograma de actividades para el mantenimiento del Cementerio Municipal.</li> <li>❖ Emite informes de arrendamientos de nichos, del cementerio municipal.</li> <li>❖ Controla un catastro de cadáveres que ingresan al Cementerio Municipal .</li> </ul> |                              |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 245        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

- ❖ Controla un catastro de cadáveres que ingresan al Anfiteatro Municipal.
- ❖ Supervisa los registros de inhumaciones y exhumaciones en la dependencia del cementerio municipal.
- ❖ Emite informes sobre gestión y necesidades del Cementerio.

**Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
|------------------------------------|--|--|
| Tercer Nivel                       | Profesional 5 años   | Administración de Servicios                      |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>              |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| Tiempo de experiencia             | 3-4 años                    |
| Especificación de la experiencia  | Específica                  |
| Contenido de la experiencia       | Administración de Servicios |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 246        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Inspector de Cementerio                | <b>Unidad:</b> Cementerio    |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 3.03.12.04.01 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 3 | <b>Puntos:</b> 400 pts.      |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo                 | <b>Grado:</b> 5              |

### Misión del puesto:

Consolidar necesaria para brindar informes acerca de terrenos, nichos, catastros de cadáveres sepultados en el cementerio municipal, mantener y cuidar sus instalaciones.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Disponer el entierro de indigentes.
- ❖ Efectuar inspecciones semanales para determinar sitios disponibles para la venta y para la Construcción de bóvedas e informar.
- ❖ Efectuar la vigilancia diurna y nocturna.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Emite los Permisos de inhumación y exhumación.
- ❖ Controla el Mantenimiento y seguridad de las instalaciones y establece el horario de visitas al cementerio.
- ❖ Realiza el cronograma de actividades para el mantenimiento del Cementerio Municipal.
- ❖ Emite informes de arrendamientos de nichos, del cementerio municipal.
- ❖ Lleva un catastro de cadáveres que ingresan al Cementerio Municipal.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 247        | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Lleva un catastro de cadáveres que ingresan al Anfiteatro Municipal.
- ❖ Realiza la revisión y lleva registros de inhumaciones y exhumaciones en la dependencia del cementerio municipal.
- ❖ Emite informes sobre gestión y necesidades del Cementerio.

#### Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Bachillerato                | Bachiller   | Inspección                                |

#### Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle    |
|----------------------------------|------------|
| Tiempo de experiencia            | 1 años     |
| Especificación de la experiencia | Especifica |
| Contenido de la experiencia      | Inspección |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 248        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>   |                              |
| <b>Puesto:</b> Panteonero   | <b>Unidad:</b> Cementerio    |
| <b>Nivel:</b> Profesional   | <b>Código:</b> 3.03.12.05.01 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Servicios 1   | <b>Puntos:</b> 313 pts.      |
| <b>Rol del Puesto:</b> Servicios  | <b>Grado:</b> 1              |
| <br><b><u>Misión del puesto:</u></b>  |                              |
| Realizar las inhumaciones, exhumaciones y mantiene en buen estado las dependencias del cementerio municipal.  |                              |
| <br><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b>   |                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Supervisar el mantenimiento de bóvedas.</li> <li>❖ Reportar al Director de Higiene los requerimientos de limpieza de maleza y de fumigación.</li> <li>❖ Supervisar la sepultura, para que se realice de acuerdo a las normas de la administración del cementerio.</li> </ul> |                              |
| <br><b><u>Actividades del Puesto:</u></b>   |                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realiza las inhumaciones y exhumaciones en las dependencias del cementerio municipal.</li> <li>❖ Realiza el Mantenimiento del Cementerio Municipal.</li> <li>❖ Colabora con el levantamiento del catastro de cadáveres que ingresan al Cementerio Municipal.</li> </ul>      |                              |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 249        | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Colabora con el levantamiento del catastro de cadáveres que ingresan al Anfiteatro Municipal.
- ❖ Ayuda en la revisión de los catastros y emite certificado de no poseer terreno en el Cementerio Municipal.
- ❖ Las demás que por ley le asigne su inmediato superior.

#### **Instrucción Formal Requerida:**

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Básico                      | Educación Básica  | Mantenimiento Parques y Jardines          |

#### **Experiencia Laboral Requerida:**

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle                          |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Tiempo de experiencia            | 1 años                           |
| Especificación de la experiencia | Especifica                       |
| Contenido de la experiencia      | Mantenimiento Parques y Jardines |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 250        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |                              |
| <b>Puesto:</b> Guardián Municipal  | <b>Unidad:</b> Cementerio    |
| <b>Nivel:</b> No Profesional   | <b>Código:</b> 3.03.12.06.01 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Servicios I  | <b>Puntos:</b> 283 pts.      |
| <b>Rol del Puesto:</b> Servicios   | <b>Grado:</b> 1              |
| <br><b><u>Misión del puesto:</u></b>   |                              |
| Realizar la vigilancia de los sitios y áreas dispuestos por su inmediato superior, así como ejecutar las actividades asignadas en el cumplimiento de su misión entre las que se incluyen la limpieza y mantenimiento de los lugares a su cargo.  |                              |
| <br><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b>  |                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Controlar los servicios de guardianía de edificios e instalaciones Municipales.</li> <li>❖ Cuidar las Bodegas de Obras públicas.</li> <li>❖ Dar información requerida por los clientes según el trámite a realizar.</li> <li>❖ Guiar correctamente al cliente al debido departamento requerido por el mismo.</li> <li>❖ Realizar la limpieza de ser el caso.</li> <li>❖ Llegar puntual al lugar de trabajo.</li> <li>❖ Elabora correctamente las actividades encomendadas.</li> </ul> |                              |
| <br><b><u>Actividades del Puesto:</u></b>  |                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cuida las instalaciones y maquinaria asignadas y realiza la limpieza de ser el caso.</li> <li>❖ Cuida las instalaciones y bodegas donde el Municipio mantiene Obras públicas.</li> </ul>  |                              |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 251        | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Colabora en la recepción, cuidado y mareaje de animales, que ingresan al Camal Municipal para su faenamiento.
- ❖ Cuida las instalaciones y maquinaria del Camal y realiza limpieza de las mismas.
- ❖ Cuida las instalaciones del Complejo la Moya y del Cementerio Municipal.
- ❖ Apoya en el despacho de Órdenes de Bodega para la entrega de materiales y herramientas de trabajo, según la necesidad en cada obra a iniciarse.
- ❖ Realiza las actividades encomendadas por su inmediato superior.

#### **Instrucción Formal Requerida:**

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Bachillerato                | Bachiller   | Vigilancia y Control                      |

#### **Experiencia Laboral Requerida:**

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle  |
|----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia            | 1 años   |
| Especificación de la experiencia | Específica   |
| Contenido de la experiencia      | Vigilancia y Control de instalaciones maquinarias espacios |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 252        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |                                       |                                |                           |                              |   |                         |  |                 |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|------------------------------|---|-------------------------|--|-----------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |                                       |                                |                           |                              |   |                         |  |                 |
| <b>CAMAL MUNICIPAL</b>   |                                       |                                |                           |                              |   |                         |  |                 |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Puesto:</b> Administrador de Camal</td> <td><b>Unidad:</b> Camal Municipal</td> </tr> <tr> <td><b>Nivel:</b> Profesional</td> <td><b>Código:</b> 3.03.12.07.01</td> </tr> <tr> <td><b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de 2</td> <td><b>Puntos:</b> 603 pts.</td> </tr> <tr> <td><b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos</td> <td><b>Grado:</b> 8</td> </tr> </table> <p><b><u>Misión del puesto:</u></b></p> <p>Prestar el servicio de camal para realizar el faenado de ganado mayor y menor en condiciones óptimas para el consumo humano.</p> <p><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Controlar el desposte, faenamamiento y expendio de carnes en el Camal Municipal.</li> <li>❖ Participar en la elaboración de un sistema de control, de las formas de faenamamiento, transporte y comercialización de carnes.</li> <li>❖ Controlar el manipuleo, distribución y transporte de la carne faenada, a fin de que se realice en las mejores condiciones de higiene.</li> <li>❖ Colaborar en la implementación y mantenimiento de los puntos de control, de introducción de carnes a la ciudad.</li> </ul> | <b>Puesto:</b> Administrador de Camal | <b>Unidad:</b> Camal Municipal | <b>Nivel:</b> Profesional | <b>Código:</b> 3.03.12.07.01 | <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de 2 | <b>Puntos:</b> 603 pts. | <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos | <b>Grado:</b> 8 |
| <b>Puesto:</b> Administrador de Camal  | <b>Unidad:</b> Camal Municipal        |                                |                           |                              |   |                         |  |                 |
| <b>Nivel:</b> Profesional  | <b>Código:</b> 3.03.12.07.01          |                                |                           |                              |   |                         |  |                 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de 2  | <b>Puntos:</b> 603 pts.               |                                |                           |                              |   |                         |  |                 |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos   | <b>Grado:</b> 8                       |                                |                           |                              |   |                         |  |                 |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 253        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>   |
| <p><b><u>Actividades del Puesto</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Examina la higiene y funcionamiento de instalaciones y establece valores por el servicio prestado.</li> <li>❖ Ejecuta la recepción de animales y dispone el realizar exámenes médicos veterinarias, ante y post -mortem de los animales a ser sacrificados.</li> <li>❖ Realiza la entrega de animales faenados y subproductos y ordena la cremación de animales no aptos para consumo humano.</li> <li>❖ Establece y controla los horarios de faenamamiento, y elabora Informes diarios de gestión.</li> <li>❖ Revisión de guías de movilización y tiques de pago.</li> <li>❖ Elabora el libro de registros de decomisos.</li> <li>❖ Las demás que por ley le asigne su inmediato superior.</li> </ul> |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 254        | De 413 |
|   | Sustituye a  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |   |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |   |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b>    |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 5 años   | Administración o Ingeniero Alimentos                |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |   |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>                                      |
| Tiempo de experiencia                        |  | 3-4 años  |
| Especificación de la experiencia             |  | Específica  |
| Contenido de la experiencia                  |  | Administración de Empresas de Servicios o Alimentos |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 255        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Veterinario                   | <b>Unidad:</b> Camal Municipal |
| <b>Nivel:</b> Profesional                    | <b>Código:</b> 3.03.12.08.01   |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 2 | <b>Puntos:</b> 583 pts.        |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos | <b>Grado:</b> 8                |

### Misión del puesto:

Realizar la inspección ante y post muerte del ganado y ejecutar el decomiso de órganos o partes afectadas de los canales por noxas patológicas.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Elaborar exámenes a los animales.
- ❖ Aplicar vacunas para prevenir enfermedades
- ❖ Examinar a los animales para determinar la causa y la gravedad de una lesión o enfermedad.
- ❖ Realizar correctamente los trabajos encomendados
- ❖ Llegar puntual al lugar de trabajo

### Actividades del Puesto

- ❖ Realiza la inspección ante y pos muerte del ganado.
- ❖ Ejecuta el decomiso de órganos o partes afectadas de las canales por noxas patológicas; y, ordena la Cremación a los animales que no se encuentren aptos para el consumo humano.
- ❖ Lleva libro de registros de decomisos.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 256        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Examina la higiene y funcionamiento de instalaciones.
- ❖ Las demás que por ley le asigne su inmediato superior.

**Instrucción Formal Requerida:**

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Tercer Nivel                | Profesional 5 años  | Veterinaria                               |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle     |
|----------------------------------|-------------|
| Tiempo de experiencia            | 3-4 años    |
| Especificación de la experiencia | Especifica  |
| Contenido de la experiencia      | Veterinaria |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 257        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Recaudador                             | <b>Unidad:</b> Camal Municipal |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 3.03.12.09.01   |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2 | <b>Puntos:</b> 358 ptos.       |
| <b>Rol del Puesto:</b> Técnico                        | <b>Grado:</b> 4                |

### Misión del puesto:

Realizar la recaudación de tasas por concepto de faenamiento de animales en camal municipal.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Recaudar los fondos que le corresponden a la municipalidad.
- ❖ Depositar oportunamente los valores recaudados en forma intacta e inmediata.
- ❖ Revisar y Legalizar los partes diarios de recaudación a la sección de Contabilidad.
- ❖ Supervisar las actividades de la unidad de recaudación

### Actividades del Puesto:

- ❖ Realiza recaudación de tasas.
- ❖ Realiza el cuadro de caja diario y mensual, mediante reportes del sistema.
- ❖ Mantener un estricto control de valores recaudados y documentos en custodia.
- ❖ Entregar en tesorería la recaudación con el reporte diario documentadamente en forma oportuna.
- ❖ Demás actividades encomendadas por su jefe inmediato.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 258        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Nivel Técnico Superior                       | Técnico  | Contabilidad                                     |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            | <b>Detalle</b>   |  |
| Tiempo de experiencia                        | 1 años   |  |
| Especificación de la experiencia             | Específica   |  |
| Contenido de la experiencia                  | Contabilidad General   |  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 259        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |                                      |
| <b>DESARROLLO PRODUCTIVO</b>                 |                                      |
| <b>Puesto:</b> Técnico Desarrollo Productivo | <b>Unidad:</b> Desarrollo Productivo |
| <b>Nivel:</b> Profesional                    | <b>Código:</b> 3.03.12.10.01         |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 1 | <b>Puntos:</b> 563 pts.              |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos | <b>Grado:</b> 7                      |

**Misión del puesto:**

Ejecutar los proyectos de agroecología, granjas demostrativas, capacitación de riego, medio ambiente, comercialización y realizar ferias agroecológicas.

**Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Determinar el lugar de la feria.
- ❖ Socializar el proyecto con la comunidad.
- ❖ Entregar invitaciones a las autoridades.
- ❖ Diseñar publicidad adecuada para promocionar la feria.
- ❖ Difundir en medios.
- ❖ Supervisar la feria agroecológica.

**Actividades del Puesto:**

- ❖ Realiza la inspección del terreno, dispone la ejecución del trabajo, supervisa las actividades, y elabora reportes del alquiler de la maquinaria agrícola.
- ❖ Realiza el análisis y corrección de proyectos, busca contrapartes de financiamiento, ejecuta, monitorea e informa sobre la Factibilidad de Desarrollo agrícola.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | <b>Fecha</b>   | 24/02/2015 |        |
|   | <b>Página</b>  | 260        | De 413 |
|   | Sustituye a  |            |        |
| <b>Página</b>   |  | De         |        |
| <b>De fecha</b>   |  |            |        |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Ejecuta el análisis del valor bruto de la producción, el valor agregado, la tasa de crecimiento económico, los jornales ocupados, tasa de empleo, elabora la base de datos e informa a las autoridades.
- ❖ Realiza la selección del tema de acuerdo a necesidades de capacitación, diseña publicidad, recepta inscripciones. Desarrolla y supervisa evento e informa a autoridades.
- ❖ Realiza la selección del tema de acuerdo a necesidades de capacitación, diseña publicidad, recepta inscripciones. Desarrolla y supervisa evento e informa a autoridades.
- ❖ Elabora la estrategia agropecuaria cantonal, desarrolla el equipamiento del departamento de desarrollo, levanta el inventario de organizaciones e implementa el fortalecimiento organizacional de riego y manejo de medio ambiente.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 261        | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 5 años   | Ingeniería Agronomía                             |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>                                   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 3-4 años   |
| Especificación de la experiencia             |  | Especifica                                       |
| Contenido de la experiencia                  |  | Ingeniería Agronomía                             |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 262        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Operador Maquinaria o Equipo Pesado Agrícola | <b>Unidad:</b> Desarrollo Productivo |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                                | <b>Código:</b> 3.03.12.11.01         |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 3       | <b>Puntos:</b> 298 pts.              |
| <b>Rol del Puesto:</b> Técnico                              | <b>Grado:</b> 5                      |

### Misión del puesto:

Operar maquinaria agrícola en trabajos de campo solicitados por las comunidades y productores.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Supervisar que la maquinaria pesada se encuentre en buen estado.
- ❖ Llevar la maquinaria agrícola al lugar asignado por la Dirección.
- ❖ Supervisar que la maquinaria agrícola se utilice para la labor solicitada por el productor.
- ❖ Llegar a tiempo al lugar destinado.

### Actividades del Puesto:

- 4 Opera maquinaria agrícola en labores de campo solicitadas por productoras y comunidades.
- 5 Realiza la movilización de la maquinaria agrícola a los diferentes frentes de trabajo, de acuerdo a los cronogramas establecidas por la Dirección.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 263        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 6 Recapta la maquinaria agrícola para realizar sus actividades en los diferentes frentes de trabajo de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección.
- 7 Las demás que por ley le asigne su Inmediato superior.

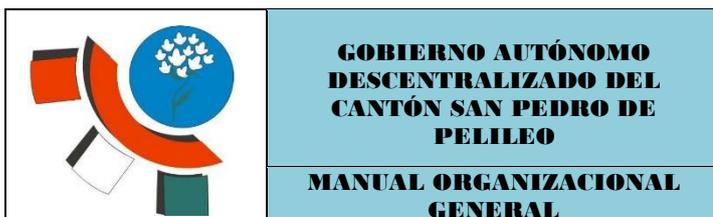
**Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
|------------------------------------|--|--|
| Bachillerato                       | Técnico  | Manejo de Maquinaria Agrícola                    |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>                |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| Tiempo de experiencia             | 1años                         |
| Especificación de la experiencia  | Especifica                    |
| Contenido de la experiencia       | Manejo de Maquinaria Agrícola |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



|                 |             |    |     |
|-----------------|-------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015  |    |     |
| <b>Página</b>   | 264         | De | 413 |
|                 | Sustituye a |    |     |
| <b>Página</b>   |             | De |     |
| <b>De fecha</b> |             |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### PLAZAS Y MERCADOS

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Administrador de Plazas y Mercados | <b>Unidad:</b> Plazas y Mercados |
| <b>Nivel:</b> Profesional                         | <b>Código:</b> 3.03.12.12.01     |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 2      | <b>Puntos:</b> 603 pts.          |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos      | <b>Grado:</b> 8                  |

#### **Misión del puesto:**

Administrar las plazas y mercados del cantón y controlar y optimizar el expendio de los productos.

#### **Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Supervisar que las personas se pongan en el puesto establecido.
- ❖ Controlar que los productos se encuentren por secciones.
- ❖ Dar capacitaciones a los comerciantes del funcionamiento del Mercado.
- ❖ Elaborar la carnetización de los comerciantes.
- ❖ Ejecutar los informes semanales de actividades, gestión e ingresos económicos generados.

#### **Actividades del Puesto:**

- ❖ Realizar los estudios técnicos para el establecimiento de valores por ocupación de las plazas y mercados.
- ❖ Aplica el control y ordenamiento de los productos que se expenden en los mercados y plazas, de acuerdo al Giro del Comercio.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 265        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Realiza la carnetización de Comerciantes; y, Establece un programa de educación dirigido a los feriantes a fin de mejorar la presentación e higiene de productos y la atención al cliente.
- ❖ Realiza la se eterización de los mercados, previa la elaboración del cronograma de actividades, socializar ejecutar y evaluar el proyecto.
- ❖ Calcula y señala los puestos de trabajo de los comerciantes y realiza actas de entrega recepción de puestos.
- ❖ Analiza y aplica las actividades necesarias para el buen funcionamiento de plazas y mercados.
- ❖ Elabora y Lleva el registro actualizado de comerciantes y extiende certificados de hallarse catastrados.

#### **Instrucción Formal Requerida:**

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Tercer Nivel                | Profesional 5 años  | Administración                            |

#### **Experiencia Laboral Requerida:**

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle                             |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Tiempo de experiencia            | 3-4 años                            |
| Especificación de la experiencia | Especifica                          |
| Contenido de la experiencia      | Administración de Plazas y Mercados |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | <b>Fecha</b>   | 24/02/2015 |        |
|   | <b>Página</b>  | 266        | De 413 |
|   | Sustituye a  |            |        |
| <b>Página</b>   | De   |            |        |
| <b>De fecha</b>   |  |            |        |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Inspector de Plazas y Mercados         | <b>Unidad:</b> Plazas y Mercado |
| <b>Nivel:</b> Profesional                             | <b>Código:</b> 3.03.12.13.01    |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2 | <b>Puntos:</b> 380 pts.         |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo                 | <b>Grado:</b> 4                 |

### **Misión del puesto:**

Realizar la inspección de plazas y mercados, controlando la señalización, ubicación de los comerciantes y el correcto expendio de productos en calidad y peso.

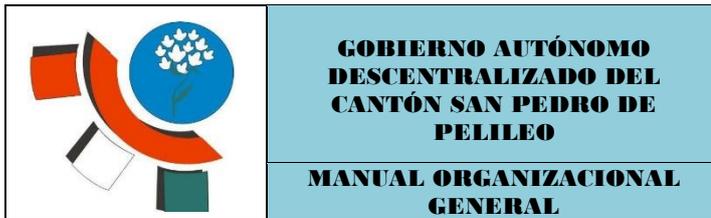
### **Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Realizar la señalización de los puestos de trabajo de los comerciantes.
- ❖ Ejecutar el registro actualizado de comerciantes.
- ❖ Extender certificados de hallarse catastrados.
- ❖ Supervisar que las plazas y mercados se encuentren limpios.
- ❖ Efectuar el control semanal de mercados, pesas, medidas y calidad de los productos.

### **Actividades del Puesto:**

- ❖ Realiza el control y ordenamiento de los productos que se expenden en el Mercado.
- ❖ Colabora en el programa de educación dirigido a los feriantes a fin de mejorar la presentación- e higiene de productos y la atención al cliente.
- ❖ Emite informes sobre sus labores semanalmente.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 267        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Hace respetar la sectorización del mercado, previa la elaboración del cronograma de actividades, socializar ejecutar y evaluar el proyecto.
- ❖ Colabora en el levantamiento de informes para sanciones a los comerciantes.
- ❖ Las demás que le asigne su inmediato superior.

**Instrucción Formal Requerida:**

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Bachillerato                | Bachiller   | Humanidades Modernas                      |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle                |
|----------------------------------|------------------------|
| Tiempo de experiencia            | 1 años                 |
| Especificación de la experiencia | Especifica             |
| Contenido de la experiencia      | Inspección de Mercados |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 268        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Recaudador                             | <b>Unidad:</b> Plazas y Mercado |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 3.03.12.14.01    |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2 | <b>Puntos:</b> 358 pts.         |
| <b>Rol del Puesto:</b> Técnico                        | <b>Grado:</b> 4                 |

### Misión del puesto:

Realizar la recaudación de tasas por concepto de arrendamiento de locales y puestos de mercados.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Recaudar los fondos que le corresponden a la municipalidad.
- ❖ Depositar oportunamente los valores recaudados en forma intacta e inmediata.
- ❖ Supervisar las actividades de la unidad de recaudación
- ❖ Llevar un registro del proceso de los trámites de recaudación.
- ❖ Entregar en tesorería la recaudación con el reporte diario documentadamente en forma oportuna.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Realiza recaudación de tasas.
- ❖ Realiza el cuadro de caja diario y mensual, mediante reportes del sistema.
- ❖ Demás actividades encomendadas por su jefe inmediato.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

Fecha 24/02/2015

Página 269 De 413

Sustituye a

Página De

De fecha

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Nivel Técnico Superior      | Técnico   | Contabilidad                              |

### Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle              |
|----------------------------------|----------------------|
| Tiempo de experiencia            | 1 año                |
| Especificación de la experiencia | Específica           |
| Contenido de la experiencia      | Contabilidad General |

Elaborado por: Ana Tintín

Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva

Autorizado por: Ing. Iván Núñez

Revisión # 01

Clave: G.A.D.M.S.P.



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 270        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Auxiliar de Servicios                      | <b>Unidad:</b> Plazas y Mercado |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                              | <b>Código:</b> 3.03.12.15.01    |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Servicios 1 | <b>Puntos:</b> 363 ptos.        |
| <b>Rol del Puesto:</b> Servicios                          | <b>Grado:</b> 1                 |

**Misión del puesto:**

Apoyar con eficiencia en las actividades de servicio relacionadas con la seguridad, mantenimiento y limpieza de la infraestructura municipal y mensajería en atención a los requerimientos de los usuarios internos.

**Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia
- ❖ Delegar atribuciones y deberes al personal bajo su cargo
- ❖ Supervisar los servicios de mantenimiento y limpieza de oficinas e instalaciones de la municipal.
- ❖ Mantener un adecuado control de las instalaciones físicas municipales.
- ❖ Mantener actualizado un sistema de registros de todos los programas realizados.
- ❖ Ejecutar el control y supervisión de los vehículos institucionales.
- ❖ Controlar los servicios de guardianía.
- ❖ Colaborar en las labores de plomería y electricidad.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 271        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |
| <p><b><u>Actividades del Puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Atiende los requerimientos del cliente con predisposición y oportunidad precautelando la imagen corporativa</li> <li>❖ Realiza la limpieza diaria de las oficinas, pasillos, patio del Municipio.</li> <li>❖ Atiende los requerimientos sobre el arreglo y limpieza de los salones y baños para las distintas actividades.</li> <li>❖ Entrega y distribución de la correspondencia dentro y fuera de la institución.</li> <li>❖ Apoya a los funcionarios y empleados a obtener fotocopias y reproducción de documentos.</li> <li>❖ Colabora en el archivo y ordenamiento de documentos al interior de las dependencias.</li> <li>❖ Apoya en las labores de pintura del edificio y carpintería (moldes, tableros para obras) y algún mueble para empotrar.</li> </ul> |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 272        | De 413 |
|   | Sustituye a  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Bachillerato                                 | Bachiller  | Limpieza y Adecuaciones<br>Mensajería            |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>                                   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 1 años   |
| Especificación de la experiencia             |  | Especifica                                       |
| Contenido de la experiencia                  |  | Servicio de Consejería                           |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 273        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Guardián Municipal                         | <b>Unidad:</b> Plazas y Mercado |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                              | <b>Código:</b> 3.03.12.16.01    |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Servicios I | <b>Puntos:</b> 283 ptos.        |
| <b>Rol del Puesto:</b> Servicios                          | <b>Grado:</b> 1                 |

**Misión del puesto:**

Realizar la vigilancia de los sitios y areas dispuestos por su inmediato superior, asi como ejecutar las actividades asignadas en el cumplimiento de su mision entre las que se incluyen la limpieza y mantenimiento de los lugares a su cargo.

**Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Cuidar las instalaciones y maquinarias asignadas.
- ❖ Elaborar la limpenza de ser el caso.
- ❖ Entregar y distribuir la correspondencia dentro y fuera de la institución de ser necesario.
- ❖ Llegar puntual al lugar de trabajo.

**Actividades del Puesto:**

- ❖ Cuida las instalaciones y bodegas donde el Municipio mantiene Obras públicas.
- ❖ Colabora en la recepción, cuidado y marcaje de animales, que ingresan al Camal Municipal para su faenamamiento.
- ❖ Cuida las instalaciones y maquinaria del Camal y realiza limpieza de las mismas
- ❖ Cuida las instalaciones del Complejo la Moya.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 274        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

- ❖ Apoya en el despacho de Ordenes de Bodega para la entrega de materiales y herramientas de trabajo, según la necesidad en cada obra a iniciarse.
- ❖ Realiza las actividades encomendadas por su inmediato superior.

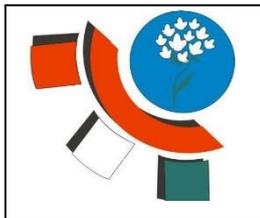
**Instrucción Formal Requerida:**

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Bachillerato                | Bachiller   | Vigilancia y Control                      |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle  |
|----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia            | 1 años   |
| Especificación de la experiencia | Específica   |
| Contenido de la experiencia      | Vigilancia y Control de Instalaciones<br>Maquinaria espacios |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 275        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|   |   |
|---|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>                 |   |
| <b>DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</b>         |   |
| <b>Puesto:</b> Director de Agua Potable y Alcantarillado  | <b>Unidad:</b> Dirección de Agua Potable y Alcantarillado |
| <b>Nivel:</b> Directivo                                   | <b>Código:</b> 3.03.13.01.01                              |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Nivel Jerárquico Superior 2     | <b>Puntos:</b> 955 pts.                                   |
| <b>Rol del Puesto:</b> Dirección de unidad organizacional | <b>Grado:</b> NJS2  |

**Misión del puesto:**

Proveer con eficiencia el servicio de agua potable y alcantarillado a todos los ciudadanos de acuerdo a los planes de desarrollo físico cantonal, planes reguladores de desarrollo urbano, en cumplimiento a la normas legales.

**Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Proveer de agua potable y alcantarillado a las poblaciones del cantón.
- ❖ Administrar y mantener en buen estado los Sistemas de Agua Potable.
- ❖ Proponer normas para la instalación, suministro y uso del servicio.
- ❖ Programar el mantenimiento de la conducción del sistema de agua de vertientes.
- ❖ Administrar el sistema de catastro y facturación del servicio de alcantarillado.
- ❖ Formular los proyectos de dotación de servicios de agua potable y alcantarillado en todo el Cantón.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 276        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

#### Actividades del Puesto:

- ❖ Administra y programa el Sistema de Distribución de Agua Potable; y controla los análisis de control de calidad de agua en captación, plantas de tratamiento y en la red de consumo de agua potable.
- ❖ Implementa la infraestructura necesaria a fin de que el servicio de agua potable y alcantarillado sea óptimo y mantener calidad.
- ❖ Propone normas para la instalación, suministro y uso del servicio de agua potable y alcantarillado; y controla las sugerencias para mantener y optimizar la calidad del agua potable consumida por la ciudadanía.
- ❖ Reglamenta su uso y disponer lo necesario para asegurar el abastecimiento y la distribución de agua para el consumo público y el de los particulares.
- ❖ Otorga autorizaciones, contratos o concesiones para la construcción, de represas, depósitos, acueductos, bombas para garantizar el suministro de agua potable.
- ❖ Obtiene la concesión para el derecho del uso de las aguas que estando o no en uso de particulares sea indispensable para satisfacer las necesidades del cantón.
- ❖ Resuelve sobre las solicitudes de concesión de permisos para instalar cañerías subterráneas o áreas o hacer zanjas o excavaciones de las vías públicas.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 277        | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |   |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |   |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b>      |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 5 años   | Ingeniería Civil o Afines                             |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |   |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>  |
| Tiempo de experiencia                        |  | 10 años   |
| Especificación de la experiencia             |  | Especifica  |
| Contenido de la experiencia                  |  | Proyectos de Sistema de Agua Potable y Alcantarillado |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 278        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|   |   |
|---|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>   |   |
| <b>Puesto:</b> Secretaria de Dirección  | <b>Unidad:</b> Dirección de Agua Potable y Alcantarillado |
| <b>Nivel:</b> No Profesional  | <b>Código:</b> 3.03.13.02.01                              |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2   | <b>Puntos:</b> 380 pts.                                   |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo   | <b>Grado:</b> 4   |
| <br><b><u>Misión del puesto:</u></b><br>Ejecutar actividades de asistencia administrativa y de secretariado dentro de una dirección o unidad.   |   |
| <br><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Leer o analizar todos los documentos.</li> <li>❖ Ser puntual en sus actividades.</li> <li>❖ Tomar nota en las juntas o reuniones de trabajo.</li> <li>❖ Atender al público.</li> <li>❖ Recibe y envía correspondencia.</li> <li>❖ Opera la maquina fotocopidora y fax.</li> <li>❖ Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.</li> <li>❖ Realiza y recibe llamadas telefónicas.</li> <li>❖ Actualiza la agenda de su superior.</li> <li>❖ Toma mensajes y los transmite.</li> <li>❖ Convoca a reuniones de la unidad.</li> <li>❖ Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.</li> </ul> |   |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 279        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Funciones del puesto:

- ❖ Organiza y actualiza el archivo documental y digital de la unidad.
- ❖ Elabora oficios, memorandos, informes y otros documentos.
- ❖ Atiende a usuarios internos y externos y proporciona información sobre trámites que se encuentran en la unidad.
- ❖ Remite correspondencia al despacho del titular de la unidad.
- ❖ Elabora requisiciones de bienes y suministros de oficina y mantiene en custodia para su distribución.
- ❖ Distribuye la correspondencia sumillada a los técnicos de la unidad para atención y despacho de los requerimientos.

### Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Bachillerato                | Bachiller   | Secretariado Ejecutivo                    |

### Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle  |
|----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia            | 1 años   |
| Especificación de la experiencia | Especifica   |
| Contenido de la experiencia      | Manejo de programas de oficina, técnicas de administración documental y atención al público. |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 280        | De 413 |
|   | Sustituye a  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### AGUA POTABLE

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Jefe de Agua Potable          | <b>Unidad:</b> Agua Potable  |
| <b>Nivel:</b> Profesional                    | <b>Código:</b> 3.03.13.03.01 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5 | <b>Puntos:</b> 783 ptos.     |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos | <b>Grado:</b> 11             |

#### **Misión del puesto:**

Supervisar y verificar el funcionamiento del sistema de agua potable y realizar su mantenimiento de manera eficiente y oportuna.

#### **Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Registrar el ingreso y egreso de correspondencia.
- ❖ Actualizar y manejar adecuadamente la base de datos de los sistemas de agua.
- ❖ Efectuar reportes semestrales sobre cómo se lleva a cabo el manejo de los sistemas de agua, saneamiento y residuos sólidos.
- ❖ Responsable de la custodia y confidencialidad delos archivo.
- ❖ Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
- ❖ Coordinar la realización de actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón, instituciones educativas sobre el buen uso del líquido vital.
- ❖ Responsable del archivo y la confidencialidad de la información.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 281        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Actividades del Puesto:

- ❖ Controla y supervisa el análisis de la calidad del agua en las diferentes plantas y redes de distribución y dosifica la cantidad de cloro que debe contener el agua para su potabilizador.
- ❖ Supervisa el Mantenimiento de Plantas de tratamiento de agua potable que servirá para la distribución en el Cantón.
- ❖ Inspecciona el sitio para la instalación de redes nuevas de agua potable y ordena la respectiva instalación.
- ❖ Vigila y mantiene las redes de distribución del agua potable e inspecciona y ordena suspensión de redes clandestinas.
- ❖ Controla el mantenimiento de las Bombas y Turbinas de Plantas de tratamiento de agua potable y organiza los horarios de distribución.
- ❖ Ejecuta la programación y el mantenimiento de las vertientes de captación Y controla la seguridad de las vertientes.
- ❖ Verifica las condiciones del sistema de agua potable y controla los caudales.
- ❖ Elabora informes de factibilidad de obras para dotación de agua potable y perforación de pozos.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 282        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
|--|--|--|
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 5 años   | Ingeniería Civil o Afines                        |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>                                   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 3-4 años   |
| Especificación de la experiencia             |  | Especifica                                       |
| Contenido de la experiencia                  |  | Experticia en sistemas de agua potable           |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 283        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Técnico de Agua Potable                  | <b>Unidad:</b> Agua Potable  |
| <b>Nivel:</b> Profesional                               | <b>Código:</b> 3.03.13.04.01 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 1            | <b>Puntos:</b> 525 pts.      |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Apoyo y Tecnológico | <b>Grado:</b> 7              |

### Misión del puesto:

Actualizar el catastro de usuarios, el estado de medidores de agua potable, acometidas y costo de materiales necesarios para instalación y mantenimiento de la red de abastecimiento, así como el ingreso total por concepto de agua potable.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias.
- ❖ Controlar la captación, conducción, tratamiento y distribución del líquido Potable.
- ❖ Realizar exámenes de laboratorio para comprobar la calidad del agua.
- ❖ Controlar la captura del líquido vital en la planta de tratamiento y vigilar su Funcionamiento.
- ❖ Controlar la calidad del agua potable, mediante análisis de muestras en el laboratorio y aplicar las medidas correctivas que ameriten.
- ❖ Efectuar el mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua potable.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 284        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Actividades del Puesto:

- ❖ Actualiza el catastro de usuarios, el estado de medidores de agua potable, acometidas y el costo de mantenimiento de la red de abastecimiento.
- ❖ Elabora el catastro de redes de agua potable y colabora en el proceso de emisión de multas y suspensiones por instalaciones clandestinas de agua potable.
- ❖ Elabora planos de obras proyectadas y emite informes económicos de ingresos por concepto de consumo de agua potable.
- ❖ Registra en el sistema de agua potable a los nuevos usuarios y lleva el control de materiales necesarios para su instalación e ingresos por instalación de medidores nuevos.
- ❖ Realiza el cálculo de los consumos de agua potable y procede a emitir las planillas.
- ❖ Controla las existencias de materiales en bodega de agua potable.
- ❖ Realiza el pedido de materiales para la instalación de nuevos usuarios.
- ❖ Las demás que le asigne su inmediato superior.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 285        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
|--|--|--|
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 5 años   | Ingeniería Civil o Afines                        |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>                                   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 2 años   |
| Especificación de la experiencia             |  | Específica                                       |
| Contenido de la experiencia                  |  | Sistemas de agua potable                         |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 286        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Inspector Agua Potable                 | <b>Unidad:</b> Agua Potable  |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 3.03.13.05.01 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 4 | <b>Puntos:</b> 458ptos.      |
| <b>Rol del Puesto:</b> Técnico                        | <b>Grado:</b> 6              |

### Misión del puesto:

Realizar la toma de lecturas por concepto de consumo de agua potable, hace revisión y verifica posibles correcciones por lecturas mal realizadas.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Efectuar el corte del servicio a clientes, por falta de pago.
- ❖ Tomar lectura del consumo del agua potable.
- ❖ Revisar con el lector de lectura.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Realiza la toma de lecturas de consumo de agua potable.
- ❖ Ejecuta la revisión de lecturas con el lector.
- ❖ Entrega de catastros con lecturas tomadas.
- ❖ Realiza el recorrido para verificar la corrección de lecturas presuntamente mal realizadas.
- ❖ Realiza las demás actividades encomendadas por el inmediato superior.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 287        | De 413 |
|   | Sustituye a  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Bachillerato                                 | Técnico  | Mecánica Industrial o Afines                     |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>                                   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 1 años   |
| Especificación de la experiencia             |  | Específica                                       |
| Contenido de la experiencia                  |  | Mecánica Industrial                              |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 288        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Plomero                                | <b>Unidad:</b> Agua Potable  |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 3.03.13.06.01 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2 | <b>Puntos:</b> 343 ptos.     |
| <b>Rol del Puesto:</b> Servicios                      | <b>Grado:</b> 4              |

### Misión del puesto:

Realizar las inspecciones de averías, reparación y mantenimiento de redes, acometidas, plantas de tratamiento y medidores de agua potable e instalación de los mismos.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Realizar el mantenimiento de las redes de distribución del agua potable.
- ❖ Ejecutar trabajos de sustitución de la red antigua de distribución.
- ❖ Hacer ampliaciones de la red de distribución que no disponen del servicio de agua.
- ❖ Realizar las reparaciones emergentes de agua potable.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Realiza la inspección, la excavación y reparación de la red de agua potable.
- ❖ Realiza la limpieza y mantenimiento de la Planta de Tratamiento de agua potable.
- ❖ Ejecuta mantenimiento de medidores de agua potable y acometidas domiciliarias.
- ❖ Realiza la inspección y suspensión de las instalaciones clandestinas y notifica a sus superiores.
- ❖ Limpia la tubería y el tanque de almacenamiento en el mantenimiento de las captaciones de agua potable.
- ❖ Instala los medidores de agua potable previa la armada de los mismos.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 289        | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Bachillerato                                 | Bachiller  | Plomería   |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>                                   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 1 años   |
| Especificación de la experiencia             |  | Específica                                       |
| Contenido de la experiencia                  |  | Plomería   |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 290        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Auxiliar de Servicios                  | <b>Unidad:</b> Agua Potable  |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 3.03.13.07.01 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2 | <b>Puntos:</b> 343 pts.      |
| <b>Rol del Puesto:</b> Servicios                      | <b>Grado:</b> 4              |

### Misión del puesto:

Realizar la toma de lecturas por concepto de consumo de agua potable, hace verificación de posibles correcciones por lecturas mal realizadas y hace mantenimiento de redes de agua potable.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia
- ❖ Delegar atribuciones y deberes al personal bajo su cargo
- ❖ Supervisar los servicios de mantenimiento y limpieza de la tubería y tanque de agua potable.
- ❖ Mantener actualizado un sistema de registros de todos los programas realizados.
- ❖ Ejecutar el control y supervisión la toma de lecturas de consumo de agua potable.
- ❖ Colaborar en las labores de plomería.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Realiza la toma de lecturas de consumo de agua potable.
- ❖ Ejecuta la revisión de lecturas con el lector.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 291        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

- ❖ Ejecuta la limpieza de la tubería y tanque de almacenamiento en el mantenimiento de las captaciones de agua potable.
- ❖ Realiza mantenimiento de redes de agua potable y emite Informe de labores.
- ❖ Realiza el recorrido para verificar la corrección de lecturas presuntamente mal realizadas.
- ❖ Realiza las demás actividades encomendadas por el inmediato superior.

**Instrucción Formal Requerida:**

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Bachillerato                | Bachiller   | Físico Matemático                         |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle             |
|----------------------------------|---------------------|
| Tiempo de experiencia            | 1 años              |
| Especificación de la experiencia | Específica          |
| Contenido de la experiencia      | Plomería o Mecánica |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 292        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |                               |
| <b>ALCANTARILLADO</b>                        |                               |
| <b>Puesto:</b> Jefe de Alcantarillado        | <b>Unidad:</b> Alcantarillado |
| <b>Nivel:</b> Profesional                    | <b>Código:</b> 3.03.13.08.01  |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5 | <b>Puntos:</b> 380 pts.       |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo        | <b>Grado:</b> 11              |

**Misión del puesto:**

Supervisar lugares de trabajo que necesitan del servicio de alcantarillado, programar la reparación de las redes y ordenar instalación de las redes nuevas.

**Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Efectuar el mantenimiento del sistema de alcantarillado existente.
- ❖ Planificar futuras obras de alcantarillado.
- ❖ Planificar sistemas de pretratamiento de aguas servidas.
- ❖ Fiscalizar e inspeccionar las obras de agua potable y alcantarillado;
- ❖ Presentar al Alcalde el informe anual de actividades.

**Actividades del Puesto:**

- ❖ Supervisa el lugar del desperfecto, firma el pedido de materiales y ordena reparación del daño de la red de alcantarillado.
- ❖ Programa la reunión para designar el personal que dará mantenimiento y limpieza a la planta de tratamiento de aguas servidas del Cantón.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 293        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Programa reunión para decidir día y personal que hará mantenimiento de las redes de alcantarillado.
- ❖ Verifica el lugar que necesita del servicio de alcantarillado, elabora informe y croquis del sitio.
- ❖ Revisa que las obras de alcantarillado estén bien terminadas con la colocación de adoquín o asfalto si es el caso.
- ❖ Revisa el lugar de reparaciones emergentes de la red de alcantarillado y programa su reparación.
- ❖ Las demás que le asigne su inmediato superior.

**Instrucción Formal Requerida:**

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Bachillerato                | Bachiller   | Físico Matemático                         |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle             |
|----------------------------------|---------------------|
| Tiempo de experiencia            | 1 años              |
| Especificación de la experiencia | Específica          |
| Contenido de la experiencia      | Plomería o Mecánica |

|                           |                                   |                                 |
|---------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |                                   | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 294        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Técnico de Alcantarillado                | <b>Unidad:</b> Alcantarillado |
| <b>Nivel:</b> Profesional                               | <b>Código:</b> 3.03.13.09.01  |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 1            | <b>Puntos:</b> 525ptos.       |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Apoyo y Tecnológico | <b>Grado:</b> 7               |

### **Misión del puesto:**

Inspeccionar lugares de trabajo que necesitan del servicio de alcantarillado, programar la reparación de las redes y ordenar instalación de las redes nuevas.

### **Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Inspeccionar el lugar del desperfecto.
- ❖ Firmar el pedido de materiales y ordena reparación del daño de la red de alcantarillado.
- ❖ Programar la reunión para designar el personal.
- ❖ Dar mantenimiento y limpieza a la planta de tratamiento de aguas servidas del Cantón.
- ❖ Elabora informe y croquis del sitio que necesitan el servicio de alcantarillado.

### **Actividades del Puesto:**

- ❖ Programa reunión para decidir día y personal que hará mantenimiento de las redes de alcantarillado
- ❖ Inspecciona el lugar que necesita del servicio de alcantarillado.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 295        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Verifica que las obras de alcantarillado estén bien terminadas con la colocación de adoquín o asfalto si es el caso
- ❖ Inspecciona lugar de reparaciones emergentes de la red de alcantarillado y programa su reparación.
- ❖ Las demás que le asigne su inmediato superior

**Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
|------------------------------------|--|--|
| Tercer Nivel                       | Profesional 5 años   | Ingeniería Civil o Afines                        |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>             |
|-----------------------------------|----------------------------|
| Tiempo de experiencia             | 2 años                     |
| Especificación de la experiencia  | Especifica                 |
| Contenido de la experiencia       | Sistemas de Alcantarillado |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 296        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Ayudante de Alcantarillado             | <b>Unidad:</b> Alcantarillado |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 3.03.13.10.01  |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 3 | <b>Puntos:</b> 400 ptos.      |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo                 | <b>Grado:</b> 5               |

### Misión del puesto:

Apoyar en el pedido de materiales para mantenimiento y reparación emergente de redes de alcantarillado, así como para redes nuevos e informa los ingresos directos por estos conceptos.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Registrar el ingreso y egreso de correspondencia.
- ❖ Actualizar y manejar adecuadamente la base de datos de los sistemas de alcantarillado.
- ❖ Apoyar en la elaboración del pedido de materiales
- ❖ Notificar al personal para reparación del daño de la red de alcantarillado.
- ❖ Apoyar en la elaboración de informes y croquis del sitio que necesitan el servicio de alcantarillado.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Recibe y revisa documentación del lugar que necesita del servicio de alcantarillado, elabora informes de ingresos directos por instalación y verifica que se haya realizado el trabajo en el sitio.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 297        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Recibe documentación que acredite que las obras de alcantarillado estén bien terminadas con la colocación de adoquín o asfalto si es el caso.
- ❖ Colabora en reparaciones emergentes de la red de alcantarillado y solicita materiales para su reparación.
- ❖ Las demás que le asigne su inmediato superior.

**Instrucción Formal Requerida:**

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Bachillerato                | Bachiller   | Físico Matemático                         |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle                   |
|----------------------------------|---------------------------|
| Tiempo de experiencia            | 1 años                    |
| Especificación de la experiencia | Específica                |
| Contenido de la experiencia      | Sistema de Alcantarillado |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 298        | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |                              |
| <b>LABORATORIO</b>   |                              |
| <b>Puesto:</b> Laboratorista   | <b>Unidad:</b> Laboratorio   |
| <b>Nivel:</b> Profesional  | <b>Código:</b> 3.03.13.11.01 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 1   | <b>Puntos:</b> 548 pts.      |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos   | <b>Grado:</b> 7              |
| <br>   |                              |
| <b><u>Misión del puesto:</u></b>   |                              |
| Apoyar en el pedido de materiales para mantenimiento y reparación emergente de redes de alcantarillado, así como para redes nuevos e informa los ingresos directos por estos conceptos.  |                              |
| <br>   |                              |
| <b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b>  |                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar exámenes de laboratorio para comprobar la calidad del agua.</li> <li>❖ Controlar la captura del líquido vital en la planta de tratamiento y vigilar su funcionamiento.</li> <li>❖ Controlar la calidad del agua potable, mediante análisis de muestras en el laboratorio y aplicar las medidas correctivas que ameriten.</li> <li>❖ Efectuar el mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua potable.</li> <li>❖ Elabora la toma de muestras en los domicilios del Cantón.</li> </ul> |                              |

|                                  |  |  |
|----------------------------------|--|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |  | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 299        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>   |
| <p><b><u>Actividades del Puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realiza la toma de muestras en las captaciones de agua, ejecuta el análisis de las mismas y presenta informes de calidad del agua.</li> <li>❖ Realiza la toma de muestras en las Plantas de tratamiento de agua, elabora su respectivo análisis y presenta resultados de la calidad del agua potable, y controla personal de la planta.</li> <li>❖ Realizar su respectivo análisis y presentar informes de resultados de calidad del agua potable consumida y presenta sugerencias para mantenimiento de la calidad.</li> <li>❖ Realiza informes de resultados de los análisis efectuados, presenta soluciones a problemas de contaminación detectados, toma muestras nuevas, hace análisis y presenta resultados definitivos.</li> <li>❖ Las demás que le asigne su inmediato superior.</li> </ul> |

|                                  |  |  |
|----------------------------------|--|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |  | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 300        | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 4 años   | Ingeniería Química                               |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>                                   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 3-4 años   |
| Especificación de la experiencia             |  | Específica                                       |
| Contenido de la experiencia                  |  | Análisis Químicos                                |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 301        | De 413 |
|   | Sustituye a  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

|  |   |   |                         |                              |   |                         |   |                    |  |
|--|---|---|-------------------------|------------------------------|---|-------------------------|---|--------------------|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |   |   |                         |                              |   |                         |   |                    |  |
| <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>  |   |   |                         |                              |   |                         |   |                    |  |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Puesto:</b> Director de Gestión Ambiental</td> <td><b>Unidad:</b> Dirección de Gestión Ambiental</td> </tr> <tr> <td><b>Nivel:</b> Directivo</td> <td><b>Código:</b> 3.03.14.01.01</td> </tr> <tr> <td><b>Grupo Ocupacional:</b> Nivel Jerárquico Superior 2</td> <td><b>Puntos:</b> 955 pts.</td> </tr> <tr> <td><b>Rol del Puesto:</b> Dirección de unidad organizacional</td> <td><b>Grado:</b> NJS2</td> </tr> </table>  | <b>Puesto:</b> Director de Gestión Ambiental  | <b>Unidad:</b> Dirección de Gestión Ambiental | <b>Nivel:</b> Directivo | <b>Código:</b> 3.03.14.01.01 | <b>Grupo Ocupacional:</b> Nivel Jerárquico Superior 2 | <b>Puntos:</b> 955 pts. | <b>Rol del Puesto:</b> Dirección de unidad organizacional | <b>Grado:</b> NJS2 |  |
| <b>Puesto:</b> Director de Gestión Ambiental   | <b>Unidad:</b> Dirección de Gestión Ambiental |   |                         |                              |   |                         |   |                    |  |
| <b>Nivel:</b> Directivo  | <b>Código:</b> 3.03.14.01.01                  |   |                         |                              |   |                         |   |                    |  |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Nivel Jerárquico Superior 2  | <b>Puntos:</b> 955 pts.                       |   |                         |                              |   |                         |   |                    |  |
| <b>Rol del Puesto:</b> Dirección de unidad organizacional  | <b>Grado:</b> NJS2                            |   |                         |                              |   |                         |   |                    |  |
| <p><b><u>Misión del puesto:</u></b></p> <p>Gestionar el fortalecimiento del desarrollo ambiental mediante la protección del patrimonio natural y áreas protegidas del cantón, reduciendo los niveles de contaminación y potenciando.</p>   |   |   |                         |                              |   |                         |   |                    |  |
| <p><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la gestión ambiental del cantón.</li> <li>❖ Delegar funciones de carácter operativo a sus subalternos de acuerdo a las ordenanzas y reglamentos cantonales.</li> <li>❖ Suscribir todos los informes y documentos oficiales que emita la Municipalidad.</li> <li>❖ Establecer las metas y acciones de la dirección de gestión ambiental por periodos anuales.</li> <li>❖ Evaluarlos los proyectos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados para la aprobación del concejo municipal.</li> <li>❖ Realizar campañas educativas de preservación del medio ambiente.</li> </ul> |   |   |                         |                              |   |                         |   |                    |  |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |

|   |  |            |    |
|---|--|------------|----|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |    |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |    |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |    |
|   | Página   | 302        | De |
|   | Sustituye a  |            |    |
| Página  |  | De         |    |
| De fecha  |  |            |    |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Actividades del Puesto:

- ❖ Propone las políticas, normativa y proyectos de gestión integral de los recursos naturales garantizando la calidad e Integridad de los mismos.
- ❖ Establece las normas para la gestión integral del ambiente y de los desechos contaminantes que comprende la prevención, control y sanción de actividades que afecten al mismo.
- ❖ Dispone el seguimiento del cumplimiento de objetivos nacionales ambientales en la gestión municipal y evalúa la ejecución del plan ambiental.
- ❖ Elabora anualmente el Informe de gestión del Proceso.
- ❖ Gestiona el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, garantiza el manejo y uso sustentable del patrimonio natural, y áreas protegidas; y genera respuestas oportunas a la problemática del cambio climático.
- ❖ Fortalece la autoridad ambiental bajo los principios de gobernabilidad, participación y complementariedad.
- ❖ Dispone la organización y ejecución de trabajos de arborización y ornamentación en los parques, avenidas, jardines y espacios verdes en el Cantón y su respectivo mantenimiento.
- ❖ Propone las políticas, normativa, para la conservación de áreas protegidas, levantamiento de Inventarios, la evaluación de los proyectos y analiza informes seguimiento y evaluación de tas mismos.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 303        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 5 años   | Ingeniería Ambiental o afines                    |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>                                   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 10 años o más                                    |
| Especificación de la experiencia             |  | Específica                                       |
| Contenido de la experiencia                  |  | Ingeniería Ambiental                             |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 304        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |   |
|---|---|
| <b>Puesto:</b> Secretaria de Dirección                | <b>Unidad:</b> Dirección de Gestión Ambiental |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 3.03.14.02.01                  |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2 | <b>Puntos:</b> 380 pts.                       |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo                 | <b>Grado:</b> 4                               |

### Misión del puesto:

Ejecutar actividades de asistencia administrativa y de secretariado dentro de una dirección o unidad.

### **Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Leer o analizar todos los documentos.
- ❖ Ser puntual en sus actividades.
- ❖ Tomar nota en las juntas o reuniones de trabajo.
- ❖ Atender al público.
- ❖ Recibe y envía correspondencia.
- ❖ Opera la maquina fotocopidora y fax.
- ❖ Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
- ❖ Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- ❖ Actualiza la agenda de su superior.
- ❖ Toma mensajes y los transmite.
- ❖ Convoca a reuniones de la unidad.
- ❖ Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.

|                                  |  |  |
|----------------------------------|--|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |  | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

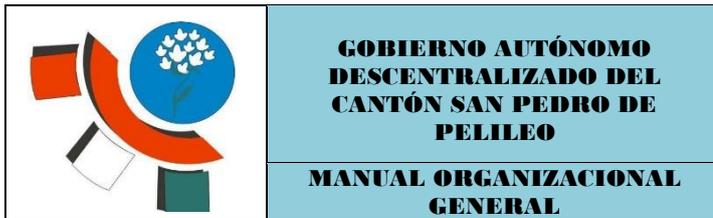
---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 305        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |
| <p><b><u>Funciones del Puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Organiza y actualiza el archivo documental y digital de la unidad.</li> <li>❖ Elabora oficios, memorandos, informes y otros documentos.</li> <li>❖ Atiende a usuarios internos y externos y proporciona información sobre trámites que se encuentran en la unidad.</li> <li>❖ Remite correspondencia al despacho del titular de la unidad.</li> <li>❖ Elabora requisiciones de bienes y suministros de oficina y mantiene en custodia para su distribución.</li> <li>❖ Distribuye la correspondencia sumillada a los técnicos de la unidad para atención y despacho de los requerimientos.</li> <li>❖ Atiende llamadas telefónicas .</li> <li>❖ Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.</li> </ul> |

|                                  |  |  |
|----------------------------------|--|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |  | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 306        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b>           | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Bachillerato                                 | Bachiller  | Secretariado Ejecutivo                           |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            | <b>Detalle</b>   |  |
| Tiempo de experiencia                        | 1 años   |  |
| Especificación de la experiencia             | Específica   |  |
| Contenido de la experiencia                  | Manejo de programas de oficina, técnicas de administración documental y atención al público. |  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 307        | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

|   |  |  |                           |                              |  |                         |  |                  |  |
|---|--|--|---------------------------|------------------------------|--|-------------------------|--|------------------|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>   |  |  |                           |                              |  |                         |  |                  |  |
| <b>PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES</b>  |  |  |                           |                              |  |                         |  |                  |  |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Puesto:</b> Jefe de Proyectos Ambientales</td> <td><b>Unidad:</b> Programas y Proyectos Ambientales</td> </tr> <tr> <td><b>Nivel:</b> Profesional</td> <td><b>Código:</b> 3.03.14.03.01</td> </tr> <tr> <td><b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5</td> <td><b>Puntos:</b> 760 pts.</td> </tr> <tr> <td><b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y supervisión de procesos</td> <td><b>Grado:</b> 11</td> </tr> </table>              | <b>Puesto:</b> Jefe de Proyectos Ambientales     | <b>Unidad:</b> Programas y Proyectos Ambientales | <b>Nivel:</b> Profesional | <b>Código:</b> 3.03.14.03.01 | <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5 | <b>Puntos:</b> 760 pts. | <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y supervisión de procesos | <b>Grado:</b> 11 |  |
| <b>Puesto:</b> Jefe de Proyectos Ambientales  | <b>Unidad:</b> Programas y Proyectos Ambientales |  |                           |                              |  |                         |  |                  |  |
| <b>Nivel:</b> Profesional   | <b>Código:</b> 3.03.14.03.01                     |  |                           |                              |  |                         |  |                  |  |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5  | <b>Puntos:</b> 760 pts.                          |  |                           |                              |  |                         |  |                  |  |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y supervisión de procesos  | <b>Grado:</b> 11                                 |  |                           |                              |  |                         |  |                  |  |
| <p><b><u>Misión del puesto:</u></b></p> <p>Supervisar el seguimiento y control de los proyectos de manejo ambiental tanto de inversión privada así como del municipio.</p>  |  |  |                           |                              |  |                         |  |                  |  |
| <p><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Promover la participación y aportes de la comunidad en la toma de decisiones y ejecución de proyectos ambientales.</li> <li>❖ Apoyar en la ejecución de proyectos encaminados a la protección de los recursos naturales y otros.</li> <li>❖ Apoyo para la elaboración de planos sobre riesgos ambientales y capacitar a la población sobre las medidas de prevención y protección.</li> </ul> |  |  |                           |                              |  |                         |  |                  |  |
| <p><b><u>Actividades del Puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Supervisa el análisis de los Cronogramas Valorados de los Planes de Manejo Ambiental de los Proyectos de Inversión Privada.</li> </ul>  |  |  |                           |                              |  |                         |  |                  |  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

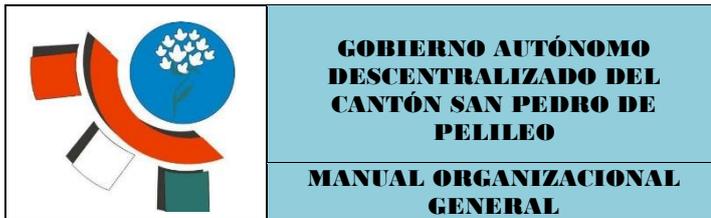
---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 308        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|   |
|---|
| <p><b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dictaminan las conformidades o no conformidades de los planes de Manejo ambiental de Inversión Privada y notifica a los representantes legales.</li> <li>❖ Verifica el seguimiento y control de los planes de manejo ambiental de inversión privada y emite informes para la Comisaría Municipal.</li> <li>❖ Revisa el análisis de los Cronogramas Valorados de los Planes de Manejo Ambiental de los Proyectos Municipales que han obtenido Ficha Ambiental y/o Licencia Ambiental.</li> <li>❖ Emite conformidades y no conformidades y notifica a representantes legales de los proyectos Municipales que hayan obtenido ficha ambiental.</li> <li>❖ Elabora informe de seguimiento y control a los planes de manejo ambiental de los proyectos ambientales del Municipio.</li> </ul> |
|---|

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 309        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Tercer Nivel                | Profesional 5 años  | Ingeniería Ambiental o afines             |

### Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle   |
|----------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia            | 5-6 años  |
| Especificación de la experiencia | Especifica  |
| Contenido de la experiencia      | Experticia en técnicas ambientales y proyectos de prevención y control de la contaminación ambiental. |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 310        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|  |  |
|--|--|
| <b>Puesto:</b> Analista de Proyectos Ambientales | <b>Unidad:</b> Programas y Proyectos Ambientales |
| <b>Nivel:</b> Profesional                        | <b>Código:</b> 3.03.14.04.01                     |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 2     | <b>Puntos:</b> 603 ptos.                         |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos     | <b>Grado:</b> 8                                  |

### Misión del puesto:

Realizar el seguimiento y control de los proyectos de manejo ambiental tanto de inversión privada así como del municipio.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Elaborar informe de seguimiento y control a los planes de manejo ambiental de los proyectos ambientales del Municipio.
- ❖ Analizar los Cronogramas Valorados de los planes de manejo ambiental.
- ❖ Realizar los proyectos Municipales que han obtenido Ficha Ambiental y/o Licencia Ambiental.
- ❖ Registrar el ingreso y egreso de correspondencia.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Realiza el análisis de los Cronogramas Valorados de los Planes de Manejo Ambiental de los Proyectos de Inversión Privada.
- ❖ Dictamina las conformidades o no conformidades de los planes de Manejo ambiental de Inversión Privada y notifica a los representantes legales.
- ❖ Realiza el seguimiento y control de los planes de manejo ambiental de inversión privada y emite informes para la Comisaría Municipal.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 311        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>   |   |   |                             |   |   |              |                    |                               |                            |         |                       |          |                                  |            |                             |   |
|---|---|---|-----------------------------|---|---|--------------|--------------------|-------------------------------|----------------------------|---------|-----------------------|----------|----------------------------------|------------|-----------------------------|---|
| <p>❖ Emite conformidades y no conformidades y notifica a representantes legales de los proyectos Municipales que hayan obtenido ficha ambiental.</p> <p><b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel de Instrucción Formal</th> <th>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</th> <th>Indique el área de conocimientos formales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tercer Nivel</td> <td>Profesional 5 años</td> <td>Ingeniería Ambiental o afines</td> </tr> </tbody> </table> <p><b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dimensiones de Experiencia</th> <th>Detalle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tiempo de experiencia</td> <td>3-4 años</td> </tr> <tr> <td>Especificación de la experiencia</td> <td>Especifica</td> </tr> <tr> <td>Contenido de la experiencia</td> <td>Experticia en técnicas ambientales y proyectos de prevención y control de la contaminación ambiental.</td> </tr> </tbody> </table> |   |   | Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales | Tercer Nivel | Profesional 5 años | Ingeniería Ambiental o afines | Dimensiones de Experiencia | Detalle | Tiempo de experiencia | 3-4 años | Especificación de la experiencia | Especifica | Contenido de la experiencia | Experticia en técnicas ambientales y proyectos de prevención y control de la contaminación ambiental. |
| Nivel de Instrucción Formal   | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos                           | Indique el área de conocimientos formales |                             |   |   |              |                    |                               |                            |         |                       |          |                                  |            |                             |   |
| Tercer Nivel  | Profesional 5 años  | Ingeniería Ambiental o afines             |                             |   |   |              |                    |                               |                            |         |                       |          |                                  |            |                             |   |
| Dimensiones de Experiencia  | Detalle   |   |                             |   |   |              |                    |                               |                            |         |                       |          |                                  |            |                             |   |
| Tiempo de experiencia   | 3-4 años  |   |                             |   |   |              |                    |                               |                            |         |                       |          |                                  |            |                             |   |
| Especificación de la experiencia  | Especifica  |   |                             |   |   |              |                    |                               |                            |         |                       |          |                                  |            |                             |   |
| Contenido de la experiencia   | Experticia en técnicas ambientales y proyectos de prevención y control de la contaminación ambiental. |   |                             |   |   |              |                    |                               |                            |         |                       |          |                                  |            |                             |   |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 312        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### CALIDAD AMBIENTAL

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Jefe de Calidad Ambiental     | <b>Unidad:</b> Calidad Ambiental |
| <b>Nivel:</b> Profesional                    | <b>Código:</b> 3.03.14.05.01     |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5 | <b>Puntos:</b> 763 pts.          |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos | <b>Grado:</b> 11                 |

#### **Misión del puesto:**

Ejecutar el plan de desarrollo ambiental mediante la protección del patrimonio natural del cantón, reduciendo los niveles de contaminación y potenciando su ornato

#### **Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Apoyar a la elaboración y ejecución de los proyectos de calidad ambiental.
- ❖ Elaborar las fichas y plan de manejo ambiental.
- ❖ Generar la emisión del permiso ambiental favorable o desfavorable.
- ❖ Atender a la ciudadanía sobre denuncias de contaminación ambiental.

#### **Actividades del Puesto:**

- ❖ Ejecuta el seguimiento de todo el proceso del plan de manejo ambiental de los diferentes proyectos municipales.
- ❖ Recomienda al Director la emisión de Permisos Ambientales Municipales.
- ❖ Inspecciona y verifica el cumplimiento de la normativa ambiental vigente.
- ❖ Elabora informes para aplicar las sanciones necesarias en caso de incumplimiento.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 313        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Ejecuta el proceso y seguimiento para el Licenciamiento Ambiental de Proyectos Municipales.
- ❖ Realiza inspecciones de control de calidad ambiental y presentar los respectivos informes.
- ❖ Apoya para la elaboración de planos sobre riesgos ambientales y capacitar a la población sobre las medidas de prevención y protección.
- ❖ Involucra a la sociedad civil en los programas de prevención, control y calidad ambiental.

#### Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Tercer Nivel                | Profesional 5 años  | Ingeniería Ambiental o afines             |

#### Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle   |
|----------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia            | 3-4 años  |
| Especificación de la experiencia | Especifica  |
| Contenido de la experiencia      | Experticia en técnicas ambientales y proyectos de prevención y control de la contaminación ambiental. |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 314        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Auxiliar de Calidad Ambiental          | <b>Unidad:</b> Calidad Ambiental |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 3.03.14.06.01     |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2 | <b>Puntos:</b> 380 ptos.         |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo                 | <b>Grado:</b> 4                  |

### Misión del puesto:

Supervisar el inventario de las áreas protegidas del cantón, sugerir las medidas a tomar para la ejecución del proyecto, evaluar las comunidades y el trabajo realizado en las áreas de influencia e informar sobre el avance del proyecto.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Promover el desarrollo sustentable del cantón, a través del uso racional y responsable de sus recursos naturales.
- ❖ Encaminar al mejoramiento y optimización de la calidad ambiental del cantón.
- ❖ Elaborar las políticas y normas ambientales necesarias para el control y evaluación de los impactos ambientales producidos por las actividades.
- ❖ Planificar y diseñar la estrategia de gestión ambiental del cantón.
- ❖ Ejecutar y verificar el cumplimiento de las normas de calidad ambiental.
- ❖ Participación en la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados por la municipalidad.
- ❖ Coordinar la reunión con los líderes involucrados de la zona de influencia.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 315        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>   |
| <p><b><u>Actividades del Puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Supervisa el inventario de las áreas protegidas del Cantón, (Zonas de Conservación).</li> <li>❖ Sugiere la toma de medidas para el manejo sustentable de los recursos naturales.</li> <li>❖ Controla la Elaboración e implementación de proyectos para la conservación de las zonas de amortiguamiento.</li> <li>❖ Supervisa el seguimiento de los talleres brindados a las Comunidades involucradas en el proyecto.</li> <li>❖ Controla la ejecución del monitoreo permanente de las áreas de influencia.</li> <li>❖ Propone la evaluación a las Comunidades sobre el manejo de las áreas protegidas.</li> <li>❖ Supervisa la Evaluación del estado de conservación de las áreas protegidas y realizar sugerencias.</li> </ul> |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 316        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Bachillerato                                 | Bachiller  | Técnicas Ambientales                             |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            | <b>Detalle</b>   |  |
| Tiempo de experiencia                        | 1 años   |  |
| Especificación de la experiencia             | Específica   |  |
| Contenido de la experiencia                  | Técnicas Ambientales   |  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 317        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|   |   |
|---|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>               |   |
| <b>MANEJO DE ECOSISTEMAS Y AREAS PROTEGIDAS</b>         |   |
| <b>Puesto:</b> Inspector de Áreas Protegidas            | <b>Unidad:</b> Manejo de Ecosistemas y Áreas Protegidas |
| <b>Nivel:</b> Profesional                               | <b>Código:</b> 3.03.14.07.01                            |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 1            | <b>Puntos:</b> 565 pts.                                 |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Apoyo y Tecnológico | <b>Grado:</b> 7   |

**Misión del puesto:**

Apoyar en la realización del inventario de las áreas protegidas del cantón, evaluar las comunidades y el trabajo realizado en las áreas de influencia.

**Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Elaborar las políticas y normas ambientales necesarias para el control y evaluación de los impactos ambientales producidos por las actividades.
- ❖ Planificar y diseñar la estrategia de gestión ambiental del cantón.
- ❖ Participación en la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados por la municipalidad.
- ❖ Coordinar la reunión con los líderes involucrados de la zona de influencia.

**Actividades del Puesto:**

- ❖ Hacer invitaciones y entregar las mismas para la reunión con los líderes involucrados de la zona de influencia.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 318        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Colabora en el seguimiento de los talleres brindados a las Comunidades involucradas en el proyecto.</li> <li>❖ Participa en el monitoreo permanente de las áreas de influencia.</li> <li>❖ Colabora en la evaluación a las Comunidades sobre el manejo de las áreas protegidas.</li> <li>❖ Participa en la Evaluación del estado de conservación de las áreas protegidas y realizar sugerencias.</li> <li>❖ Colabora en el informe de evaluación de conservación de áreas protegidas.</li> <li>❖ Participa en la Elaboración e implementación de proyectos para la conservación de las zonas de amortiguamiento.</li> </ul> |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 319        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

**Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
|------------------------------------|--|--|
| Tercer Nivel                       | Profesional 5 años   | Ingeniería Ambiental o afines                    |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>                           |
|-----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia             | 2 años                                   |
| Especificación de la experiencia  | Especifica                               |
| Contenido de la experiencia       | Manejo de Ecosistemas y áreas protegidas |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 320        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |   |
|---|---|
| <b>Puesto:</b> Ayudante de Jardines                       | <b>Unidad:</b> Manejo de Ecosistemas y Áreas Protegidas |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                              | <b>Código:</b> 3.03.14.08.01                            |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Servicios 1 | <b>Puntos:</b> 193 pts.                                 |
| <b>Rol del Puesto:</b> Servicios                          | <b>Grado:</b> 1   |

#### **Misión del puesto:**

Ayuda en el cuidado, adecentamiento y mantenimiento de parques y jardines del cantón y planes de reforestación en función de la planificación establecida por la unidad.

#### **Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Elaborar la requisición de los materiales, equipos y herramientas necesarios para efectuar su trabajo.
- ❖ Manejar la maquinaria especializada para el mantenimiento de parques, jardines y zonas verdes.
- ❖ Podar la grama, aplanar y emparejar el terreno de las canchas deportivas del cantón.
- ❖ Acondicionar la tierra para la siembra de plantas.
- ❖ Suministrar abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las zonas verdes del cantón.
- ❖ Podar árboles y plantas que lo requieran.
- ❖ Regar en jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego y sistemas de gravedad.
- ❖ Recolecta y elimina hojas, troncos, ramas y otros desperdicios.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 321        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>   |
| <p><b><u>Actividades del Puesto</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Colabora en el mantenimiento de Parques, avenidas, estadios y jardines.</li> <li>❖ Apoya en las labores de adecuamiento de nuevas áreas verdes sector urbano y rural.</li> <li>❖ Realiza la limpieza de sitios públicos destinados para áreas verdes.</li> <li>❖ Apoya y ejecuta técnicamente planes de reforestación.</li> <li>❖ Realiza la multiplicación vegetativa de plantas y ornamentales y forestales.</li> <li>❖ Apoya en gestionar los desechos orgánicos en la zona de lombricultura del vivero, para la fabricación de humus.</li> <li>❖ Colabora en el diseño de espacios deportivos, como estadios y canchas.</li> <li>❖ Ayuda en la reforestación de avenidas.</li> </ul> |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 322        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES           |  |  |
|--|--|--|
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Básica                                       | Educación Básica   | Educación Básica                                 |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            | <b>Detalle</b>   |  |
| Tiempo de experiencia                        | 1 años   |  |
| Especificación de la experiencia             | Específica   |  |
| Contenido de la experiencia                  | Conocimiento de Jardinería, Manejo de herramienta y equipo de Jardinería           |  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 323        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|   |   |
|---|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>   |   |
| <b>Puesto:</b> Auxiliar de Servicios Municipales  | <b>Unidad:</b> Manejo de Ecosistemas y Áreas Protegidas |
| <b>Nivel:</b> No Profesional  | <b>Código:</b> 3.03.14.09.01                            |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Servicios I   | <b>Puntos:</b> 343 ptos.                                |
| <b>Rol del Puesto:</b> Servicios  | <b>Grado:</b> 1   |
| <br><b><u>Misión del puesto:</u></b><br>Colaborar en el mantenimiento de medidores, redes y acometidas domiciliarias de agua potable y en reparación y mantenimiento de la red de alcantarillado del cantón.  |   |
| <br><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia</li> <li>❖ Delegar atribuciones y deberes al personal bajo su cargo</li> <li>❖ Supervisar los servicios de mantenimiento y limpieza de la tubería y tanque de agua potable.</li> <li>❖ Mantener actualizado un sistema de registros de todos los programas realizados.</li> </ul> |   |
| <br><b><u>Actividades del Puesto:</u></b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Participa en el mantenimiento de medidores de agua potable y acometidas domiciliarias.</li> <li>❖ Colabora en la reparación y mantenimiento de la red de alcantarillado del Cantón, y en reparaciones emergentes de la misma red.</li> </ul>   |   |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 324        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Limpia lodo, lava tanques y carga lodo una vez seco en volquetas, en el programa de mantenimiento de aguas servidas del Cantón.
- ❖ Las demás que le asigne su inmediato superior.

**Instrucción Formal Requerida:**

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Bachillerato                | Bachiller   | Plomería o Albañilería                    |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle                |
|----------------------------------|------------------------|
| Tiempo de experiencia            | 1 años                 |
| Especificación de la experiencia | Específica             |
| Contenido de la experiencia      | Plomería o Albañilería |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 325        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |   |
|--|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |   |
| <b>DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL</b>  |   |
| <b>Puesto:</b> Director de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial   | <b>Unidad:</b> Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial |
| <b>Nivel:</b> Directivo  | <b>Código:</b> 3.03.15.01.01  |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Nivel Jerárquico Superior 2  | <b>Puntos:</b> 955 pts.   |
| <b>Rol del Puesto:</b> Dirección de unidad organizacional  | <b>Grado:</b> NJS2  |
| <br><b><u>Misión del puesto:</u></b><br>Proponer y ejecutar el modelo de gestión de tránsito, transporte y seguridad vial con el fin de reducir al máximo el índice de accidentes de tránsito registrados en el cantón.  |   |
| <br><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cumplir las políticas emitidas por la Agencia Nacional y Jefatura Provincial de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad.</li> <li>❖ Presentar los indicadores de operación del transporte terrestre público, para determinar, otorgar, modificar, revocar o suspender las rutas, frecuencias y demás.</li> <li>❖ Presentar los estudios e informe de factibilidad; previo y obligatorio para la constitución jurídica de toda compañía o cooperativa de transporte terrestre.</li> <li>❖ Fiscalizar la gestión operativa y técnica de las operadoras y servicios de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.</li> <li>❖ Emitir ordenanzas, reglamentos, instructivos y resoluciones necesarios para el cumplimiento de sus fines y objetivos.</li> </ul> |   |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 326        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Administrar, operar y ejecutar el sistema de semaforización, señalización vial y los componentes del sistema.</li> <li>❖ Fiscalizar, controlar y administrar todo lo referente al sistema de transporte público, comercial y de carga.</li> <li>❖ Implementar proyectos de sistema de chatarrización.</li> </ul> <p><b><u>Actividades del Puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dispone la gestión del modelo de Transito, Transporte y Seguridad vial, que involucra a conductores, peatones y pasajeros a través de reglamentos y normas que regulen el buen funcionamiento de la circulación de tránsito.</li> <li>❖ Coordina la actualización y ejecución del proyecto de Plan de educación vial a fin de generar una cultura de seguridad en la población.</li> <li>❖ Gestiona la construcción de nuevas vías en el Cantón y mantenimiento de la infraestructura vial existente, así como la señalización tanto horizontal como vertical.</li> <li>❖ Propone la Investigación del índice de accidentes de tránsito en el Cantón y delega el desarrollo de campañas de prevención de accidentes.</li> <li>❖ Suscribe y delega el desarrollo de campañas de información visual y auditiva sobre Seguridad Vial, que involucre sub campañas de Tránsito y Transporte.</li> <li>❖ Gestiona la investigación de normas que regulen el funcionamiento y operación del tránsito, transporte terrestre v la seguridad vial.</li> </ul> |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 327        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

- ❖ Planifica el control de la vía pública en materia de Seguridad Vial, en áreas urbanas del cantón, y en las áreas urbanas de las parroquias rurales del cantón.
- ❖ Planifica el control de transporte en todas sus modalidades en áreas urbanas del cantón, y en las áreas urbanas de las parroquias rurales del cantón.

**Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
|------------------------------------|--|--|
| Tercer Nivel                       | Profesional 5 años   | Ingeniero Civil                                  |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>   |
|-----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia             | 10 años o mas  |
| Especificación de la experiencia  | Especifica   |
| Contenido de la experiencia       | Conocimiento del Plan de Gestión de Transito y Trasporte Local, Autocad, Ley de Tránsito, Transporte seguridad Vial. |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 328        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |   |
|---|---|
| <b>Puesto:</b> Secretaria de Dirección                | <b>Unidad:</b> Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 3.03.15.02.01  |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2 | <b>Puntos:</b> 380 pts.   |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo                 | <b>Grado:</b> 4   |

### Misión del puesto:

Ejecutar actividades de asistencia administrativa y de secretariado dentro de una dirección o unidad.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Leer o analizar todos los documentos.
- ❖ Ser puntual en sus actividades.
- ❖ Tomar nota en las juntas o reuniones de trabajo.
- ❖ Atender al público.
- ❖ Recibe y envía correspondencia.
- ❖ Opera la maquina fotocopidora y fax.
- ❖ Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
- ❖ Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- ❖ Actualiza la agenda de su superior.
- ❖ Toma mensajes y los transmite.
- ❖ Convoca a reuniones de la unidad.
- ❖ Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 329        | De 413 |
|   | Sustituye a  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Funciones del puesto:

- ❖ Organiza y actualiza el archivo documental y digital de la unidad.
- ❖ Elabora oficios, memorandos, informes y otros documentos.
- ❖ Atiende a usuarios internos y externos y proporciona información sobre trámites que se encuentran en la unidad.
- ❖ Remite correspondencia al despacho del titular de la unidad.
- ❖ Elabora requisiciones de bienes y suministros de oficina y mantiene en custodia para su distribución.
- ❖ Distribuye la correspondencia sumillada a los técnicos de la unidad para atención y despacho de los requerimientos.

### Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Bachillerato                | Bachiller   | Secretariado Ejecutivo                    |

### Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle  |
|----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia            | 1 años   |
| Especificación de la experiencia | Especifica   |
| Contenido de la experiencia      | Manejo de programas de oficina, técnicas de administración documental y atención al público. |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 330        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>                  |                              |
| <b>TRANSITO</b>  |                              |
| <b>Puesto:</b> Jefe de Transito                            | <b>Unidad:</b> Transito      |
| <b>Nivel:</b> Profesional                                  | <b>Código:</b> 3.03.15.03.01 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5               | <b>Puntos:</b> 760 pts.      |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y supervisión de procesos | <b>Grado:</b> 11             |

**Misión del puesto:**

Supervisar el desarrollo del modelo de gestión de transito que permita la optimización de infraestructura vial, su mantenimiento y construcción, con el fin de reducir al mínimo el índice de accidentes de tránsito en el cantón.

**Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Controlar el cumplimiento de ordenanzas y reglamentos municipales relativos al tránsito en calles y caminos.
- ❖ Designar representante ante la Comisión Provincial de Tránsito y Transporte Terrestre, de acuerdo con la ley.
- ❖ Conocer de las faltas de tránsito, para así sancionar infracciones con multas
- ❖ Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal.
- ❖ Programar con Cooperativas y Policía de Transito el uso adecuado de espacios físicos públicos.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 331        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Actividades del Puesto:

- ❖ Desarrolla el proyecto del modelo de gestión de tránsito.
- ❖ Supervisa el análisis para gestionar la optimización de las vías internas de su ciudad y sus accesos.
- ❖ Sugiere la construcción de nuevas vías y mantenimiento de la Infraestructura vial existente, así como la señalización tanto horizontal como vertical.
- ❖ Propone la Investigación del índice de accidentes de tránsito dentro del Cantón y desarrolla campaña de cero accidentes de tránsito.
- ❖ Revisa la investigación de normas que regulen el funcionamiento y operación del tránsito y pone en conocimiento de las autoridades, con el fin de implementarlas.
- ❖ Supervisa el control del uso de la vía pública en áreas urbanas del cantón, y en las áreas urbanas de las parroquias rurales del cantón, en lo que se refiere a circulación vehicular.
- ❖ Realiza las demás actividades encomendadas por su Jefe inmediato.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 332        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |   |
|--|--|---|
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |   |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b>  |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 5 años   | Ingeniero Civil   |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |   |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>  |
| Tiempo de experiencia                        |  | 5-6 años  |
| Especificación de la experiencia             |  | Específica  |
| Contenido de la experiencia                  |  | Conocimiento del Plan de Gestión de Tránsito y Transporte Local, Autocad, Ley de Tránsito, Transporte seguridad Vial. |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 333        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Técnico de Transito                      | <b>Unidad:</b> Transito      |
| <b>Nivel:</b> Profesional                               | <b>Código:</b> 3.03.15.04.01 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 1            | <b>Puntos:</b> 525 pts.      |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Apoyo y Tecnológico | <b>Grado:</b> 7              |

### Misión del puesto:

Desarrollar el modelo de gestión de transito que permita la optimización de infraestructura vial, su mantenimiento y construcción, con el fin de reducir al mínimo el índice de accidentes de tránsito en el cantón.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Designar representante ante la Comisión Provincial de Tránsito y Transporte Terrestre, de acuerdo con la ley.
- ❖ Conocer de las faltas de tránsito, para así sancionar infracciones con multas
- ❖ Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Sugiere la construcción de nuevas vías y mantenimiento de la infraestructura vial existente, así como la señalización tanto horizontal como vertical.
- ❖ Investiga el Índice de accidentes de tránsito dentro del Cantón y desarrolla campaña de cero accidentes de tránsito.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 334        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Ejecuta el control del uso de la vía pública en áreas urbanas del cantón, y en las áreas urbanas de las parroquias rurales del cantón, en lo que se refiere a circulación vehicular.
- ❖ Realiza las demás actividades encomendadas por su jefe inmediato.
- ❖ Supervisa el control del uso de la vía pública en áreas urbanas del cantón, y en las áreas urbanas de las parroquias rurales del cantón, en lo que se refiere a circulación vehicular.
- ❖ Realiza las demás actividades encomendadas por su Jefe inmediato.
- ❖ Realiza la investigación de normas que regulen el funcionamiento y operación del tránsito y pone en conocimiento de las autoridades, con el fin de implementarlas.

#### **Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
|------------------------------------|--|--|
| Tercer Nivel                       | Profesional 5 años   | Ingeniero Civil                                  |

#### **Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>  |
|-----------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia             | 2 años  |
| Especificación de la experiencia  | Específica  |
| Contenido de la experiencia       | Conocimiento del Plan de Gestión de Tránsito y Transporte Local, Autocad, Ley de Tránsito, Transporte seguridad Vial. |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 335        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>                  |                              |
| <b>TRANSPORTE</b>  |                              |
| <b>Puesto:</b> Jefe Transporte                             | <b>Unidad:</b> Transporte    |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                               | <b>Código:</b> 3.03.15.05.01 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5               | <b>Puntos:</b> 760 pts.      |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y supervisión de procesos | <b>Grado:</b> 11             |

**Misión del puesto:**

Supervisar el modelo de gestión de transporte y controlar el servicio de transporte en todas sus modalidades que permita reducir al mínimo el índice de accidentes de tránsito en el cantón.

**Actividades del Puesto:**

- ❖ Desarrolla el proyecto del modelo de gestión de transporte público.
- ❖ Supervisar la Investigación de normas de Transporte urbano y rural del Cantón, pone en conocimiento de las autoridades para su debida implementación.
- ❖ Verifica el control del transporte en todas sus modalidades en áreas urbanas del cantón, y en las áreas urbanas de las parroquias rurales del cantón.
- ❖ Propone las posibles mejoras que se pueden desarrollar para optimizar y sugerir el equipamiento urbano de transporte.
- ❖ Emite normas de fiscalización de la operación de los servicios de transporte y control de flota vehicular, a través de revisiones periódicas del parque automotor del Cantón.
- ❖ Coordina con el Técnico de Tránsito en la construcción y mantenimiento de la infraestructura vial.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 336        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>                                  |  |   |
|--|--|---|
| <p>❖ Realiza las demás actividades encomendadas por su jefe inmediato.</p> |  |   |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>                                |  |   |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>   | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b>  |
| Tercer Nivel   | Profesional 5 años   | Ingeniero Civil   |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b>                               |  |   |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>  |  | <b>Detalle</b>  |
| Tiempo de experiencia  |  | 5-6 años  |
| Especificación de la experiencia   |  | Especifica  |
| Contenido de la experiencia  |  | Conocimiento del Plan de Gestión de Tránsito y Transporte Local, Autocad, Ley de Tránsito, Transporte seguridad Vial. |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 337        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Técnico Transporte                       | <b>Unidad:</b> Transporte    |
| <b>Nivel:</b> Profesional                               | <b>Código:</b> 3.03.15.06.01 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 1            | <b>Puntos:</b> 535 pts.      |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Apoyo y Tecnológico | <b>Grado:</b> 7              |

### Misión del puesto:

Desarrollar el modelo de gestión de transporte y controlar el servicio de transporte en todas sus modalidades que permita reducir al mínimo el índice de accidentes de tránsito en el cantón.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.
- ❖ Suscribir y llevar el control de la movilización de los vehículos para el uso de los funcionarios o empleados en las actividades oficiales de la municipalidad.
- ❖ Planificar y elaborar proyectos arquitectónicos, de equipamiento comunitario zonificado y demás Relativos al tránsito y transporte terrestre.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Desarrolla el proyecto del modelo de gestión de transporte público.
- ❖ Realiza la investigación de normas de Transporte urbano y rural del Cantón, pone en conocimiento de las autoridades para su debida implementación.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 338        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

- ❖ Investiga las posibles mejoras que se pueden desarrollar para optimizar y sugerir el equipamiento urbano de transporte.
- ❖ Emite normas de fiscalización de la operación de los servicios de transporte y control de flota vehicular, a través de revisiones periódicas del parque automotor del Cantón.
- ❖ Coordina con el Técnico de Tránsito en la construcción y mantenimiento de la infraestructura vial.
- ❖ Realiza las demás actividades encomendadas por su jefe inmediato.
- ❖ Ejecuta el control del transporte en todas sus modalidades en áreas urbanas del cantón, y en las áreas urbanas de las parroquias rurales del cantón.

**Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
|------------------------------------|--|--|
| Tercer Nivel                       | Técnico  | Ingeniero Civil o afines                         |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>  |
|-----------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia             | 2 años  |
| Especificación de la experiencia  | Específica  |
| Contenido de la experiencia       | Conocimiento del Plan de Gestión de Tránsito y Transporte Local, Autocad, Ley de Tránsito, Transporte seguridad Vial. |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 339        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### SEGURIDAD VIAL

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Jefe Seguridad Vial                         | <b>Unidad:</b> Seguridad Vial |
| <b>Nivel:</b> Profesional                                  | <b>Código:</b> 3.03.15.07.01  |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5               | <b>Puntos:</b> 760 ptos.      |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y supervisión de procesos | <b>Grado:</b> 11              |

#### **Misión del puesto:**

Supervisar la ejecución del modelo de gestión de tránsito, transporte y seguridad vial con el fin de reducir al máximo el índice de accidentes de tránsito registrados en el cantón.

#### **Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Desarrollar el proyecto del modelo de gestión Seguridad Vial.
- ❖ Involucrar en los proyectos a los conductores, peatones y pasajeros.
- ❖ Estar pendiente con el reglamento y normas que regulen el buen funcionamiento de la circulación de tránsito.
- ❖ Supervisar el desarrollo de campañas de información visual y auditiva sobre Seguridad Vial.

#### **Actividades del Puesto:**

- ❖ Revisa el proyecto y actualización de un Plan de educación vial a fin de generar una cultura de seguridad en la población.
- ❖ Revisa el índice de accidentes de tránsito en el Cantón y desarrolla campañas de prevención de accidentes.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 340        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Revisa la investigación de normas que regulen el funcionamiento y operación del tránsito, transporte terrestre y la seguridad vial.
- ❖ Propone el control de la vía pública en materia de Seguridad Vial, en áreas urbanas del cantón, y en las áreas urbanas de las parroquias rurales del cantón.
- ❖ Realiza las demás actividades encomendadas por su jefe inmediato.

**Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
|------------------------------------|--|--|
| Tercer Nivel                       | Profesional 5 años   | Ingeniero Civil o afines                         |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>  |
|-----------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia             | 5-6 años  |
| Especificación de la experiencia  | Específica  |
| Contenido de la experiencia       | Conocimiento del Plan de Gestión de Tránsito y Transporte Local, Autocad, Ley de Tránsito, Transporte seguridad Vial. |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 341        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Técnico Seguridad Vial                   | <b>Unidad:</b> Seguridad Vial |
| <b>Nivel:</b> Profesional                               | <b>Código:</b> 3.03.15.08.01  |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 1            | <b>Puntos:</b> 525 pts.       |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Apoyo y Tecnológico | <b>Grado:</b> 7               |

### Misión del puesto:

Apoyar en la ejecución del modelo de gestión de tránsito, transporte y seguridad vial con el fin de reducir al máximo el índice de accidentes de tránsito registrados en el cantón.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Ejecutar el plan operativo anual de seguridad vial.
- ❖ Elaborar Informes de auditoría y control.
- ❖ Colaborar en las capacitaciones y formación de conductores.
- ❖ Realizar los Informes de atención de accidentes de tránsito.
- ❖ Efectuar informes de capacitación educación vial realizada con la colectividad.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Desarrolla el proyecto del modelo de gestión Seguridad Vial, que involucra a conductores, peatones y pasajeros a través de reglamentos y normas que regulen el buen funcionamiento de la circulación de tránsito.
- ❖ Ejecuta el proyecto y actualización de un Plan de educación vial a fin de generar una cultura de seguridad en la población.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 342        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Investiga el índice de accidentes de tránsito en el Cantón y desarrolla campañas de prevención de accidentes.
- ❖ Desarrolla campañas de información visual y auditiva sobre Seguridad Vial.
- ❖ Realiza la investigación de normas que regulen el funcionamiento y operación del tránsito, transporte terrestre y la seguridad vial.
- ❖ Ejecuta el control de la vía pública en materia de Seguridad Vial, en áreas urbanas del cantón, y en las áreas urbanas de las parroquias rurales del cantón.
- ❖ Realiza las demás actividades encomendadas por su jefe inmediato.

**Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
|------------------------------------|--|--|
| Tercer Nivel                       | Profesional 5 años   | Ingeniero Civil o afines                         |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>  |
|-----------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia             | 2 años  |
| Especificación de la experiencia  | Especifica  |
| Contenido de la experiencia       | Conocimiento del Plan de Gestión de Tránsito y Transporte Local, Autocad, Ley de Tránsito, Transporte seguridad Vial. |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 343        | De 413 |
|   | Sustituye a  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### ATENCION AL CLIENTE

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Asistente de Atención al Cliente         | <b>Unidad:</b> Atención al Cliente |
| <b>Nivel:</b> Profesional                               | <b>Código:</b> 3.03.15.09.01       |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 1            | <b>Puntos:</b> 530 pts.            |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Apoyo y Tecnológico | <b>Grado:</b> 7                    |

#### **Misión del puesto:**

Preparar campaña de mejoramiento de atención al cliente, implementar y evaluar con el fin de desarrollar un concepto de usuarios satisfechos con los servicios que presta el GAD municipal.

#### **Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Atender a la ciudadanía de la mejor manera.
- ❖ Atender los reclamos de la ciudadanía en lo relacionado con el servicio de tránsito, transporte y Seguridad ciudadana.
- ❖ Leer o analizar todos los documentos.
- ❖ Ser puntual en sus actividades.
- ❖ Tomar nota en las juntas o reuniones de trabajo.
- ❖ Recibe y envía correspondencia.
- ❖ Realiza y recibe llamadas telefónicas.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 344        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Actividades del Puesto:

- ❖ Atender de la mejor manera a los ciudadanos, con el fin de promover la seguridad vial dentro del Cantón.
- ❖ Resolver los problemas o dudas que tengan los usuarios respecto a reclamos de tránsito, transporte y seguridad ciudadana.
- ❖ Colaborar con el técnico de Seguridad vial respecto a campañas de prevención en seguridad vial dentro del Cantón.
- ❖ Realiza un adecuado servicio de consulta de la información documentada que genera y recibe la Institución, respecto a reclamos por accidentes, infracciones, etc.
- ❖ Colabora y presta servicio de información al cliente externo sobre la situación de su trámite.
- ❖ Las demás que le asigne su inmediato superior.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 345        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b>   |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 5 años   | Ingeniería Administrativa  |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 2 años   |
| Especificación de la experiencia             |  | Específica   |
| Contenido de la experiencia                  |  | Manejo de programas de oficina, técnicas de administración documental y atención al público. |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 346        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|   |   |
|---|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>   |   |
| <b>DIRECCIÓN DESARROLLO DE LA COMUNIDAD</b>   |   |
| <b>Puesto:</b> Director de Desarrollo   | <b>Unidad:</b> Dirección Desarrollo de la Comunidad |
| <b>Nivel:</b> Directivo   | <b>Código:</b> 3.03.16.01.01                        |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Nivel Jerárquico Superior 2   | <b>Puntos:</b> 955 ptos.                            |
| <b>Rol del Puesto:</b> Dirección de unidad organizacional   | <b>Grado:</b> NSJ2                                  |
| <br><b><u>Misión del puesto:</u></b>  |   |
| Administrar los programas de difusión cultural, biblioteca, deportes, recreación, turismo, el complejo la moya y el patronato municipal con eficiencia, honestidad y transparencia, con el objeto de elevar la calidad de vida de la población del  |   |
| <b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elaborar proyectos culturales del Cantón.</li> <li>❖ Atender a la ciudadanía de la mejor manera.</li> <li>❖ Ser puntual en sus actividades.</li> <li>❖ Recibe y envía correspondencia.</li> <li>❖ Supervisar los Proyectos productivos y de turismo comunitario.</li> <li>❖ Suscribir y supervisa proyectos de mejoramiento de atención al cliente.</li> </ul> |   |
| <b><u>Actividades del Puesto:</u></b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Formula, aprueba, ejecuta y evalúa los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural, de su circunscripción</li> </ul>  |   |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

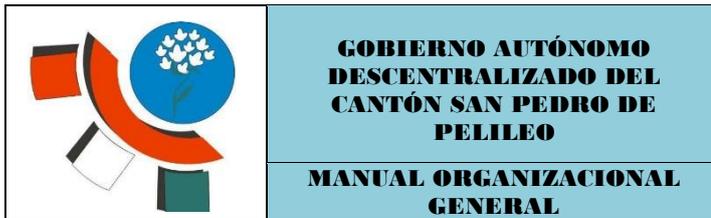
---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 347        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Delega a los gobiernos parroquiales rurales y a las comunidades, la preservación, mantenimiento y difusión de recursos patrimoniales existentes en las parroquias rurales y urbanas, de ser el case.</li> <li>❖ Coordina la administración, mantenimiento y conservación del patrimonio bibliográfico institucional con el objeto de apoyar las actividades de formación académica, capacitación y perfeccionamiento de los usuarios.</li> <li>❖ Potenciar el desarrollo y mejoramiento del deporte y recreación del Cantón, a través del incentivo de los deportistas, coordinando con los patrocinadores para llegar a una muy buen prédica deportiva y recreativa.</li> <li>❖ Propone y supervisa los Proyectos productivos y de turismo comunitario, así como coordina con el Ministerio de Turismo con el fin de promover el desarrollo de proyectos turísticos emprendidos con el Municipio.</li> <li>❖ Propone y establece rutas turísticas del patrimonio cultural y natural del Cantón.</li> </ul> |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 348        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Tercer Nivel                | Profesional 5 años  | Administrador o Sociólogo                 |

### Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle                |
|----------------------------------|------------------------|
| Tiempo de experiencia            | 10 años o mas          |
| Especificación de la experiencia | Especifica             |
| Contenido de la experiencia      | Administración Pública |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 349        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |   |
|---|---|
| <b>Puesto:</b> Secretaria de Dirección                | <b>Unidad:</b> Dirección Desarrollo de la Comunidad |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 3.03.16.02.01                        |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2 | <b>Puntos:</b> 380 pts.                             |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo                 | <b>Grado:</b> 4                                     |

**Misión del puesto:**

Ejecutar actividades de asistencia administrativa y de secretariado dentro de una dirección o unidad.

**Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Leer o analizar todos los documentos.
- ❖ Ser puntual en sus actividades.
- ❖ Tomar nota en las juntas o reuniones de trabajo.
- ❖ Atender al público.
- ❖ Recibe y envía correspondencia.
- ❖ Opera la maquina fotocopidora y fax.
- ❖ Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
- ❖ Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- ❖ Actualiza la agenda de su superior.
- ❖ Toma mensajes y los transmite.
- ❖ Convoca a reuniones de la unidad.
- ❖ Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 350        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Funciones del puesto:

- ❖ Organiza y actualiza el archivo documental y digital de la unidad.
- ❖ Elabora oficios, memorandos, informes y otros documentos.
- ❖ Atiende a usuarios internos y externos y proporciona información sobre trámites que se encuentran en la unidad.
- ❖ Remite correspondencia al despacho del titular de la unidad.
- ❖ Elabora requisiciones de bienes y suministros de oficina y mantiene en custodia para su distribución.
- ❖ Distribuye la correspondencia sumillada a los técnicos de la unidad para atención y despacho de los requerimientos.

### Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Bachillerato                | Bachiller   | Secretariado Ejecutivo                    |

### Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle  |
|----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia            | 1 años   |
| Especificación de la experiencia | Especifica   |
| Contenido de la experiencia      | Manejo de programas de oficina, técnicas de administración documental y atención al público. |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 351        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |  |                                  |                           |                              |  |                         |  |                 |
|--|--|----------------------------------|---------------------------|------------------------------|--|-------------------------|--|-----------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |  |                                  |                           |                              |  |                         |  |                 |
| <b>DIFUSION CULTURAL</b>   |  |                                  |                           |                              |  |                         |  |                 |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Puesto:</b> Jefe de Difusión Cultural</td> <td><b>Unidad:</b> Difusión Cultural</td> </tr> <tr> <td><b>Nivel:</b> Profesional</td> <td><b>Código:</b> 3.03.16.03.01</td> </tr> <tr> <td><b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 3</td> <td><b>Puntos:</b> 648 pts.</td> </tr> <tr> <td><b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos</td> <td><b>Grado:</b> 9</td> </tr> </table> <p><b><u>Misión del puesto:</u></b><br/>Preservar, conservar y difundir el patrimonio cultural del cantón.</p> <p><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordinar los eventos de presentación de la Banda Municipal.</li> <li>❖ Atender a la ciudadanía de la mejor manera.</li> <li>❖ Ser puntual en sus actividades.</li> <li>❖ Recibe y envía correspondencia.</li> <li>❖ Elaborar proyectos culturales del Cantón.</li> <li>❖ Supervisar los Proyectos productivos y de turismo comunitario.</li> </ul> <p><b><u>Actividades del Puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realiza la coordinación del evento para recuperar y poner en valor costumbres y valores culturales del Cantón, ejecuta el mismo e informa a autoridades.</li> <li>❖ Elabora y ejecuta el plan de actividades tendientes a la presentación del Ballet Cultural Municipal.</li> </ul> | <b>Puesto:</b> Jefe de Difusión Cultural | <b>Unidad:</b> Difusión Cultural | <b>Nivel:</b> Profesional | <b>Código:</b> 3.03.16.03.01 | <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 3 | <b>Puntos:</b> 648 pts. | <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos | <b>Grado:</b> 9 |
| <b>Puesto:</b> Jefe de Difusión Cultural   | <b>Unidad:</b> Difusión Cultural         |                                  |                           |                              |  |                         |  |                 |
| <b>Nivel:</b> Profesional  | <b>Código:</b> 3.03.16.03.01             |                                  |                           |                              |  |                         |  |                 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 3   | <b>Puntos:</b> 648 pts.                  |                                  |                           |                              |  |                         |  |                 |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos   | <b>Grado:</b> 9                          |                                  |                           |                              |  |                         |  |                 |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 352        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Prepara los borradores y documentos finales de ordenanzas y reglamentos en el ámbito de su competencia, pone en conocimiento de las autoridades, y aplica las mismas.
- ❖ Formula programas de difusión cultural; estudios para la valoración del patrimonio cultural: y Proyectos Patrimoniales Intangibles.
- ❖ Elabora y pone en marcha el programa oficial de presentación de evento de confraternidad, cultural y turística del Cantón.
- ❖ Organiza cursos vacacionales, ejecuta los mismos, realiza el seguimiento, evalúa, entrega certificados de asistencia e informa a autoridades.
- ❖ Organiza actos protocolarios culturales; realiza actas de entrega recepción del Centro Cultural la Moya.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 353        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |   |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |   |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b>  |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 5 años   | Ingeniero en Administración, Empresas, Psicólogo Industrial o Abogado   |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |   |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>  |
| Tiempo de experiencia                        |  | 2 años  |
| Especificación de la experiencia             |  | Específica  |
| Contenido de la experiencia                  |  | Sistemas, Políticas, Normas y procedimientos de Administración del Talento Humano y Desarrollo Institucional para el Sector Público |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 354        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |                                  |
| <b>Puesto:</b> Auxiliar de Difusión Cultural   | <b>Unidad:</b> Difusión Cultural |
| <b>Nivel:</b> No Profesional   | <b>Código:</b> 3.03.16.04.01     |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2  | <b>Puntos:</b> 380 pts.          |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo  | <b>Grado:</b> 4                  |
| <br><b><u>Misión del puesto:</u></b>   |                                  |
| Asistir en preservar, conservar y difundir el patrimonio cultural del cantón.  |                                  |
| <br><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b>  |                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Leer o analizar todos los documentos.</li> <li>❖ Ser puntual en sus actividades.</li> <li>❖ Recibe y envía correspondencia.</li> <li>❖ Supervisar los Proyectos productivos y de turismo comunitario.</li> <li>❖ Tomar nota en las juntas o reuniones de trabajo.</li> <li>❖ Recibe y envía correspondencia.</li> <li>❖ Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.</li> <li>❖ Realiza y recibe llamadas telefónicas.</li> <li>❖ Actualiza la agenda de su superior.</li> </ul> |                                  |
| <br><b><u>Actividades del Puesto:</u></b>  |                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recibe el pedido, emite formulario para el pago, archiva documentos de la presentación del Ballet Cultural Municipal</li> </ul>   |                                  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 355        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recibe el pedido, emite formulario para el pago, archiva documentos de la presentación del Banda Municipal.</li> <li>❖ Transcribe los borradores y documentos finales de ordenanzas y reglamentos en el ámbito de su competencia, rectifica documentos y archiva.</li> <li>❖ Apoya en los programas de difusión cultural: estudios para la valoración del patrimonio cultural: y Proyectos Patrimoniales Intangibles.</li> <li>❖ Asiste en la elaboración del programa oficial de presentación de evento de confraternidad, cultural y turística del Cantón.</li> <li>❖ Apoya en la coordinación del evento para recuperar y poner en valor costumbres y valores culturales del Cantón.</li> <li>❖ Organiza cursos vacacionales, ejecuta los mismos, realiza el seguimiento, evalúa, entrega certificados de asistencia e informa a autoridades.</li> <li>❖ Organiza actos protocolarios culturales; realiza actas de entrega recepción del Centro Cultural la Moya.</li> </ul> |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

Fecha 24/02/2015

Página 356 De 413

Sustituye a

Página De

De fecha

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Bachillerato                | Bachiller   | Humanidades                               |

### Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle            |
|----------------------------------|--------------------|
| Tiempo de experiencia            | 1 años             |
| Especificación de la experiencia | Especifica         |
| Contenido de la experiencia      | Promoción Cultural |

Elaborado por: Ana Tintín

Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva

Autorizado por: Ing. Iván Núñez

Revisión # 01

Clave: G.A.D.M.S.P.



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 357        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Instructor Banda de Música             | <b>Unidad:</b> Difusión Cultural |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 3.03.16.05.01     |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2 | <b>Puntos:</b> 363 pts.          |
| <b>Rol del Puesto:</b> Servicios                      | <b>Grado:</b> 4                  |

### Misión del puesto:

Asistir en preservar, conservar y difundir el patrimonio cultural del cantón.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Practicar las piezas musicales cada semana.
- ❖ Proporcionar un programa de actuaciones de los conciertos de la banda.
- ❖ Enseñar a interpretar las notas musicales.
- ❖ Leer o analizar todos los documentos.
- ❖ Ser puntual en sus actividades.
- ❖ Recibe y envía correspondencia.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Instruye a los músicos para ejecutar piezas musicales en la banda.
- ❖ Enseña música a los músicos.
- ❖ Enseña a leer partituras de piezas musicales para interpretarlas en la banda municipal.
- ❖ Enseña a Interpretar instrumentos musicales.
- ❖ Las demás que le asigne su inmediato superior.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 358        | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Bachillerato                | Bachiller   | Música                                    |

### Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle    |
|----------------------------------|------------|
| Tiempo de experiencia            | 1 años     |
| Especificación de la experiencia | Especifica |
| Contenido de la experiencia      | Música     |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 359        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Músico                                 | <b>Unidad:</b> Difusión Cultural |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 3.03.16.06.01     |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 1 | <b>Puntos:</b> 363 ptos.         |
| <b>Rol del Puesto:</b> Servicios                      | <b>Grado:</b> 3                  |

**Misión del puesto:**

Asistir en preservar, conservar y difundir el patrimonio cultural del cantón.

**Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Saber tocar un instrumento.
- ❖ Cumplir con los contratos establecidos por la municipalidad.
- ❖ Llegar puntual al trabajo.
- ❖ Tener siempre limpio el instrumento asignado.

**Actividades del Puesto:**

- ❖ Ejecuta e interpreta instrumentos musicales
- ❖ Ejecuta piezas musicales en la banda municipal
- ❖ Lee partituras de piezas musicales para interpretarías en la banda municipal
- ❖ Las demás que se asigne su inmediato superior

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 360        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Bachillerato                                 | Bachiller  | Música   |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            | <b>Detalle</b>   |  |
| Tiempo de experiencia                        | 1 años   |  |
| Especificación de la experiencia             | Específica   |  |
| Contenido de la experiencia                  | Música   |  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

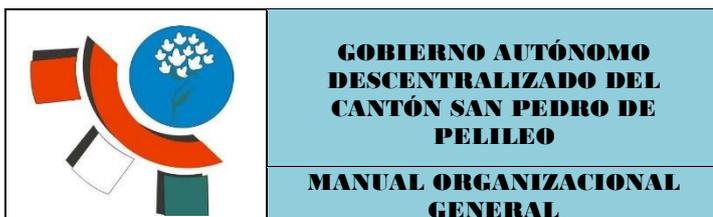
---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 361        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |                              |                           |                           |                              |   |                         |                                |                 |
|--|------------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------|---|-------------------------|--------------------------------|-----------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |                              |                           |                           |                              |   |                         |                                |                 |
| <b>BIBLIOTECA</b>  |                              |                           |                           |                              |   |                         |                                |                 |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Puesto:</b> Bibliotecario</td> <td><b>Unidad:</b> Biblioteca</td> </tr> <tr> <td><b>Nivel:</b> Profesional</td> <td><b>Código:</b> 3.03.16.07.01</td> </tr> <tr> <td><b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 3</td> <td><b>Puntos:</b> 398 pts.</td> </tr> <tr> <td><b>Rol del Puesto:</b> Técnico</td> <td><b>Grado:</b> 5</td> </tr> </table> <p><b><u>Misión del puesto:</u></b></p> <p>Administrar, mantener y conservar con eficiencia el patrimonio bibliográfico institucional con el objeto de apoyar las actividades de formación académica, capacitación y perfeccionamiento de los usuarios internos y externos.</p> <p><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tener limpios los Libros.</li> <li>❖ Leer o analizar todos los documentos.</li> <li>❖ Ordenar por secciones los libros, revistas y folletos.</li> <li>❖ Clasificar catálogos y codificar los libros, revistas, folletos.</li> <li>❖ Elaborar informes sobre el movimiento de la biblioteca.</li> <li>❖ Ser puntual en sus actividades.</li> <li>❖ Elaborar listados de libros para la adquisición respectiva.</li> <li>❖ Realizar el inventario de la documentación bibliográfica.</li> <li>❖ Recibe y envía correspondencia.</li> <li>❖ Administrar la información de bibliotecas virtuales.</li> </ul> | <b>Puesto:</b> Bibliotecario | <b>Unidad:</b> Biblioteca | <b>Nivel:</b> Profesional | <b>Código:</b> 3.03.16.07.01 | <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 3 | <b>Puntos:</b> 398 pts. | <b>Rol del Puesto:</b> Técnico | <b>Grado:</b> 5 |
| <b>Puesto:</b> Bibliotecario   | <b>Unidad:</b> Biblioteca    |                           |                           |                              |   |                         |                                |                 |
| <b>Nivel:</b> Profesional  | <b>Código:</b> 3.03.16.07.01 |                           |                           |                              |   |                         |                                |                 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 3  | <b>Puntos:</b> 398 pts.      |                           |                           |                              |   |                         |                                |                 |
| <b>Rol del Puesto:</b> Técnico   | <b>Grado:</b> 5              |                           |                           |                              |   |                         |                                |                 |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 362        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Actividades del Puesto:

- ❖ Actualiza y mantiene el catálogo de libros especializados.
- ❖ Recopila y analiza la Información y documentación Jurídica, Técnica y Administrativa.
- ❖ Promociona libros y documentación requerida por los clientes internos y externos.
- ❖ Recopila y mantiene un archivo actualizado de normas legales, Resoluciones y Ordenanzas del ilustre Municipio de Pelileo.
- ❖ Colabora en el inventario anual de libros, obras y toda documentación bibliográfica de la Biblioteca.
- ❖ Promueve el servicio de consulta de libros, revistas y Boletines, periódicos y demás material bibliográfico.
- ❖ Orienta los servicios de información a fin de ofrecer un apoyo eficaz a las investigaciones bibliográficas.
- ❖ Brinda servicios de información a través de préstamos de libros, boletines, demás documentación bibliográfica tanto nacional como extranjera para satisfacer la investigación a los usuarios internos y externos.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 363        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Nivel Técnico Superior                       | Técnico  | Bibliotecología                                  |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>                                   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 1 años   |
| Especificación de la experiencia             |  | Específica                                       |
| Contenido de la experiencia                  |  | Administración de Biblioteca                     |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 364        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>               |                                      |
| <b>DEPORTES Y RECREACION</b>                            |                                      |
| <b>Puesto:</b> Promotor Deporte y Recreación            | <b>Unidad:</b> Deportes y Recreación |
| <b>Nivel:</b> Profesional                               | <b>Código:</b> 3.03.16.08.01         |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 1            | <b>Puntos:</b> 550 pts.              |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Apoyo y Tecnológico | <b>Grado:</b> 7                      |

**Misión del puesto:**

Potenciar el desarrollo y mejoramiento del deporte y recreación del cantón a través del incentivo de los deportistas, coordinando con patrocinadores para llegar a la excelencia deportiva.

**Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Elaborar los informes de los programas de desarrollo del deporte y recreación.
- ❖ Incentivar a la ciudadanía al deporte.
- ❖ Coordinar para que la ciudadanía auspicie eventos deportivos.
- ❖ Gestionar becas estudiantiles a los mejores deportistas.
- ❖ Presentar proyectos recreativos por vacaciones de los estudiantes del Cantón.

**Actividades del Puesto:**

- ❖ Coordina y ejecuta con las organizaciones e Instituciones del Cantón, programas de desarrollo del deporte y recreación.
- ❖ Contribuye y gestiona procesos de preparación de atletas en los diferentes establecimientos educacionales del Cantón.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 365        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Coordina con los organismos cantonales, la organización y auspicio eventos deportivos en las diferentes disciplinas.
- ❖ Coordina patrocinadores la organización de la maratón 10K anualmente, para las festividades Cantonales.
- ❖ Coordina, promueve y gestiona becas estudiantiles para los mejores deportistas en las diferentes disciplinas.  
Establece programas de recreación Cantonal.
- ❖ Promueve e incentiva Programas de ciclismo infantil BICICROSS.
- ❖ Organiza concursos de natación infantil intercolegial.

#### Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Tercer Nivel                | Profesional 4 años  | Educación Física y Deportes o afines      |

#### Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle             |
|----------------------------------|---------------------|
| Tiempo de experiencia            | 2 años              |
| Especificación de la experiencia | Específica          |
| Contenido de la experiencia      | Promoción Deportiva |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 366        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>               |                              |
| <b>TURISMO</b>  |                              |
| <b>Puesto:</b> Promotor Turismo                         | <b>Unidad:</b> Turismo       |
| <b>Nivel:</b> Profesional                               | <b>Código:</b> 3.03.16.09.01 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 1            | <b>Puntos:</b> 570 ptos.     |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Apoyo y Tecnológico | <b>Grado:</b> 7              |

**Misión del puesto:**

Supervisar los proyectos productivos y de turismo comunitario, así como coordinar con el ministerio de turismo, con el fin de promover los proyectos emprendidos.

**Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Dirigir y planificar la actividad turística del cantón.
- ❖ Consolidar la identidad e imagen turística del cantón.
- ❖ Tomar conocimiento de los programas y proyectos turísticos.
- ❖ Mantener relaciones con organismo de turismo y entidades de desarrollo.
- ❖ Elaborar el plan de gestión turística del cantón.

**Actividades del Puesto:**

- ❖ Otorga licencias turísticas, evalúa la calidad de servicios turísticos y las sanciones a establecimientos turísticos que incumplan con las normas legales.
- ❖ Promueve la implementación del Centro de información turística del Cantón y la señalización turística del mismo.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 367        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Promueve realizar un inventario de los atractivos turísticos naturales y culturales del cantón; y realiza la Inspección de lugares turísticos.
- ❖ Motiva la participación productiva de la colectividad y comunidades del Cantón a través de la práctica del conocimiento de las potencialidades del recurso eco turístico.
- ❖ Elabora y ejecuta un plan de marketing turísticos, que permita cumplir los objetivos del plan de gestión turístico.
- ❖ Establece rutas turísticas del patrimonio cultural y natural del Cantón, e Implementar un programa de señalización del patrimonio turístico del Cantón.
- ❖ Propone la realización de estudios de mercadeo y comercialización.

**Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
|------------------------------------|--|--|
| Tercer Nivel                       | Profesional 4 años   | Administración Turismo                           |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>  |
|-----------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia             | 2 años  |
| Especificación de la experiencia  | Especifica  |
| Contenido de la experiencia       | Administración de proyectos Comunitarios y Turísticos |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 368        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>               |                                 |
| <b>COMPLEJO LA MOYA</b>                                 |                                 |
| <b>Puesto:</b> Administrador de la Moya                 | <b>Unidad:</b> Complejo la Moya |
| <b>Nivel:</b> Profesional                               | <b>Código:</b> 3.03.16.10.01    |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 2            | <b>Puntos:</b> 590 pts.         |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Apoyo y Tecnológico | <b>Grado:</b> 8                 |

**Misión del puesto:**

Elaborar y supervisar los proyectos de mejoramiento de atención al cliente, mantenimiento de maquinaria y equipos, áreas verdes, infraestructura del complejo la moya.

**Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Mantener limpio las instalaciones del complejo Turístico.
- ❖ Ser puntual en sus actividades.
- ❖ Recibe y envía correspondencia.
- ❖ Atener de mejor manera a los clientes.

**Actividades del Puesto:**

- ❖ Realizar el plan de atención al cliente del complejo la Moya.
- ❖ Elaborar el plan de mantenimiento de la piscina y otros servicios.
- ❖ Elabora y ejecuta el plan de mantenimiento de la infraestructura y áreas verdes del complejo.
- ❖ Realiza el plan de mantenimiento de maquinaria y equipos.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

**Fecha** 24/02/2015

**Página** 369 De 413

Sustituye a

**Página** De

**De fecha**

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Analiza y promueve el plan operativo anual de la Moya y la lista de requerimientos.
- ❖ Realiza el informe de especies valoradas y rendimiento del personal del complejo.

#### **Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
|------------------------------------|--|--|
| Tercer Nivel                       | Profesional 4 años   | Administración de Empresas                       |

#### **Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>                           |
|-----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia             | 2 años                                   |
| Especificación de la experiencia  | Especifica                               |
| Contenido de la experiencia       | Administración de Servicios de Complejos |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 370        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Recaudador                             | <b>Unidad:</b> Complejo la Moya |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 3.03.16.11.01    |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2 | <b>Puntos:</b> 358 ptos.        |
| <b>Rol del Puesto:</b> Técnico                        | <b>Grado:</b> 4                 |

### Misión del puesto:

Realizar la recaudación de tasas por concepto de uso de las instalaciones del Complejo Turístico la Moya.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Recaudar los fondos que le corresponden a la municipalidad.
- ❖ Depositar oportunamente los valores recaudados en forma intacta e inmediata.
- ❖ Supervisar las actividades de la unidad de recaudación
- ❖ Llevar un registro del proceso de los trámites de recaudación.
- ❖ Entregar en tesorería la recaudación con el reporte diario documentadamente en forma oportuna.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Realiza recaudación de tasas.
- ❖ Realiza el cuadro de caja diario y mensual, mediante reportes del sistema.
- ❖ Demás actividades encomendadas por su jefe inmediato.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 371        | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES           |   |  |
|--|---|--|
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |   |  |
| Nivel de Instrucción Formal                  | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales              |
| Nivel Técnico Superior                       | Técnico   | Ingeniero en Administración de Empresas o Contabilidad |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |   |  |
| Dimensiones de Experiencia                   | Detalle   |  |
| Tiempo de experiencia                        | 1 año   |  |
| Especificación de la experiencia             | Especifica  |  |
| Contenido de la experiencia                  | Contabilidad General  |  |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 372        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Auxiliar de Servicios                      | <b>Unidad:</b> Complejo la Moya |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                              | <b>Código:</b> 3.03.16.12.01    |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Servicios 1 | <b>Puntos:</b> 380 pts.         |
| <b>Rol del Puesto:</b> Servicios                          | <b>Grado:</b> 1                 |

### Misión del puesto:

Apoyar con eficiencia en las actividades de servicio relacionadas con la seguridad, mantenimiento y limpieza de la infraestructura municipal y mensajería en atención a los requerimientos de los usuarios internos.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia
- ❖ Delegar atribuciones y deberes al personal bajo su cargo
- ❖ Supervisar los servicios de mantenimiento y limpieza de área verdes de las instalaciones de la municipal.
- ❖ Mantener un adecuado control de las instalaciones físicas municipales.
- ❖ Mantener actualizado un sistema de registros de todos los programas realizados.
- ❖ Controlar los servicios de guardianía.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Atiende los requerimientos del cliente con predisposición y oportunidad precautelando la imagen corporativa.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 373        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Realiza la limpieza diaria del Complejo Turístico la Moya
- ❖ Atiende los requerimientos sobre el arreglo y limpieza de las instalaciones del complejo.
- ❖ Entrega y distribución de la correspondencia dentro y fuera de la institución.
- ❖ Apoya a los funcionarios y empleados a obtener fotocopias y reproducción de documentos.
- ❖ Colabora en el archivo y ordenamiento de documentos al interior de las dependencias.

**Instrucción Formal Requerida:**

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Bachillerato                | Bachiller   | Plomería Albañilería                      |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle              |
|----------------------------------|----------------------|
| Tiempo de experiencia            | 1 año                |
| Especificación de la experiencia | Especifica           |
| Contenido de la experiencia      | Plomería Albañilería |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 374        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Guardián Municipal                         | <b>Unidad:</b> Complejo la Moya |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                              | <b>Código:</b> 3.03.16.13.01    |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Servicios 1 | <b>Puntos:</b> 283 pts.         |
| <b>Rol del Puesto:</b> Servicios                          | <b>Grado:</b> 1                 |

### Misión del puesto:

Realizar la vigilancia de los sitios y áreas dispuestos por su inmediato superior, así como ejecutar las actividades asignadas en el cumplimiento de su misión entre las que se incluyen la limpieza y mantenimiento de los lugares a su cargo.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Controlar los servicios de guardianía de edificios e instalaciones Municipales.
- ❖ Cuidar las Bodegas de Obras públicas.
- ❖ Dar información requerida por los clientes según el trámite a realizar.
- ❖ Guiar correctamente al cliente al debido departamento requerido por el mismo.
- ❖ Realizar la limpieza de ser el caso.
- ❖ Llegar puntual al lugar de trabajo.
- ❖ Elabora correctamente las actividades encomendadas.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Cuida las instalaciones y maquinaria asignadas y realiza la limpieza de ser el caso.
- ❖ Cuida las instalaciones y bodegas donde el Municipio mantiene Obras públicas.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 375        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Colabora en la recepción, cuidado y mareaje de animales, que ingresan al Camal Municipal para su faenamiento.
- ❖ Cuida las instalaciones y maquinaria del Camal y realiza limpieza de las mismas.
- ❖ Cuida las instalaciones del Complejo la Moya y del Cementerio Municipal.
- ❖ Apoya en el despacho de Órdenes de Bodega para la entrega de materiales y herramientas de trabajo, según la necesidad en cada obra a iniciarse.
- ❖ Realiza las actividades encomendadas por su inmediato superior.

**Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
|------------------------------------|--|--|
| Bachillerato                       | Bachiller  | Vigilancia y Control                             |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>  |
|-----------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia             | 1 año   |
| Especificación de la experiencia  | Específica  |
| Contenido de la experiencia       | Vigilancia y Control de instalaciones, maquinaria, espacios |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 376        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### PATRONATO MUNICIPAL

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Responsable Patronato         | <b>Unidad:</b> Patronato Municipal |
| <b>Nivel:</b> Profesional                    | <b>Código:</b> 3.03.16.14.01       |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 3 | <b>Puntos:</b> 668 pts.            |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos | <b>Grado:</b> 9                    |

#### **Misión del puesto:**

Realizar y promover acciones de amparo, asistencia legal, asistencia psicológica, asistencia social, talleres preventivos y brigadas médicas para la ciudadanía que se encuentra en riesgo.

#### **Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Realizar informes mensuales de asistencia legal.
- ❖ Leer o analizar todos los documentos.
- ❖ Ser puntual en sus actividades.
- ❖ Elaborar informes mensuales sobre diagnósticos psicológicos.
- ❖ Recibe y envía correspondencia.
- ❖ Tomar nota en las juntas o reuniones de trabajo.
- ❖ Recibe y envía correspondencia.
- ❖ Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- ❖ Actualiza la agenda de su superior.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 377        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |
|--|
| <p><b><u>Actividades del Puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Da seguridad a los niños, niñas y adolescentes que han sufrido algún tipo de maltrato.</li> <li>❖ Colabora con entidades y organismos de inclusión social.</li> <li>❖ Promueve acciones con la asistencia del Asesor Legal, que ayuden a solucionar problemas en caso de contravenciones penales, y obtener boletas de libertad si el caso lo amerita.</li> <li>❖ Genera actividades encaminadas a obtener soluciones en caso de apremio personal.</li> <li>❖ Realiza y promueve medidas de amparo para niños, niñas y adolescentes que han sufrido algún tipo de maltrato.</li> <li>❖ Realiza informes mensuales de asistencia legal, concernientes a contravenciones penales, boletas de libertad, petitorios, audiencias.</li> <li>❖ Promueve una casa de integración para niños, niñas, adolescentes y adultos mayores con discapacidad, con el objeto de darles una vida digna.</li> <li>❖ Elabora informes mensuales en que el Patronato ha realizado asistencia social, visitas y seguimiento social, y realiza talleres preventivos y brigadas médicas.</li> </ul> |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 378        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 4 años   | Trabajo Social                                   |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>                                   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 3-4 años   |
| Especificación de la experiencia             |  | Específica                                       |
| Contenido de la experiencia                  |  | Trabajo Social                                   |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 379        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Psicóloga Clínica             | <b>Unidad:</b> Patronato Municipal |
| <b>Nivel:</b> Profesional                    | <b>Código:</b> 3.03.16.15.01       |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 2 | <b>Puntos:</b> 623 tos.            |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos | <b>Grado:</b> 8                    |

### Misión del puesto:

Realizar acciones tendientes a mejorar el bienestar de los niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad que atiende el personal a través de desarrollar un plan de seguridad mental, autoestima y relaciones humanas.

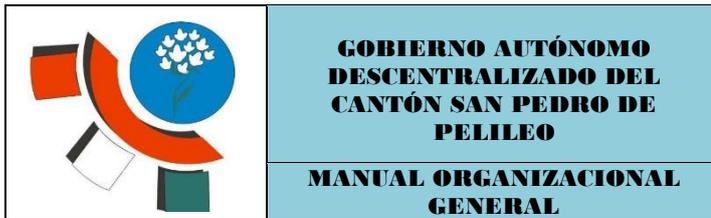
### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Realizar exámenes psicológicos.
- ❖ Elaborar entrevistas personales
- ❖ Ejecutar visitas domiciliarias para un diagnóstico previo de las personas atendidas por el Patronato.
- ❖ Cuidar y controlar al paciente que recibe atención médica.
- ❖ Despachar medicación prescrita por el facultativo.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Realiza acciones tendientes a mejorar la conducta y bienestar de los usuarios, a través de terapias para tratamiento de patologías psicológicas.
- ❖ Extiende certificados de capacitación psicológica.
- ❖ Elabora programas de prevención y detección de desórdenes psicológicos derivados del estrés y la aplicación de terapias individuales y de familia.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 380        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Lograr la aplicación de buenas relaciones humanas y elevar la autoestima de las personas atendidas por el personal del Patronato.
- ❖ Detecta problemas conyugales y de violencia intrafamiliar, orienta a los mismos y de ser el caso deriva a especialistas.
- ❖ Realiza informes mensuales de asistencia psicológica.
- ❖ Las demás que por ley le asigne su inmediato superior.

#### Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Tercer Nivel                | Profesional 5 años  | Psicología Clínica                        |

#### Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle            |
|----------------------------------|--------------------|
| Tiempo de experiencia            | 3-4 años           |
| Especificación de la experiencia | Específica         |
| Contenido de la experiencia      | Psicología Clínica |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 381        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Trabajadora Social            | <b>Unidad:</b> Patronato Municipal |
| <b>Nivel:</b> Profesional                    | <b>Código:</b> 3.03.16.16.01       |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 2 | <b>Puntos:</b> 588 tos.            |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos | <b>Grado:</b> 8                    |

### Misión del puesto:

Ejecutar los instrumentos de bienestar social para las personas en riesgo del cantón con los que ha intervenido el patronato municipal.

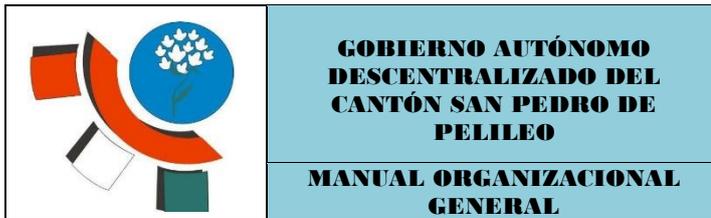
### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Realizar la Inserción del niño, niña o adolescente y su familia en programa de protección y atención.
- ❖ Elabora informes mensuales en que el Patronato.
- ❖ Realizar la inserción del agresor en un programa de atención especializada.
- ❖ Velar por el bienestar de aquellos a quienes asiste, sea individuo, grupo o comunidad, con la debida atención hacia el bienestar común.
- ❖ Evitar la discriminación y los prejuicios, respetando las diferencias individuales.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Realiza asistencia social a los niños, niñas y adolescentes que han sufrido algún tipo de maltrato.
- ❖ Realiza visitas y seguimiento social, a las personas y familias que hayan tenido algún problema de maltrato o de drogadicción entre sus miembros.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 382        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Realiza el seguimiento de infractores para verificar la rectificación de las conductas del maltrato.
- ❖ Colabora con entidades y organismos de inclusión social y otras entidades gubernamentales y sociales.
- ❖ Las demás actividades dispuestas por el inmediato superior.

**Instrucción Formal Requerida:**

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Tercer Nivel                | Profesional 4 años  | Trabajo Social                            |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle        |
|----------------------------------|----------------|
| Tiempo de experiencia            | 3-4 años       |
| Especificación de la experiencia | Específica     |
| Contenido de la experiencia      | Trabajo Social |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 383        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Asesor Legal                             | <b>Unidad:</b> Patronato Municipal |
| <b>Nivel:</b> Profesional                               | <b>Código:</b> 3.03.16.17.01       |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 2            | <b>Puntos:</b> 625ptos.            |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Apoyo y Tecnológico | <b>Grado:</b> 8                    |

### Misión del puesto:

Colaborar en la correcta aplicación de las normas legales, a través de la prestación de asesoría de carácter legal para orientar las decisiones y acciones en las que interviene.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Asesora legalmente en los casos de apremio personal.
- ❖ Elaborar los informes de asesoramiento legal.
- ❖ Analizar y controlar los juicios que se tramiten.
- ❖ Realizar un inventario de juicios de personas en riesgo.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Defiende los intereses de personas que tienen problemas con contravenciones penales en los que interviene el Patronato.
- ❖ Aplica sus conocimientos para obtener boletas de libertad con personas que necesitan del apoyo del Patronato.
- ❖ Analiza y controla los juicios que se tramiten, en lo concerniente a petitorios, audiencias, etc. en los casos que interviene el Patronato.
- ❖ Realiza un inventario de juicios de personas en riesgo, que mantiene el Patronato.
- ❖ Las demás que le asigne su Inmediato superior.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 384        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
|--|--|--|
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b>           |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 5 años   | Jurisprudencia   |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 2 años   |
| Especificación de la experiencia             |  | Específica   |
| Contenido de la experiencia                  |  | Procuración y Derecho, Derechos de la Niñez y Adolescencia |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 385        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>   |  |
| <b>DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y SEGURIDAD</b>  |  |
| <b>Puesto:</b> Director de Justicia y Seguridad   | <b>Unidad:</b> Dirección de Justicia y Seguridad |
| <b>Nivel:</b> Directivo   | <b>Código:</b> 3.03.17.01.01                     |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Nivel Jerárquico Superior 2   | <b>Puntos:</b> 955 ptos.                         |
| <b>Rol del Puesto:</b> Dirección de unidad organizacional   | <b>Grado:</b> NJS2                               |
| <br><b><u>Misión del puesto:</u></b>  |  |
| Administrar las actividades de la comisaria municipal, la comisaria de construcciones, seguridad ciudadana y la policía municipal con el fin de precautelar los intereses de la ilustre municipalidad.  |  |
| <br><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elaborar informe semanal de las notificaciones y/o citaciones entregadas y cumplidas.</li> <li>❖ Realizar el registro, control, clasificación, distribución y archivo de documentos y administrar el sistema de correspondencia del área de trabajo.</li> <li>❖ Elaborar Notificaciones de acuerdo con los partes policiales y presentar a conocimiento del Comisario.</li> <li>❖ Informar a los funcionarios y público en general sobre trámites de documentos a cargo de la Unidad.</li> </ul> |  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 386        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Actividades del Puesto:

- ❖ Controla las acciones de acuerdo con el ordenamiento jurídico local sobre el permiso de espectáculos públicos, ocupación de vías públicas, expendio de alimentos, inhumación y exhumación y presenta informes.
- ❖ Propone controles para la posible manipulación de la red de Agua Potable e Instalaciones clandestinas, Inobservancia ornato, Protección de calidad, Manejo Desechos Sólidos, Plazas y mercados
- ❖ Lidera el control en el cumplimiento de las ordenanzas municipales, y propone acciones de acuerdo al ordenamiento jurídico local de construcciones, afectaciones de predios, decomiso rótulos, materiales y obstáculos en la vía
- ❖ Lidera el control del cumplimiento de ordenanzas y reglamentos de Medio Ambiente dictadas por las autoridades.
- ❖ Administra el plan estratégico de seguridad ciudadana y orden público, y supervisar los programas de prevención, seguridad y estrategias de prevención social comunitaria
- ❖ Propone la socialización a través de medios de comunicación y demás medios, las zonas seguras del Cantón, en caso de emergencias
- ❖ Lidera la supervisión de los policías municipales, verifica el cumplimiento de disposiciones sobre expendio de alimentos, higiene, salubridad, obra pública, uso de vías y lugares públicos y todas las actividades encomendadas a la policía municipal
- ❖ Las demás que disposición le asigne su inmediato superior.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 387        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 5 años   | Administrador o Abogado                          |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            | <b>Detalle</b>   |  |
| Tiempo de experiencia                        | 10 años o mas  |  |
| Especificación de la experiencia             | Especifica   |  |
| Contenido de la experiencia                  | Manejo y control de proyectos.   |  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 388        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |  |
|---|--|
| <b>Puesto:</b> Secretaria de Dirección                | <b>Unidad:</b> Dirección de Justicia y Seguridad |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 3.03.17.02.01                     |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2 | <b>Puntos:</b> 380 pts.                          |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo                 | <b>Grado:</b> 4                                  |

### Misión del puesto:

Ejecutar actividades de asistencia administrativa y de secretariado dentro de una dirección o unidad.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Leer o analizar todos los documentos.
- ❖ Ser puntual en sus actividades.
- ❖ Tomar nota en las juntas o reuniones de trabajo.
- ❖ Atender al público.
- ❖ Recibe y envía correspondencia.
- ❖ Opera la maquina fotocopidora y fax.
- ❖ Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
- ❖ Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- ❖ Actualiza la agenda de su superior.
- ❖ Toma mensajes y los transmite.
- ❖ Convoca a reuniones de la unidad.
- ❖ Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 389        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

**Funciones del puesto:**

- ❖ Organiza y actualiza el archivo documental y digital de la unidad.
- ❖ Elabora oficios, memorandos, informes y otros documentos.
- ❖ Atiende a usuarios internos y externos y proporciona información sobre trámites que se encuentran en la unidad.
- ❖ Remite correspondencia al despacho del titular de la unidad.
- ❖ Elabora requisiciones de bienes y suministros de oficina y mantiene en custodia para su distribución.
- ❖ Distribuye la correspondencia sumillada a los técnicos de la unidad para atención y despacho de los requerimientos.

**Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
|------------------------------------|--|--|
| Bachillerato                       | Bachiller  | Secretariado Ejecutivo                           |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>   |
|-----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia             | 1 años   |
| Especificación de la experiencia  | Especifica   |
| Contenido de la experiencia       | Manejo de programas de oficina, técnicas de administración documental y atención al público. |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |    |
|---|--|------------|----|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |    |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |    |
|   | <b>Fecha</b>   | 24/02/2015 |    |
|   | <b>Página</b>  | 390        | De |
|   | Sustituye a  |            |    |
| <b>Página</b>   |  | De         |    |
| <b>De fecha</b>   |  |            |    |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |                                    |
| <b>COMISARIA MUNICIPAL</b>   |                                    |
| <b>Puesto:</b> Comisario Municipal   | <b>Unidad:</b> Comisaria Municipal |
| <b>Nivel:</b> Profesional  | <b>Código:</b> 3.03.17.03.01       |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 4   | <b>Puntos:</b> 723 pts.            |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos   | <b>Grado:</b> 10                   |
| <br><b><u>Misión del puesto:</u></b><br>Ejercer la acción coercitiva de acuerdo con el ordenamiento jurídico local con oportunidad y transparencia sobre el permiso de espectáculos públicos, ocupación de vías públicas, expendio de alimentos, inhumación y exhumación y presenta informes.  |                                    |
| <br><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b>  |                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Organizar y dirigir el fiel cumplimiento de actividades por parte del personal Policías y la presentación diaria de partes de trabajo para evaluar su rendimiento.</li> <li>❖ Analizar y actuar en denuncias sobre infracciones a las normas sanitarias, al ornato de la ciudad, destrucción de bienes públicos y otras, para efectos del juzgamiento y sanción.</li> <li>❖ Participar en la Inspección del uso adecuado de los abastecimientos de agua potable; juzgar y sancionar por el uso clandestino., en coordinación con la Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado.</li> <li>❖ Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos que tienen que ver con las actividades del área.</li> </ul> |                                    |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 391        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Vigilar el cumplimiento de ordenanzas reglamentos, relativos a las actividades del área</li> <li>❖ Participar con el Proceso de Rentas, en el control de Patentes y permisos de funcionamiento</li> <li>❖ Participar con la Policía Nacional, en control y funcionamiento de bares y cantinas y el cumplimiento de los horarios establecidos; así como en labores de patrullaje de seguridad en el Cantón.</li> <li>❖ Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar a la Alcaldía sobre este tema en forma periódica.</li> </ul> <p><b><u>Actividades del Puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Controla la actividad comercial tanto formal (establecimientos) como informal (vendedores urbanos y parroquiales).</li> <li>❖ Controla la actividad de notificación por infracciones, juzgamientos a los infractores y clausura lavadores.</li> <li>❖ Controla el proceso de solicitud y entrega de permisos para espectáculos públicos, ocupación de vía pública y presenta informes a las autoridades.</li> <li>❖ Elabora y entrega permisos de inhumación, exhumaciones realizadas en el cementerio Municipal y presenta informes al Ministerio de Salud.</li> <li>❖ Presenta informes de coordinación interna con unidades de la institucional y coordinación con otras instituciones.</li> </ul> |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 392        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Realiza la resolución de multas por Manipulación de la red de Agua Potable e instalaciones clandestinas, inobservancia ornato, protección de calidad, Manejo de desechos sólidos, plazas y mercados.
- ❖ Emite certificaciones de no poseer terrenos y de compra de los mismos en el cementerio Municipal.
- ❖ Realiza el proceso de juzgamiento y desalojo y actas de los mismos.

**Instrucción Formal Requerida:**

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Tercer Nivel                | Profesional 5 años  | Administrador, Abogado o afines           |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle   |
|----------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia            | 3-4 años  |
| Especificación de la experiencia | Específica  |
| Contenido de la experiencia      | Experticia en control de higiene, normas legales y ordenanzas municipales |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 393        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Secretario de Comisaría                | <b>Unidad:</b> Comisaria Municipal |
| <b>Nivel:</b> Profesional                             | <b>Código:</b> 3.03.17.04.01       |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2 | <b>Puntos:</b> 380 tos.            |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo                 | <b>Grado:</b> 4                    |

### Misión del puesto:

Colabora con el comisario municipal en el control del cumplimiento de ordenanzas y reglamentos de acuerdo con el ordenamiento jurídico local con oportunidad y transparencia sobre el permiso de espectáculos públicos, ocupación de vías.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Leer o analizar todos los documentos.
- ❖ Ser puntual en sus actividades.
- ❖ Tomar nota en las juntas o reuniones de trabajo.
- ❖ Atender al público.
- ❖ Recibe y envía correspondencia.
- ❖ Opera la maquina fotocopidora y fax.
- ❖ Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
- ❖ Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- ❖ Actualiza la agenda de su superior.
- ❖ Toma mensajes y los transmite.
- ❖ Convoca a reuniones de la unidad.
- ❖ Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

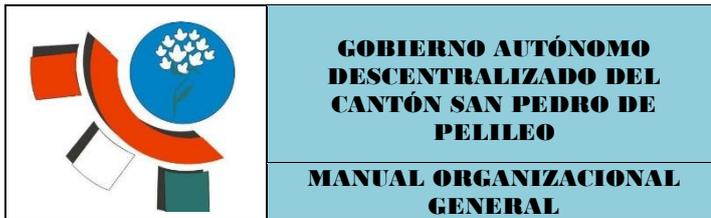
---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 394        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |
| <p><b><u>Actividades del Puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realiza la notificación por infracciones, juzgamientos a los infractores y clausura de lavadoras</li> <li>❖ Apoya en el control de la actividad comercial tanto formal (establecimientos) como informal (vendedores) urbanos y parroquiales</li> <li>❖ Apoya en la elaboración y entrega permisos de inhumación, exhumación realizadas en el Cementerio Municipal</li> <li>❖ Realiza el proceso de solicitud y entrega de permisos para espectáculos públicos, ocupación de la vía pública</li> <li>❖ Realiza el proceso de citación, entrega de Multa por Manipulación de la red de Agua Potable e Instalaciones clandestinas, Inobservancia ornato, Protección de calidad, Manejo Desechos Sólidos, Plazas y mercados</li> <li>❖ Recapta solicitudes del público, revisa el catastro y verifica que no posean terrenos en el Cementerio Municipal</li> <li>❖ Colabora en el proceso de juzgamiento y desalojo y actas de los mismos</li> <li>❖ Colabora con el proceso de solicitud y entrega de permisos para la elaboración y colocación de letreros en el Cantón</li> </ul> |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 395        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Bachillerato                | Bachiller   | Secretariado Ejecutivo                    |

### Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle  |
|----------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia            | 1 años   |
| Especificación de la experiencia | Especifica   |
| Contenido de la experiencia      | Manejo de programas de oficina, técnicas de administración documental y atención al público. |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 396        | De 413 |
|   | Sustituye a  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### COMISARIA DE RRNN Y CONSTRUCCIONES

|  |   |
|--|---|
| <b>Puesto:</b> Comisario de Construcciones   | <b>Unidad:</b> Comisaria de RRNN y construcciones |
| <b>Nivel:</b> Profesional                    | <b>Código:</b> 3.03.17.05.01                      |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 4 | <b>Puntos:</b> 723 pts.                           |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de procesos | <b>Grado:</b> 10                                  |

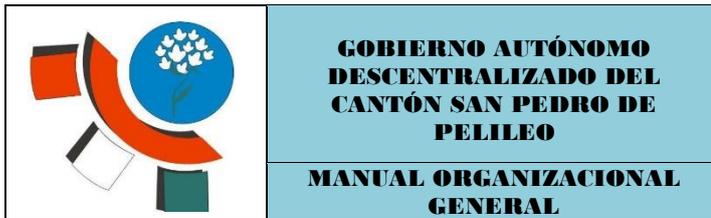
#### **Misión del puesto:**

Controlar el cumplimiento de las ordenanzas municipales en el ámbito de su gestión y realizar las inspecciones, citaciones y notificaciones de acuerdo con el ordenamiento jurídico local.

#### **Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar a la Alcaldía sobre este tema en forma periódica
- ❖ Participar en la Inspección del uso adecuado de los abastecimientos de agua potable; juzgar y sancionar por el uso clandestino., en coordinación con la Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado.
- ❖ Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos que tienen que ver con las actividades del área.
- ❖ Supervisa la inspección, Citación, Notificación y Retiro de materiales de la vía con el apoyo de la Policía Municipal, y notifica a construcciones que se realizan sin las debidas medidas de seguridad.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 397        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Controla el cumplimiento de ordenanzas y reglamentos de Medio Ambiente dictadas por las autoridades respectivas.

**Actividades del Puesto:**

- ❖ Controla el cumplimiento del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, Código de Arquitectura y Ordenanzas que regulan el ordenamiento territorial del Cantón.
- ❖ Supervisa la realización de la Inspección, Citación y Notificación en Construcciones Edificadas, procesos constructivos y cerramientos de terrenos baldíos con el fin de controlar que cuenten con los permisos municipales.
- ❖ Supervisa la inspección, Citación, Notificación y Retiro de materiales de la vía con el apoyo de la Policía Municipal, y notifica a construcciones que se realizan sin las debidas medidas de seguridad.
- ❖ Verifica las Inspecciones para afectaciones por ampliación de vías, su porcentaje de afectación, los nuevos linderos, la cuantía de materiales de construcción por la afectación y la cuantía del valor del Terreno.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 398        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b>               |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 5 años   | Abogado  |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 3-4 años   |
| Especificación de la experiencia             |  | Específica   |
| Contenido de la experiencia                  |  | Experticia en aplicación de normas legales derecho procuración |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 399        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |   |
|---|---|
| <b>Puesto:</b> Inspector de Construcciones              | <b>Unidad:</b> Comisaria de RRNN y construcciones |
| <b>Nivel:</b> Profesional                               | <b>Código:</b> 3.03.17.06.01                      |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 1            | <b>Puntos:</b> 565 pts.                           |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Apoyo y Tecnológico | <b>Grado:</b> 7                                   |

**Misión del puesto:**

Realizar las inspecciones, citaciones y notificaciones de acuerdo con el ordenamiento jurídico local sobre procesos de construcciones, afectaciones de predios, decomiso de rótulos.

**Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar a la Alcaldía sobre este tema en forma periódica
- ❖ Participar en la Inspección del uso adecuado de los abastecimientos de agua potable; juzgar y sancionar por el uso clandestino., en coordinación con la Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado.
- ❖ Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos que tienen que ver con las actividades del área.
- ❖ Supervisa la inspección, Citación, Notificación y Retiro de materiales de la vía con el apoyo de la Policía Municipal, y notifica a construcciones que se realizan sin las debidas medidas de seguridad.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 400        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

### Actividades del Puesto:

- ❖ Realiza la Inspección, Citación y Notificación en Construcciones Edificadas, procesos constructivos y cerramientos de terrenos baldíos con el fin de controlar que cuenten con los permisos municipales.
- ❖ Realiza la inspección, Citación, Notificación y Retiro de materiales de la vía con el apoyo de la Policía Municipal, y notifica a construcciones que se realizan sin las debidas medidas de seguridad.
- ❖ Realiza las Inspecciones para afectaciones por ampliación de vías, su porcentaje de afectación, los nuevos linderos, la cuantía de materiales de construcción por la afectación y la cuantía del valor del terreno.
- ❖ Realiza las visitas en Sitio con la presencia de la Funcionaria de INPC, para realizar las Inspecciones, citaciones y notificaciones en Edificaciones inventadas en el patrimonio Cultural INPC.
- ❖ Las demás que por ley le asignare su inmediato superior.
- ❖ Realiza las Inspecciones para afectaciones por ampliación de vías, su porcentaje de afectación, los nuevos linderos, la cuantía de materiales de construcción por la afectación y la cuantía del valor del terreno.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 401        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
|--|--|--|
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Tercer Nivel                                 | Profesional 5 años   | Ingeniero Civil                                  |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>                                   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 2 años   |
| Especificación de la experiencia             |  | Especifica                                       |
| Contenido de la experiencia                  |  | Ingeniero Civil                                  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 402        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |   |
|---|---|
| <b>Puesto:</b> Secretario de Construcciones           | <b>Unidad:</b> Comisaria de RRNN y Construcciones |
| <b>Nivel:</b> No Profesional                          | <b>Código:</b> 3.03.17.07.01                      |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 3 | <b>Puntos:</b> 400 pts.                           |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo                 | <b>Grado:</b> 5                                   |

### Misión del puesto:

Apoyar en el cumplimiento de las ordenanzas municipales en el ámbito de su gestión citaciones y notificaciones de acuerdo con el ordenamiento jurídico local sobre procesos.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Leer o analizar todos los documentos.
- ❖ Ser puntual en sus actividades.
- ❖ Tomar nota en las juntas o reuniones de trabajo.
- ❖ Atender al público.
- ❖ Recibe y envía correspondencia.
- ❖ Opera la maquina fotocopidora y fax.
- ❖ Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
- ❖ Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- ❖ Actualiza la agenda de su superior.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Realiza la citación y Notificación en Construcciones Edificadas, procesos constructivos y cerramientos de terrenos baldíos que no cuentan con los permisos municipales.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 403        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realiza la Citación, Notificación y Retiro de materiales de la vía con el apoyo de la Policía Municipal, y notifica a construcciones que se realizan sin las debidas medidas de seguridad.</li> <li>❖ Elabora acta de comparecencia por realizar hormigones estructurales en calzadas y aceras.</li> <li>❖ Elabora acta resolutive por urbanizar y vender lotes en urbanizaciones que no cuenten con la aprobación de planos, permiso de construcción y que además no respeten las normas de zonificación.</li> <li>❖ Elabora acta resolutive por construcciones que respetan las normas de bonificación, pero no cuentan con planos aprobados ni permisos de construcción.</li> <li>❖ Las demás que por ley le asigne su inmediato superior.</li> <li>❖ Elabora acta resolutive por urbanizar y vender lotes en urbanizaciones que no cuenten con la aprobación de planos, permiso de construcción y que además no respeten las normas de zonificación.</li> </ul> |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 404        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Bachillerato                                 | Bachiller  | Humanidades Modernas                             |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>                                   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 1 años   |
| Especificación de la experiencia             |  | Especifica                                       |
| Contenido de la experiencia                  |  | Ordenanzas y Reglamentos Municipales             |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 405        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>                  |                                    |
| <b>SEGURIDAD CIUDADANA</b>                                 |                                    |
| <b>Puesto:</b> Jefe Seguridad Ciudadana                    | <b>Unidad:</b> Seguridad Ciudadana |
| <b>Nivel:</b> Profesional                                  | <b>Código:</b> 3.03.17.08.01       |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 3               | <b>Puntos:</b> 650 tos.            |
| <b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y supervisión de procesos | <b>Grado:</b> 9                    |

**Misión del puesto:**

Supervisar el plan estratégico de seguridad ciudadana y orden público; y realizar programas de prevención y seguridad; y estrategias de prevención social ciudadana comunitaria.

**Deberes y Responsabilidades**

- ❖ Colaborar con la población mediante acciones solidarias y de apoyo y auxilio inmediato para garantizar la seguridad ciudadana;
- ❖ Coordinar con la Procuraduría Municipal, la realización de acciones de tipo legal que deba resolver la unidad de Justicia, Policía y Seguridad Ciudadana.
- ❖ Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo de seguridad ciudadana.
- ❖ Realizar el plan de prevención y seguridad ciudadana.
- ❖ Supervisar el plan de prevención y seguridad ciudadana.

**Actividades del Puesto:**

- ❖ Realiza el plan estratégico de seguridad ciudadana y orden público.
- ❖ Supervisa programas de prevención y seguridad ciudadana comunitaria.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 406        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

- ❖ Verifica programas de estrategias de prevención social.
- ❖ Identifica y da a conocer a través de medios de comunicación y demás medios, las zonas seguras del Cantón, en caso de emergencias.
- ❖ Realiza el plan de atención a auxilios y alerta temprana.
- ❖ Propone y ejecuta el plan de educación vial.

**Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
|------------------------------------|--|--|
| Tercer Nivel                       | Profesional - Tecnología   | Seguridad y Gestión de Riesgo                    |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>                |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| Tiempo de experiencia             | 5-6 años                      |
| Especificación de la experiencia  | Especifica                    |
| Contenido de la experiencia       | Seguridad y Gestión de Riesgo |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 407        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Técnico Seguridad Ciudadana   | <b>Unidad:</b> Seguridad Ciudadana |
| <b>Nivel:</b> Profesional                    | <b>Código:</b> 3.03.17.09.01       |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 1 | <b>Puntos:</b> 538 ptos.           |
| <b>Rol del Puesto:</b> Técnico               | <b>Grado:</b> 7                    |

### Misión del puesto:

Realizar el plan estratégico de seguridad ciudadana y orden público; y realizar programas de prevención y seguridad; y estrategias de prevención social ciudadana comunitaria.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Colaborar con la población mediante acciones solidarias y de apoyo y auxilio inmediato para garantizar la seguridad ciudadana;
- ❖ Coordinar con la Procuraduría Municipal, la realización de acciones de tipo legal que deba resolver la unidad de Justicia, Policía y Seguridad Ciudadana.
- ❖ Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo de seguridad ciudadana.
- ❖ Realizar el plan de prevención y seguridad ciudadana.
- ❖ Supervisar el plan de prevención y seguridad ciudadana.

### Actividades del Puesto:

- ❖ Realiza el plan estratégico de seguridad ciudadana y orden público
- ❖ Desarrolla programas de prevención y seguridad ciudadana comunitarias
- ❖ Desarrolla programas de estrategias de prevención social

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 408        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

- ❖ Realiza el plan de atención a auxilios y alerta temprana
- ❖ Plantea y ejecuta el plan de educación vial
- ❖ Identifica y da a conocer a través de medios de comunicación y demás medios, las zonas seguras del Cantón, en caso de emergencias

**Instrucción Formal Requerida:**

| <b>Nivel de Instrucción Formal</b> | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
|------------------------------------|--|--|
| Nivel Técnico Superior             | Profesional – Tecnología   | Seguridad y Gestión de Riesgo                    |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| <b>Dimensiones de Experiencia</b> | <b>Detalle</b>                |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| Tiempo de experiencia             | 1 año                         |
| Especificación de la experiencia  | Especifica                    |
| Contenido de la experiencia       | Seguridad y Gestión de Riesgo |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 409        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

|   |                                     |                                    |                           |                              |   |                          |                                |                 |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|------------------------------|---|--------------------------|--------------------------------|-----------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>   |                                     |                                    |                           |                              |   |                          |                                |                 |
| <b>POLICÍA MUNICIPAL</b>  |                                     |                                    |                           |                              |   |                          |                                |                 |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Puesto:</b> Inspector de Policía</td> <td><b>Unidad:</b> Patronato Municipal</td> </tr> <tr> <td><b>Nivel:</b> Profesional</td> <td><b>Código:</b> 3.03.17.10.01</td> </tr> <tr> <td><b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 4</td> <td><b>Puntos:</b> 438 ptos.</td> </tr> <tr> <td><b>Rol del Puesto:</b> Técnico</td> <td><b>Grado:</b> 6</td> </tr> </table> <p><b><u>Misión del puesto:</u></b></p> <p>A través de la dirección y supervisión de los policías municipales, verifica el cumplimiento de las disposiciones sobre el expendio de alimentos, higiene, salubridad, obra pública, uso de vías y lugares públicos en ejercicio de la moralidad.</p> <p><b><u>Deberes y Responsabilidades</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Entregar las boletas y notificaciones de diferentes Departamentos.</li> <li>❖ Controlar la seguridad de los bienes de la municipalidad.</li> <li>❖ Elaborar el Plan Operativo Anual.</li> <li>❖ Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones emanadas por los Comisarios.</li> </ul> <p><b><u>Actividades del Puesto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordina e implementa el control de la seguridad de los bienes municipales.</li> <li>❖ Dirige el control y la seguridad en los espectáculos públicos.</li> <li>❖ Controla la de entrega de boletas por contravenciones en plazas mercados y Vía Pública.</li> </ul> | <b>Puesto:</b> Inspector de Policía | <b>Unidad:</b> Patronato Municipal | <b>Nivel:</b> Profesional | <b>Código:</b> 3.03.17.10.01 | <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 4 | <b>Puntos:</b> 438 ptos. | <b>Rol del Puesto:</b> Técnico | <b>Grado:</b> 6 |
| <b>Puesto:</b> Inspector de Policía   | <b>Unidad:</b> Patronato Municipal  |                                    |                           |                              |   |                          |                                |                 |
| <b>Nivel:</b> Profesional   | <b>Código:</b> 3.03.17.10.01        |                                    |                           |                              |   |                          |                                |                 |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 4   | <b>Puntos:</b> 438 ptos.            |                                    |                           |                              |   |                          |                                |                 |
| <b>Rol del Puesto:</b> Técnico  | <b>Grado:</b> 6                     |                                    |                           |                              |   |                          |                                |                 |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|             |            |    |     |
|-------------|------------|----|-----|
| Fecha       | 24/02/2015 |    |     |
| Página      | 410        | De | 413 |
| Sustituye a |            |    |     |
| Página      |            | De |     |
| De fecha    |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Programa el control y vigilancia en ferias, centros educativos, mercados, expendio y manipulación de alimentos, patentes y ocupación de puestos.
- ❖ Dirige el control para la buena presentación y manejo higiénico de los artículos alimenticios que expendan al público.

**Instrucción Formal Requerida:**

| Nivel de Instrucción Formal | Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos | Indique el área de conocimientos formales |
|-----------------------------|---|---|
| Nivel Técnico Superior      | Técnico   | Técnico en Seguridad                      |

**Experiencia Laboral Requerida:**

| Dimensiones de Experiencia       | Detalle              |
|----------------------------------|----------------------|
| Tiempo de experiencia            | 1 año                |
| Especificación de la experiencia | Especifica           |
| Contenido de la experiencia      | Sistema de Seguridad |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 411        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>Puesto:</b> Policía Municipal                      | <b>Unidad:</b> Patronato Municipal |
| <b>Nivel:</b> Profesional                             | <b>Código:</b> 3.03.17.11.01       |
| <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 1 | <b>Puntos:</b> 400 pts.            |
| <b>Rol del Puesto:</b> Administrativo                 | <b>Grado:</b> 3                    |

### Misión del puesto:

Realizar y verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre el expendio de alimentos, higiene, salubridad, obra pública, uso de vías y lugares públicos en ejercicio de la moralidad y las costumbres.

### Deberes y Responsabilidades

- ❖ Asistir al Comisario Municipal, en las inspecciones y controles determinados por las normas municipales.
- ❖ Realizar partes y novedades de trabajo sobre los controles realizados e informar oportunamente al Comisario Municipal.
- ❖ Efectuar notificaciones a los infractores de la norma municipal y controlar el cumplimiento de las mismas,
- ❖ Prestar servicios de seguridad al Alcalde y más personas municipales de conformidad con las órdenes recibidas
- ❖ Efectuar vigilancia de horarios establecidos para el funcionamiento de bares y cantinas, así como el patrullaje de seguridad en las calles del cantón.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave:</b> G.A.D.M.S.P.             |



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN SAN PEDRO DE  
PELILEO**

---

**MANUAL ORGANIZACIONAL  
GENERAL**

|                 |            |    |     |
|-----------------|------------|----|-----|
| <b>Fecha</b>    | 24/02/2015 |    |     |
| <b>Página</b>   | 412        | De | 413 |
| Sustituye a     |            |    |     |
| <b>Página</b>   |            | De |     |
| <b>De fecha</b> |            |    |     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ❖ Controlar el taquillaje en espectáculos públicos a efectos de determinar el cobro de impuestos.
- ❖ Coordinar con sus compañeros de trabajo y demás dependencias que tengan que ver con sus servicios.
- ❖ Efectuar labores como, decomiso de productos que no reúnan las condiciones sanitarias, o de permisos, de conformidad con las normas municipales y dar parte del hecho al Comisario, especificando rubros y volúmenes.

#### Actividades del Puesto:

- ❖ Entrega de boletas y notificaciones de diferentes Departamentos.
- ❖ Realiza el control de la seguridad de los bienes municipales.
- ❖ Ejecuta el control y la seguridad en los espectáculos públicos.
- ❖ Entrega de boletas por contravenciones en plazas mercados y Vía Pública.
- ❖ Ejecuta el control y vigilancia en ferias, centros educativos, mercados, expendio y manipulación de alimentos, patentes y ocupación de puestos.
- ❖ Controla la buena presentación y manejo higiénico de los artículos alimenticios que expendan al público.
- ❖ Hace cumplir con las disposiciones emanadas por los Comisarios.
- ❖ Realiza las demás actividades encomendadas por su inmediato superior.

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Ana Tintín | <b>Revisado por:</b> Ing. MBA. Fernando Silva | <b>Autorizado por:</b> Ing. Iván Núñez |
| <b>Revisión # 01</b>             |   | <b>Clave: G.A.D.M.S.P.</b>             |

|   |  |            |        |
|---|--|------------|--------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO<br/>DESCENTRALIZADO DEL<br/>CANTÓN SAN PEDRO DE<br/>PELILEO</b> |            |        |
|   | <b>MANUAL ORGANIZACIONAL<br/>GENERAL</b>   |            |        |
|   | Fecha  | 24/02/2015 |        |
|   | Página   | 413        | De 413 |
| Sustituye a   |  |            |        |
| Página  |  | De         |        |
| De fecha  |  |            |        |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>    |  |  |
| <b><u>Instrucción Formal Requerida:</u></b>  |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción Formal</b>           | <b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas/ títulos requeridos</b> | <b>Indique el área de conocimientos formales</b> |
| Bachillerato                                 | Técnico  | Seguridad  |
| <b><u>Experiencia Laboral Requerida:</u></b> |  |  |
| <b>Dimensiones de Experiencia</b>            |  | <b>Detalle</b>                                   |
| Tiempo de experiencia                        |  | 1 año  |
| Especificación de la experiencia             |  | Específica                                       |
| Contenido de la experiencia                  |  | Sistema de Seguridad                             |

|                           |  |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Elaborado por: Ana Tintín | Revisado por: Ing. MBA. Fernando Silva | Autorizado por: Ing. Iván Núñez |
| Revisión # 01             |  | Clave: G.A.D.M.S.P.             |

## 6.8 PLAN DE ACCIÓN

**Cuadro 6: Plan de acción**

| Estrategias   | Objetivos                                    | Actividades   | Medios                               | Tiempo           |                  | Responsables                       |
|---|--|---|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------------------------|
|   |  |   |                                      |                  |                  |                                    |
| Determinar las Funciones de cada puesto de trabajo.                   | Organizar todas las unidades existentes.     | Establecer las actividades que cada trabajador debe ejecutar en la Institución. | Materiales y suministros de oficina. | lu<br>05/01/2015 | mi<br>07/01/2015 | Directivos                         |
| Mantener un personal capacitado.                                      | Efectividad en las tareas y funciones.       | Capacitar al personal.  | Materiales y suministros de oficina. | ju<br>08/01/2015 | vi<br>09/01/2015 | Jefe de Talento Humano             |
| Visualizar con claridad los niveles jerárquicos.                      | Organizar a la Institución Jerárquicamente.  | Asesoramiento de los niveles jerárquicos  | Materiales y suministros de oficina. | lu<br>12/01/2015 | lu<br>12/01/2015 | Directivos, Jefe de Talento Humano |
| Facilitar las relaciones laborales entre los distintos departamentos. | Mejorar el conocimiento de cada trabajador.  | Evaluación  | Materiales y suministros de oficina. | ma<br>14/01/2015 | ma<br>14/01/2015 | Jefe de Talento Humano             |
| Regule las actividades de cada puesto de trabajo.                     | Cumplir con los objetivos de la Institución. | Diseñar el Manual de Organización.  | Materiales y suministros de oficina. | lu<br>20/01/2015 | vi<br>23/01/2015 | Directivos, Jefe de Talento Humano |
| Obtener un personal comprometido y responsable                        | Personal eficiente.                          | Determinar la evaluación del desempeño del personal                             | Materiales y suministros de oficina. | lu<br>27/01/2015 | mi<br>29/01/2015 | Jefe de Talento Humano             |

**Elaborado por:** Ana Tintín

## 6.9 ADMINISTRACION DE LA PROPUESTA

### 6.9.1 Presupuesto

Tabla 15: Presupuesto

| Descripción                                | Costo       |
|--|-------------|
| <b>Materiales y suministros de oficina</b> | 50          |
| <b>Manual de Organización</b>              | 1400        |
| <b>Evaluaciones</b>                        | 50          |
| <b>Total</b>                               | <b>1500</b> |

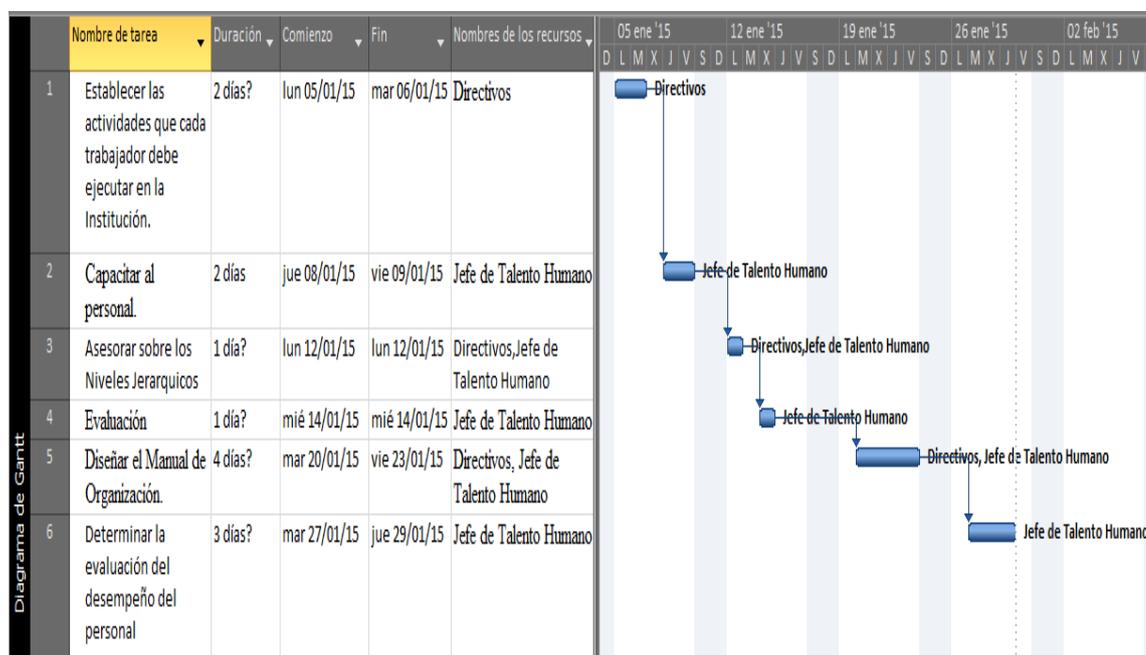
**Fuente:** Información del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo y la propuesta.

**Elaborado por:** Ana Tintín

El presupuesto para la aplicación del Manual de Organización, que nos ayudara a cumplir con los objetivos institucionales del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo es de \$ 1500 dólares americanos.

### 6.9.2 Cronograma

Ilustración 13: Cronograma



**Elaborado por:** Ana Tintín

## 6.10 PREVISION DE LA EVALUACION

El Manual de Organización del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo será valorado para poder controlar su rendimiento institucional y así poder tomar decisiones en base a fundamentos.

Para lo cual se sugiere utilizar la siguiente matriz de evaluación:

**Cuadro 7: Matriz de Monitoreo y Evaluación**

| <b>PREGUNTAS BÁSICAS</b>              | <b>EXPLICACIÓN</b>  |
|---------------------------------------|---|
| <b>1. ¿Quiénes solicitan evaluar?</b> | Directivo   |
| <b>2. ¿Por qué Evaluar?</b>           | Para verificar si se está cumpliendo con la propuesta.                      |
| <b>3. ¿Para qué Evaluar?</b>          | Para medir la eficiencia, rentabilidad y efectividad del programa.          |
| <b>4. ¿Con qué criterios?</b>         | Teniendo en cuenta la eficacia, eficiencia y sistematización del programa., |
| <b>5. Indicadores</b>                 | Cuantitativos y Cualitativos.   |
| <b>6. ¿Qué evaluar?</b>               | Los objetivos establecidos dentro de la propuesta.                          |
| <b>7. ¿Quién evalúa?</b>              | Jefe de Talento humano  |
| <b>8. ¿Cuándo evaluar?</b>            | Al final de la aplicación del modelo  |
| <b>9. ¿Cómo evaluar?</b>              | Proceso metodológico.   |
| <b>10. ¿Con qué evaluar?</b>          | Encuesta e investigación de campo.  |

**Fuente:** Información de Investigación del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.

**Elaborado por:** Ana Tintín

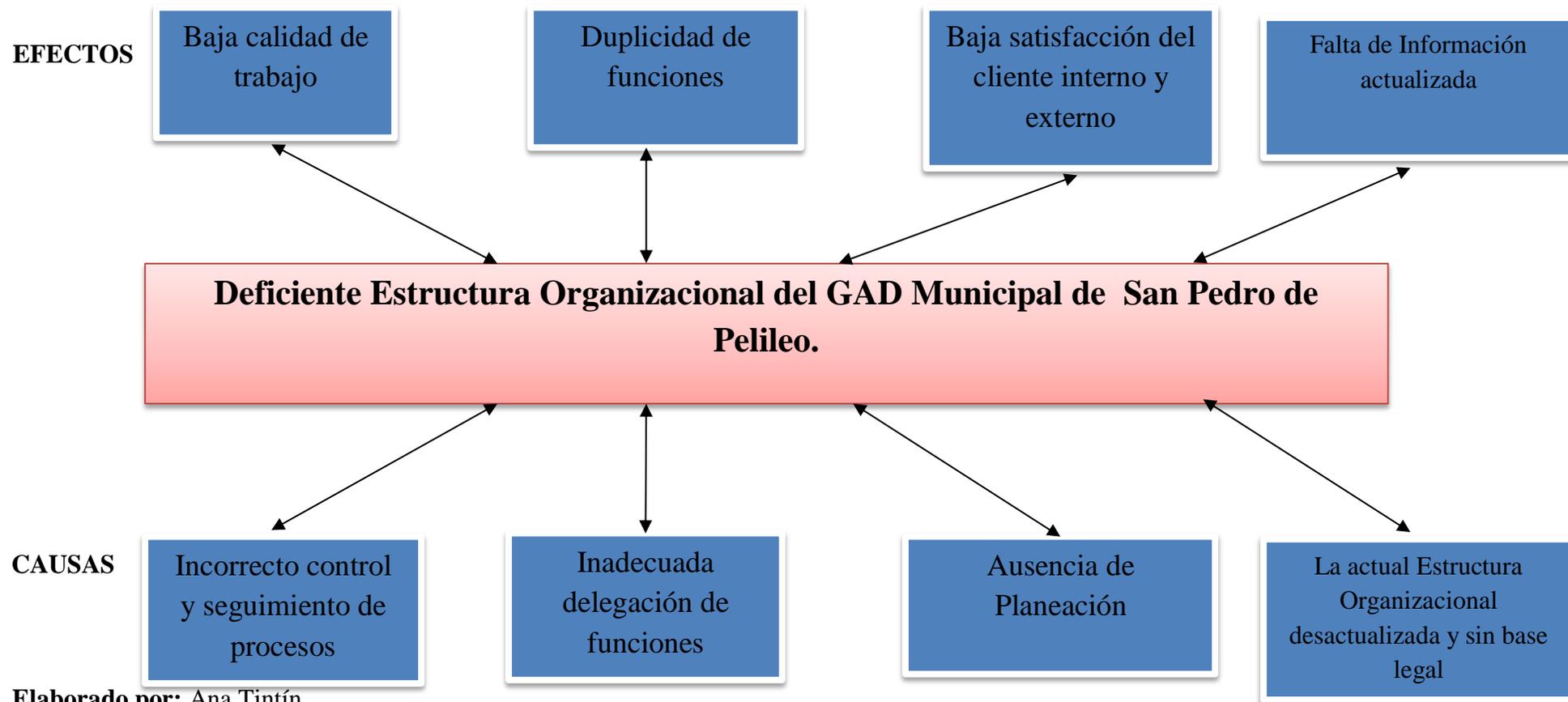
## BIBLIOGRAFIA

- Ángeles, G., & Giner Fernando. (2010). *Crear de cómo hacer y funcionar de una empresa*. Madrid: ESIC Editorial.
- Apuntes Gestion. (2013). Concepto Planificación. *Apuntes Gestion.com*, 14.
- Banchieri Lucía. (2008). *Funciones de la administración*. Madrid: Editex.
- Boland Lucrecia. (2007). *Funciones de la administración*. Bahía Blanca: Ediuns.
- Caldas, Carrion, & Heras. (2009). *Empresa e Iniciativa Emprendedora*. Madrid: Editex.
- Cordova M. (2006). *Formulacion y evaluacion de proyectos*. Bogota: ECOE EDICIONES.
- Estallo, G., & Gines de la Fuente. (2010). *Como crear y funcionar una empresa*. España: Valnegrigales.
- Finch, Freeman, & Gilbert. (2008). *Administracion*. Mexico: Original English Language Edition Published.
- Guerra Guillermo. (2008). *El agronegocio y las empresas*. San José , Costa Rica: Agroamerica.
- Hurtado D. (2008). *Principios de la Administracion*. Medellin: ITM.
- Levy Luis. (2008). *Rees. Integral de las Empresas como base de la supervivencia*. Mexico: ISEF.
- Mantilla Samuel. (2009). *Control Interno*. Bogotá: Public Accountants.
- María, C., & Larrosa Faustino. (2005). *La Organización del Centro Educativo*. España: Editorial Club Universitario.
- Martinez, & Gutiérrez. (2007). *Cuadro Mando Integral*. Madrid: Altair.
- Mendoza Wullian. (2009). Revista de Planificación Estratégica . *UNEY*, 13.
- Mercado Salvador. (2002). *Administracion aplicada/ Applied Management, Volumen 2*. Mexico: LUMUSA S.A.
- Mestre, & Garcia. (2008). *La gestion municipal*. Barcelona-España: INDE.

- Ordaz, & Saldaña. (2008). *Análisis y crítica de la metodología para la realización de planes*. Guanajuato: ECOE EDICIONES.
- Restrepo Manuel. (2008). *Impacto social de los planes de desarrollo: análisis de la inversión social*. Bogota: Centro Editorial Universidad del Rosario.
- Reyes Agustín. (2008). *Administracion de Empresas*. Mexico: LIMUSA.S.A DE C.V.
- Reyes Agustin. (2009). *La Administracion*. Mexico: LIMUSA S.A.
- Rodríguez Joaquín. (2008). *Administración de Pequeñas y Medianas Empresas*. Mexico : Cengage Learning Editores.
- Sánchez Rafael. (2013). *La Gestión Administrativa y su afectación en el posicionamiento de mercado de la empresa Motomarket*. Ambato.
- Sisto Eugenio. (2014). *Organizacion, concepto y elementos*. Ecuador.
- Soria Elizabeth. (2011). *La Estructura Organizacional y su incidencia en el nivel de desempeño del personal en la empresa "MAJATEX",.* Ambato.
- Stephen, & Robbins. (2008). *Administración*. Mexico: Prentice Hall INC.
- Stoner, & Freeman. (2006). *Administracion*. Mexico: Prentice Hall.
- Stoner, Freeman, & Gilbert. (2007). *Administración*. Mexico: Nancy proyect.
- Stoner, Freeman, & Gilbert. (2007). *Administración*. Mexico: Prentice Hall.
- Thompson Ivan. (2008). *Que es Administracion*. Mexico: LIMUSA S.A.
- Torres Maria. (2008). *"Desarrollo de la Estructura Organizacional de un Área Académica a Nivel Posgrado, caso: Área Académica de Ciencias de la Comunicación"*. Mexico.
- Xstrategy. (2013). *Que es la Administracion. Tecnologica y Administrativa*, 1.
- Yopo Boris. (2009). *Organizacion y Adinistracion Universitarias*. Buenos Aires: CDU.
- Zyanya López. (28 de 08 de 2013). *Reforzar la Claridad*. *El Economista*.

# ANEXOS

**Anexo 1: Árbol de Problema**



Elaborado por: Ana Tintín

**Anexo 2: Encuesta clientes internos**

**UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS**

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CLIENTES INTERNOS DEL “MUNICIPIO DE  
SAN PEDRO DE PELILEO”**

- ✓ **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**
- ✓ **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Cuestionario N°.....**

**LUGAR: GAD Municipal de San Pedro de Pelileo**

**FECHA:**

**INVESTIGADOR: Ana Tintín**

**OBJETIVO: Determinar de qué manera incide la inadecuada Estructura Organizacional y la Gestión Administrativa del “Municipio de San Pedro de Pelileo”.**

**INSTRUCCIÓN: Marque con una x la respuesta que crea conveniente.**

1.- ¿Considera que una adecuada Estructura Organizacional en el GADM de Pelileo mejora la Gestión Administrativa?

- |              |                          |
|--------------|--------------------------|
| Siempre      | <input type="checkbox"/> |
| Casi Siempre | <input type="checkbox"/> |
| A veces      | <input type="checkbox"/> |
| Casi Nunca   | <input type="checkbox"/> |
| Nunca        | <input type="checkbox"/> |

2.- ¿Considera que el GADM de Pelileo tiene bien establecido los niveles jerárquicos?

- Siempre
- Casi Siempre
- A veces
- Casi Nunca
- Nunca

3.- ¿Cree usted que es necesario la creación de un manual organizacional en el GADM de Pelileo en el cual se aprecien visualmente las relaciones jerárquicas o de autoridad, funcionales y de comunicación?

- Siempre
- Casi Siempre
- A veces
- Casi Nunca
- Nunca

4.- ¿En la Estructura Organizacional actual tiene definido su nivel de responsabilidad, autoridad y relación con los demás cargos para que estos puedan tomar decisiones y cumplir las funciones establecidas?

- Siempre
- Casi Siempre
- A veces
- Casi Nunca
- Nunca

5.- ¿Piensa que una adecuada estructura organizacional permite la coordinación de los diferentes departamentos del GADM de Pelileo?

- Siempre
- Casi Siempre
- A veces
- Casi Nunca
- Nunca

6.- ¿Considera que la gestión administrativa influye en una apropiada estructura organizacional en el GADM de Pelileo?

- Siempre
- Casi Siempre
- A veces
- Casi Nunca
- Nunca

7.- ¿Piensa que es recomendable la innovación de los procesos para tener una mejor Gestión Administrativa en el GADM de Pelileo?

- Siempre
- Casi Siempre
- A veces
- Casi Nunca
- Nunca

8.- ¿Considera que las líneas de comunicación son accesibles a todos los departamentos del GADM de Pelileo, de manera que le permitan la adopción de decisiones oportunas?

- Siempre
- Casi Siempre
- A veces
- Casi Nunca
- Nunca

9.- ¿Considera usted que existe un sistema de Gestión Administrativa que permita el control apropiado de las funciones de los puestos?

- Siempre
- Casi Siempre
- A veces
- Casi Nunca
- Nunca

10.- ¿Cree usted que en el GADM de Pelileo Se tiene definido los procesos en cada puesto de trabajo?

- Siempre
- Casi Siempre
- A veces
- Casi Nunca
- Nunca

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**