OM-011-2018

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 240 de la Constitución de la República del Ecuador; y, 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), otorgan a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, la facultad de legislar y fiscalizar;

Que, los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador; 1; 2 literal a); 5; y, 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), reconocen y garantizan a los gobiernos autónomos descentralizados, la autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo33 de la Constitución de la República expresa que el trabajo en un derecho y un deber social, en la cual el Estado garantizará a las personas trabajadoras, el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas;

Que, el artículo 56 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), determina que el concejo municipal es el órgano de legislación y fiscalización;

Que, los artículos 7; 29 literal a); y, 57 literal a) del COOTAD, otorga al concejo municipal la facultad normativa, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

Que, el artículo 322 del COOTAD, dispone que los proyectos de ordenanzas se referirán a una sola materia y que serán sometidas a dos debates realizados en días distintas para su aprobación;

Que, el artículo 5 del COOTAD en el inciso tercero, menciona que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada conforme a lo previsto en la Constitución de la República;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en sus artículos 52, 55 y 56 dispone:

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;
d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;
h) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;
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;

Art. 55.- Del subsistema de planificación del talento humano.- Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente.

Art. 56.- De la planificación institucional del talento humano. - Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

Las Unidades de Administración del Talento Humano de las Entidades del Sector Público, enviarán al Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación institucional del talento humano para el año siguiente para su aprobación, la cual se presentará treinta días posteriores a la expedición de las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria del año correspondiente.

Esta norma no se aplicará a los miembros activos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y a las entidades sujetas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.

Que, con fecha 20 de septiembre de 2011, se aprobó la Ordenanza No. OM-017-2011, que contiene el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana;

Que, con fecha 19 de diciembre de 2017, se aprobó la Ordenanza No. OM-013-2017, que contiene la Primera Reforma a la Ordenanza que contiene el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana;

En ejercicio de la facultad que le confiere el Art. 57 literal a) y 58 literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

EXPIDE:

SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.

Art. 1.- Reemplácese en el Art. 3, la palabra Direcciones por Subprocesos

Art. 2.- En el Art. 10 incorpórese una sección de Dirección a todas las secciones excepto Procuraduría y Auditoría Interna, como se detalla:

Art. 10.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por los siguientes procesos:

1 Procesos Gobernantes

1.1 Concejo Municipal
1.1.4 Comisiones Permanentes

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA
SECRETARIO GENERAL

1.2 Alcaldía

2 Procesos Habilitantes

2.1 Procesos Habilitantes de Asesoría

2.1.1 Procuraduría Síndica

2.1.2 Gestión de Auditoría Interna

2.1.3 Gestión de Comunicación e Imagen Corporativa
- 2.1.3.1 Dirección de Gestión de Comunicación e Imagen Corporativa
- 2.1.3.2 Contenido y Difusión.
- 2.1.3.3 Marketing e Imagen Corporativa
- 2.1.3.4 Relaciones Públicas

2.1.4 Gestión de Participación y Desarrollo
- 2.1.4.1 Dirección de Gestión de Participación y Desarrollo
- 2.1.4.2 Participación Ciudadana
- 2.1.4.3 Desarrollo Estratégico

2.2 Procesos Habilitantes de Apoyo

2.2.1 Gestión de Secretaría General
- 2.2.1.1 Dirección de Gestión de Secretaría General
- 2.2.1.2 Balcón Único de Servicios
- 2.2.1.3 Archivo
- 2.2.1.4 Ventanilla

2.2.2 Gestión Administrativa
- 2.2.2.1 Dirección de Gestión Administrativa
- 2.2.2.2 Servicios Generales
- 2.2.2.3 Bodega
- 2.2.2.4 Sistemas y Servicios Informáticos
- 2.2.2.5 Unidad Técnica de Contratación Pública

2.2.3 Gestión Financiera
- 2.2.3.1 Dirección de Gestión Financiera
- 2.2.3.2 Presupuesto
- 2.2.3.3 Contabilidad General
- 2.2.3.4 Tesorería

2.2.4 Gestión de Talento Humano
- 2.2.4.1 Dirección de Gestión de Talento Humano
- 2.2.4.2 Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- 2.2.4.3 Administración de Talento Humano

SECRETARIO GENERAL

2.2.5 Gestión de Cooperación Internacional

2.2.5.1 Dirección de Gestión de Cooperación Internacional

3 Procesos Agregados de Valor

3.1 Gestión de Obras Públicas

3.1.1 Dirección de Gestión de Obras Públicas
3.1.2 Gestión de Obra Civil y Vial
3.1.3 Gestión de Fiscalización
3.1.4 Gestión de Obras Eléctricas y Energías Renovables
3.1.5 Equipo Caminero

3.2 Gestión de Planificación Territorial

3.2.1 Dirección de Gestión de Planificación Territorial
3.2.2 Avalúos y Catastros
3.2.3 Construcciones y Control Urbano
3.2.4 Topografía
3.2.5 Estudios y Proyectos
3.2.6 Planificación y Regulación Territorial
3.2.7 Ordenamiento Territorial

3.3 Gestión de Justicia y Control Público

3.3.1 Dirección de Gestión de Justicia y Control Público
3.3.2 Comisaria Municipal
3.3.3 Gestión de Operaciones

3.4 Gestión de Desarrollo Humano

3.4.1 Dirección de Gestión de Desarrollo Humano
3.4.2 Inclusión Social
3.4.3 Igualdad de Género
3.4.4 Deportes y Recreación

3.5 Gestión de Riesgos

3.5.1 Dirección de Gestión de Riesgos
3.5.2 Mitigación de Riesgos
3.5.3 Atención y Monitoreo de Eventos Adversos
3.5.4 Prevención de Riesgos

3.6 Gestión de Higiene y Servicios Públicos

3.6.1 Dirección de Gestión de Higiene y Servicios Públicos
3.6.2 Planta de Faenamiento
3.6.3 Cementerios.
3.6.4 Plazas y Mercados, Terminal de Transferencia, Baños Públicos

3.7 Gestión de Agua Potable y Alcantarillado

3.7.1 Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado
3.7.2 Comercialización y Servicios de Agua Potable y Alcantarillado
3.7.3 Fiscalización

SECRETARIO GENERAL

3.7.4 Servicios de Agua Potable
3.7.5 Servicios de Alcantarillado.
3.7.6 Estudios y Proyectos

3.8 Gestión Ambiental

3.8.1 Dirección de Gestión Ambiental
3.8.2 Comisaria Ambiental
3.8.3 Calidad Ambiental
3.8.4 Educación Ambiental
3.8.5 Áridos y Pétreos
3.8.6 Patrimonio Natural
3.8.7 Residuos Sólidos

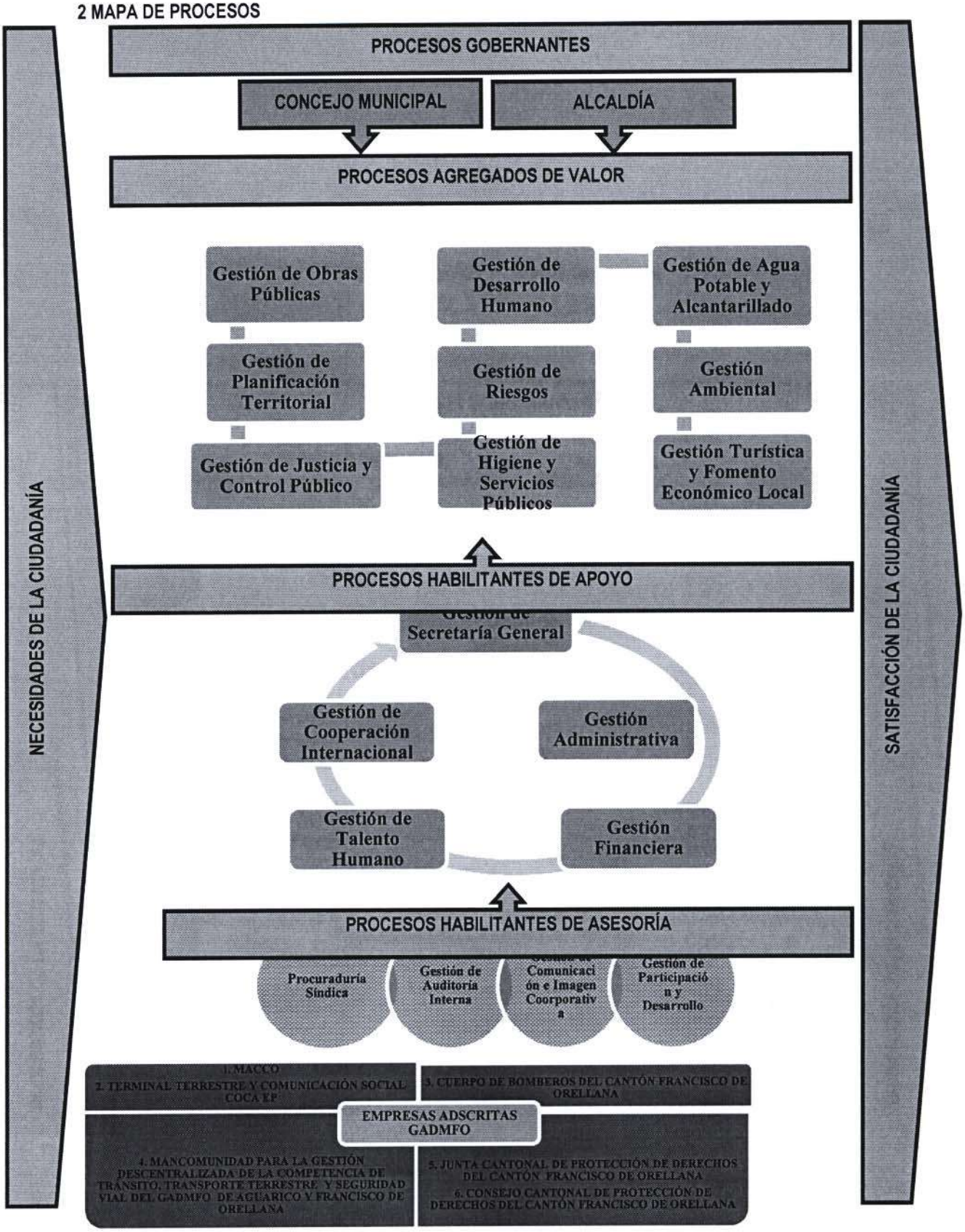
3.9 Gestión Turística y Fomento Económico Local

3.9.1 Dirección de Gestión Turística y Fomento Económico Local
3.9.2 Gestión Turística
3.9.3 Fomento Económico Local

Art. 3.- En el Art. 12, reemplácese todo su contenido con los siguientes los productos y actividades que fueron solicitadas por las Direcciones y que fueron remitidos en magnético a cada uno de los señores legisladores por parte de la Dirección de Gestión de Talento Humano:

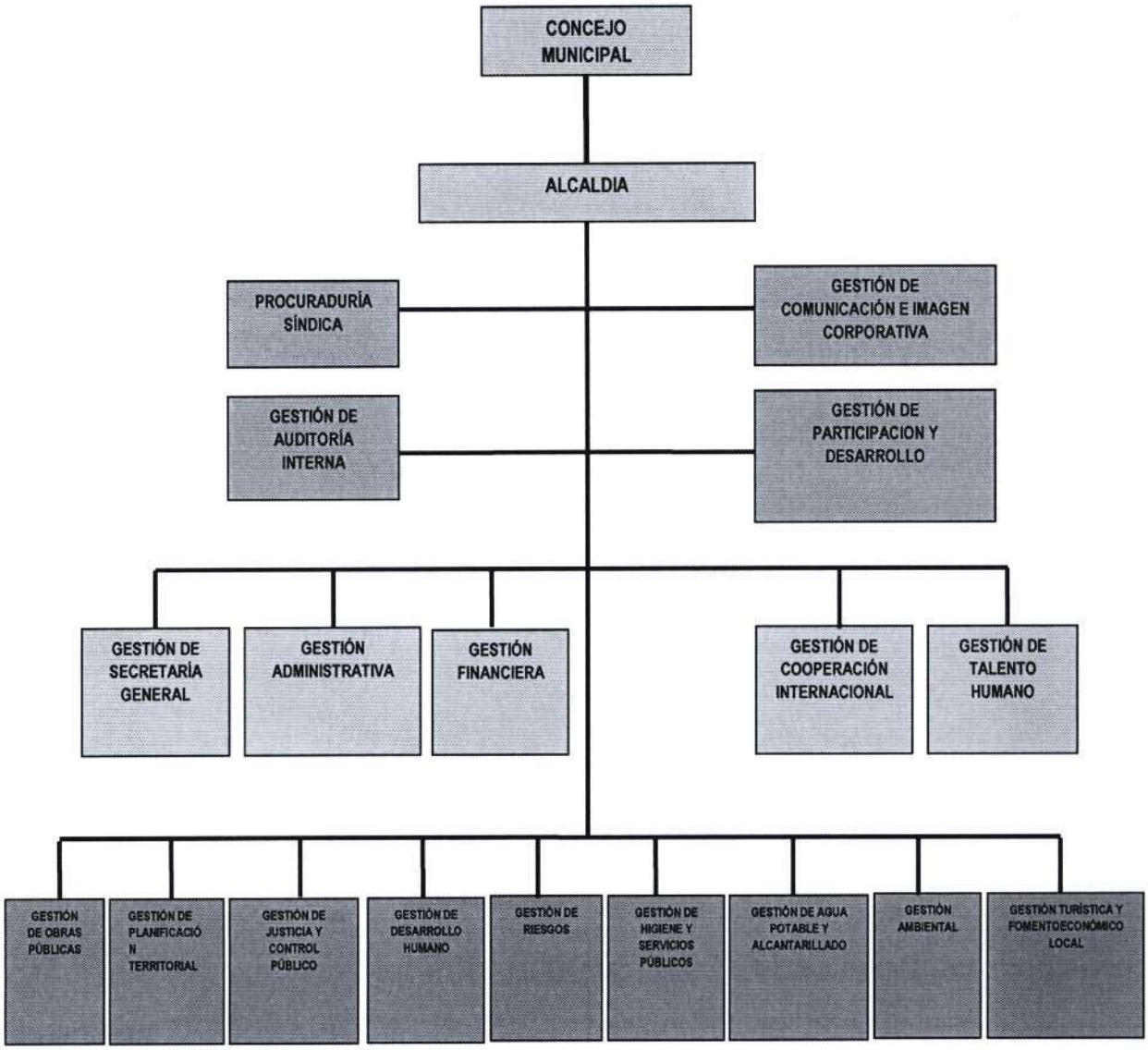
SECRETARIO GENERAL

2 MAPA DE PROCESOS



SECRETARIO GENERAL

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA



SECRETARIO GENERAL

Art. 6.- Reemplazar el Art. 12, por el texto:

1. PROCESOS GOBERNANTES
1.1 CONCEJO MUNICIPAL
ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



1. CONCEJO MUNICIPAL
Artículo 56 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
Concejo Municipal.- El concejo municipal es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado municipal. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. En la elección ele los concejales o concejalas se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la ley;

1.1.1 CONCEJALES/AS
1.1.1.1 ATRIBUCIONES
Artículo 57 del Código Orgánico Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

1. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;
2. Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal;
3. Intervenir en el consejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal; y,
4. Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con el COOTAD y la ley.

1.1.2 SECRETARIO/A DE LA SALA DE CONCEJALES
1.1.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES
Producto 1: Atención al usuario externo e interno.
Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a los Concejales.
2. Clasificar la información recibida y distribuirla al Concejal.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la sala de Concejales.

SECRETARIO GENERAL

4. Elaborar y entregar los memorandos, oficios e invitaciones.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación.

Actividades:

1. Elaborar el instructivo, procedimiento de manejo de la documentación.
2. Socializar el instructivo.
3. Ejecutar y presentar avances cuatrimestrales.
4. Receptar la documentación física y/o digital.
5. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
6. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
7. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Registro de salida temporal.

Actividades:

1. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a del Concejo Municipal.
2. Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones en la matriz de permisos temporales de los servidores/as que laboran en el Concejo Municipal (Sala de Concejales) y entregar todos los lunes de cada mes con los permisos temporales en digital y físico.
3. Llevar un formato de registro para los servidores/as que realizan trabajo fuera de la oficina, con el detalle de las actividades que cumplen.

Producto 4: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen al Concejo Municipal (Sala de Concejales).

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades del Concejo Municipal (Sala de Concejales).
2. Realizar el memorando para solicitar material de oficina a la Dirección de Gestión Administrativa.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la Dirección.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesiten los concejales.

Producto 5: Elaboración de material informativo de los productos y/o servicios que brinda el Concejo Municipal (Sala de Concejales).

Actividades:

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer los servidores/as y/o los usuarios/as.
2. Receptar y revisar que la documentación entregada por los usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante por medio del correo personal.

Producto 6: Buzón de sugerencias, quejas y/o denuncias.

Actividades:

1. Elaborar el formato de sugerencia, quejas o denuncias.
2. Proveer a los usuarios que lo requieran y socializar el mismo.
3. Realizar el requerimiento de los buzones a la Dirección de Gestión Administrativa y hasta que estén implementar unos buzones temporales.
4. Emitir el informe con las acciones de mejoras implementadas respecto a las sugerencias y quejas en coordinación con la Dirección de Gestión de Comunicación e Imagen Corporativa y la Jefatura de Marketing e Imagen Corporativa.

Producto 7: Gestión de la documentación de la Dirección.

Actividades:

1. Llevar la agenda de los concejales.
2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios.

SECRETARIO GENERAL

4. Elaborar y entregar informes técnicos o notificaciones conforme los formatos establecidos, en caso de ser requerido por los Concejales Municipales.
5. Elaborar solicitudes de descuento en caso de ser autorizados por la máxima autoridad municipal, previa aceptación de los/as servidores/as.
6. Apoyar en la organización logística de las reuniones de los Concejales Municipales y Direcciones requeridas.
7. Atender las llamadas.
8. Dar seguimiento a los procesos remitidos por los Concejales Municipales a otras Direcciones o procesos de la Institución.
9. Distribuir el cronograma con los servidores/as integrantes de toda la Dirección que elaborarán los acuerdos de condolencia y organizarán a los/as servidores/as que asistirán a los sepelios.

Producto 8: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 9: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

1.1.3 AUXILIAR DE SERVICIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL

1.1.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Aseo y limpieza de las áreas asignadas.

Actividades:

1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y mantenerlas limpias durante el día.
2. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
3. Mantener los baños y lavamanos en perfecta condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
4. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
5. Responde por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro.
6. Solicitar la reposición o reparación si es el caso.

Producto 2: Apoyo en la entrega y archivo de la documentación.

Actividades:

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de la documentación.

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.

SECRETARIO GENERAL

4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

1.1.4 COMISIONES PERMANENTES

1.1.4.1 ANALISTA DE COMISIONES PERMANENTES

1.1.4.1.1 ATRIBUCIONES

Producto 1: Receptar y clasificar la documentación de cada Comisión.

Actividades:

1. Receptar y notificar la convocatoria emitida por el Presidente de la Comisión.
2. Elaborar convocatorias a los miembros de la Comisión y ciudadanía en general.

Producto 2: Participar en las sesiones de la comisión respectiva.

Actividades:

1. Dar lectura del orden del día.
2. Tomar votación a los miembros de la comisión.
3. Tomar notas de las exposiciones de cada miembro de la comisión o técnicos de la institución.

Producto 3: Actas, dictámenes y resoluciones de la comisión.

1. Revisar las notas tomadas en la sesión.
2. Elaborar el acta, dictámenes y resoluciones de la comisión.
3. Remitir los dictámenes y resoluciones a la Alcaldía.

Producto 4: Asesoría en asuntos legales, judiciales, extrajudiciales relacionados con la Comisiones Permanentes.

Actividades:

1. Brindar atención oportuna con calidad y calidez.
2. Asesorar en la elaboración de ordenanzas y resoluciones.

Producto 5: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 6: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

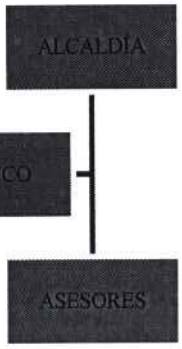
Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

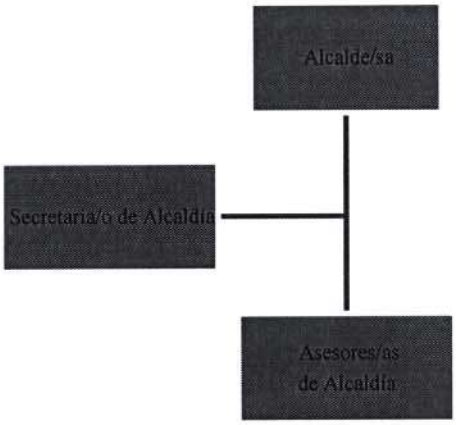
SECRETARIO GENERAL

1.2 ALCALDÍA

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



1.2.1 ALCALDE/SA

1.2.1.1 ATRIBUCIONES

Artículo 60 del Código Orgánico Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

a. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
b. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
c. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
d. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
e. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
f. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
g. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el COOTAD. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
h. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;

SECRETARIO GENERAL

i. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
j. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
k. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
l. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejalas, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
m. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
n. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
o. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
p. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
q. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
r. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
s. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
t. Integrar y presidir la comisión de mesa;
u. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
v. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
w. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
x. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
y. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
z. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones y las demás que prevea la ley.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA
SECRETARIO GENERAL

1.2.2. VICEALCALDE O VICEALCALDESA

1.2.2.1 ATRIBUCIONES

a. Subrogar 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 o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
b. Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;
c. Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;
d. Los vicealcaldes o vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de Concejales o concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas: y,
e. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

1.2.3 ASESOR/A DE ALCALDÍA

1.2.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar la asesoría con calidad y calidez.

Producto 2: Participación en reuniones inter institucionales.

Actividades:

1. Receptar la disposición de la máxima autoridad ya sea verbal o escrita.
2. Coordinar con los directores, funcionarios institucionales internos y externos.
3. Asistir a las reuniones.

Producto 3: Orientación a la ciudadanía.

Actividades:

1. Receptar la disposición de la máxima autoridad ya sea verbal o escrita.
2. Brindar la orientación del proceso a seguir según la problemática expuesta por la ciudadanía.

Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

1.2.4 SECRETARIA/O DE ALCALDÍA

1.2.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Disposiciones de pago

Actividades:

1. Identificar el tipo de proceso de pago a realizar.
2. Registrar en la disposición de pago con: el nombre, concepto, fecha de elaboración.
3. Registrar en la matriz el número de disposición de pago para la constancia.
4. Realizar la impresión de la disposición de pago.

Producto 2: Autorización de comisión de servicio institucional.

Actividades:

1. Revisar la documentación adjunta para verificar si es anticipo o liquidación de la comisión.
2. Registrar la fecha, nombres de la persona, lugar y fecha que realizan la comisión.
3. Guardar un respaldo en Word.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA
SECRETARIO GENERAL

4. Disponer el archivo de la autorización de la comisión con sus adjuntos y disposición de pago ya sea anticipo o liquidación.

Producto 3: Memorandos (disposiciones inmediatas)

Actividades:

1. Registrar la numeración, fecha, persona a la que se dirige, la disposición y autorización (alcaldesa o vicealcalde).
2. Imprimir el memorando.
3. Disponer el archivo del memorando.

Producto 4: Certificaciones por: honorabilidad, asistencia y tramitación de documentación de legalización de terreno.

Actividades:

1. Receptar la disposición de la máxima autoridad ya sea verbal o escrita.
2. Realizar la certificación con los respectivos datos facilitados por el interesado/a.
3. Realizar la impresión de la certificación.

Producto 5: Oficios de Alcaldía

Actividades:

1. Receptar la disposición de la máxima autoridad ya sea verbal o escrita.
2. Realizar el oficio para solicitar lo que la máxima autoridad disponga.
3. Registrar y controlar el número de oficios con su descripción y la persona que lo elabora.
4. Llevar un archivo digital de los oficios realizados en el año.
5. Realizar la impresión del oficio.

Producto 6: Convocatorias

Actividades:

1. Receptar la disposición de la máxima autoridad ya sea verbal o escrita.
2. Realizar la convocatoria con: la fecha de la reunión a la cual se convoca, nombre de la persona a la que se dirige.
3. Llevar un archivo digital de las convocatorias realizadas en el año.
4. Realizar la impresión de las convocatorias.

Producto 7: Atención al usuario

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a Alcaldía, estableciendo el control previo a la recepción de la documentación.
2. Clasificar la documentación dirigida a la máxima autoridad y distribuir a las áreas correspondientes.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Alcaldía.

Producto 8: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

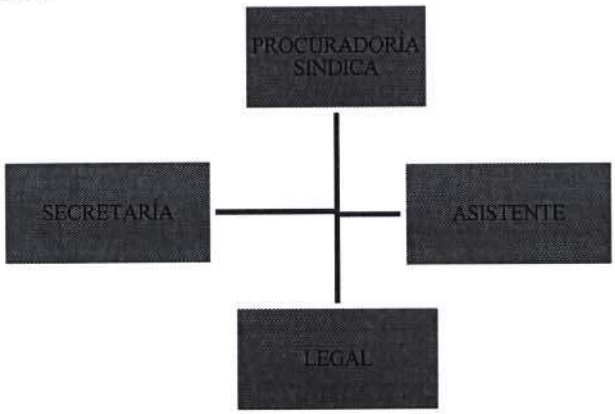
Producto 9: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

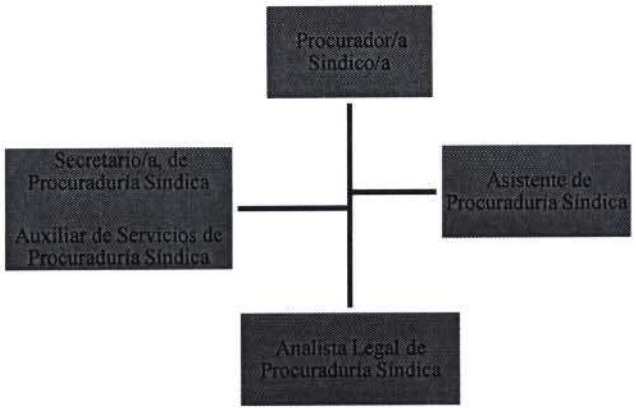
1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA
SECRETARIO GENERAL

2. PROCESOS HABILITANTES
2.1 PROCESOS HABILITANTE DE ASESORIA
2.1.1 PROCURADURÍA SÍNDICA
ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



SECRETARIO GENERAL

2.1.1.1 PROCURADOR/A SINDICO/A

MISIÓN: Asesorar a las diferentes instancias municipales en todos los aspectos legales, judiciales y de contratación pública que requieran para su gestión y operación; así como también patrocinar, auspiciar y representar en los procesos judiciales de la institución, intervenir en los procesos precontractuales y contractuales, sustanciar reclamos y recursos administrativos en contra de actos administrativos de la Municipalidad; ejercer la representación judicial conjuntamente con el/la Alcaldesa.

3.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES
JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA

1. Informe de demandas y juicios
2. Informe de asesoramiento legal.
3. Criterios y pronunciamientos legales.
4. Proyectos de Acuerdos, Resoluciones, Contratos, Convenios y Ordenanzas.
5. Minutas de venta, permuta, donaciones, comodato, remate, hipoteca, prohibición de enajenar.
6. Informes jurídicos para: expropiar, otorgar en comodato, aceptar donaciones, tramitar adjudicaciones, venta de inmuebles municipales; y otros de carácter administrativo.
7. Sustanciación de recursos y reclamos administrativos.

8. Informe sobre monitoreo, apoyo y asesoramiento legal y representación de la entidad en diligencias judiciales y extrajudiciales;
9. Proyectos de reformas de: Ordenanzas, Reglamentos, Instructivos y Manuales.
10. Actas de entrega recepción provisional y definitiva, de finiquito, transaccionales, etc.

CONTRATACIÓN PÚBLICA

1. Elaboración de contratos de procesos de contratación pública.
2. Convenio de pago.
3. Providencias y resoluciones administrativas.
4. Sustanciación de recursos y reclamos de contratación pública.

2.1.1.2 SECRETARIO/A DE PROCURADURÍA SÍNDICA

2.1.1.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Archivo físico y digital de la documentación.

Actividades:

1. Elaborar el instructivo/procedimiento de manejo de la documentación.
2. Socializar el instructivo.
3. Ejecutar y presentar avances cuatrimestrales.
4. Receptar la documentación.
5. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
6. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
7. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 2: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Dirección

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades
2. Realizar el memorando para solicitar material de oficina a la Dirección de Gestión Administrativa.
3. Retirar y registrar el material de oficina.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesite la Dirección.

Producto 3: Gestión de la documentación de Procuraduría

Actividades:

1. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
2. Elaborar oficios internos y entregar la documentación.
3. Escanear la documentación que ingresa y se generada.
4. Atender las llamadas.
5. Dar seguimiento a los procesos remitidos a otras Direcciones o procesos de la Institución.

Producto 4: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el pericdo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación desu desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.

SECRETARIO GENERAL

2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.1.1.3 ASISTENTE DE PROCURADURÍA SÍNDICA

2.1.1.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

1. Elabora contratos de bienes y servicios que celebra la Municipalidad.
2. Realiza el seguimiento y control de los procesos judiciales.
3. Participa bajo delegación del procurador síndico a reuniones con usuarios internos y externos en su representación.
4. Recopilar y mantener archivos y registros actualizado de todos los juicios de la Municipalidad.

2.1.1.4 ANALISTA LEGAL DE PROCURADURÍA SÍNDICA

2.1.1.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

1. Realiza la recuperación de las obligaciones derivadas de resoluciones ejecutoriadas expedidas por la Contraloría General del Estado.
2. Analiza documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de entregar fundamentos jurídicos en las decisiones de la institución.
3. Elabora minutas, contratos, contestación de escritos y proyectos de reformas a ordenanzas, reglamentos y otros.
4. Revisa sentencias, para efectuar los procesos que siguen en base a la jurisprudencia sentada.
5. Absuelve consultas jurídicas especializadas a funcionarios que lo requieran.
6. Controla actos procesales ejecutoriados en la institución debiendo ser presentados para ser resueltos y aprobados por el responsable del proceso.

2.1.1.5 AUXILIAR DE SERVICIOS DE PROCURADURÍA SÍNDICA

2.1.1.5.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Aseo y limpieza de las áreas asignadas.

Actividades:

1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengas aseadas.
2. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
3. Mantener los baños y lavamanos en perfecta condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
4. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
5. Responde por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro.
6. Solicitar la reposición o reparación si es el caso.

Producto2: Apoyo en la entrega y archivo de la documentación.

Actividades:

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de la documentación

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.

SECRETARIO GENERAL

3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.1.2 GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



SECRETARIO GENERAL

2.1.2.1 AUDITOR/AINTERNO/A DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA

MISIÓN

Evaluar el sistema de control interno de forma independiente y objetiva siendo una unidad de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización que evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, financieros, legales, operativos y estratégicos, gestión de riesgos, control y dirección de la entidad, con el propósito de que se cumplan los objetivos institucionales.

2.1.2.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Controles vehiculares.

Actividades:

1. Realizar la constatación física de los kilometrajes y hodómetros de los vehículos en los talleres de la bodega municipal.
2. Elaborar el informe del control vehicular de la constatación física vehicular.
3. En el caso de haber algún resultado se notifica a la máxima autoridad y se remite a la delegación provincial.

Producto 2: Informe de exámenes especiales

Actividades:

1. Realizar la planificación específica
2. Ejecutar el examen especial-redacción hallazgos
3. Elaborar el borrador de informe de auditoría
4. Tramitar la aprobación para el informe final y correcciones del informe.

Producto 6: Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven.

Actividad:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar la asesoría con calidad y calidez.

Producto 7: Plan anual de control

Actividades:

1. Solicitar a la Dirección de Gestión Financiera la información que será considerada para elaborar el plan anual de control.
2. Priorizar las acciones de control, conjuntamente con el supervisor de auditoría interna, que se ejecutarán en el año siguiente.
3. Elaborar la matriz con las acciones de control.

Producto 8: Evaluación del desempeño de Auditoría Interna.

Actividades:

1. Levantar las metas por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento cuatrimestral.
3. Plantear acciones de mejora.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento total.
5. Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado de Auditoría Interna.

Producto 9: Plan de capacitación de Auditoría Interna.

Actividades:

1. Consolidar el plan de capacitación con el presupuesto requerido entregado por cada proceso que integra Auditoría Interna.
2. Verificar que los temas de capacitación sean acordes al puesto que desempeña el servidor y que fortalezcan las debilidades detectadas en la evaluación del desempeño.
3. Presentar hasta el 31 de julio de cada año para ser considerado en la reforma presupuestaria para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 10: Plan de vacaciones de Auditoría Interna.

Actividades:

1. Consolidar el plan de vacaciones entregado por cada proceso que integra Auditoría Interna.
2. Verificar que las fechas planificadas para vacaciones no dificulten la gestión de la Auditoría Interna.
3. Presentar hasta el 30 de noviembre de cada año el plan de vacaciones para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 11: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 12: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

SECRETARIO GENERAL

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.1.2.2. SECRETARIO/A DE AUDITORÍA INTERNA

MISIÓN

Ejecutar las actividades secretariales de apoyo propias de la gestión de Auditoría Interna.

2.1.2.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Archivo físico y digital de la documentación.

Actividades:

1. Elaborar el instructivo/procedimiento de manejo de la documentación.
2. Socializar el instructivo.
3. Ejecutar y presentar avances cuatrimestrales.
4. Receptar la documentación.
5. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
6. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
7. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 2: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a Auditoría Interna.

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades de Auditoría Interna
2. Realizar el memorando para solicitar material de oficina a la Dirección de Gestión Administrativa.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a Auditoría Interna.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesite la Auditoría Interna

Producto 3: Gestión de la documentación de la Auditoría Interna

Actividades:

1. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
2. Elaborar oficios internos de Auditoría Interna y entregar la documentación del examen especial.
3. Escanear la documentación que ingresa y se generada en Auditoría Interna
4. Atender las llamadas.
5. Dar seguimiento a los procesos remitidos por Auditoría Interna a otras Direcciones o procesos de la Institución.

Producto 4: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

SECRETARIO GENERAL

2.1.2.3 ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA

2.1.2.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Apoyo a la gestión de Auditoría Interna

1. Apoyar en la constatación física de los kilometrajes y hodómetros de los vehículos en los talleres de la bodega municipal.
2. Digitalizar la información relacionada a la acción de control en los Paquetes de Office.
3. Revisar el reporte de las actividades relacionadas con la acción de control que han sido generadas durante el mes.
4. Realizar el ingreso de la información relacionada al examen especial en el Sistema Informático utilizado por la Contraloría General del Estado

Producto 2: Organización logística de Auditoría Interna

Actividades:

1. Llevar la Agenda de Auditoría Interna
2. Apoyar en la organización logística de las reuniones de Auditoría Interna.

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

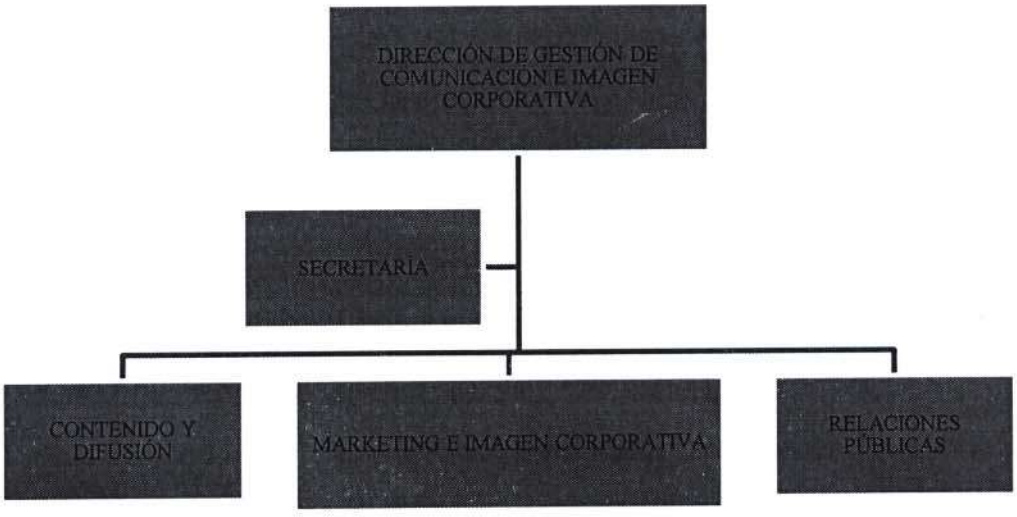
Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrito o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

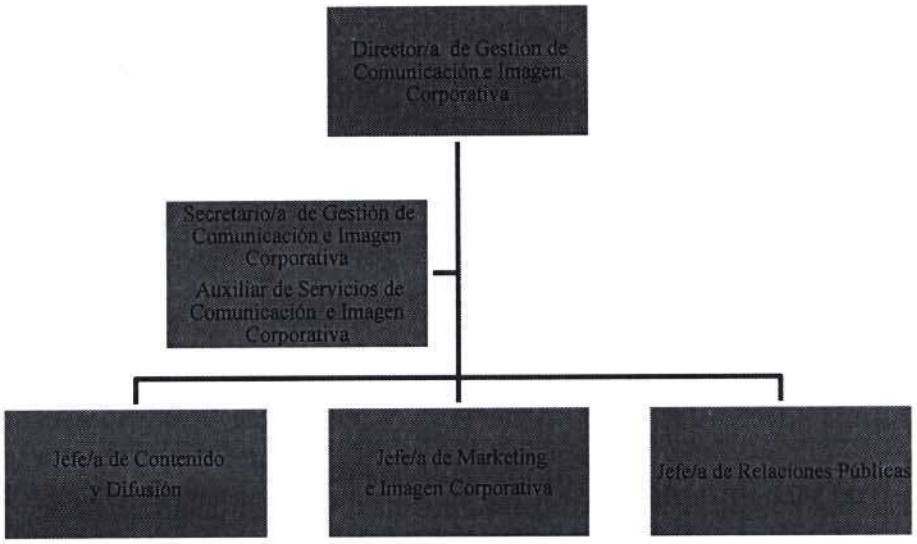
2.1.3 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



SECRETARIO GENERAL

ORGÁNICO DE PUESTOS



2.1.3.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA

2.1.3.1.1 DIRECTOR/A DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA

MISIÓN

Dirigir y asesorar sobre la gestión de la comunicación institucional, mediante la ejecución de políticas, estrategias y programas amparados en las normativas de carácter nacional y local; ampliando mecanismos de comunicación tanto internos como externos, que de manera ágil y oportuna difundan sobre la gestión municipal, potenciando directamente la imagen corporativa.

2.1.3.1.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Direccionamiento y asesoría estratégica sobre la comunicación institucional a la máxima autoridad municipal y a sus funcionarios.

Actividades:

1. Acompañar a la primera autoridad, de manera directa, a todas las actividades que realiza o delega en cumplimiento de sus funciones como alcalde/sa.
2. Conocer el marco legal para la aplicación de procedimientos comunicacionales en concordancia con la Ley, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y/o planes de comunicación.
3. Mantener informada a la máxima autoridad sobre los acontecimientos locales y nacionales que implique directa o indirectamente a la institución, en relación a la gestión de todos los servicios.
4. Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo de el/la alcalde/sa o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la municipalidad.

Producto 2: Elaboración de planes estratégicos de comunicación tanto internos como externos de la Institución.

Actividades:

1. Aplicar instrumentos de investigación y análisis para determinar el estado situacional de la institución.
2. Crear, aplicar y fortalecer estrategias comunicacionales que permitan mejorar los resultados de análisis e investigación, para el mejoramiento continuo en todos los procesos.
3. Coordinar la ejecución de las estrategias con los niveles de gobierno que sean competentes.
4. Planificar con los diferentes subprocesos de la Dirección las responsabilidades que deben ser asumidas de acuerdo a sus competencias.
5. Monitorear y evaluar los planes estratégicos implementados.

Producto 3: Coordinación con cada uno de los departamentos sobre el flujo de información que requiera su difusión.

Actividades:

1. Elaborar cronogramas de actividades con los responsables de cada departamento municipal.
2. Aplicar y ejecutar estrategias de difusión que permitan que la información llegue a la ciudadanía de una manera ágil, oportuna, sencilla y directa.

SECRETARIO GENERAL

3. Monitorear y evaluar los compromisos asumidos durante el proceso comunicacional como parte de la retroalimentación (feedback).
4. Establecer protocolos de manejo de procedimientos internos, en relación de la gestión comunicacional.

Producto 4: Fortalecimiento de la imagen corporativa mediante la ejecución de planes, políticas y programas estratégicos.

Actividades:

1. Implementar cada año un Plan Estratégico de Comunicación según las necesidades institucionales, a ser ejecutado durante ese periodo.
2. Evaluar las acciones realizadas en el cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicación de la institución.
3. Verificar el cumplimiento de los planes de comunicación, protocolos, lineamientos gráficos y todo instrumento de carácter obligatorio en relación a la gestión de comunicación en la institución.
4. Emitir un informe de cumplimiento de las normas establecidas en el Manual de Imagen Corporativa en todos los soportes gráficos y publicaciones que la institución requiera imprimir o difundir.

Producto 5: Dirección y coordinación de los contenidos a ser difundidos utilizando herramientas de comunicación interpersonal, visual, auditiva, virtual y digital.

Actividades:

1. Coordinar y monitorear los contenidos y actualizaciones del portal Web y de las redes sociales de la institución.
2. Dirigir la ejecución de la difusión de información a través de diferentes medios como radio, televisión, impresos, redes sociales, página web oficial.
3. Planificar, dirigir y controlar la difusión de las noticias institucionales y material publicitario creado por el departamento a través de los diferentes canales de comunicación.
4. Planificar y monitorear la difusión de la información municipal a través de la gaceta municipal.
5. Coordinar ruedas de prensa, entrevistas, citas y demás asuntos comunicacionales.
6. Monitorear, analizar y sistematizar la información que se difunde al interior y exterior de la institución
7. Supervisar la organización, coordinación y ejecución de las comunicaciones con los medios de difusión sean televisivos, radiales, impresos o electrónicos.

Producto 6: Evaluación del desempeño de la Dirección de Gestión de Comunicación e Imagen Corporativa.

Actividades:

1. Levantar las metas por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento cuatrimestral.
3. Plantear acciones de mejora.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento total.
5. Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado de la Dirección.

Producto 7: Plan de capacitación de la Dirección de Gestión de Comunicación e Imagen Corporativa.

Actividades:

1. Consolidar el plan de capacitación con el presupuesto requerido y entregado por cada subproceso que integra la Dirección.
2. Verificar que los temas de capacitación sean acordes al puesto que desempeña el servidor y que fortalezcan las debilidades detectadas en la evaluación del desempeño.
3. Presentar hasta el 31 de julio de cada año para ser considerado en la reforma presupuestaria para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 8: Plan de vacaciones de la Dirección de Gestión de Comunicación e Imagen Corporativa.

Actividades:

1. Consolidar el plan de vacaciones entregado por cada subproceso que integra la Dirección.
2. Verificar que las fechas planificadas para vacaciones no dificulten la gestión de la Dirección.

SECRETARIO GENERAL

3. Presentar hasta el 30 de noviembre de cada año el plan de vacaciones para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 9: Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión de Comunicación e Imagen Corporativa.

Actividades:

1. Consolidar el Plan Operativo Anual entregado por cada subproceso que integra la Dirección.
2. Verificar que las actividades planificadas y presupuestadas en el POA sean acordes con las competencias asumidas en esta ordenanza.
3. Presentar hasta el 30 de agosto de cada año el Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 10: Representación de el/la Alcalde/sa de la institución municipal.

Actividades:

1. Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Alcalde/sa de la institución municipal.

Producto 11: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 12: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez

2.1.3.1.2 SECRETARIO/A DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA

MISIÓN

Ejecutar las actividades secretariales de apoyo propias de la gestión de la Dirección de Gestión de Comunicación e Imagen Corporativa.

2.1.3.1.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario externo e interno.

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida al Departamento de Gestión de Comunicación Social e Imagen Corporativa.
2. Clasificar la información recibida y distribuirla al proceso o subprocesos que correspondan.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Dirección.
4. Elaborar y entregar los memorandos, oficios, órdenes de difusión y llamadas de atención.
5. Recibir y realizar informe mensuales de actividades.
6. Llevar un control de los equipos de comunicación del departamento.
7. Organizar una base de datos de todo el material realizado.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación.

Actividades:

1. Elaborar el instructivo, procedimiento de manejo de la documentación.
2. Socializar el instructivo.
3. Ejecutar y presentar avances cuatrimestrales.
4. Receptar la documentación física y/o digital.

SECRETARIO GENERAL

5. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
6. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
7. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Registro de salida temporal.

Actividades:

1. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a de la Dirección de Gestión de Comunicación Social e Imagen Corporativa.
2. Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones en la matriz de permisos temporales de los servidores/as que laboran en toda la Dirección y entregar todos los lunes de cada mes con los permisos temporales en digital y físico.
3. Llevar un formato de registro para los servidores/as que realizan trabajo fuera de la oficina, con el detalle de las actividades que cumplen.

Producto 4: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Dirección.

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades de las jefaturas.
2. Realizar el memorando para solicitar material de oficina a la Dirección de Gestión Administrativa.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la Dirección.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesiten las jefaturas.

Producto 5: Elaboración de material informativo de los productos y/o servicios que brinda la Dirección.

Actividades:

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer los servidores/as y/o los usuarios/as.
2. Receptar y revisar que la documentación entregada por los usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante por medio del correo personal.

Producto 6: Buzón de sugerencias, quejas y/o denuncias.

Actividades:

1. Elaborar el formato de sugerencia, quejas o denuncias.
2. Proveer a los usuarios que lo requieran y socializar el mismo.
3. Realizar el requerimiento de los buzones a la Dirección de Gestión Administrativa y hasta que estén implementar unos buzones temporales.
4. Emitir el informe con las acciones de mejora implementadas respecto a las sugerencias y quejas en coordinación con la Dirección de Gestión de Comunicación Social e Imagen Corporativa y la Jefatura de Marketing e Imagen Corporativa.

Producto 7: Gestión de la documentación de la Dirección.

Actividades:

1. Llevar la agenda de la Dirección.
2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios y certificados de trabajo.
4. Elaborar y entregar informes técnicos o notificaciones conforme los formatos establecidos, en caso de ser requerido por la Dirección.
5. Elaborar solicitudes de descuento en caso de ser autorizados por la Máxima Autoridad Municipal, previa aceptación de los/as servidores/as.
6. Apoyar en la organización logística de las reuniones de la Dirección y Jefaturas requeridas.
7. Atender llamadas.
8. Dar seguimiento a los procesos remitidos por la Dirección y sus jefaturas a otras Direcciones o procesos de la Institución.

SECRETARIO GENERAL

9. Distribuir el cronograma con los servidores/as integrantes de toda la Dirección que elaborarán los acuerdos de condolencia y organizarán a los/as servidores/as que asistirán a los sepelios.
10. Recopilar la información en relación a las actividades que realiza el Departamento de Gestión de Comunicación Social e Imagen Corporativa.

Producto 8: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 9: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.1.3.1.3 AUXILIAR DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA

2.1.3.1.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Aseo y limpieza de las áreas asignadas.

Actividades:

1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengas aseada.
2. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
3. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
4. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
5. Responde por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro.
6. Solicitar la reposición o reparación si es el caso.

Producto2: Apoyo en la entrega y archivo de la documentación.

Actividades:

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de la documentación

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

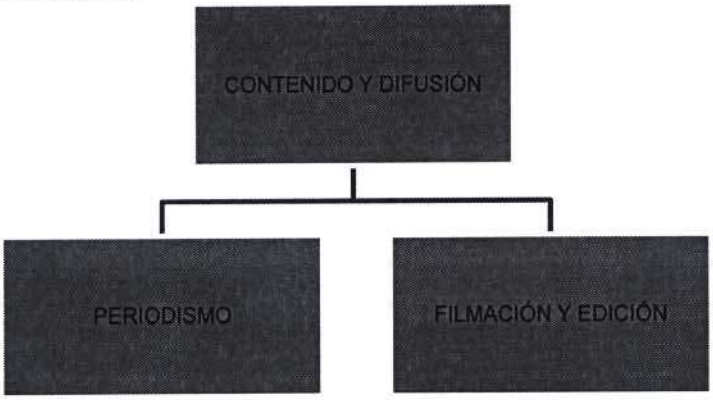
Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.

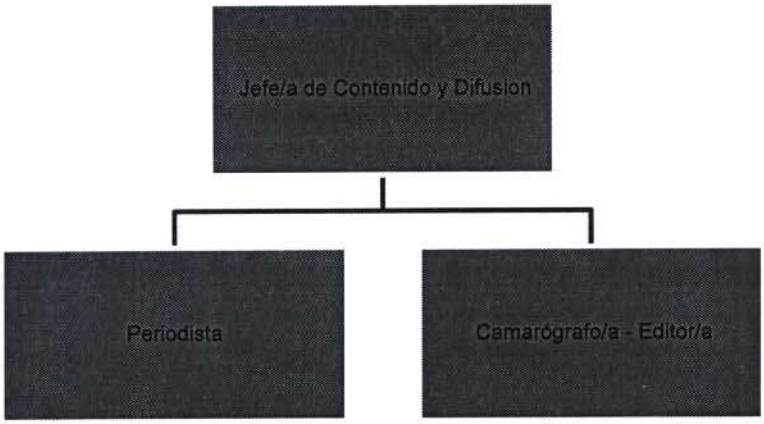
SECRETARIO GENERAL

2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.1.3.2 CONTENIDO Y DIFUSIÓN
ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



2.1.3.2.1 JEFE/A DE CONTENIDO Y DIFUSIÓN
MISIÓN

Ejecutar procedimientos adecuados para la recopilación de información institucional necesaria que permita realizar productos comunicacionales de radio, televisión, impresos y redes sociales, que den a conocer a la colectividad las actividades que la institución realiza; y por ende, alcanzar los objetivos institucionales.

2.1.3.1.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Planificación y ejecución de estrategias comunicacionales.

Actividades:

1. Planificar y coordinar la implementación de políticas y la aplicación de normas que contribuyan en el desarrollo institucional.
2. Planificar con la Dirección de Gestión de Comunicación e Imagen Corporativa los temas a ser difundidos.
3. Revisar con los técnicos las responsabilidades del equipo de trabajo.
4. Socializar con el personal técnico los temas a realizarse durante el día.

Producto 2: Elaboración de productos comunicacionales y manejo de contenidos acorde al Plan Comunicación institucional.

Actividades:

1. Coordinar y socializar con directores departamentales y jefes de área las diferentes actividades que realiza el Gobierno Municipal en territorio para incluirlos en los productos comunicacionales.

SECRETARIO GENERAL

2. Efectuar la grabación con estándares de calidad profesional.
3. Tomar apuntes e investigar datos importantes para ampliar la noticia.
4. Entrevistar a los protagonistas de la noticia.
5. Revisar la redacción periodística de guiones para la producción de noticias.
6. Coordinar, revisar el contenido y edición de audios y videos para notas informativas.
7. Redactar y revisar guiones periodísticos
8. Revisar fotografías para redes sociales.
9. Elaborar leads periodísticos de las notas institucionales.
10. Supervisar y revisar el índice de cumplimiento diario de los productos comunicacionales.

Producto 3: Direccionamiento estratégico del personal de la Jefatura de Contenido y Difusión.

Actividades:

1. Organizar reuniones periódicas con personal que está bajo la responsabilidad de la Jefatura.
2. Establecer, designar, coordinar, planificar y analizar las actividades semanales del personal bajo la responsabilidad de la Jefatura de Contenido y Difusión.
3. Brindar atención oportuna con calidad y calidez.
4. Elaborar informes técnicos en caso de ser requeridos.
5. Sugerir temas laborales en caso de ser necesario.

Producto 4: El Coca en Desarrollo.

Actividades:

1. Recopilar la información para El Coca en Desarrollo.
2. Elaborar la redacción periodística semanal para el guion de El Coca en desarrollo.
3. Supervisar la grabación de audio y video de El Coca en Desarrollo.
4. Supervisar la edición semanal para El Coca en Desarrollo
5. Aprobar para su difusión el programa pregrabado El Coca en Desarrollo
6. Monitorear la transmisión del programa El Coca en Desarrollo en los medios públicos Yasuní FM y Yasuní TV.

Producto 5: Plan de evaluación de desempeño de los funcionarios de la Jefatura de Contenido y Difusión.

Actividades:

1. Levantar las metas por servidor y servidora pública en enero de cada año que correspondan para todo el periodo fiscal.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento de manera cuatrimestral.
3. Plantear acciones de mejora.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento de la Jefatura de Contenido y Difusión.
5. Presentar las metas y las evaluaciones del desempeño alcanzado de la Jefatura de Contenido y Difusión.

Producto 7: Plan de capacitación de la Jefatura de Contenido y Difusión.

Actividades:

1. Establecer temas de capacitación, acordes al apuesto que desempeña cada servidor y servidora en la Jefatura de Contenido y Difusión y que permitan disminuir las debilidades detectadas en la evaluación de desempeño laboral.
2. Realizar el plan de capacitación con el presupuesto requerido para los funcionarios de la Jefatura de Contenido y Difusión.
3. Presentar el plan de capacitación en la fecha indicada por la Dirección para facilitar su consolidación y presentación.

Producto 8: Plan de vacaciones de la Jefatura de Contenido y Difusión.

Actividades:

1. Establecer fechas para vacaciones que no dificulten la gestión que desempeña la Jefatura de Contenido y Difusión y la dirección.

SECRETARIO GENERAL

2. Realizar el plan de vacaciones de los funcionarios de la Jefatura de Contenido y Difusión.
3. Presentar el plan de vacaciones en la fecha indicada por la Dirección para facilitar su consolidación y presentación.

Producto 9: Plan operativo anual de la Jefatura de Contenido y Difusión

Actividades:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de labores con el respectivo presupuesto correspondiente a la Jefatura de Contenido y Difusión.
2. Presentar oportunamente el Plan Operativo Anual de la Jefatura de Contenido y Difusión para la aprobación por parte de la Dirección.
3. Controlar la ejecución del Plan Operativo Anual de la Jefatura de Contenido y Difusión aprobado.
4. Controlar y gestionar el presupuesto del departamento garantizando la optimización del mismo.

Producto 10: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 11: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.1.3.2.2 PERIODISMO

2.1.3.2.2.1 PERIODISTA

2.1.3.2.2.1 **PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES**

Producto 1: Cobertura de notas informativas.

Actividades:

1. Planificar la cobertura de actividades diarias a realizarse.
2. Recopilar información en campo.
3. Verificar y descargar el material audiovisual a la red institucional.
4. Revisar, seleccionar y editar las notas periodísticas institucionales.

Producto 2: Redacción de notas periodísticas institucionales.

Actividades:

1. Redactar guiones periodísticos para notas periodísticas diarias.
2. Recopilar y organizar las redacciones periodísticas.
3. Comprender la expresión oral y escrita.
4. Realizar la información periodística para difusión en redes sociales.

Producto 4: Producción y pregrabado del programa El Coca en desarrollo.

Actividades:

1. Revisar que el guion esté bien redactado y ordenado.
2. Coordinar el set de grabación para el noticiero.
3. Localizar ángulos para la presentación del espacio informativo.
4. Grabar para el espacio informativo.
5. Presentar el producto final para su aprobación.

Producto 5: Monitoreo de medios de comunicación local.

SECRETARIO GENERAL

Actividades:

1. Escuchar los diferentes medios de comunicación de la localidad.
2. Tomar apuntes de las noticias más destacadas.
3. Dar un breve resumen al personal de comunicación en las reuniones de inicio de semana.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.1.3.2.3 FILMACIÓN Y EDICIÓN

2.1.3.2.3.1 CAMARÓGRAFO/A – EDITOR/A

2.1.3.2.3.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Cobertura de notas institucionales.

Actividades:

Preproducción

1. Coordinar los temas de cobertura con el personal encargado de Contenido y Difusión.
2. Revisar y precautelar que el equipo técnico (cámaras, micrófonos, tarjetas de video, cables, entre otros equipos que son parte de la ejecución de las funciones) esté en óptimas condiciones para la grabación.
3. Efectuar los ajustes necesarios para obtener una buena calidad en el momento de grabación.
4. Seguir la planificación establecida para las noticias departamentales.

Producción

1. Grabar las entrevistas a los protagonistas de la noticia.
2. Grabar tomas en diferentes planos, con estándares de calidad profesional para la edición de la noticia institucional.
3. Verificar que las cámaras, luces, y audio concuerden con los cuadros designados en el guion de grabación.

Postproducción

1. Descargar el material audiovisual a la base de datos de almacenamiento de la dirección.
2. Importar la información audiovisual al programa de edición establecido.
3. Estructurar bites que permitan emitir un mensaje claro, preciso y conciso.
4. Editar la noticia acoplando audios, entrevistas, bites y las grabaciones en video realizadas.
5. Presentar el trabajo audiovisual final para su revisión y aprobación.

Producto 2: Edición de notas informativas institucionales.

Actividades:

1. Hacer la verificación de cada una de las actividades realizadas en el guion.
2. Editar del material en audio y video.
3. Exportar las notas informativas en la red institucional:
   - Comunicación

SECRETARIO GENERAL

- Informativo
- Notas informativas
- Carpeta del mes
- Desarrollo de la información

Producto 3: Producción y edición del noticiero pregrabado El Coca en desarrollo.

Actividades:

1. Revisar y precautelar que el equipo técnico (cámaras, micrófonos, tarjetas de video, cables, entre otros equipos que son parte de la ejecución de las funciones) esté en óptimas condiciones para la grabación.
2. Efectuar los ajustes necesarios para obtener una buena calidad en el momento de grabación.
3. Coordinar el set de grabación para la presentación del noticiero.
4. Localizar ángulos para el presentador del espacio informativo.
5. Descargar el material audiovisual a la base de datos de almacenamiento de la dirección.
6. Importar la información audiovisual al programa de edición establecido.
7. Editar el video publicitario incorporándoles música, audios, gráficos, textos, efectos de sonidos, y transición gráfica.
8. Exportar el noticiero El Coca en Desarrollo después de ser aprobado.
9. Revisar y seleccionar la carpeta en la red de lo exportado.
10. Presentar el trabajo audiovisual final para su revisión y aprobación

Producto 4: Monitoreo de medios de comunicación local.

Actividades:

1. Realizar seguimiento de un medio de comunicación local designado.
2. Anotar o grabar las noticias más relevantes para la institución, emitidas por el medio de comunicación.
3. Entregar un resumen de las noticias analizadas en las reuniones matutinas con el personal de la dirección.

Producto 5: Apoyo en temas de planificación a la Jefatura.

Actividades:

1. Asistir a eventos y reuniones de trabajo por temas labores en caso de ser requeridos.
2. Brindar atención oportuna con calidad y calidez a jefatura.
3. Elaborar informes técnicos en caso de ser requeridos.
4. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
5. Realizar cualquier tarea afín que sea solicitada por la jefatura.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

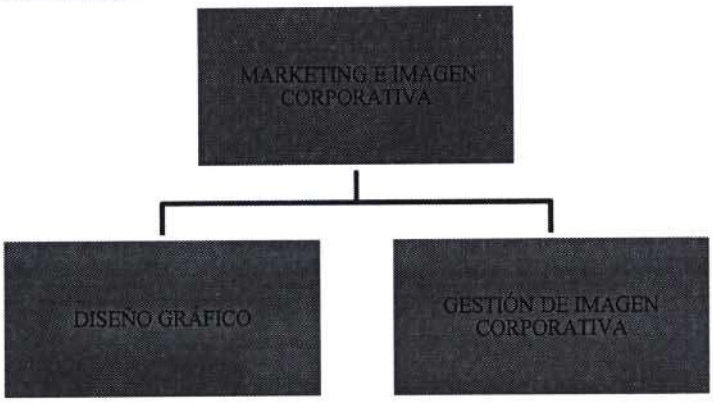
Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

SECRETARIO GENERAL

2.1.3.3 MARKETING E IMAGEN CORPORATIVA

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



SECRETARIO GENERAL

2.1.3.3.1 JEFE/A DE MARKETING E IMAGEN CORPORATIVA

MISIÓN

Planear, organizar y proponer directrices de gestión y promoción de los productos comunicacionales que consistan en satisfacer las necesidades de la institución, impulsando la mejora continua de la imagen corporativa a nivel local y nacional de la gestión municipal, mediante el desarrollo de estrategias de posicionamiento.

2.1.3.3.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Comunicación interna en funciones de las necesidades de la institución municipal.

Actividades:

1. Planear y aplicar estrategias comunicacionales a corto, medio y largo plazo que ratifiquen la fidelización y manejo de la imagen corporativa.
2. Definir ciclos de vida de los productos comunicacionales en función de la necesidad de los requerimientos de la institución.
3. Definir, junto con la dirección la estrategia de marketing para todos los servicios de la institución.
4. Dar soporte a las direcciones de la municipalidad en cuanto a estrategias, políticas, merchandising, gestión de imagen corporativa referente a la calidad del producto y servicio que brindan.
5. Diseñar y supervisar estrategias de comunicación, difusión y publicación que coadyuven a la creación de una imagen pública institucional de prestigio, confiable y dinámica.

Producto 2: Estudios de marketing en función a mejorar la imagen corporativa de la institución.

Actividades:

1. Revisar junto procesos y subprocesos: los objetivos, información y soportes de diseño gráfico para potenciar la imagen corporativa en el Plan de Comunicación anual.
2. Implementar estrategias de marketing en el Plan de Comunicación anual de la institución, certificando su correlación con los procesos y subprocesos de la institución.
3. Monitorear y/o auditar el nivel de impacto que genera cada estrategia de marketing y posicionamiento del Plan de Comunicación anual.
4. Monitorear de semestralmente el posicionamiento de la institución en el micro (servidores y servidoras, proveedores, usuarios y/o beneficiarios) y macro ámbito (competitivos, económicos, legales, culturales y éticos) en función a sus productos y servicios.

Producto 3: Actualización del protocolo del manejo de la comunicación interna en la institución.

Actividades:

1. Identificar la situación entre usuarios-servidores y viceversa, observando el tipo de palabras que se utilizan y cuáles son sus hábitos de comunicación.
2. Indagar comentarios positivos y negativos, para mejorar el contacto al crear un valor de pertenencia, en cada servidor y servidora hacia la Institución y en usuarios hacia el cantón.
3. Establecer junto a la Dirección y Relaciones Publicas las estrategias para la implementación, mejora y evaluación del protocolo del manejo de la comunicación interna en la institución.
4. Emitir mensajes informativos de manera individual y oportuna.

Producto 4: Proyectos con información ágil y veraz de los acontecimientos que se desarrollen en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

Actividades:

1. Aplicar un manual de identidad corporativa que consolide ejecución de señalética institucional, diseño y diagramación de símbolos institucionales, para brindar calidez institucional a clientes internos y externos.
2. Elaborar Informes de propuesta, ejecución y cumplimiento de ilustraciones o bocetos de diseño gráfico para cada uno productos comunicacionales de la Dirección.
3. Realizar el seguimiento de cumplimiento.
4. Evaluar los resultados de las encuestas aplicadas, sobre el nivel de satisfacción respecto a la atención recibida a sus consultas, solicitudes, reclamos y requerimientos.
5. Presentar el informe a la Dirección del Departamento de Comunicación Social e Imagen Corporativa, respecto a la calidad del servicio brindado por la institución.

Producto 5: Retroalimentación del mercado, clientes y agentes externos a la municipalidad en relación con el comportamiento social.

Actividades:

1. Emitir un informe a la Dirección del Departamento de Comunicación Social e Imagen Corporativa, sobre evaluación del desarrollo y evolución de la Imagen Institucional de acuerdo con el monitoreo de medios de comunicación.
2. Preparar la metodología a utilizarse en el estudio de retroalimentación.
3. Ejecutar actividades promocionales de acuerdo con la competencia de la dirección.

Producto 6: Posicionamiento y generación de tráfico en el sitio web de la institucional.

Actividades:

1. Publicar artes y contenido acorde a la necesidad institucional y dando cumplimiento a Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, también bajo el lineamiento del manual de identidad corporativa de la institución.
2. Publicar los contenidos generados por los diferentes procesos y subprocesos de la institución.
3. Facilitar la creación de correos corporativos de acuerdo a lo que establezca el manual de identidad corporativa.
4. Definir estrategias fundamentales para marketing social y marketing en buscadores.

SECRETARIO GENERAL

5. Ejecutar campañas de marketing en buscadores para mejorar el posicionamiento del sitio web institucional por medio de anuncios web.
6. Evaluar dos veces al año cada estrategia en motores de búsqueda para medir, analizar y mejorar el posicionamiento del sitio web institucional.
7. Preparar la metodología a utilizarse en situaciones crisis de diseño en sus diferentes áreas de aplicación (editorial, ilustración, web, animación, ambiental, entre otros).

Producto 7: Asesoría y apoyo en temas comunicacionales internos y externos.

Actividades:

1. Asesorar a la dirección en asuntos relacionados con la comunicación institucional, la organización de eventos de carácter público y la atención a los actos en que haya participación local y nacional.
2. Asesorar y asistir a eventos y reuniones de trabajo por temas labores en caso de ser requeridos.
3. Brindar atención oportuna con calidad y calidez.
4. Elaborar informes técnicos en caso de ser requeridos.
5. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
6. Realizar cualquier tarea afín que sea solicitada por la dirección.

Producto 8: Direccionamiento estratégico del personal del proceso y subprocesos de Marketing e Imagen Corporativa.

Actividades:

1. Transmitir en reuniones trimestrales los objetivos, planes y situación de los procesos de Marketing e Imagen Corporativa en conjunto con la Dirección de Gestión de Comunicación Social e Imagen Corporativa.
2. Establecer, designar, coordinar, planificar y analizar las actividades semanales del personal bajo la responsabilidad de la Jefatura según planificación entre procesos y subprocesos.
3. Alinear semanalmente los objetivos y prioridades con los miembros del equipo de Marketing e Imagen Corporativa.

Producto 9: Evaluación del desempeño del proceso y subprocesos de Marketing e Imagen Corporativa.

Actividades:

1. Levantar las metas por servidor y servidora pública en enero de cada año que correspondan para todo el periodo fiscal.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento de manera cuatrimestral.
3. Plantear acciones de mejora.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento de la Jefatura de Marketing e Imagen Corporativa.
5. Presentar el informe de evaluación de metas por servidor y servidora pública del porcentaje de desempeño alcanzado de Relaciones Públicas

Producto 10: Plan de capacitación del proceso y subprocesos de Marketing e Imagen Corporativa.

Actividades:

1. Establecer temas para fortalecer los procesos y subprocesos, permitiendo aminorar las debilidades detectadas en la evaluación de desempeño laboral.
2. Presentar el plan de capacitación en la fecha indicada por la dirección para facilitar su consolidación y presentación.

Producto 11: Plan de vacaciones del proceso y subprocesos de Marketing e Imagen Corporativa.

Actividades:

1. Establecer fechas para vacaciones que no dificulten la planificación estratégica, ni actividades diarias de la jefatura.
2. Realizar el plan de vacaciones del equipo que forman parte de la Jefatura de Marketing e Imagen Corporativa.

SECRETARIO GENERAL

3. Presentar el plan de vacaciones en la fecha indicada por la Dirección para facilitar su consolidación y presentación.

Producto 12: Plan operativo anual de la Jefatura de Marketing e Imagen Corporativa.

Actividades:

1. Elaborar el plan operativo anual de labores con el respectivo presupuesto correspondiente a Marketing e Imagen Corporativa.
2. Presentar oportunamente el plan operativo anual de Marketing e Imagen Corporativa para la aprobación por parte de la Dirección.
3. Controlar la ejecución del plan operativo anual de Marketing e Imagen Corporativa aprobado.
4. Controlar y gestionar el presupuesto del departamento garantizando la optimización del mismo.

Producto 13: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 14: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.1.3.3.2 GESTIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA

2.1.3.3.2.1 ANALISTA DE GESTIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA

2.1.3.3.2.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Gestión de la imagen corporativa.

Actividades:

1. Recolectar y organizar la información relacionada con la imagen corporativa de la institución para definir ciclos de vida de cada producto comunicacional.
2. Coordinar y ejecutar metodologías para la recolección de información a través de los diferentes medios de comunicación.
3. Realizar informes sobre dudas, inquietudes, denuncias y requerimientos receptados por las diferentes herramientas de comunicación tradicionales y digitales, para satisfacer necesidades internas externas.
4. Cumplir con las disposiciones que designe su jefe superior inmediato.

Producto 2: Gestión de calidad de productos y servicios.

Actividades:

1. Planificar, organizar, dirigir la ejecución de instrumentos para evaluar la calidad del producto y servicio que brinda la institución.
2. Elaborar informes referentes a la calidad del producto y servicio que brinda la institución.
3. Recibir denuncias, sugerencias, quejas, reclamos o felicitaciones que deseen realizar los ciudadanos.
4. Planificar, organizar, dirigir la ejecución de las actividades de la dirección.

Producto 3: Asistir en la creación de estrategias de marketing para la institución, certificando su correlación con los procesos y subprocesos de la institución.

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

1. Elaborar y aplicar cuestionarios para el normal desarrollo de las estrategias de marketing para la institucional.
2. Proponer estrategias de posicionamiento para fortalecer el plan de comunicación anual.
3. Proporcionar información sobre el posicionamiento de la imagen institucional en redes sociales y sitio web.

Producto 4: Dar soporte a las direcciones de la municipalidad en cuanto a estrategias, políticas, merchandising, gestión de promoción y campaña.

Actividades:

1. Informar a las direcciones de la institución sobre el buen uso de la imagen corporativa.
2. Asistir, programar y controlar la imagen corporativa en actos institucionales, sociales a nivel local y nacional.
3. Proponer estrategias para el fortalecimiento de la imagen corporativa de cada dirección de la institución.

Producto 5: Retroalimentación del mercado, usuarios y agentes externos a la municipalidad.

Actividades:

1. Control y monitoreo de medios de comunicación, para una evaluación del desarrollo y evolución de la imagen institucional.
2. Preparar el material e instrumentos a utilizarse en el estudio de retroalimentación.
3. Elaborar y aplicar cuestionarios con una periodicidad cuatrimestral para realizar estudios de mercado e identificar la satisfacción de los clientes internos y externos.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.1.3.3.3 DISEÑO GRÁFICO

2.1.3.3.3.1 ANALISTA DE DISEÑO GRÁFICO

2.1.3.3.3.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Diseño y estructuración de los contenidos de las distintas herramientas y/o productos comunicacionales corporativos.

Actividades:

1. Elaborar bocetos e ilustraciones en 2D y 3D a utilizarse en campañas de promoción de cada dirección de la institución.
2. Elaborar un manual de identidad corporativa que consolide ejecución de señalética institucional, diseño y diagramación de símbolos institucionales, para brindar calidez institucional a clientes internos y externos.
3. Presentar ilustraciones o bocetos de diseño gráfico para cada uno productos comunicacionales de la Dirección de Gestión de Comunicación Social e Imagen Corporativa.

SECRETARIO GENERAL

4. Diseñar propuestas de campañas publicitarias de acuerdo con la temporada y planificación de la Dirección.
5. Planear y desarrollar campañas publicitarias, desarrollo de conceptos, campañas BTL, ATL y activaciones en sitio para promocionar y posicionar los servicios y/o productos de la institución.
6. Realizar el apoyo logístico en la ejecución de las campañas publicitarias de la Institución.
7. Cumplir con las disposiciones que designe su jefe superior inmediato.

Producto 2: Sugerencias de mejoramiento de los diseños finales de acuerdo con los principios del manual de identidad corporativa institucional.

Actividades:

1. Determinar con las direcciones de la institución la creación de conceptos de muestra, basados en el lineamiento del manual de identidad corporativa para desarrollar o refinar diseños.
2. Aplicación y monitoreo de cumplimiento del manual de identidad corporativa para la optimización de procesos y subprocesos interna y externa de la Institución.
3. Emitir un registro del material producido, con la finalidad de dar cumplimiento a las necesidades de cada dirección de la institución.
4. Elaboración de distintivos personalizados para eventos internos y externos como: logos, señaléticas, marcas.
5. Controlar y verificar elementos visuales necesarios para campañas de promoción, comunicación o fidelización en concordancia con las direcciones de la institución.
6. Revisar y resguardar la documentación referente a los diseños y artículos de la institución.
7. Informar y proponer creativamente nuevas opciones de uso y manejo.

Producto 3: Responsable de la conceptualización y ejecución del diseño.

Actividades:

1. Recolectar y organizar ilustraciones y fotografías relacionadas con la planificación de la institución para realizar el diseño y diagramación de productos o servicios.
2. Aplicar en ilustraciones y bocetos encargados el mensaje solicitado por la dirección para sustentar la imagen y posicionamiento de la Institución.
3. Entrega de diseños solicitados dentro del tiempo establecido para la presentación del mismo.
4. Cuidar y salvaguardar los diseños, fotografías, documentos y demás trabajos realizados mediante el manejo de un archivo físico y digital.
5. Solicitar sesiones de brainstorming con el equipo delegado de cada dirección de la institución para desarrollar campañas de promoción basadas en sus necesidades.
6. Monitorear el manejo y contenidos de las redes sociales como Facebook y Twitter.
7. Solucionar crisis de diseño en sus diferentes áreas de aplicación (editorial, ilustración, web, animación, ambiental, entre otros).

Producto 4: Determinar el mantenimiento y actualización gráfica del sitio web institucional.

Actividades:

1. Diseñar y desarrollar artes para el sitio web institucional siguiendo los lineamientos del manual de identidad corporativa.
2. Investigar y sugerir ideas para la implementación de técnicas innovadoras, reportando las necesidades tecnológicas de acuerdo con la globalización en el sitio web institucional.
3. Optimización de Front End y fortalecimiento Back End para el mejorar posicionamiento del sitio web institucional.
4. Identificar y reportar el buen uso de la imagen corporativa en los sitios web de la institución.

Producto 5: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.

SECRETARIO GENERAL

2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 6: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

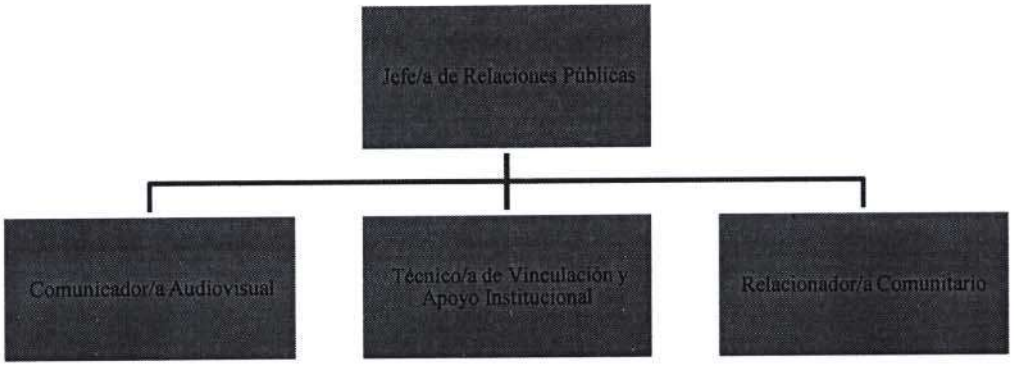
1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.1.3.4 RELACIONES PÚBLICAS

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



SECRETARIO GENERAL

2.1.3.4.1JEFE/A DE RELACIONES PÚBLICAS

MISIÓN

Gestionar estrategias comunicacionales que involucren a todas las audiencias del GAD Municipal, para presentar positivamente los objetivos y logros de la institución. Orientar el direccionamiento de los servicios de producción audiovisual ofrecidos a nivel interno y externo, con el fin de crear, mantener y mejorar la imagen institucional para que sea coherente con los propósitos del GADMFO. Conducir las relaciones externas y el manejo de los medios, cumpliendo con los objetivos de la institución.

2.1.3.4.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Gestión adecuada y permanente de las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la municipalidad.

Actividades:

1. Gestionar programas de relaciones públicas para la institución.
2. Planificar espacios en los medios públicos y privados para promoción y divulgación de la imagen y servicios de la institución.
3. Coordinar y gestionar lo relativo a ruedas de prensa, entrevistas, citas y demás asuntos de comunicación.
4. Atender y acompañar visitantes de los medios de comunicación públicos y privados, en la institución municipal.
5. Divulgar los acontecimientos, logros, actividades trascendentales, eventos de interés así como los problemas que la institución requiere comunicar a la colectividad a través de los medios de comunicación.
6. Diseñar y proponer notas de prensa, boletines informativos, pronunciamientos y comunicados de la institución para su difusión.
7. Promover relaciones de carácter profesional con los medios de comunicaciones locales, nacionales y otros organismos públicos y privados a fines a la gestión comunicacional.
8. Monitorear de manera crítica los medios de comunicación radiales y televisivos locales.
9. Canalizar los flujos comunicacionales de forma oportuna, veraz y efectiva.
10. Diseñar, coordinar y ejecutar acciones preventivas y correctivas comunicacionales en situaciones de crisis.
11. Organizar, supervisar y participar como maestro de ceremonias de los diversos actos solemnes y protocolares de la municipalidad.

Producto 2: Asesoría y apoyo en temas comunicacionales internos y externos a la dirección.

Actividades:

1. Asesorar a la dirección en asuntos relacionados con la comunicación institucional, la organización de eventos de carácter público y la atención a los actos en que haya participación local y nacional.
2. Asesorar y asistir a eventos y reuniones de trabajo por temas labores en caso de ser requeridos.
3. Brindar atención oportuna con calidad y calidez.
4. Elaborar informes técnicos en caso de ser requeridos.
5. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
6. Realizar cualquier tarea afín que sea solicitada por la dirección.

SECRETARIO GENERAL

Producto 3: Aplicación de estrategias internas y externas de comunicación para crear, mantener y mejorar la imagen corporativa.

Actividades:

1. Dirigir, ejecutar y coparticipar en investigaciones dirigidas a los públicos internos y externos de la institución que permitan tomar decisiones en el campo de la comunicación.
2. Analizar los resultados obtenidos en la investigación realizada.
3. Plantear el estado situacional actual de la comunicación en la institución.
4. Crear estrategias comunicacionales internas y externas adaptadas a la realidad de la institución.
5. Someter a la aprobación de la Dirección las estrategias comunicacionales.
6. Poner en práctica las estrategias de comunicación que fueren aprobadas.
7. Evaluar de las estrategias comunicacionales aplicadas.

Producto 4: Presentación de un informe semanal de las actividades de alcaldía que permite posicionar la imagen institucional de la primera autoridad de una manera positiva y transparente.

Actividades:

1. Planificar la agenda diaria de actividades de la primera autoridad con los comunicadores audiovisuales.
2. Verificar los videos de cada actividad realizada por la primera autoridad municipal en el transcurso de la semana.
3. Revisar y corregir las fichas informativas de las actividades de la primera autoridad.
4. Consolidar la información en un guion redactado, como recurso utilizado por la primera autoridad en la ejecución del informe.
5. Presentar el guion de actividades a la Dirección para su conocimiento y aprobación.
6. Coordinar la presentación del informe semanal.

Producto 5: Planificación, dirección y coordinación de los productos comunicacionales audiovisuales que logran la gestión de la imagen corporativa del GADMFO.

Actividades:

1. Integrar las destrezas de comunicación oral y escrita, de pensamiento lógico y crítico en los temas a difundir a través de los productos comunicacionales audiovisuales según las necesidades de cada departamento y la institución en general.
2. Revisar y controlar la información a utilizarse en los productos comunicacionales, así como el audio grabado y de su edición final.
3. Revisar y controlar la elaboración de datos de prensa, informes y reportes de información pertinentes.
4. Coordinar su difusión por medios de comunicación sean estos televisivos, radiales, impresos o digitales.

Producto 6: Gaceta municipal.

Actividades:

1. Recibir y revisar la información a incluir en la gaceta municipal dando cumplimiento a la ordenanza OM-008-2016.
2. Preparar el proceso de diseño, edición e impresión de los ejemplares solicitados para su respectiva aprobación.
3. Recibir el producto para proceder con la entrega de los ejemplares de manera gratuita a los usuarios, en los lugares establecidos en el artículo 11 de la ordenanza OM-008-2016.

Producto 7: Manejo de tecnologías de la información y de la comunicación (TIC).

Actividades:

1. Redactar la información relevante sobre la municipalidad para publicar en la página web www.orellana.gob.ec conforme lo requerido por la Dirección.
2. Editar la redacción de las noticias emitidas en radio y televisión para que sean noticias escritas y publicadas en la página web.
3. Analizar y publicar información relevante en las cuentas oficiales de la institución de acuerdo a la necesidad comunicacional, como son:

- Facebook: @MunicipioOrellana
- Twitter: @GADMFOrellana
- YouTube: Municipio Francisco de Orellana u otra red social que se pudiera crear.

Producto 8: Plan operativo anual de la Jefatura de Relaciones Públicas.

Actividades:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de labores con el respectivo presupuesto correspondiente a relaciones públicas.
2. Presentar oportunamente el Plan Operativo Anual de Relaciones Públicas para la aprobación por parte de la Dirección.
3. Controlar la ejecución del Plan Operativo Anual de Relaciones Públicas aprobado.
4. Controlar y gestionar el presupuesto del departamento garantizando la optimización del mismo.

Producto 9: Direccionamiento estratégico del personal de la Jefatura de Relaciones Públicas.
Actividades:

1. Establecer, designar, coordinar, planificar y analizar las actividades semanales del personal bajo la responsabilidad de Relaciones Públicas.

Producto 10: Evaluación del desempeño de la Jefatura de Relaciones Públicas
Actividades:

1. Levantar las metas por servidor y servidora pública en enero de cada año que correspondan para todo el periodo fiscal.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento de manera cuatrimestral.
3. Plantear acciones de mejora.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento de Relaciones Públicas.
5. Presentar la metas y las evaluaciones del desempeño alcanzado de Relaciones Públicas

Producto 11: Plan de capacitación de la Jefatura de Relaciones Públicas
Actividades:

1. Establecer temas de capacitación, acordes al apuesto que desempeña cada servidor y servidora en Relaciones Públicas y que permitan disminuir las debilidades detectadas en la evaluación de desempeño laboral.
2. Realizar el plan de capacitación con el presupuesto requerido para los funcionarios de Relaciones Públicas.
3. Presentar el plan de capacitación en la fecha indicada por la Dirección para facilitar su consolidación y presentación.

Producto 12: Plan de vacaciones de la Jefatura de Relaciones Públicas
Actividades:

1. Establecer fechas para vacaciones que no dificulten la gestión que desempeña Relaciones Públicas y la dirección.
2. Realizar el plan de vacaciones de los funcionarios de Relaciones Públicas.
3. Presentar el plan de vacaciones en la fecha indicada por la Dirección para facilitar su consolidación y presentación.

Producto 13: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 14: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.
Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.1.3.4.2 COMUNICACIÓN Y AUDIOVISUALES
2.1.3.4.2.1 COMUNICADOR/A AUDIOVISUAL
2.1.3.4.2.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES
Producto 1: Acompañamiento a la primera autoridad de la institución en los diferentes actos públicos para su cobertura y documentación de todas sus actividades realizadas en audio, video y fotografía.
Actividades:

SECRETARIO GENERAL

Preproducción

1. Revisar y precautelar que el equipo técnico (cámaras, micrófonos, tarjetas de video, cables, entre otros equipos que son parte de la ejecución de las funciones) esté en óptimas condiciones para la grabación.
2. Efectuar los ajustes necesarios para obtener una buena calidad en el momento de grabación.
3. Coordinar cada detalle para el cumplimiento de la agenda de actividades.

Producción

1. Documentar las actividades de la agenda de la primera autoridad, a través de un equipo de filmación con estándares de calidad profesional.
2. Desarrollar la cobertura audiovisual conforme a las actividades de la agenda de la primera autoridad de la municipalidad y otras que son parte de su cargo en funciones.
3. Tomar apuntes de cada una de las actividades realizadas conforme a la agenda de la primera autoridad de la municipalidad.

Postproducción

1. Descargar de forma ordenada el material audiovisual a la base de datos de almacenamiento de la dirección.
2. Importar la información audiovisual al programa de edición establecido.
3. Seleccionar las mejores tomas tanto de video como fotografía y editar el video publicitario.
4. Redactar una ficha informativa por cada una de las actividades realizadas en agenda de alcaldía, la misma que está compuesta de los siguientes apartados:
   - Lugar y fecha
   - Tema de la reunión
   - Objetivo de la reunión, evento o actividad
   - Participantes de la reunión
   - Desarrollo de la información
5. Investigar datos significativos para detallar la información al momento de realizar las fichas informativas.
6. Presentar las fichas informativas y el trabajo audiovisual final para su revisión y aprobación.

Producto 2: Producción audiovisual de spot publicitarios para radio y televisión.

Actividades:

Preproducción

1. Revisar y precautelar que el equipo técnico (cámaras, micrófonos, tarjetas de video, cables, entre otros equipos que son parte de la ejecución de las funciones) esté en óptimas condiciones para la grabación.
2. Efectuar los ajustes necesarios para obtener una buena grabación.
3. Producir las piezas publicitarias de acuerdo al guion literario.
4. Verificar las locaciones donde se desarrollarán las actividades a ser grabadas.
5. Preparar escenarios, luces, cámaras y guion de los artistas para el rodaje del spot.
6. Seleccionar los actores para la participación en el video, en caso de ser requerido en el guion literario.
7. Suministrar guiones a los actores.

Producción

1. Instalar el equipo y realizar las grabaciones de acuerdo a lo requerido en el guion.
2. Grabar el audio de las piezas publicitarias con voz clara, brillante y presente; si es requerido se aumentarán audios musicales, efectos de sonido, entre otros elementos, que de una forma creativa el resultado sea óptimo y la ciudadanía tenga el mensaje claro.

Postproducción

SECRETARIO GENERAL

1. Descargar el material audiovisual a la base de datos de almacenamiento de la dirección.
2. Importar la información audiovisual al programa de edición establecido.
3. Seleccionar la mejor toma tanto en video como fotográficas y editar un video por cada actividad realizada.
4. Editar el video publicitario incorporándoles música, audios, gráficos, textos, efectos de sonidos, y transición gráfica.
5. Presentar el trabajo audiovisual final para su revisión y aprobación.

Producto 3: Producción de noticias institucionales

Actividades:

Preproducción

1. Coordinar los temas de cobertura con el personal encargado de Contenido y Difusión.
2. Seguir la planificación establecida para las noticias departamentales.
3. Investigar de acuerdo al tema para elaborar cuestionarios de entrevistas.
4. Tomar apuntes y establecer datos importantes para ampliar la noticia.

Producción

1. Entrevistar a los protagonistas de la noticia.
2. Grabar tomas en diferentes planos, con estándares de calidad profesional para la edición de la noticia institucional.

Postproducción

1. Descargar el material audiovisual a la base de datos de almacenamiento de la dirección.
2. Importar la información audiovisual al programa de edición establecido.
3. Estructurar bites y redactar la noticia con un mensaje claro, preciso y conciso.
4. Grabar y editar el audio de la redacción realizada de la noticia institucional.
5. Editar la noticia acoplando audios, entrevistas, bites y las grabaciones en video realizadas.
6. Presentar el trabajo audiovisual final para su revisión y aprobación.

Producto 4: Monitoreo de medios de comunicación local.

Actividades:

1. Monitorear de forma permanente un medio de comunicación local o nacional designado.
2. Anotar o grabar las noticias que tiene una implicación directa o indirecta para la institución, emitidas por un medio de comunicación designado.
3. Entregar un resumen de las noticias analizadas en las reuniones matutinas con el personal de la dirección.

Producto 5: Apoyo en temas de planificación a la jefatura.

Actividades:

1. Asistir a eventos y reuniones de trabajo por temas labores en caso de ser requeridos.
2. Brindar atención oportuna con calidad y calidez a jefatura.
3. Elaborar informes técnicos en caso de ser requeridos.
4. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
5. Realizar cualquier tarea afín que sea solicitada por la jefatura.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

SECRETARIO GENERAL

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.1.3.4.3 VINCULACIÓN Y APOYO INSTITUCIONAL

2.1.3.4.3.1 TÉCNICO/A DE VINCULACIÓN Y APOYO INSTITUCIONAL

2.1.3.4.3.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Producción de cuñas radiales.

Actividades:

Preproducción

1. Revisar y precautelar que el equipo técnico (cámaras, micrófonos, tarjetas de video, cables, entre otros equipos que son parte de la ejecución de las funciones) esté en óptimas condiciones para la grabación.
2. Efectuar los ajustes necesarios para obtener una buena grabación.
3. Elaborar un guion que plasme creatividad, imaginación y experiencia.

Producción

1. Grabar en audio el guion con modulación de voz de forma clara, brillante y presente.
2. Reunir los elementos de música, efectos del sonido, audios para que el resultado sea óptimo y la ciudadanía tenga el mensaje claro.

Postproducción

1. Editar la cuña radial.
2. Presentar la cuña radial final para su revisión y aprobación.

Producto 2: Producción audiovisual de spot publicitarios para radio y televisión.

Actividades:

Preproducción

1. Revisar y precautelar que el equipo técnico (cámaras, micrófonos, tarjetas de video, cables, entre otros equipos que son parte de la ejecución de las funciones) esté en óptimas condiciones para la grabación.
2. Efectuar los ajustes necesarios para obtener una buena grabación.
3. Elaborar un guion que plasme creatividad, imaginación y experiencia para la grabación del spot.
4. Verificar las locaciones donde se desarrollarán las actividades a ser grabadas.
5. Preparar escenarios, luces, cámaras y guion de los artistas para el rodaje del spot.
6. Seleccionar los actores para la participación en el video, en caso de ser requeridos en el guion.
7. Suministrar guiones a los actores.

Producción

1. Verificar que las cámaras, luces, y audio concuerden con los cuadros designados en el guion de grabación.
2. Instalar el equipo y realizar las grabaciones de video en diferentes planos.
3. Grabar el audio del spot con voz clara, brillante y presente.
4. Editar el audio para el spot con elementos musicales, efectos del sonido, entre otros efectos para que el resultado sea óptimo y la ciudadanía tenga el mensaje claro.

Postproducción

1. Descargar el material audiovisual a la red interna de almacenamiento de la dirección.
2. Importar la información audiovisual al programa de edición establecido.
3. Seleccionar las mejores piezas comunicacionales para la edición del video publicitario.
4. Editar el video publicitario incorporándoles música, audios, gráficos, textos, efectos de sonidos, y transición gráfica.

SECRETARIO GENERAL

5. Presentar el trabajo audiovisual final para su revisión y aprobación.

Producto 3: Producción de noticias institucionales y publirreportajes.

Actividades:

Preproducción

1. Revisar que el equipo esté en óptimas condiciones.
2. Coordinar los temas de cobertura con el personal encargado de Contenido y Difusión.
3. Seguir la planificación establecida para las noticias y publirreportajes departamentales.

Producción

1. Investigar de acuerdo al tema para elaborar cuestionarios de entrevistas.
2. Entrevistar a los protagonistas de la noticia o publirreportaje.
3. Grabar tomas en diferentes planos, con estándares de calidad profesional para la edición de la noticia institucional o publirreportaje.
4. Verificar que las cámaras, luces, y audio concuerden con los cuadros designados en el guion de grabación.
5. Tomar apuntes y establecer datos importantes para ampliar la información de la noticia o publirreportaje.

Postproducción

1. Descargar el material audiovisual a la red interna de almacenamiento de la dirección.
2. Investigar datos sobre el tema de la noticia institucional o publirreportaje en bases de datos de noticias para complementar la información a transmitir.
3. Estructurar bites y redactar la noticia o publirreportaje con un mensaje claro, preciso y conciso.
4. Grabar y editar el audio de la redacción realizada que corresponderá al off de la noticia institucional o publirreportaje.
5. Importar la información audiovisual al programa de edición establecido.
6. Editar la noticia o publirreportaje acoplando audios, entrevistas, bites y las grabaciones en video realizadas.
7. Presentar el trabajo audiovisual final para su revisión y aprobación.

Producto 4: Conducción de eventos solemnes, culturales, sociales y deportivos

Actividades:

1. Cumplir la planificación de eventos solemnes, sociales, culturales, deportivos y otros que establece la institución.
2. Respetar los lineamientos por parte de los organizadores.
3. Coordinar la redacción del guion para la conducción del evento.
4. Incrementar el diálogo con las personas y los grupos.
5. Establecer vínculos con distintos grupos con la comunidad, con los asesores y con otras instancias sociales.
6. Establecer un proceso de comunicación que genere el clima apropiado para cada tipo de evento.
7. Conocer los perfiles del grupo, del coordinador, del animador y del asesor.
8. Entretener y divertir al público realzando la ceremonia.
9. Permanecer en el lugar del evento hasta su finalización.

Producto 5: Monitoreo de medios de comunicación local.

Actividades:

1. Realizar seguimiento de un medio de comunicación local designado.
2. Anotar o grabar las noticias más relevantes para la institución, emitidas por el medio de comunicación.
3. Entregar un resumen de las noticias analizadas en las reuniones matutinas con el personal de la dirección.

SECRETARIO GENERAL

Producto 6: Apoyo en temas de vinculación social a la jefatura.

Actividades:

1. Asistir a eventos y reuniones de trabajo por temas laborales en caso de ser requeridos.
2. Brindar atención oportuna con calidad y calidez a jefatura.
3. Elaborar informes técnicos en caso de ser requeridos.
4. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
5. Realizar cualquier tarea afín que sea solicitada por la jefatura.

Producto 7: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 8: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.1.3.4.4 RELACIONES CON LACOMUNIDAD

2.1.3.4.4.1 RELACIONADOR/A COMUNITARIO

2.1.3.4.4.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Creación y diseño de material periodístico y publicitario en diversos medios y con diferentes soportes (gráficos, radiales, televisivos), para promocionar y difundir las actividades que realiza la institución.

Actividades:

1. Organizar y diseñar estrategias periodísticas.
2. Producir piezas publicitarias para radio y televisión.
3. Producir noticias, reportajes, documentales y toda clase de productos audiovisuales solicitados por la jefatura.
4. Presentar el material periodístico y publicitario producido para su revisión y aprobación.

Producto 2: Generación de propuestas editoriales, informativas y narrativas para medios impresos, radiales, visuales y digitales.

Actividades:

1. Seleccionar material de información de interés para la Institución.
2. Planificar, organizar y coordinar las actividades de recolección de información
3. Obtener información a través de ruedas de prensas, entrevistas y encuestas a personas relacionadas con los hechos y/o acontecimientos que constituyen noticias.
4. Redactar con un manejo adecuado del lenguaje y con la aplicación de los diferentes géneros periodísticos en la realización de material audiovisual para ser difundidos en medios de comunicación: locales y nacionales.
5. Elaborar periódicamente material informativo, boletines y mensajes institucionales para revistas, periódicos y la web institucional.
6. Crear y conducir programas radiales y televisivos.
7. Crear contenido web como reportajes multimedia.
8. Presentar las propuestas editoriales, informativas y narrativas elaboradas para su revisión y aprobación.

SECRETARIO GENERAL

Producto 3: Organización y coordinación de actividades de divulgación y conducción de eventos y actos institucionales (solemnes, culturales, sociales y deportivos).

Actividades:

1. Cumplir la planificación de eventos solemnes, sociales, culturales y deportivos que establece la institución.
2. Organizar y dirigir el protocolo en todos los eventos y ceremonias oficiales.
3. Respetar los lineamientos por parte de los organizadores.
4. Coordinar la redacción del guion para la conducción del evento
5. Incrementar el diálogo con las personas y los grupos.
6. Establecer vínculos con distintos grupos con la comunidad, con los asesores y con otras instancias sociales.
7. Establecer un proceso de comunicación que genere el clima apropiado para cada tipo de evento.
8. Conocer los perfiles del grupo, del coordinador, del animador y del asesor.
9. Entretener y divertir al público realzando la ceremonia.
10. Controlar el estado emocional del público.
11. Permanecer en el lugar del evento hasta su finalización.

Producto 4: Dar a conocer a la comunidad los planes, programas y acciones de beneficio comunitario que emprenda la Municipalidad de Francisco de Orellana

Actividades:

1. Elaborar estrategias para la difusión de las acciones en beneficio de la comunidad que ejecuta Municipalidad.
2. Someter a la aprobación de la Jefatura las estrategias comunicacionales.
3. Poner en práctica las estrategias de difusión que fueren aprobadas.
4. Crear espacios permanentes que permitan la participación de la comunidad en las actividades municipales.

Producto 5: Apoyo en temas de planificación a la jefatura.

Actividades:

1. Apoyar a la jefatura en asuntos de organización de eventos de carácter público y la atención a los actos en que haya participación local y nacional.
2. Asistir a eventos y reuniones de trabajo en caso de ser requeridos.
3. Brindar atención oportuna con calidad y calidez a la jefatura.
4. Elaborar informes técnicos en caso de ser requeridos.
5. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
6. Realizar cualquier tarea afín que sea solicitada por la jefatura.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

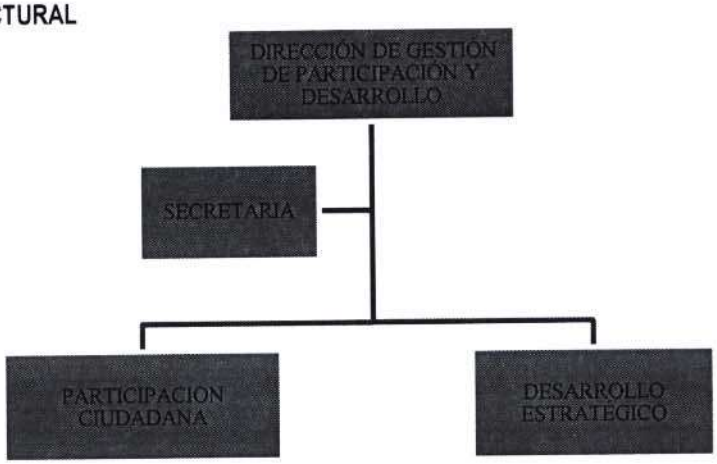
Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

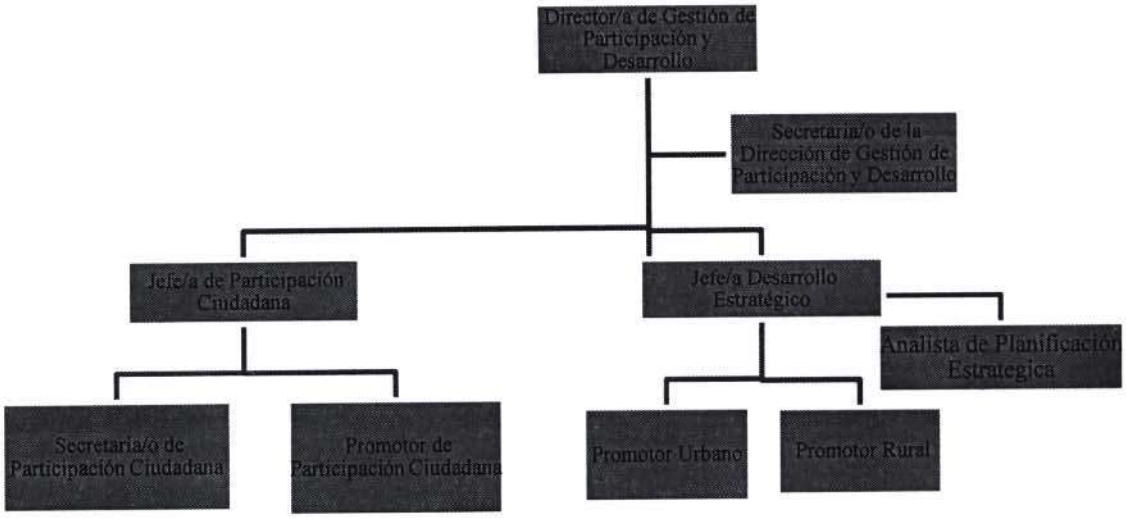
SECRETARIO GENERAL

2.1.4 GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



SECRETARIO GENERAL

2.1.4.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO

2.1.4.1.1 DIRECTOR/A DE GESTIÓNDE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO

MISIÓN

Impulsar el desarrollo de la comunidad preocupándose de la formulación y mantenimiento en el tiempo de las estrategias y objetivos cantonales de desarrollo sustentable, integral y equilibrado de la población y el territorio, en base a las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del cantón, promoviendo permanentemente la participación social, intercultural, plurinacional e inclusiva de la ciudadanía, debiendo evaluar el cumplimiento del plan de desarrollo; además asesorar a los niveles directivos y ejecutivos de la entidad en todas las materias relacionadas a las instancias, mecanismos y espacios de participación, en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal; articulado y en coordinación con los planes de las empresas públicas municipales y planes parroquiales, provinciales, regionales y nacionales, según la norma legal y constitucional del país.

2.1.4.1.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Asesoría interna a la máxima autoridad municipal, directores/as y servidores/as en temas relacionados a la participación ciudadana, control social y planificación participativa.

Actividades:

1. Analizar la normativa vigente relacionada con la participación ciudadana, control social y planificación participativa y afines para la aplicación en la consecución de los objetivos institucionales.
2. Brindar atención oportuna con calidad y calidez.
3. Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones de la dirección de participación y desarrollo en caso de ser requeridos.

Producto 2: Direccionamiento estratégico de rendición de cuentas a los directores departamentales y representantes de las entidades adscritas o creadas por acto normativo.

Actividades:

1. Revisar y analizar la normatividad vigente relacionada con la rendición de cuentas; y orientar a los involucrados en la metodología de la guía metodológica de rendición de cuentas vigente.
2. Coordinación con los directores departamentales, gerentes de las empresas públicas y coordinadores de las entidades adscritas en la recolección de información primaria y secundaria para realizar rendición de cuentas anual.
3. Participar y apoyar reuniones entre ciudadanía y técnicos municipales para realización de rendición de cuentas.
4. Realizar el informe de rendición de cuentas; organizar y asesorar en la audiencia pública del informe de rendición de cuentas anual.
5. Disponer la publicación del informe de rendición de cuentas en la página web.

Producto 3: Direccionamiento estratégico de Presupuesto Participativo a los Directores Departamentales y Entidades adscritas creadas por acto normativo.

Actividades:

1. Revisar y analizar la normatividad vigente, facilitar información y orientación sobre la metodología del presupuesto participativo.
2. Planificar, socializar y ejecutar el proceso de priorización del presupuesto participativo ante la ciudadanía, según marco legal y en articulación con los programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
3. Asesoramiento técnico para el cumplimiento del presupuesto participativo.
4. Remitir informes de seguimiento de presupuesto participativo a la máxima autoridad y direcciones vinculadas a las obras y proyectos.

Producto 4: Direccionamiento estratégico y seguimiento al proceso de actualización y seguimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Actividades:

1. Revisión y análisis de la normatividad vigente.
2. Coordinación con los directores departamentales, gerentes de las empresas públicas y coordinadores de las entidades adscritas.
3. Coordinar recolección de información primaria y secundaria para el proceso de actualización del PDYOT.
4. Participar y apoyar reuniones entre ciudadanía y técnicos municipales para el proceso.
5. Realizar informes de avance periódicos del proceso de actualización del PDYOT.
6. Coordinación y apoyo técnico a las asambleas barriales y parroquiales.
7. Coordinar publicación del PDYOT en la página web.

Producto 5: Coordinación y apoyo técnico para la gestión del plan de trabajo alcaldía.

Actividades:

1. Revisar el cumplimiento del marco legal sobre el plan de trabajo de la Máxima Autoridad cantonal (Alcalde o Alcaldesa).
2. Coordinación y apoyo técnico para la realización del plan de seguimiento y vinculación del plan de trabajo de alcaldía, en la planificación del desarrollo y POA.

SECRETARIO GENERAL

3. Coordinación y seguimiento para la determinación de responsables de la vinculación de del plan de trabajo de alcaldía al POA y Plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
4. Coordinación y seguimiento para la sistematización de la información generada por cada departamento, empresas públicas municipales y/o personas naturales creadas por acto normativo.
5. Seguimiento a los archivos digitales y físicos de los informes de seguimiento y monitoreo realizados.
6. Remitir la información a cada departamento, empresa pública y/o entidad adscrita municipal.

Producto 6: Preparación y apoyo en la elaboración de propuestas de ordenanzas y resoluciones municipales, vinculadas y articuladas a la participación ciudadana.

Actividades:

1. Solicitud de la máxima autoridad, concejales, iniciativa propia o que son parte de la institucionalidad para aplicar correctamente el marco legal en la localidad.
2. Revisar la información de otros municipios o GADsobre la temática que se desea tratar, hacer la propuesta de la reforma o nueva ordenanza y enviar la ordenanza al director departamental, procurador síndico para revisión legal y otros departamentos en caso de revisión técnica y económica.
3. Enviar proyectos de ordenanzas a la máxima autoridad para revisión final; y las ordenanzas definitivas al concejo municipal y comisión de legislación.
4. Apoyar en la reunión de la aprobación de la ordenanza en primero y segundo debate, y revisar la publicación en la página web.
5. Socializar la ordenanza mediante un programa de capacitación y reproducir ordenanza para los ciudadanos del cantón.

Producto 7: Revisión y autorización de procesos de contratación pública.

Actividades:

1. Presupuestar del bien o servicio, o el estudio o consultoría a contratar.
2. Inicio del requerimiento: verificación POA – PDyOT y verificación PAC, solicitar certificación presupuestaria, ante del Departamento Financiero por el bien, servicio o consultoría a realizarse.
3. Solicitar y realizar consultas sobre costos y valores que se adecuen al presupuesto.
4. Realizar Formulario Técnico de Requerimiento FTR. Adicionalmente se define el administrador y fiscalizador del proceso.
5. Enviar FTR al Departamento de Gestión Administrativa para su aprobación y continuación del trámite contractual del pliego, según el tipo de procedimiento aplicado a compras públicas.
6. Seguimiento a la etapa contractual y verificar cumplimiento de las condiciones requeridas en los pliegos.
7. Realizar informes y actas del bien, servicio o consultoría recibida a plena satisfacción o indicando la calidad del mismo y apoyar en el trámite de pago con documentación que requiera.
8. Finalizar el proceso contractual, subiendo la respectiva información ante compra públicas para terminar el proceso.

Producto 8. Asesoría y seguimiento al programa para fortalecimiento de la participación ciudadana.

Actividades:

1. Asesorar y seguimiento a la elaboración de la propuesta del plan de fortalecimiento de la participación ciudadana.
2. Apoyo técnico y seguimiento a la ejecución del plan de fortalecimiento de la participación ciudadana.
3. Elaborar informes técnicos y estadísticas de los resultados, y remitirlos a la máxima autoridad y direcciones departamentales.

Producto 9: Inspección e informes técnicos de obras, programas, proyectos ejecutados, en calidad de delegado de la máxima autoridad.

SECRETARIO GENERAL

Actividades:

1. Coordinación con el personal técnico municipal inmerso en el proceso y director departamental de acuerdo al convenio o contrato establecido, con la finalidad de dar cumplimiento a la delegación encomendada por la Máxima Autoridad.
2. Establecer cronograma para realizar la revisión y actividad del informe, y enviar solicitud de vehículo para movilización a Gestión Administrativa.
3. Realizar informe según información recopilada, y enviar a Máxima Autoridad, director departamental o de acuerdo al convenio o contrato establecido.

Producto 10: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 11: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.1.4.1.2 SECRETARIO/A DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO

MISIÓN

Prestar servicios de apoyo administrativo de manera eficaz, en atención a las necesidades y actividades que le han sido asignadas en la Dirección de Participación y Desarrollo.

2.1.4.1.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario.

Actividades:

1. Entregar información a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Dirección y/o aprobadas por la máxima autoridad.
2. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la dirección de participación y desarrollo.
3. Clasificar la Información y distribuir a las áreas correspondientes.
4. Registro de entrega de información en la matriz de la LOTAIP.
5. Receptar y hacer llamadas telefónicas.
6. Registrar en la bitácora la información entregada a los usuarios internos y externos.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación.

Actividades:

1. Recepción de la documentación interna y externa.
2. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de Documentación.
3. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
4. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.
5. Elaborar y mantener actualizados los directorios telefónicos y agendas.
6. Custodio de la documentación en el archivo activo e inactivo.

Organizar las transferencias periódicas de documentos desde los archivos del departamento de Participación y Desarrollo al archivo general. Reproducción de documentos.

SECRETARIO GENERAL

Producto 3: Registro de salida temporal del personal administrativo y operativo.

Actividades:

1. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a de la dirección.
2. Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones en la matriz de permisos temporales de los servidores/as que laboran en el departamento y entregar el lunes de cada semana con los permisos temporales en digital y físico.
3. Llevar un formato de registro de salida temporal para los servidores/as que realizan trabajos fuera de la oficina, con el detalle de las actividades.

Producto 4: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la dirección.

Actividades:

1. Consolidar las necesidades de material de oficina.
2. Realizar el memorando para solicitar material de oficina a la dirección de gestión administrativa.
3. Retirar de bodega y registrar el material de oficina ingresado al departamento de participación y desarrollo.
4. Control y distribución del material de oficina a los servidores/as del departamento de participación y desarrollo.

Producto 5: Digitar trabajos de mecanografía de los servicios que brinda la Dirección.

Actividades:

1. Elaboración de memorandos, oficios correspondencia en general y otros registros.
2. Recibir, registrar y custodiar la correspondencia.
3. Distribuir y controlar los tramites de asuntos relacionados a las funciones del departamento de participación y desarrollo.
4. Mantener actualizado el archivo de los documentos recibidos y que se generen en el área.
5. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico.
6. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlos a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante por medio del correo personal.
7. Fotocopiar, revisar y encartonar documentos.
8. Enviar por correo documentación escaneados dentro de las actividades designadas por el director y los jefes de participación ciudadana y desarrollo estratégico.
9. Diseño de cronogramas de trabajo.
10. Diseñar y actualizar periódicamente la base de datos de autoridades del cantón.
11. Dar seguimiento a los procesos de contratación pública que se generen en el departamento de participación y desarrollo.

Producto 6: Apoyo logístico a eventos de participación ciudadana.

Actividades:

1. Apoyo administrativo al personal del departamento para recabar información interna y la generada en otras direcciones departamentales y personas jurídicas creadas con acto normativo.
2. Elaborar y entregar los oficios, memorandos, y demás documentación oficial de la dirección y las jefaturas a diferentes direcciones y jefaturas de la institución.
3. Llevar la agenda de la dirección.
4. Apoyar en la organización logística de las reuniones de la dirección y Jefaturas requeridas.
5. Apoyo a los promotores en la entrega de invitaciones de acuerdo al requerimiento del director.
6. Apoyo y recolección de firmas en las reuniones de rendición de cuentas.
7. Control y emisión de copias en el proceso de rendición de cuentas.
8. Entrega de impresión de folletos de rendición de cuentas según barrio o parroquia.
9. Entrega y recolección de fichas de refrigerios.

SECRETARIO GENERAL

10. Disponer de los equipos necesarios en las asambleas ciudadanas (infocus, computadora, copias de folletos sobre el evento a realizarse.

Producto 7: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

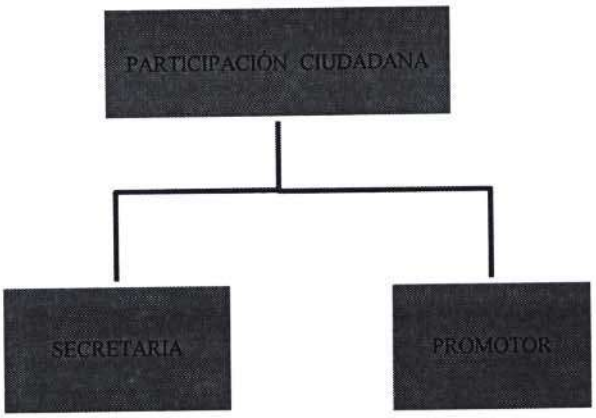
Producto 8: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

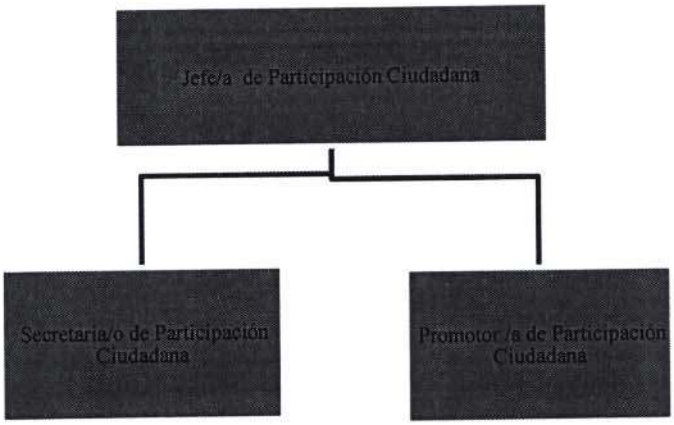
1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.1.4.2 PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



SECRETARIO GENERAL

2.1.4.2.1 JEFE/A DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MISIÓN

Implementar estrategias de participación ciudadana cantonal para contribuir juntos al desarrollo planificado del cantón.

2.1.4.2.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Informe anual de Rendición de Cuentas.

Actividades:

1. Revisión de la metodología y resoluciones emitidas por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS) y de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana (LOPC).
2. Revisión de la guía para GAD municipales del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y entrega de la guía metodológica y formato de presentación de Rendición de Cuentas anual a cada departamento y personas jurídicas creadas por acto normativo.
3. Participar en reuniones del departamento para establecer cronograma u hoja de ruta del proceso de rendición de cuentas según la metodología del CPCCS.
4. Realizar convocatorias y efectuar reuniones para la revisión y realización de la Rendición de Cuentas anual, según exigencias del CPCCS con los departamentos y empresas municipales que son parte de la Rendición de Cuentas anual.
5. Formación y capacitación en Rendición de Cuentas al personal designado por cada departamento y empresas municipales como responsable en el proceso de Rendición de Cuentas.
6. Procesar la información de los departamentos y empresas municipales, entidades vinculadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana y realizar el Informe anual de Rendición de Cuentas. Apoyo técnico en la audiencia pública de Rendición de Cuentas Anual.
7. Subir informe anual de Rendición de Cuentas en la página web del CPCCS.
8. Remitir a Alcaldía informe de Rendición de Cuentas terminado y aceptado por el CPCCS.
9. Publicar informe anual de Rendición de Cuentas en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, en el formato propuesto por la Defensoría del Pueblo.

Producto 2: Informe de asambleas informativas de avance de ejecución de obras y proyectos en barrios urbanos y parroquias rurales.

Actividades:

1. Autorización e indicaciones sobre el inicio del proceso, a solicitud de la Máxima autoridad o representantes de barrios y parroquias.
2. Reuniones de planificación con los departamentos y empresas municipales involucradas en la custodia de la información generada en la ejecución de obras y proyectos en barrios y parroquias.
3. Solicitar información de obras, programas y proyectos en los departamentos y empresas municipales involucradas y que tuvieron actividad dentro de la respectiva jurisdicción territorial.
4. Receptar información de los departamentos y empresas municipales del Informe anual de Rendición de Cuentas para preparar material de difusión en las asambleas informativas.
5. Realizar informe según información entregada por los departamentos y empresas municipales, según la jurisdicción territorial.
6. Apoyo técnico en las asambleas informativas de los barrios y parroquias.
7. Coordinar apoyo logístico con promotores de la dirección de Participación y Desarrollo.
8. Elaborar informe final de las asambleas barriales y parroquiales.

Producto 3: Cumplimiento mensual y anual del artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).

Actividades:

1. Realizar requerimiento mensual a cada dirección departamental de la información a publicar de acuerdo a la resolución municipal para el cumplimiento del artículo 7 de la LOTAIP.

SECRETARIO GENERAL

2. Revisión de la información entregada a la jefatura.
3. Aprobar la información entregada para la publicación.
4. Realizar formatos de información para publicar información en la página web.
5. Remitir información mensual al/la responsable de la publicación de la información en la página web, para dar cumplimiento al artículo 7 de la LOTAIP.
6. Revisión diaria de la publicación de la información en la página web: https://www.orellana.gob.ec, Transparencia.
7. Participar en reunión informativa sobre publicación anual de la información requerida según el artículo 7 de la LOTAIP, evaluada por la Defensoría del Pueblo.
8. Evaluar y publicar informe anual de cumplimiento de las disposiciones del artículo 7 de la LOTAIP, en la página web de la Defensoría del Pueblo.
9. Entregar informe a Alcaldía del cumplimiento anual de la LOTAIP.

Producto 4: Programa para fortalecimiento de la participación ciudadana barrial y parroquial.

Actividades:

1. Elaborar propuesta de programa de fortalecimiento o contratación de plan de capacitaciones a dirigentes barriales y comunitarios.
2. Coordinar con los promotores de la dirección de participación y desarrollo la entregar invitaciones y convocatorias relacionadas con capacitaciones y procesos de formación ciudadana.
3. Convocar a reunión a dirigentes barriales urbanos y de comunidades de las parroquiales rurales.
4. Realizar procesos de capacitación para los ciudadanos y ciudadanas de los barrios y parroquias.
5. Elaborar el informe técnico.

Producto 5: Responsable de información pública y entrega de información pública.

Actividades:

1. Subir formato sobre solicitud y responsable de información pública.
2. Revisar diariamente las solicitudes de información pública enviadas a los correos electrónicos pertinentes.
3. Remitir la solicitud de información a la Máxima Autoridad para que apruebe la entrega de información.
4. Enviar la solicitud de información pública al departamento o empresa que posee la información.
5. Entregar la información pública, de acuerdo con lo que indica el marco legal y la LOTAIP.
6. Recolectar de los distintos departamentos municipales las entregas de información pública realizadas.
7. Al final del año publicar la información pública entregada.
8. Subir esta información a la página web de la Defensoría del Pueblo.

Producto 6: Coordinar y participar en el proceso de actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial cantonal.

Actividades:

1. Disposición de inicio de actualización del Plan según lo establecido en el marco legal.
2. Participar en talleres de capacitación de SENPLADES u otras entidades que intervienen en el proceso.
3. Revisión de la metodología del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
4. Recolección y sistematización de la información bibliográfica y levantamiento de la información pertinente con responsables de otras dependencias municipales.
5. Coordinar y participar en la elaboración del diagnóstico con los responsables de los componentes socio cultural, económico productivo, ambiental, movilidad y conectividad y asentamientos humanos participación en propuesta y modelo de gestión.
6. Coordinar la elaboración y entrega de la propuesta final y modelo de gestión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

SECRETARIO GENERAL

7. Entrega de la propuesta para su aprobación en el órgano legislativo.
8. Remitir el documento digital para su publicación en la página web municipal.

Producto 7: Capacitación y fortalecimiento en participación ciudadana barrial y Parroquial.

Actividades:

1. Oficio de solicitud de capacitación, autorizado por Alcaldía; u oficio desde el Representante legal invitando a una capacitación.
2. Definir cronograma de capacitaciones en el área urbana y rural.
3. Preparar temática, agenda y objetivos de capacitación.
4. Elaborar materiales de capacitación y determinar el apoyo logístico necesario para realizar la capacitación.
5. Realizar capacitación en temática de participación ciudadana.
6. Informe de capacitación.

Producto 8: Apoyo técnico y participación en el proceso de elaboración del presupuesto participativo anual.

Actividades:

1. Solicitud de Alcaldía u autorización del inicio del presupuesto participativo.
2. Participar en reuniones de preparación de la metodología y cronograma del proceso de elaboración del presupuesto participativo.
3. Asesorar en la metodología del presupuesto participativo anual.
4. Coordinación de apoyo logístico para el proceso de elaboración del presupuesto participativo anual.
5. Apoya con información de los avances del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial para definir el presupuesto participativo a priorizar y aprobar para el año de elaboración.

Producto 9: Preparación y apoyo en realización de ordenanzas y resoluciones municipales, vinculadas y articuladas a la participación ciudadana.

Actividades:

1. Solicitud de la máxima autoridad, concejales, iniciativa propia de la ciudadanía o que se relacionen con las competencias y funciones de la municipalidad.
2. Revisar la información sobre ordenanzas en otros municipios o GADs sobre la temática que se desea tratar.
3. Hacer propuesta de la reforma o nueva ordenanza.
4. Enviar la ordenanza al director departamental para la revisión.
5. Enviar ordenanza al Procurador Síndico para revisión legal y a otros departamentos en caso de revisión técnica y económica.
6. Enviar ordenanza a la Máxima Autoridad para revisión final.
7. Enviar ordenanza definitiva a la comisión de legislación y al Concejo Municipal.
8. Apoyo técnico para la socialización y revisión de la propuesta de ordenanza.
9. Apoyo técnico en la reunión de la aprobación de la Ordenanza en primero y segundo debate.
10. Revisar la publicación de la Ordenanza en la página web.
11. Socializar la ordenanza, mediante un programa de capacitación.
12. Coordinar la publicación de la ordenanza en la Gaceta Municipal y la reproducción para entregar a los/as ciudadanos/as del cantón.

SECRETARIO GENERAL

Producto 10: Elaboración de documentos para procesos de contratación pública relacionados a las actividades de la Dirección de Participación y Desarrollo.

Actividades:

1. Realizar el análisis presupuestario del bien o servicio a adquirir, y/o el estudio o consultoría a contratar.
2. Inicio del requerimiento: verificación POA – PDyOT y verificación PAC.
3. Elaborar informe de necesidad de adquisición del bien, contratación del servicio o consultoría.

4. Solicitar certificación presupuestaria al Departamento Financiero.
5. Solicitar proformas, realizar consultas o establecer costos y valores, que se adecuen al presupuesto, además de actualizar el costo o valor de la adquisición de bienes, contratación de servicios o consultoría.
6. Elaborar Formulario Técnico de Requerimiento (FTR), incluido certificación presupuestaria y anexos. Adicionalmente se define el administrador y fiscalizador del proceso.
7. Enviar documentación del proceso al departamento de Gestión Administrativa para su aprobación y continuación del trámite.
8. Seguimiento en las etapas pre-contractual y contractual del proceso, según el tipo de procedimiento aplicado a la normativa del SERCOP, para verificar que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas en los pliegos.
9. Verificar la entrega del bien, servicio o consultoría, según las especificaciones técnicas del contrato.
10. Realizar informes y actas del bien, servicio o consultoría recibida a plena satisfacción de la municipalidad o indicando la calidad del mismo.
11. Seguimiento al trámite de pago, presentado los informes y actas requeridas.
12. Finalizar el proceso contractual, subiendo la respectiva información ante compra públicas para terminar el proceso.

Producto 11: Informe de Rendición de Cuentas de Concejales.

Actividades:

1. Autorización e indicaciones sobre el inicio del proceso, a solicitud de los concejales electos o en funciones.
2. Enviar solicitud de información a la secretaria de los concejales para que recolecte la información necesaria para la rendición de cuentas anual.
3. Establecer cronograma u hoja de ruta de la rendición de cuentas.
4. Realizar informe según información entregada por los departamentos y empresas municipales, según la jurisdicción territorial.
5. Apoyo técnico en la audiencia pública de rendición de cuentas de los concejales.

Producto 12: Realizar informes sobre obras, programas, proyectos y otros.

Actividades:

1. Autorización de la máxima autoridad, director departamental o de acuerdo al convenio o contrato establecido.
2. Enviar solicitud de vehículo para movilización a la Dirección de Gestión Administrativa.
3. Establecer cronograma para realizar la revisión y actividad del informe.
4. Realizar informe según información según la información recopilada en el propio sitio.
5. Enviar informe al director de la unidad y la máxima autoridad o de acuerdo a las cláusulas de los convenios o contratos.
6. Mantener el archivo físico de los informes.

Producto 13: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 14: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

SECRETARIO GENERAL

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.1.4.2.2 SECRETARIA/ODE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MISIÓN

Prestar servicios de apoyo administrativo de manera eficaz con calidad y calidez, en atención a las necesidades y actividades que le han sido asignadas a la Jefatura de Participación Ciudadana.

2.1.4.2.2.1 RODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Gestión de la documentación.

Actividades:

1. Llevar la agenda del jefe/a.
2. Tomar nota de la documentación a entregar y/o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios.
4. Entregar informes técnicos o notificaciones conforme los requerimientos atendidos.
5. Apoyar en la organización logística de las reuniones de la Jefatura de Participación Ciudadana.
6. Atender las llamadas.
7. Dar seguimiento a los procesos remitidos por la jefatura a otras direcciones o procesos de la Institución.

Producto 2: Atención a los requerimientos ciudadanos relacionados a la participación ciudadana.

Actividades:

Receptar los requerimientos ciudadanos relacionados a la participación ciudadana.2. Registro en la bitácora las respuestas de los requerimientos ciudadanos relacionadas a las instancias y mecanismos de participación ciudadana en la jurisdicción cantonal.

Producto 3: Atención al usuario.

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la jefatura de Participación Ciudadana.
2. Clasificar la Información y registrar fechas de reuniones, talleres o asambleas.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a los programas de formación ciudadana.

Producto 4: Archivo físico y digital de la documentación.

Actividades:

1. Elaborar el instructivo/procedimiento de manejo de la documentación.
2. Socializar el instructivo.
3. Receptar la documentación.
4. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
5. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
6. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 5: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 6: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

SECRETARIO GENERAL

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.1.4.2.3 PROMOTOR/A DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MISIÓN

Apoyar en actividades en beneficio de la Institución dirigido a los barrios, comunidades y organizaciones sociales del cantón planificando, coordinando y ejecutando actividades coordinadas con el nivel jerárquico superior, a fin de garantizar la satisfacción de las necesidades a nivel de la participación ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

2.1.4.2.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Apoya en la planificación y diseño de actividades organizativas barriales, comunidades y a organizaciones sociales que requieran asesoría en la organización de vecinos, moradores de las comunidades y/o socios/as de las organizaciones sociales.

Actividades:

1. Planificar y organizar las actividades a desarrollar con los consejos barriales, directivas comunitarias y organizaciones sociales en coordinación la dirección de participación y desarrollo.
2. Elaborar el cronograma de actividades de asesoramiento a los barrios, comunidades y organizaciones sociales.
3. Ejecutar reuniones de trabajo para el asesoramiento a consejos barriales, comunidades u organizaciones sociales.
4. Elaborar informes de actividades ejecutadas de acuerdo al cronograma de actividades.
5. Mantener actualizado archivo digital y físico de los documentos generados en el proceso de apoyo.
6. Informar al jefe inmediato superior de las actividades realizadas en los barrios, comunidades y organizaciones sociales.

Producto 2: Apoyo logístico a las actividades del Departamento de Participación y Desarrollo, y/o en coordinación con otras dependencias municipales.

Actividades:

1. Coordinar con la dirección de participación y desarrollo, la jefatura de participación ciudadana y desarrollo estratégico la planificación de asambleas cantonal, parroquiales, barriales, zonales, reuniones de trabajo, eventos institucionales en base a las competencias de la municipalidad y funciones de los departamentos municipales.
2. Elaborar el cronograma de actividades a desarrollarse por el Departamento de Participación y Desarrollo, u departamento que requiera de apoyo logístico.
3. Gestionar y coordinar los equipos de audio y video, mobiliario y movilización de acuerdo al cronograma de actividades.
4. Elaborar informes del cumplimiento de actividades.
5. Mantener actualizado archivo digital y físico de los documentos generados en el proceso de apoyo a cada evento.
6. Informar al jefe inmediato superior de las actividades realizadas.

Producto 3: Participa en la planificación y realiza las inspecciones de verificación de proyectos y obras en coordinación con otras unidades departamentales municipales.

Actividades:

1. Coordina con la dirección de participación y desarrollo, la jefatura de participación ciudadana y desarrollo estratégico las disposiciones y planifica las inspecciones de verificación de proyectos y obras en base a la delegación de la máxima autoridad o el inmediato jefe superior.

SECRETARIO GENERAL

2. Elabora cronograma de visitas in situ de inspección de verificación de proyectos y obras en coordinación con otras unidades departamentales municipales.
3. Realiza informes de los resultados de las inspecciones a los proyectos y obras verificados.
4. Informa al jefe inmediato superior sobre los resultados de las inspecciones realizadas a los proyectos y obras.

Producto 4. Apoyo logístico al programa para fortalecimiento de la participación ciudadana barrial y comunitaria.
Actividades:

1. Coordina la ejecución de la propuesta del plan de fortalecimiento de la participación ciudadana barrial y comunitaria.
2. Entrega invitaciones y convocatorias para reuniones y capacitaciones de barrios urbanos, comunidades y organizaciones sociales sectoriales.
3. Provee de materiales de oficina, logística (Refrigerios) y registro de asistencia en los eventos de capacitación para los ciudadanos y ciudadanas de los barrios, comunidades y organizaciones sociales del cantón.
   a. Realiza informes de las capacitaciones.
   b. Mantiene actualizado el archivo digital y físico de los documentos generados en las capacitaciones.

Producto 5. Apoyo logístico al proceso de rendición de cuentas y elaboración del presupuesto participativo anual.
Actividades:

1. Participar en reuniones de rendición de cuentas de elaboración del cronograma de presupuesto participativo anual.
2. Entregar invitaciones y convocatorias para el proceso de rendición de cuentas y elaboración del presupuesto participativo anual.
3. Proveer de materiales de oficina, logística (Refrigerios) y registro de asistencia en los eventos de planificación, ejecución y evaluación del proceso de rendición de cuentas y elaboración del presupuesto participativo anual.
4. Sistematizar y tabular datos de asistentes a asambleas de rendición de cuentas y elaboración del presupuesto participativo.
5. Realizar informes de las reuniones y asambleas de rendición de cuentas elaboración del presupuesto participativo anual.

Producto 6. Mantener actualizado el archivo digital de las comunidades y organizaciones barriales, sociales, institucionales, gremiales, religiosas y otras.
Actividades:

1. Diseñar matriz de base de datos.
2. Mapeo de actores en función de las actividades.
3. Coordinar movilización para visitas a organizaciones barriales, sociales, institucionales....
4. Recopilación de información in situ.
5. Sistematización de información.
6. Entrega de información a las direcciones departamentales municipales.
7. Actualización periódica de la base de datos.

Producto 7: Asiste a cursos, talleres y/o seminarios de capacitación para mejorar su desempeño y el servicio que brinda a la ciudadanía.
Actividades:

1. Receptar documento de delegación a talleres de capacitación o seminarios.
2. Asistir a los cursos, talleres o seminarios de capacitación.
3. Réplica de la capacitación a personal de la municipalidad vinculado al tema de capacitación.
4. Elaborar informe de réplica y remitir a la dirección de Talento Humano.

Producto 8: Apoya con registro de asistencia para las sesiones de Concejo Municipal.

SECRETARIO GENERAL

Actividades:

1. Registrar la asistencia de los ciudadanos que asisten a las sesiones de concejo municipal ordinarias y extraordinarias.
2. Sistematización y análisis de datos de información de asistentes a sesiones de concejo municipal.
3. Informe estadístico anual de los ciudadanos que asistieron a sesiones de concejo municipal.

Producto 9: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

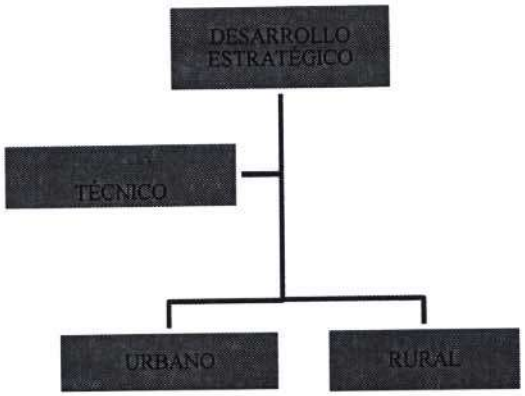
Producto 10: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

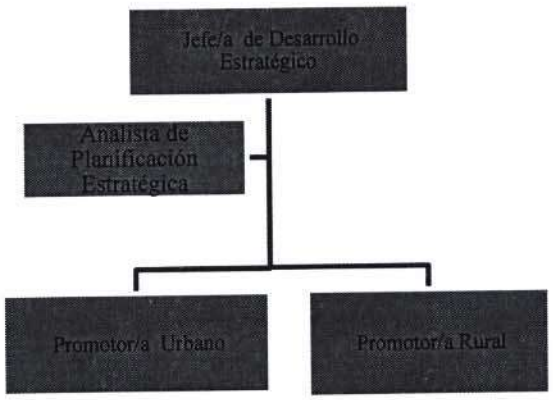
1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.1.4.3 DESARROLLO ESTRATÉGICO

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



SECRETARIO GENERAL

2.1.4.3.1 JEFE/A DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

MISIÓN

Proporcionar insumos y herramientas para la implementación de la planificación del desarrollo cantonal para contribuir al establecimiento de indicadores de gestión e información estadística que permitan determinar las estratégicas de desarrollo e implementar para el cumplimiento de la planificación del desarrollo y ordenamiento territorial.

2.1.4.3.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Apoyo y asesoría en el proceso de actualización Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Actividades:

Revisión del cumplimiento del marco legal sobre el plan de desarrollo. Solicitar autorización de Alcaldía sobre la actualización del plan de desarrollo y ordenamiento territorial, según lo que dispone la ley.

Convocatoria a los directores, gerentes de las empresas públicas y/o coordinadores de las entidades adscritas para la capacitación sobre las metodologías y guías del plan de desarrollo, según la metodología de la SENPLADES, y determinar los responsables de la realización del Plan de Desarrollo Cantonal, por sistemas para la verificación y recolección información secundaria y levantamiento de información primaria, etc.

Revisión del diagnóstico, propuesta de plan de desarrollo y del modelo de gestión.

Revisión y aprobación del informe del Plan de Desarrollo.

Gestión de la aprobación del plan de desarrollo ante el Concejo Local de Planificación y Concejo Municipal.

Solicitar al administrador de la página web institucional la publicación del Plan de Desarrollo de manera escrita y digital.

Generar y mantener el archivo digital y físico de los informes de seguimiento y monitoreo realizados.

Producto 2: Coordinación y seguimiento a la gestión del plan de trabajo de alcaldía.

Actividades:

1. Revisar el cumplimiento del marco legal sobre el plan de trabajo de la Máxima Autoridad cantonal (alcalde o alcaldesa).
2. Solicitar información del plan de trabajo a Alcaldía o al Consejo Nacional Electoral.
3. Levantamiento de la información sobre el plan de trabajo.
4. Convocatoria a los departamentos para la realización del Plan de Trabajo de Alcaldía.
5. Coordinación para la elaboración del plan de trabajo con los directores, gerentes de las empresas públicas y coordinadores de entidades adscritas o vinculadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.
6. Determinación de responsables de la vinculación de del Plan de Trabajo de Alcaldía al POA y Plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
7. Recolección de información primaria y secundaria generada por cada departamento y empresa pública municipal, entidades adscritas o vinculadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.
8. Realizar informe anual de cumplimiento del Plan de trabajo de Alcaldía.
9. Entregar informe anual a la Máxima Autoridad del cantón, para su conocimiento. .
10. Generar y mantener el archivo digital y físico de los informes de seguimiento y monitoreo realizados.

Producto 3: Apoyo y asesoría en el Plan de Trabajo de Alcaldía.

Actividades:

1. Revisar el cumplimiento del marco legal sobre el plan de trabajo de la Máxima Autoridad cantonal (alcalde o alcaldesa).
2. Solicitar información del plan de trabajo a Alcaldía o al Consejo Nacional Electoral y levantamiento de la información sobre el plan de trabajo.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA SECRETARIO GENERAL

3. Convocatoria y coordinación con los directores, gerentes de las empresas públicas y coordinadores entidades adscritas para determinar los responsables para la recolección de información primaria y secundaria, y la elaboración del plan de trabajo.
4. Realizar informe del Plan de trabajo y entregar a la Máxima Autoridad del cantón, para su conocimiento y publicación del cumplimiento del plan de trabajo por el período que fue electa.
5. Realizar publicación del Plan Institucional, de manera escrita y digital, en la página web institucional.

Producto 4: Revisión, seguimiento, monitoreo de los programas, proyectos, obras, consultorías y otros, vinculados al cumplimiento de los objetivos, productos y metas del PDYOT.

Actividades:

1. Realizar la revisión, seguimiento, monitoreo de las obras, programas y proyectos, y otras actividades, dispuestas por la máxima autoridad municipal, conjuntamente con los implicados o involucrados directos.
2. Emitir un informe técnico a la máxima autoridad sobre el seguimiento y monitoreo de obras, proyectos y programas o actividades delegada.

.

Producto 5: Elaboración de documentos para procesos de contratación pública relacionados a las actividades de la Dirección de Participación y Desarrollo. .

Actividades:

1. Realizar el análisis presupuestario del bien o servicio a adquirir, o el estudio o consultoría a contratar.
2. Inicio del requerimiento: verificación POA – PDyOT y verificación PAC.
3. Solicitar certificación presupuestaria, ante del Departamento Financiero por el bien, servicio o consultoría a realizarse.
4. Solicitar proformas, realizar consultas o establecer costos y valores, que se adecuen al presupuesto.
5. Realizar Formulario Técnico de Requerimiento FTR, incluido certificación presupuestaria y anexos. Adicionalmente se define el administrador y fiscalizador del proceso.
6. Enviar FTR al Departamento de Gestión Administrativa para su aprobación y continuación del trámite contractual del pliego, según el tipo de procedimiento aplicado a compras públicas.
7. Firmar el contrato y verificar que cumpla con las condiciones requeridas en los pliegos.
8. Verificar el bien, servicio o consultoría, según las especificaciones técnicas del contrato, y realizar informes y actas del recibido a plena satisfacción o indicando la calidad del mismo. Y apoyar en el trámite de pago, presentado la documentación requerida.
9. Finalizar el proceso contractual, subiendo la respectiva información ante compra públicas para terminar el proceso.

Producto 6: Preparación y apoyo en las reformas y creación de ordenanzas y resoluciones municipales, vinculadas y articuladas a los mecanismos de participación ciudadana y control social. .

Actividades:

1. Aplicar correctamente el marco legal en las reformas o creación de ordenanzas, dispuesto por la máxima autoridad, concejales, iniciativa propia o que son parte de la institucionalidad.
2. Revisar la información de otros municipios o GADs sobre la temática, para hacer la propuesta de reforma o nueva ordenanza y enviar al director departamental, correspondiente. Enviar ordenanza a la máxima autoridad para su revisión final; y la ordenanza definitiva al concejo municipal y comisión legislativa.
3. Apoyar en la reunión de la aprobación de la ordenanza en primera y segunda instancia, y revisar la publicación en la página web institucional y gaceta municipal. .

SECRETARIO GENERAL

4. Socializar la ordenanza mediante un programa de capacitación y entrega de gaceta municipal a los presidentes barriales, juntas parroquiales y ciudadanos del cantón.

Producto 7: Inspección e informes técnicos de obras, programas, proyectos ejecutados, en calidad de delegado de la Máxima Autoridad.

Actividades:

1. Coordinar las inspecciones con el personal técnico municipal involucrado en el proceso y director departamental de acuerdo al convenio o contrato establecido, con la finalidad de dar cumplimiento a la delegación de la Máxima Autoridad.
2. Establecer un cronograma de inspección para realizar la revisión y enviar solicitud a Gestión Administrativa pidiendo un vehículo para la movilización..
3. Realizar informe según la información recopilada en el propio sitio.
4. Enviar informe a Máxima Autoridad, director departamental o de acuerdo al convenio o contrato establecido.
5. Guardar en archivo copia del informe.

Producto 8: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 9: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.1.4.3.2 Analista de Planificación Estratégica

2.1.4.3.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1 Generar y consolidar la información pública que exige la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)de la Dirección de Gestión de Participación y Desarrollo.

Actividades:

1. Generar la información pública de la Dirección de Gestión de Participación y Desarrollo.
2. Coordinar con los responsables de cada Dirección del GADMFO, la recopilación y presentación de la información pública a través de los medios virtuales de la municipalidad.

Producto 2 Generar información para la formulación de políticas, programas, proyectos y resoluciones sobre desarrollo y planificación del GADMFO.

Actividades:

1. Realiza estudios investigativos para la detección de necesidades de planificación institucional.
2. Monitorea y controla las diferentes actividades contempladas en el plan operativo anual.

Producto 3 Participa en los procesos de diseño e implementación del modelo de gestión para el desarrollo cantonal.

Actividades:

1. Realiza el diagnóstico estratégico y direccional.
2. Realiza investigaciones y análisis estadístico sobre áreas de desarrollo económico, social, cultural y técnico.

Producto 4 Participa en los procesos de formulación, ejecución y actualización del Plan Operativo Anual.

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

1. Coordinar y monitorear las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual, y el cumplimiento de cada Dirección, realizando controles frecuentes.

Producto 5 Genera información para determinar requerimientos financieros y estimativos presupuestarios, diseña y aplica metodologías para la formulación y distribución equitativa del presupuesto participativo.

Actividades:

1. Apoyar la gestión del presupuesto institucional, proporcionando la información necesaria para el control y seguimiento de los resultados de gestión de acuerdo a los compromisos y estándares requeridos

Producto 6 Participa en los procesos de formulación, ejecución y monitoreo de los planes estratégico y operativo del Municipio.

1. Participar en la planificación, control y evaluación de los procesos productivos y administrativos de la Institución.
2. Monitorear y controlar las diferentes actividades contempladas en los planes institucionales

2.1.4.3.3 PROMOTOR/A URBANO DE DESARROLLO ESTRATEGICO

MISIÓN

Apoyar en actividades en beneficio de la Institución dirigido a los barrios y/o organizaciones sociales del cantón, coordinando, elaborando, ejecutando y realizando actividades coordinadas con el nivel jerárquico superior, a fin de garantizar la satisfacción de las necesidades a nivel de la participación ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

2.1.4.3.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Apoya en la planificación y diseño de actividades organizativas barriales y organizaciones sociales que requieran asesoría en la organización de vecinos o socios/as.

Actividades:

1. Planificar y organizar las actividades a desarrollar con los consejos barriales, comunidades rurales en coordinación con la dirección de participación y desarrollo.
2. Elaborar el cronograma de actividades de asesoramiento a los barrios y organizaciones sociales.
3. Ejecutar reuniones de trabajo para el asesoramiento a consejos barriales u organizaciones sociales.
4. Elaborar informes de actividades ejecutadas de acuerdo al cronograma de actividades.
5. Mantener actualizado archivo digital y físico de los documentos generados en el proceso de apoyo.
6. Informar al jefe inmediato superior de las actividades realizadas en los barrios y organizaciones sociales.

Producto 2: Apoyo logístico a las actividades del Departamento de Participación y Desarrollo, y/o en coordinación con otras dependencias municipales.

Actividades:

1. Coordinar con la dirección de participación y desarrollo, la jefatura de participación ciudadana y desarrollo Estratégico la disposición y planificación de asambleas cantonales, parroquiales, barriales, zonales, reuniones de trabajo, eventos institucionales en base a las competencias de la municipalidad y funciones de los departamentos municipales.
2. Elaborar el cronograma de actividades a desarrollarse por el Departamento de Participación y Desarrollo, o departamento que requiera de apoyo logístico.
3. Gestionar y coordinar los equipos, mobiliario y movilización de acuerdo al cronograma de actividades.
4. Elaborar informes del cumplimiento de actividades.
5. Mantener actualizado archivo digital y físico de los documentos generados en el proceso de apoyo a cada evento.
6. Informar al jefe inmediato superior de las actividades realizadas.

SECRETARIO GENERAL

Producto 3: Participa en la planificación y realiza las inspecciones de verificación y seguimiento de contratos de comodatos, obras y proyectos en coordinación con otras unidades departamentales municipales.

Actividades:

1. Coordinar con la dirección de participación y desarrollo, la jefatura de participación ciudadana y desarrollo Estratégico la disposición y planificación de inspecciones de verificación y seguimiento de contratos de comodatos, obras y proyectos de proyectos y obras en base a la disposición de la máxima autoridad o el inmediato jefe superior.
2. Elaborar cronograma de visitas in situ de inspección, verificacióny seguimiento de contratos de comodatos, obras y proyectos en coordinación con otras unidades departamentales municipales.
3. Realizar informes y remitir al jefe inmediato superior sobre los resultados de las inspecciones.
4. Informar al jefe inmediato superior sobre los resultados de las inspecciones realizadas a los proyectos y obras.

Producto 4. Apoyo logístico al proceso de actualización del plan de desarrollo y ordenamiento territorial.

Actividades:

1. Coordinar la ejecución de la propuesta del plan de actividades.
2. Entregar invitaciones y convocatorias para reuniones y capacitaciones de barrios urbanos, comunidades y organizaciones sociales sectoriales.
3. Proveer de materiales de oficina, logística (Refrigerios) y registro de asistencia en los eventos de capacitación para los ciudadanos y ciudadanas de los barrios y comunidades.
4. Realizar informes de los resultados de las asambleas, reuniones y talleres de capacitación.
5. Mantener actualizado archivo digital y físico de los documentos generados en el proceso de actualización del PDYOT.

Producto 5. Apoyo logístico al proceso de rendición de cuentas de elaboración del presupuesto participativo anual.

Actividades:

1. Participar en reuniones de rendición de cuentas de elaboración del cronograma de presupuesto participativo anual.
2. Entregar invitaciones y convocatorias para reuniones de planificación del proceso de rendición de cuentas y de elaboración del presupuesto participativo anual.
3. Proveer de materiales de oficina, logística (Refrigerios) y registro de asistencia en los eventos de planificación, ejecución y evaluación del proceso de rendición de cuentas y elaboración del presupuesto participativo anual.
4. Sistematizar y tabular datos de asistentes a asambleas de rendición de cuentas y elaboración del presupuesto participativo anual
5. Realizar informes de las reuniones y asambleas de rendición de cuentas y elaboración del presupuesto participativo anual.

Producto 6. Mantener actualizado el archivo digital de las organizaciones barriales, sociales, institucionales, gremiales, religiosa.

Actividades:

1. Diseñar matriz de base de datos.
2. Mapeo de actores en función de las actividades.
3. Coordinar movilización para visitas a organizaciones barriales, sociales, institucionales.
4. Recopilación de información in situ.
5. Sistematización de información.
6. Entrega de información a las direcciones departamentales municipales.
7. Actualización periódica de la base de datos.

Producto 7: Asiste a cursos, talleres y/o seminarios de capacitación para mejorar las capacidades institucionales.

Actividades:

1. Receptar documento de delegación a talleres de capacitación o seminarios.

SECRETARIO GENERAL

2. Asistir a los cursos, talleres o seminarios de capacitación.
3. Réplica de la capacitación a personal de la municipalidad vinculado al tema de capacitación.
4. Elaborar informe de réplica y remitir a la dirección de Talento Humano.

Producto 8: Apoya con registro de asistencia para las sesiones de Concejo Municipal.

Actividades:

1. Registrar la asistencia de los ciudadanos que asisten a las sesiones de concejo municipal ordinarias y extraordinarias.
2. Sistematización y análisis de datos de información de asistentes a sesiones de concejo municipal.
3. Informe estadístico anual de los ciudadanos que asistieron a sesiones de concejo municipal.

Producto 9: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 10: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.1.4.3.4 PROMOTOR/A RURAL DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

MISIÓN

Apoyar en actividades en beneficio de la institución dirigido a las comunidades, parroquias y organizaciones sociales rurales del cantón, coordinando, elaborando, ejecutando y realizando actividades coordinadas con el nivel jerárquico superior, a fin de garantizar la satisfacción de las necesidades a nivel de la participación ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

2.1.4.3.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Apoya en la planificación y diseño de actividades organizativas parroquiales, comunitarias y a organizaciones sociales rurales que requieran asesoría en la organización de vecinos o socios/as.

Actividades:

1. Planificar y organizar las actividades a desarrollar con los gobiernos parroquiales rurales, comunidades y organizaciones sociales rurales en coordinación con la dirección de participación y desarrollo.
2. Elaborar el cronograma de actividades de asesoramiento gobiernos parroquiales rurales, comunidades y organizaciones sociales rurales.
3. Ejecutar reuniones de trabajo para el asesoramiento a gobiernos parroquiales rurales, comunidades y organizaciones sociales rurales u organizaciones sociales.
4. Elaborar informes de actividades ejecutadas de acuerdo al cronograma de actividades.
5. Informar al jefe inmediato superior de las actividades realizadas en las comunidades y organizaciones comunitarias.

Producto 2: Apoyo logístico a las actividades del Departamento de Participación y Desarrollo, y/o en coordinación con otras dependencias municipales.

Actividades:

1. Coordinar con la dirección de participación y desarrollo, la jefatura de participación ciudadana y desarrollo Estratégico la disposición y planificación de asambleas cantonales, parroquiales, barriales, zonales, reuniones de trabajo, eventos institucionales en base a las competencias de la municipalidad y funciones de los departamentos municipales.
2. Elaborar el cronograma de actividades a desarrollarse por el departamento de participación y desarrollo, u departamento que requiera de apoyo logístico.
3. Gestionar y coordinar los equipos, mobiliario y movilización de acuerdo al cronograma de actividades.
4. Elaborar informes del cumplimiento de actividades.

Producto 3: Participa en la planificación y realiza las inspecciones de verificación de proyectos y obras en coordinación con otras unidades departamentales municipales.

Actividades:

1. Coordinar con la dirección de participación y desarrollo, la jefatura de participación ciudadana y desarrollo Estratégico la disposición y planificación de inspecciones de verificación de proyectos y obras en base a la disposición de la máxima autoridad o el inmediato jefe superior.
2. Elaborar cronograma de visitas in situ de inspección de verificación de proyectos y obras en coordinación con los gobiernos parroquiales, dirigentes de comunidades, organizaciones sociales barriales y otras unidades departamentales municipales.
3. Realizar informes de los resultados de las inspecciones a los proyectos y obras inspeccionado en el sector rural.
4. Informar al jefe inmediato superior sobre los resultados de las inspecciones realizadas a los proyectos y obras.

Producto 4. Apoyo logístico al proceso de actualización del plan de desarrollo y ordenamiento territorial.

Actividades:

1. Coordinar la ejecución de la propuesta del plan de actividades.
2. Entregar invitaciones y convocatorias para reuniones y capacitaciones en parroquias rurales, comunidades y organizaciones comunitarias.
3. Proveer de materiales de oficina, logística (Refrigerios) y registro de asistencia en los eventos de capacitación para los ciudadanos y ciudadanas de las parroquias, comunidades y organizaciones comunitarias.
4. Realizar informes de los resultados de las asambleas, reuniones y talleres de capacitación.
5. Mantener actualizado archivo digital y físico de los documentos generados en el proceso de actualización del PDYOT.

Producto 5. Apoyo logístico al proceso de rendición de cuentas y elaboración del presupuesto participativo anual.

Actividades:

1. Participar en reuniones de rendición de cuentas y elaboración del cronograma de presupuesto participativo anual.
2. Entregar invitaciones y convocatorias para reuniones de planificación del proceso de rendición de cuentas y elaboración del presupuesto participativo anual.
3. Proveer de materiales de oficina, logística (Refrigerios) y registro de asistencia en los eventos de planificación, ejecución y evaluación del proceso de rendición de cuentas y elaboración del presupuesto participativo anual.
4. Sistematizar y tabular datos de asistentes a asambleas de rendición de cuentas y elaboración del presupuesto participativo anual
5. Realizar informes de las reuniones y asambleas de elaboración del presupuesto participativo anual.

Producto 6. Mantener actualizado el archivo digital de las organizaciones comunitarias, sociales, institucionales rurales, gremiales, religiosas....

SECRETARIO GENERAL

Actividades:

1. Diseñar matriz de base de datos.
2. Mapeo de actores en función de las actividades.
3. Coordinar movilización para visitas a organizaciones comunitarias, sociales, e instituciones rurales.
4. Recopilación de información in situ.
5. Sistematización de información.
6. Entrega de información a las direcciones departamentales municipales.
7. Actualización periódica de la base de datos.

Producto 7: Asiste a cursos, talleres y/o seminarios de capacitación para mejorar las capacidades institucionales.

Actividades:

1. Receptar documento de delegación a talleres de capacitación o seminarios.
2. Asistir a los cursos, talleres o seminarios de capacitación.
3. Réplica de la capacitación a personal de la municipalidad vinculado al tema de capacitación.
4. Elaborar informe de réplica y remitir a la dirección de Talento Humano.

Producto 8: Apoya con registro de asistencia para las sesiones de Concejo Municipal.

Actividades:

1. Registrar la asistencia de los ciudadanos que asisten a las sesiones de concejo municipal ordinarias y extraordinarias.
2. Sistematización y análisis de datos de información de asistentes a sesiones de concejo municipal.
3. Informe estadístico anual de los ciudadanos que asistieron a sesiones de concejo municipal.

Producto 9: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 10: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

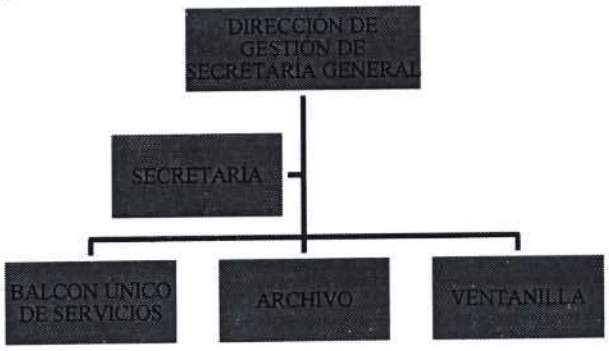
Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

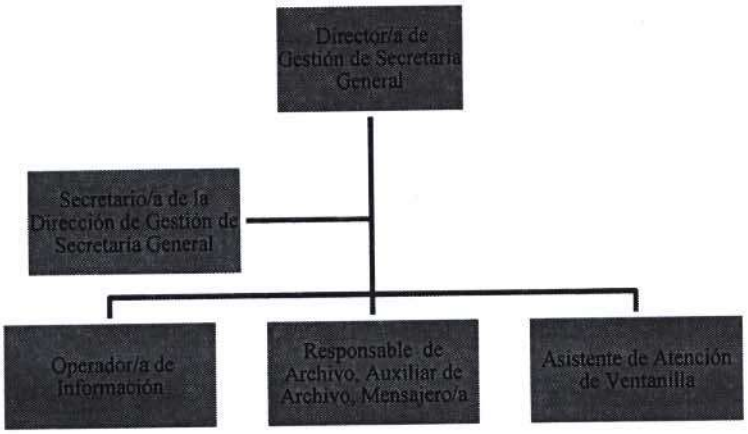
2.2. HABLITANTE DE APOYO

2.2.1 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



2.2.1.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

2.2.1.1.1 DIRECTOR/A DE GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

MISIÓN

Certificar los actos administrativos emitidos por el Concejo Municipal y por el señor/a Alcalde; certificar la documentación generada en la Municipalidad; así como, gestionar, administrar y controlar de forma eficiente y oportuna, el sistema de recepción, registro, despacho, custodia y archivo de la documentación que se genere en la Dirección, garantizando su seguridad, oportunidad, reserva y despacho oportuno de los trámites administrativos; y, atender de manera ágil y oportuna, con la información institucional requerida por los usuarios internos y externos.

2.2.1.1.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Certificaciones de documentos públicos generados y que reposen en la institución.

Actividades:

1. Verificar la documentación que esta corresponda la original a la copia
2. Legalizar con rubrica, sello y fecha el documento a emitir

Producto 2: Participación en las sesiones ordinarias y extraordinarias llevadas por el Concejo Municipal y la Máxima Autoridad.

Actividades:

1. Dar lectura del orden del día.
2. Tomar votación a los concejales y máxima autoridad.
3. Tomar notas de las exposiciones de cada miembro del Concejo Municipal, máxima autoridad, comisiones o técnicos de la institución y ciudadanía en general.

Producto 3: Actas de sesiones

Actividades:

1. Revisar la información y documentación a tratar en sesión.
2. Asistir a la sesión de concejo.
3. Revisar y suscribir el acta de la sesión tratada conjuntamente con la Máxima Autoridad.
4. Disponer el archivo de la convocatoria, acta y adjuntos.

Producto 4: Resoluciones de Concejo

Actividades:

1. Asistir a la sesión de Concejo conforme a la fecha y hora previamente señalada.
2. Revisar el acta de la sesión tratada.
3. Elaborar la resolución de Concejo de acuerdo al punto a tratarse.
4. Entregar la resolución de Concejo a la/as dirección/es que corresponda de acuerdo al tema tratado.

SECRETARIO GENERAL

5. Disponer el archivo de la convocatoria, acta, resolución y adjuntos.

Producto 5: Gacetas Municipales

Actividades:

1. Recopilar la información de: resolución de concejo, resolución administrativa, ordenanzas, convenios, ejecución del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones.
2. Coordinar con la Dirección de Gestión de Comunicación e Imagen Corporativa para realizar el proceso editorial correspondiente.
3. Coordinar la distribución de las gacetas en ventanillas y GAD'S Parroquiales.

Producto 6: Notificaciones Internas y Externas

Actividades:

1. Receptar la documentación de la Alcaldía o Pleno del Concejo según el caso.
2. Se realiza la notificación y citación con los documentos correspondientes.
3. Entregar las notificaciones y citaciones a través de los casilleros judiciales.

Producto 7: Evaluación del desempeño de la Secretaría General.

Actividades:

1. Levantar las metas por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento cuatrimestral.
3. Plantear acciones de mejora.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento total.
5. Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado de la Dirección.

Producto 8: Plan de capacitación de la Secretaría General.

Actividades:

1. Consolidar el plan de capacitación con el presupuesto requerido entregado por cada proceso que integra la Secretaría General.
2. Verificar que los temas de capacitación sean acordes al puesto que desempeña el servidor y que fortalezcan las debilidades detectadas en la evaluación del desempeño.
3. Presentar hasta el 31 de julio de cada año para ser considerado en la reforma presupuestaria para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 9: Plan de vacaciones de la Secretaría General.

Actividades:

1. Consolidar el plan de vacaciones entregado por cada proceso que integra de la Secretaría General.
2. Verificar que las fechas planificadas para vacaciones no dificulten la gestión de la Secretaría General.
3. Presentar hasta el 30 de noviembre de cada año el plan de vacaciones para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 10: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 11: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.

SECRETARIO GENERAL

2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.2.1.1.2 SECRETARIO/A DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

2.2.1.1.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Reproducción de la información y documentación para las sesiones de Concejo.

Actividades:

1. Revisar la disposición de la Máxima Autoridad sobre el orden del día.
2. Revisar y preparar la información y documentación a tratar en sesión.
3. Realizar la convocatoria.
4. Reproducir la información y documentación a tratar en sesión para cada uno de los concejales.
5. Entregar la información y documentación a tratar en la sesión para uno de los concejales.

Producto 2: Redacción de las actas de sesión de Concejo.

Actividades:

1. Revisar las notas tomadas en sesión de Concejo
2. Redactar el acta correspondiente a la sesión detallando todo lo ocurrido en la misma.

Producto 3: Constatación y registro de los documentos certificados por Secretaria General

Actividades:

1. Revisar la documentación presentada
2. Registrar las fechas, número de fojas, suscriptor del documento a certificar

Producto 4: Informes de asistencia de concejales a sesiones

Actividades:

1. Revisar el libro de asistencia de las sesiones de concejo
2. Redactar el informe de asistencia de los concejales a las sesiones
3. Notificar a Talento Humano la asistencia e inasistencia de los miembros del concejo

Producto 5: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Secretaría General.

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades de la Secretaría General.
2. Realizar el oficio para solicitar material de oficina
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la Secretaría General.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesite el personal.

Producto 6: Gestión de la Dirección.

Actividades:

1. Llevar la agenda de la Dirección.
2. Elaborar y entregar memorandos, oficios y certificados de trabajo.
3. Apoyar en la organización logística de las reuniones de la Dirección y Jefaturas requeridas.
4. Cubrir el cargo de operador de información, de atención de ventanilla o de responsable de Archivo en ausencia del titular por enfermedad, vacaciones o comisiones.

Producto 7: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 8: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

SECRETARIO GENERAL

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.2.1.2 BALCÓN ÚNICO DE SERVICIOS

2.2.1.2.1 OPERADOR/A DE INFORMACIÓN

2.2.1.2.1.1PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario.

Actividades:

1. Conocer las distintas dependencias, procesos y demás aspectos relacionados con la Municipalidad de forma personal, telefónica, vía email o cualquier medio de comunicación que ponga a disposición la Institución.
2. Recibir a los/as usuarios/as que entran al centro y determinar el propósito de su visita para dirigirlas a las diferentes dependencias de la Institución.
3. Acompañar al usuario al destino de su visita, si este lo requiere.
4. Atender y dar respuesta a las preguntas de los/as usuarios/as de la Institución.

Producto 2: Registro de los usuarios/as que visitan la Institución.

Actividades:

1. Recibir a los/as usuarios/as que entran al centro y determinar el propósito de su visita.
2. Registrar la entrada de cada uno de los usuarios/as a la Institución.
3. Llevar un formato de registro para los usuarios/as de la Institución, con el detalle del propósito de su visita.

Producto 3: Responsable de la Central Telefónica.

Actividades:

1.Llevar un registro sobre la persona, número de teléfono, fecha y hora en que se realiza la llamada.
2.Realizar la llamada telefónica.

Producto 4: Buzón de sugerencias, quejas y/o denuncias.

Actividades:

1. Elaborar el formato de sugerencia, quejas o denuncia.
2. Proveer a los usuarios que lo requieran y socializar el mismo.
3. Realizar el requerimiento de los buzones a la Dirección de Gestión Administrativa y hasta que estén implementar unos buzones temporales.
4. Analizar semanalmente las quejas o sugerencias.
5. Emitir el informe con las acciones de mejora implementadas respecto a las sugerencias y quejas en Coordinación con la Dirección de Comunicación.

Producto 5: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 6: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

SECRETARIO GENERAL

Producto 7: Rotación periódica de puestos de trabajo entre el responsable de archivo y atención de ventanilla según lo disponga su inmediato superior.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Realizar la rotación de puestos de trabajo según lo disponga su inmediato superior.

2.2.1.3 ARCHIVO

2.2.1.3.1 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE SECRETARIA GENERAL

2.2.1.3.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Archivar la documentación sumillada por la máxima autoridad.

Actividades:

1. Receptar la documentación sumillada
2. Archivar la documentación sumillada por departamentos y en forma numérica.

Producto 2: Archivar la documentación no sumillada por la máxima autoridad.

Actividades:

1. Receptar la documentación no sumillada.
2. Archivar la documentación no sumillada por departamentos y en forma numérica.

Producto 3: Registro de la documentación archivada.

Actividades:

1. Elaborar el formato para el registro.
2. Registrar el número de oficio, fecha, nombre, descripción.

Producto 4: Entrega de la documentación del año anterior al archivo general.

Actividades:

1. Realizar el memorando detallando el número de folders por cada departamento.
2. Supervisar la entrega de la documentación a archivo general.

Producto 5: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 6: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

Producto 7: Rotación periódica de puestos de trabajo entre atención de ventanilla y operador de información según lo disponga su inmediato superior.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Realizar la rotación de puestos de trabajo según lo disponga su inmediato superior.

2.2.1.3.2 AYUDANTE DE ARCHIVO

7.4.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Apoyo en el archivo de la documentación sumillada por la máxima autoridad.

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

1. Receptar la documentación sumillada
2. Archivar la documentación sumillada por departamentos y en forma numérica.

Producto 2: Apoyo en el archivo de la documentación no sumillada por la máxima autoridad.

Actividades:

1. Receptar la documentación no sumillada
2. Archivar la documentación no sumillada por departamentos y en forma numérica.

Producto 3: Mantener en orden de los folders de archivo de la documentación

Actividades:

1. Elaborar membretes para los folders.
2. Mantener actualizado la numeración de los folders.

Producto 4: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.2.1.3.3 MENSAJERO/A

2.2.1.3.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Distribuye diariamente la documentación sumillada

Actividades:

1. Clasificar la documentación que se debe entregar a las diferentes dependencias.
2. Realizar la entrega de la documentación sumillada a las diferentes dependencias de la institución, entidades públicas y otras instituciones.
3. Solicitar la firma del que la recibe en el libro o registro de correspondencia.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

SECRETARIO GENERAL

2.2.1.4 VENTANILLA

2.2.1.4.1 ASISTENTE DE ATENCIÓN DE VENTANILLA

2.2.1.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario.

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la Máxima Autoridad.
2. Clasificar la Información y distribuir a las áreas correspondientes.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Secretaría General.

Producto 2: Elaboración de material informativo de los productos y/o servicios que brinda el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

Actividades:

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as.
2. Receptar y revisar que la documentación entregada por el usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante por medio del correo personal.

Producto 3: Gestión de la documentación de la Secretaría General.

Actividades:

1. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
2. Apoyar en la organización logística de las reuniones y sesión de concejo de la Secretaría General
3. Atender las llamadas.
4. Dar seguimiento a los procesos remitidos a la Secretaría General.

Producto 4: Actualización de la base de datos de las autoridades de la provincia

Actividades:

1. Actualizar la base de datos de las autoridades de la provincia
2. Custodiar la base de datos de las autoridades de la provincia.

Producto 5: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 6: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

Producto 7: Rotación periódica de puestos de trabajo entre archivo y balcón de servicios según lo disponga su inmediato superior.

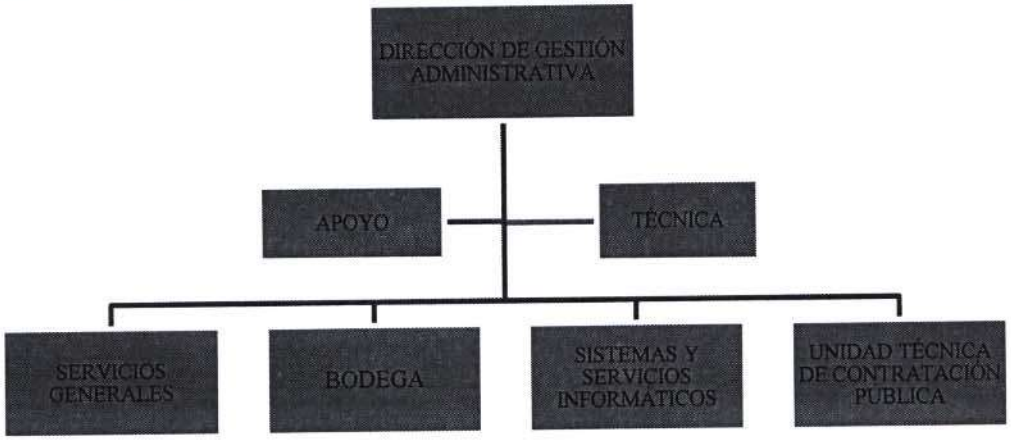
Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Realizar la rotación de puestos de trabajo según lo disponga su inmediato superior.

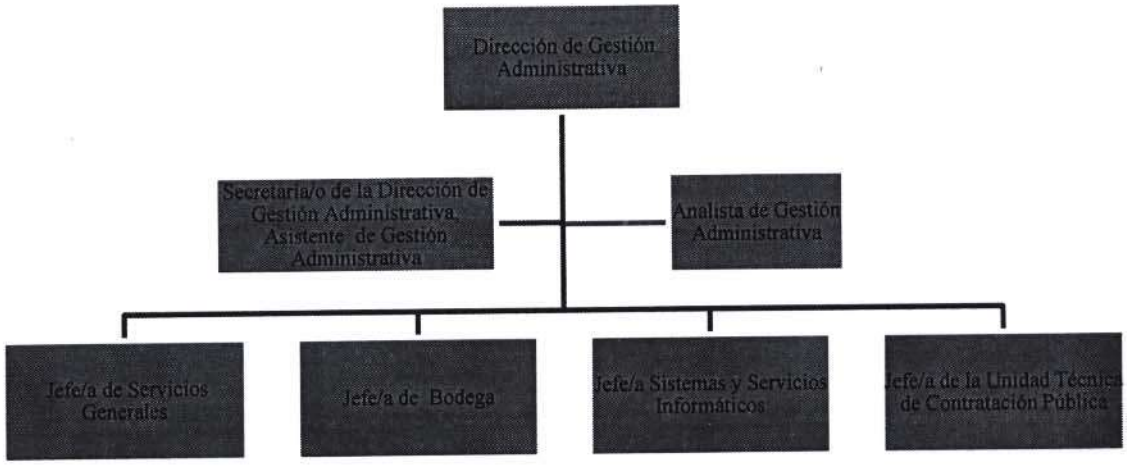
SECRETARIO GENERAL

2.2.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



2.2.2.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.2.2.1.1 DIRECTOR/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.2.2.1.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Direccionamiento estratégico del Sistema Integrado de la Gestión Administrativa.

Actividades:

1. Analizar la normatividad vigente.
2. Determinar la orientación estratégica
3. Formular políticas, propuestas de ordenanzas o resoluciones.
4. Monitorear la aplicación de las políticas emitidas.
5. Analizar el impacto y las debilidades recurrentes para ajustar o actualizar políticas.

Producto 2: Fortalecimiento en la Gestión Administrativa a las Direcciones Municipales para el logro de los objetivos institucionales.

Actividades:

1. Liderar y responsabilizarse de la gestión administrativa;
2. Realizar gestiones administrativas a nivel interno y externo, para la generación de bienes y prestación de servicios con eficiencia y eficacia;
3. Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la unidad;
4. Analizar y aprobar los informes de gestión y prestación de servicios administrativos;

SECRETARIO GENERAL

5. Controlar la aplicación de las directrices administrativas municipales, coordinadamente con los procesos habilitantes de apoyo en la matriz y de los procesos desconcentrados;
6. Solicitar gastos en la cuantía que lo determine las normas internas, exclusivamente en adquisición de bienes y prestación de servicios;
7. Analizar y aprobar los planes de gestión administrativa municipal; y,
8. Analizar el impacto y las debilidades recurrentes para ajustar o actualizar políticas.
9. Coordinar con las Direcciones para la elaboración del Plan Anual de Contratación.
10. Coordinar con la Dirección de Gestión Financiera la formulación del presupuesto anual de bienes y servicios.
11. Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios.
12. Evaluar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios, en el ámbito de su competencia.
13. Recibir, almacenar y distribuir los bienes.
14. Administrar los bienes, efectuando su control y supervisando su estado de conservación y mantenimiento.
15. Realizar la toma de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y su valoración con el catastro.
16. Efectuar el saneamiento técnico y legal de los bienes muebles e inmuebles asignados, en coordinación con la Procuraduría Síndica.
17. Consolidar informes anuales del estado de los bienes muebles e inmuebles para conocimiento de la máxima autoridad municipal.
18. Autorizar y proporcionales servicios de transporte para la movilización de los servidores/as.

Producto 3: Asesoría legal interna y externa a la máxima autoridad municipal, directores/as y servidores/as en temas relaciones a la gestión de administrativa.

Actividades:

1. Brindar atención oportuna con calidad y calidez.
2. Elaborar informes técnicos en caso de ser requeridos.
3. Asesorar y asistir audiencias por temas laborales en caso de ser requerido.

Producto 5: Reestructuración del orgánico estructural y del estatuto de la Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección de Gestión Administrativa.

Actividades:

1. Convocar a reuniones a los responsables de los procesos que integran la Dirección.
2. Proponer estrategias para una óptima reestructuración de la Dirección.
3. Revisar las propuestas presentadas por los responsables.

Presentar a la máxima autoridad municipal la propuesta de reestructuración de la Dirección para la aprobación.

Producto 6: Evaluación del desempeño de la Dirección.

Actividades:

1. Levantar las metas por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento cuatrimestral.
3. Plantear acciones de mejora.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento total.
5. Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado de la Dirección.

Producto 7: Plan de capacitación de la Dirección.

Actividades:

1. Consolidar el plan de capacitación con el presupuesto requerido entregado por cada proceso que integra la Dirección.
2. Verificar que los temas de capacitación sean acordes al puesto que desempeña el servidor y que fortalezcan las debilidades detectadas en la evaluación del desempeño.

SECRETARIO GENERAL

3. Presentar hasta el 31 de julio de cada año para ser considerado en la reforma presupuestaria para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 8: Plan de vacaciones de la Dirección

Actividades:

1. Consolidar el plan de vacaciones entregado por cada proceso que integra la Dirección.
2. Verificar que las fechas planificadas para vacaciones no dificulten la gestión de la Dirección.
3. Presentar hasta el 30 de noviembre de cada año el plan de vacaciones para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 9: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 10: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.2.2.1.2. SECRETARIA/ODE LA DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.2.2.1.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la Dirección.
2. Clasificar la Información y distribuir a las áreas correspondientes.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Dirección.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación

Actividades:

1. Elaborar el instructivo/procedimiento de manejo de la documentación.
2. Socializar el instructivo.
3. Ejecutar y presentar avances cuatrimestrales.
4. Recetar la documentación.
5. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
6. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
7. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Registro de salida temporal.

Actividades:

1. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a de la Dirección.
2. Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones en la matriz de permisos temporales de los servidores/as que laboran en toda la Dirección y entregar el viernes de cada mes con los permisos temporales en digital y físico.
3. Llevar un formato de registro para los servidores/as que realizan trabajo fuera de la oficina, con el detalle de las actividades que cumplen.

Producto 4: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Dirección.

SECRETARIO GENERAL

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades de las jefaturas.
2. Realizar el memorando para solicitar material de oficina a la Dirección de Gestión Administrativa.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la Dirección.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesiten las jefaturas.

Producto 5: Elaboración de material informativo de los productos y/o servicios que brinda la Dirección.

Actividades:

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as.
2. Receptar y revisar que la documentación entregada por el usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante por medio del correo personal.

Producto 6: Gestión de la documentación de la Dirección

Actividades:

1. Llevar la agenda de la Dirección.
2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios y certificados de trabajo.
4. Elaborar y entregar informes técnicos o notificaciones conforme los formatos establecidos, en caso de ser requerido por la Dirección.
5. Elaborar solicitudes de descuento en caso de ser autorizados por la Máxima Autoridad Municipal, previa aceptación de los/as servidores/as.
6. Apoyar en la organización logística de las reuniones de la Dirección y Jefaturas requeridas.
7. Atender las llamadas.
8. Dar seguimiento a los procesos remitidos por la Dirección y sus jefaturas a otras Direcciones o procesos de la Institución.

Producto 7: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 8: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.2.2.1.3 ASISTENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.2.2.1.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Elaboración de informes técnicos para el pago de servicios y/o bienes

Actividades:

1. Consolida la documentación.
2. Analiza la documentación.
3. Elaboración de informes.

Producto 2: Seguimiento a los procesos para el pago de los mismos.

SECRETARIO GENERAL

Actividades:

1. Entrega la documentación para el pago.
2. Realiza el seguimiento hasta el pago de los mismos.

Producto 3: Seguimiento y coordinación con las demás unidades de la Dirección para el cumplimiento de metas encomendadas por el/la directora/a.

Actividades:

1. Realiza una matriz de seguimiento y cumplimiento de metas.
2. Solicita documentación de cumplimiento.
3. Presentar informes del cumplimiento.

Producto 4: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.2.2.1.4 ANALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.2.2.1.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Seguimiento de procesos para el pago de servicios y/o bienes en el GAD Municipal

Actividades:

1. Recolección de la información primaria y secundaria de la documentación de los informes a realizarse.
2. Consolida la documentación y la información disponible
3. Analiza y clasifica la documentación
4. Elabora el informe
5. Entrega del informe a dirección para que sea aprobado

Producto 2: Solicitud de nuevos servicios, realización y ejecución de pagos de varios servicios básicos.

Actividades:

1. Recolección y recepción de facturas de varios servicios básicos.
2. Cálculo y valoración del valor de pago de los servicios básicos
3. Realización de la orden de pago
4. Realiza el seguimiento hasta el pago de los mismos.
5. Apoyo en la legalización del pago
6. Solicitud de las diferentes direcciones de la adquisición para medidores de los nuevos servicios públicos
7. Autorización y delegación de la Dirección de Gestión Administrativa.
8. Realización de la solicitud con los datos legales del GAD Municipal y el representante legal.
9. Inspección del sitio donde se colocaran los medidores y las condiciones del sitio
10. Colocación de los medidores
11. Información al Área Administrativa y Contable de los nuevos medidores

SECRETARIO GENERAL

Producto 3: Apoyo, revisión y elaboración de órdenes de movilización para el control vehicular de la ejecución de servicios básicos municipales u otras actividades que se entrega a la población

Actividades:

1. Autorización y delegación de la Máxima Autoridad para la elaboración de las órdenes de movilización.
2. Recepta la información de los vehículos y choferes de los departamentos municipales que laboraran los fines de semana y feriados para cumplir con la ejecución de los servicios básicos u otras actividades.
3. Ingreso y realización de órdenes de movilización
4. Entrega de las órdenes de movilización a los departamentos correspondientes.

Producto 5: Seguimiento y coordinación con las demás unidades de la Dirección para el cumplimiento de metas encomendadas por el/la directora/a.

Actividades:

1. Realiza una matriz de seguimiento y cumplimiento de metas.
2. Solicita documentación de cumplimiento.
3. Presentar informes del cumplimiento a la Directora.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

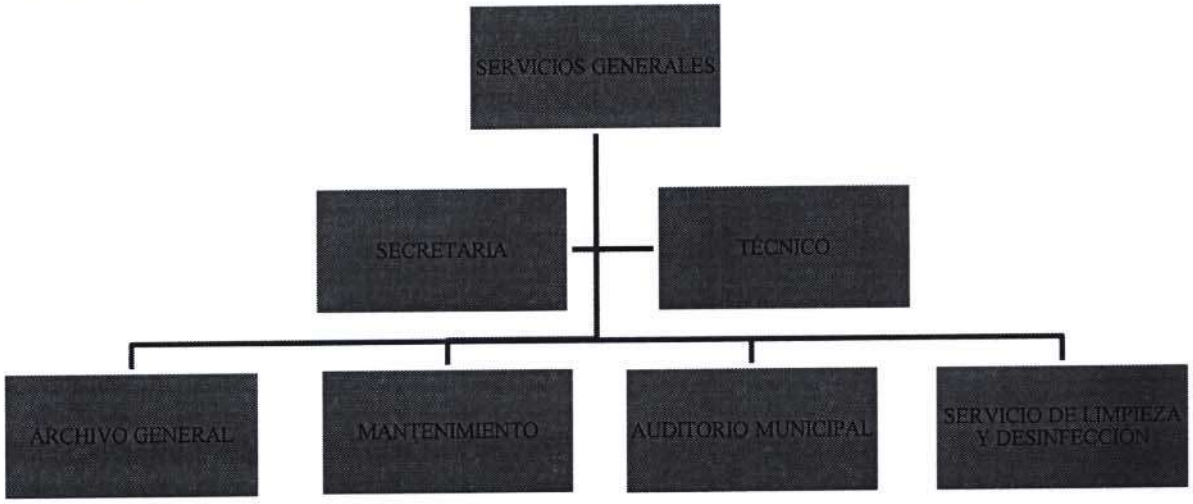
1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.2.2.2 SERVICIOS GENERALES

MISIÓN.-

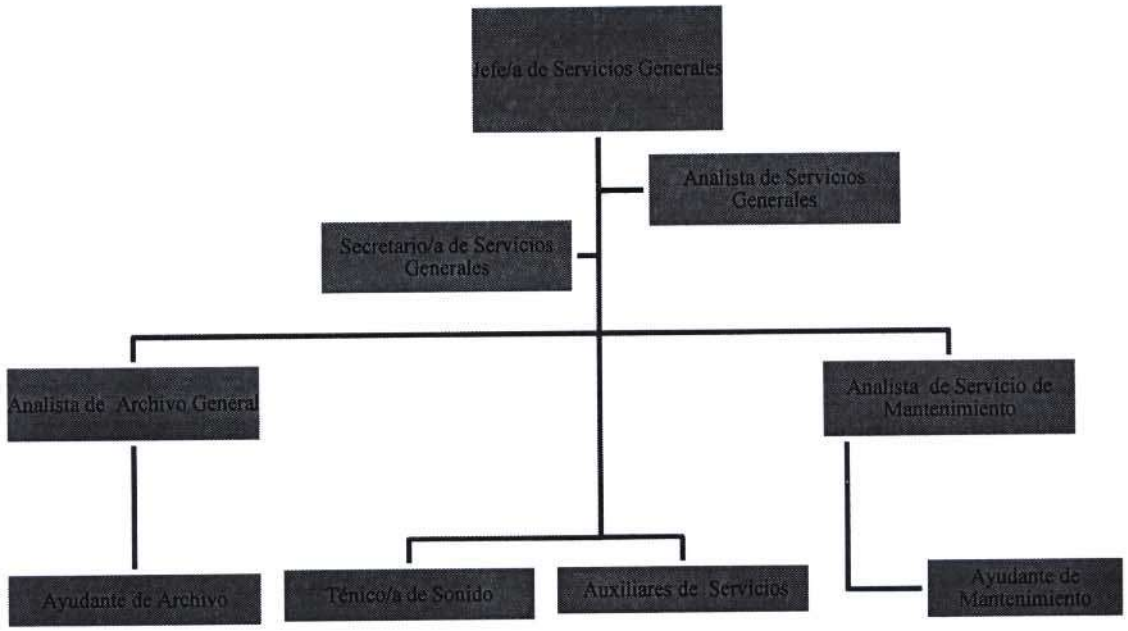
Brindar eficazmente los servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades institucionales y administrar bajo los principios de eficiencia y eficacia la documentación y archivo de la municipalidad.

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



SECRETARIO GENERAL

ORGÁNICO DE PUESTOS



2.2.2.2.1 JEFE/A DE SERVICIOS GENERALES

2.2.2.2.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

1 Plan de adquisición de bienes, suministros y materiales de consumo;
2 Planes de mantenimiento de: bienes muebles, inmuebles formulados;
3 Informe para el pago de servicios básicos.
4 Actas de baja de bienes muebles;
5 Informe de contratación de vehículos.
6 Informe de órdenes de trabajo.
7 Plan de contingencia para velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general.
8 Plan de control, clasificación y seguimiento de los documentos en trámite, a fin de informe sobre su gestión y localización.
9 Supervisión de las Actas de entrega - recepción de la documentación que ingresa y sale del archivo.
10 Controla los servicios de proveeduría de materiales y equipos de trabajo.
11 Planifica y coordina las actividades de suministro de materiales y equipos de trabajo.
12 Distribuye para cada unidad el material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo que las mismas requieren.
13 Supervisa el mantenimiento de equipos y mobiliario de la dependencia.
14 Supervisa y controla los servicios de comunicaciones dentro de la dependencia, transporte, mensajería, correo, etc.
15 Solicita presupuesto para la construcción de trabajos menores de albañilería, electricidad, plomería y herrería.
16 Planifica y supervisa el mantenimiento de las diferentes áreas de la dependencia.
17 Autoriza el despacho de las requisiciones internas de materiales de oficina y de limpieza.
18 Realiza inventarios de equipos y materiales de trabajo y de limpieza.
19 Reporta a su superior inmediato sobre la ejecución de los trabajos realizados por la unidad.

SECRETARIO GENERAL

20 Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
21 Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
22 Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

2.2.2.2.2 ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES

2.2.2.2.2.2 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

1 Ejecuta el plan de adquisición de bienes, suministros y materiales de consumo;
2 Supervisión del plan de mantenimiento de: bienes muebles, inmuebles formulados;
3 Presenta informe de contratación de vehículos.
4 Realiza procesos para compras de materiales específicos.
5 Realiza proceso para la compra de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumos que se requieran.
6 Realiza proceso para la compra materiales de limpieza y equipos de oficina que se requieran en la dependencia.
7 Controla los servicios de proveeduría de materiales y equipos de trabajo.
8 Ordena y supervisa la reparación de equipos y mobiliarios.
9 Supervisa y controla los servicios de comunicaciones dentro de la dependencia, transporte, mensajería, correo, etc.
10 Elabora órdenes de servicios de mantenimiento.
11 Realiza inventarios de equipos y materiales de trabajo y de limpieza.
12 Reporta a su superior inmediato sobre la ejecución de los trabajos realizados por la unidad.
13 Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
14 Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
15 Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
16. Descargar la información del sistema del SRI
17 Consolidar la información descargada del SRI para determinar el presupuesto
18 Realizar la solicitud de la partida presupuestaria para el pago de tasas y SPPAT
19 Realizar informes para coordinar con el Jefe de Equipo Caminero para la matriculación de los vehículos y maquinaria pesada
20 Gestionar la matriculación en la Marina de las embarcaciones acuáticas
21 Dar seguimiento los trámites para el cumplimiento del 100% de la matriculación y revisión vehicular, Equipo caminero, canoa y deslizador.
22 Cumplir con la calendarización para la matriculación de los vehículos
23 Realizar solicitud para obtener la certificación de medidas y pesos de las volquetas
24 Coordinar con el Ministerio de Obras Públicas para la revisión de la maquinaria pesada
25 Realizar la solicitud para la revisión de la maquinaria pesada

2.2.2.2.3 SECRETARIO/A DE SERVICIOS GENERALES

2.2.2.2.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a Contabilidad.
2. Clasificar la Información y distribuir a las áreas correspondientes.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

1. Elaborar el instructivo/procedimiento de manejo de la documentación.
2. Socializar el instructivo.
3. Ejecutar y presentar avances cuatrimestrales.
4. Recetar la documentación.
5. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
6. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
7. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Registro de salida temporal.

Actividades:

1. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a del lugar de trabajo.
2. Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones en la matriz de permisos temporales de los servidores/as que laboran en toda el área y entregar el viernes de cada semana con los permisos temporales en digital y físico.
3. Llevar un formato de registro para los servidores/as que realizan trabajo fuera de la oficina, con el detalle de las actividades que cumplen.

Producto 4: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Dirección.

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades de las jefaturas.
2. Realizar el memorando para solicitar material de oficina a la Dirección de Gestión Administrativa.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la Dirección.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesiten las jefaturas.

Producto 5: Elaboración de material informativo de los productos y/o servicios que brinda la Dirección.

Actividades:

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as.
2. Receptar y revisar que la documentación entregada por el usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante por medio del correo personal.

Producto 6: Gestión de pagos de tasas e impuestos al SRI de vehículos, maquinaria pesada, canoas y deslizador.

Actividades:

1. Realizar memorandos a el/la directora/a de Gestión Ambiental para realizar la revisión del deslizador y canoas.
2. Realizar memorandos a el/la Jefe/a de Equipo Caminero para que realicen el peso de las volquetas
3. Mantener en orden la documentación por mes de revisiones y matriculas en general.

Producto 7: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 8: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

SECRETARIO GENERAL

2.2.2.2.4. ARCHIVO GENERAL

2.2.2.2.4.1ANALISTA DE ARCHIVO GENERAL

2.2.2.2.4.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

1. Dirigir, supervisar la organización y el funcionamiento del archivo, para custodiar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta al propio organismo que la ha generado y también a todos los usuarios interno como externos, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación.
2. Aplicar las normas o los reglamentos que regulan el funcionamiento del archivo y también, aquellas otras de aplicación a todas las áreas, departamentos a las que pertenece el archivo, referidas a la consulta y préstamo de la documentación. El director responsable deberá velar también por el cumplimiento de la normativa establecida.
3. Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación. Promover también un buen método de trabajo entre el personal del archivo.
4. Coordinar el sistema de organización integral de la documentación del departamento a la que pertenece el archivo.
5. Planificar y coordinar la formación del personal que va atrabajar en el archivo y, de acuerdo la definición del sistema integral de organización de la documentación, realizar los cursos de formación de los responsables de los archivos, asignados.
6. Reportes estadísticos de documentos creados y enviados, tramitados, pendientes, archivados. En la administración de cada dependencia, áreas, con numeraciones adecuada y formatos de documentos.
7. Aplicar las leyes, reglamentos y manuales, que establezcan las funciones y atribuciones generales de la dependencia.
8. Supervisar el buen funcionamiento del Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo.
9. Revisar periódicamente el espacio de almacenaje para constatar la adecuada conservación de los soportes de los audiovisuales.
10. Colaborar en el diseño y rediseño de sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación.
11. Realiza inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo institucional.
12. Diseña y ejecutar la aplicación de sistemas, procedimientos e instructivos que faciliten y optimicen el manejo de la documentación y el archivo de la institución.
13. Ejecuta la recepción, clasificación, registro, distribución y custodia de la documentación que ingresa a la institución.
14. Controla el inventario y actualización de base de datos de la documentación y archivo de la institución.
15. Emite normas y procedimientos para la administración de la documentación interna y externa.
16. Aplicar el control de préstamo de documentos, al usuario y servidores de la institución.
17. Generar la hoja de registro del inventario general por expediente en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo.
18. Asignar número de expediente.
19. Identificar la serie documental, cuya actividad, representada por el título de dicha serie, al origen al asunto del expediente.
20. Registrar los datos que solicita el inventario general por expediente indicados en la presente norma técnica.

SECRETARIO GENERAL

21. Mantener actualizado el archivo de la institución.
22. Escanear los documentos para automatizar la documentación recibida en el archivados.
23. Tener al día la información de los documentos que ingresan al archivo.
24. Actualización de informes en base de la normativa legal vigente de la documentación interna del GADMFO.
25. Actualizar el control de préstamo de documentos, a los usuarios y servidores de la institución.
26. Elaborar las certificaciones administrativas y técnicas de acuerdo a las normas y ley vigentes.

2.2.2.2.4.2 AYUDANTE DE ARCHIVO

2.2.2.2.4.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

1. Colaborar en los trabajos de custodia y tratamiento documental consistentes en la ordenación física de la documentación de algunas series documentales, etc.
2. Controlar la recepción de la documentación procedente de otros departamentos al archivo central, otorgándoles la ubicación adecuada, atendiendo los tipos de soportes documentales y su numeración.
3. Llevar a cabo la gestión del espacio de los archivos, de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico, comprobando la ubicación de la documentación y los espacios que quedan libres, con la finalidad de asignar nuevos archivos.
4. Localizar la documentación en los depósitos del archivo y servirla a los usuarios, devolviéndola a su lugar una vez finalizada la consulta. Igualmente, extraerá aquella documentación que le indiquen para la preparación del préstamo.
5. Cambiar las cajas de cartón maltrechas, las carpetas que están en mal estado y así mismo extraer los clips de los documentos, para evitar daños a los mismos.
6. Búsqueda, recuperación y presentación de documentos.
7. Seguimiento y control de documentos impresos almacenados en archivos físicos.
8. Foliación de los documentos entregados al archivo central.
9. Expurgo de la documentación pasiva.
10. Verificación y entrega de archivos.
11. Clasificación de los archivos y dar mejor imagen a los documentos.
12. Apoyo en el inventario archivístico.
13. Limpieza y ordenamiento del área de archivos.

2.2.2.2.5 MANTENIMIENTO

2.2.2.2.5.1 ANALISTA DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO

2.2.2.2.5.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

1. Realiza el plan de mantenimiento y reparación de toda la infraestructura de la municipalidad.
2. Realiza la verificación de las tareas que realiza la operaria de mantenimiento y limpieza
3. Atiende y coordina directamente las órdenes de reparación y ejecuta las mismas.
4. Estima costos, tiempo y materiales necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento. }
5. Garantiza la marcha y buen funcionamiento del generador eléctrico.
6. Elabora pedidos de material, adquisición de herramientas y equipos de alta calidad.
7. Adiestra el personal para el uso y manejo adecuado de herramientas, materiales y quipos de mantenimiento.
8. Lleva el control y registro de los materiales y herramientas que le son suministradas.
9. Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas o de rutina.
10. Garantiza la ejecución del mantenimiento preventivo-correctivo de los equipos y herramientas.
11. Efectuar trabajos asignados de reparación de mobiliario, equipo de oficina e infraestructura, con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones.

12. Realizar trabajos de mantenimiento preventivo de acuerdo a lo programado, al mobiliario y equipo de oficina e infraestructura, para conservarlos en condiciones aceptables de funcionamiento.
13. Formular y presentar presupuestos de materiales, para realizar trabajos de infraestructura y mobiliario, requeridos.
14. Verificar los trabajos de servicios de mantenimiento realizados por empresas privadas para asegurar la conformidad de éstos.
15. Realizar otras actividades de apoyo técnico a las diferentes unidades.
16. Cumplir con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad.

2.2.2.2.5.2 AYUDANTE DE MANTENIMIENTO

2.2.2.2.5.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

1. Colaborar en los trabajos de mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas, de agua, sanitarias, de mobiliario en la infraestructura municipal.
2. Reportar daños en la infraestructura municipal.
3. Reporte por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro.
4. Solicitar la reposición o reparación si es el caso.
5. Realizar otras actividades de apoyo técnico a las diferentes unidades.
6. Cumplir con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad.

2.2.2.2.6 AUDITORIO MUNICIPAL

2.2.2.2.6.1 TÉCNICO/A DE SONIDO

1.5.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

1. Instalar y operar el equipo de sonido y grabación requerido para la cobertura de los eventos institucionales, conforme a procedimientos establecidos.
2. Realizar las pruebas de acústica y sonorización, verificando las condiciones operativas de los equipos y calidad del audio, informando a su jefe inmediato cualquier anomalía para su atención oportuna.
3. Sonorizar y grabar las sesiones y eventos institucionales, atendiendo los requerimientos legislativos.
4. Realizar el traslado y montaje de los equipos de sonido y grabación en la prestación de apoyos logísticos durante la preparación y desarrollo de los eventos institucionales.
5. Verificar el funcionamiento del equipo electrónico asignado, accesorios y materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro para conocimiento de su jefe inmediato.
6. Realizar el informe de las actividades realizadas durante el evento asignado, así como de los productos obtenidos.

SECRETARIO GENERAL

2.2.2.2.7 SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

2.2.2.2.7.1 AUXILIARES DE SERVICIOS

2.2.2.2.7.1 .1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Aseo y limpieza de las áreas asignadas.

Actividades:

1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y mantenerlas limpias durante el día.
2. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
3. Mantener los baños y lavamanos en perfecta condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
4. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
5. Responde por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro.

6. Solicitar la reposición o reparación si es el caso.

Producto2: Apoyo en la entrega y archivo de la documentación.

Actividades:

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de la documentación.

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

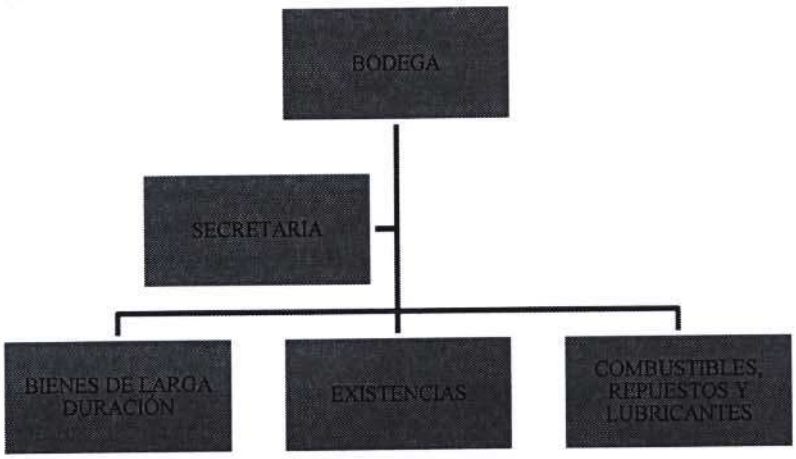
Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

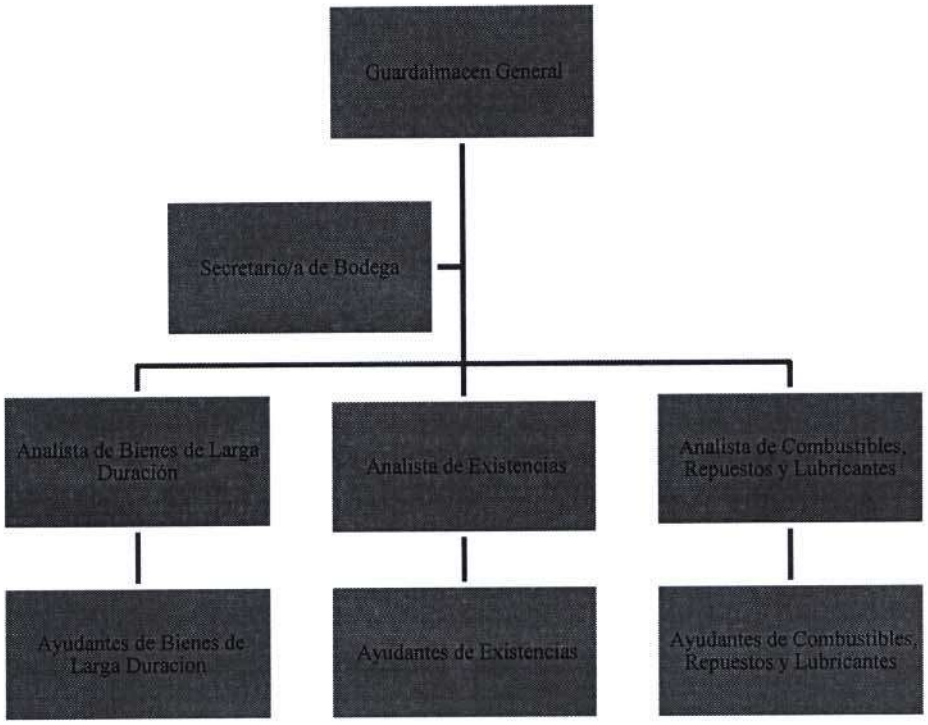
2.2.2.3 BODEGA

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA
SECRETARIO GENERAL

ORGÁNICO DE PUESTOS



MISIÓN. -

Coadyuvar y viabilizar efectivamente al desarrollo de la gestión municipal, brindando productos y servicios a los usuarios internos y externos de manera oportuna y eficaz, garantizados en la ejecución de un conjunto integral de actividades que aseguren; la recepción, registro, custodia, conservación, distribución y/o almacenamiento de los bienes adquiridos por la institución, para el normal desempeño de sus actividades.

2.2.2.3.1 GUARDALMACEN GENERAL

2.2.2.3.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Administración y Control del Sistema de ingresos y egreso de bienes

Actividades:

1. Controlar la recepción, custodia, y entrega de mercaderías que adquiere la institución.
2. Supervisar la elaboración de reportes de ingresos, egresos y consumo de suministros, materiales y bienes de larga duración.
3. Legalizar los informes de stocks remitidos por el guardalmacén o bodeguero.
4. Elaborar informe general de la administración de bodega.

Producto 2: Administración del Sistema de Inventarios.

Actividades:

1. Supervisar el inventario actualizado de;
2. Suministros de oficina y generales,
3. Bienes de larga duración,
4. Bienes sujetos a control administrativo
5. Supervisar la ejecución del sistema de inventarios de activos fijos y almacén
6. Controlar la actualización de los Kardex

Producto 3: Actas de recepciones parciales, definitivas

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

1. Legalizar las actas de recepciones parciales, definitivas
2. Supervisar la provisión de bienes conforme a los requerimientos institucionales
3. Elaborar informes sobre el control de las adquisiciones de bienes

Producto 4: Planificar el Control de Bienes de larga duración - Constataciones Físicas -

Actividades:

1. Aprobar el plan anual de constataciones.
2. Supervisar la ejecución del plan anual de constataciones físicas.
3. Supervisar la ejecución del plan anual de inspección de los bienes cedidos en comodatos.
4. Supervisar el plan anual de adquisición de bienes de larga duración y de control administrativo.
5. Elaborar informes y comunicaciones sobre el control de activos.
6. Coordinar logística del equipo de constataciones.

Producto 5: Dirección estratégica de Bodega.

Actividades:

1. Proponer lineamientos generales de la administración de activos fijos e institucionales.
2. Revisar políticas y estándares para la administración, gestión y control de bienes.
3. Coordinar y supervisar las conciliaciones contables.
4. Asesorar en la elaboración de proyectos para dar de baja o sacar a remate bienes, equipos, vehículos y/o propiedades de la institución.

Producto 6: Elaborar políticas y normativa de gestión interna de control.

Actividades:

1. Aplicar disposiciones legales, y reglamentarias de control.
2. Cooperar en el diseño de la Reglamentación Institucional para la administración de bienes.
3. Proponer Guías generales de procedimiento interno de la administración de la bodega.
4. Revisar instructivos para la clasificación y ubicación de los materiales y mercaderías.

Producto 7: Establecimiento de metas e indicadores de cumplimiento.

Actividades:

1. Estructurar el Plan anual de cumplimiento de metas anuales.
2. Elaborar Informe de evaluación de metas.
3. Evaluar desempeño.

2.2.2.3.2 SECRETARIO/A DE BODEGA

2.2.2.3.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Gestión documental.

Actividades:

1. Receptar la correspondencia, documentos y procesos.
2. Verificar y pre-validar los documentos.
3. Distribuir de los documentos y procesos.
4. Realizar oficios, memorandos y otros documentos internos y externos.
5. Emitir certificados de no registrar bienes en la bodega.

Producto 2: Archivo de documentos y procesos.

Actividades:

1. Ordenar la documentación recibida.
2. Clasificar según la denominación y áreas.
3. Digitalizar y guardar la documentación clasificada.
4. Archivar la información física clasificada.
5. Mantener actualizado el archivo.

Producto 3: Atención al usuario interno y externo.

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

1. Atender al usuario interno y externo
2. Atender en forma correcta y oportuna los usuarios internos o externos, personal o telefónicamente.
3. Proporcionar información básica de procesos.
4. Solicitar información a los usuarios internos.
5. Realizar el seguimiento de trámites inherentes a la Jefatura.

2.2.2.3.3 BIENES DE LARGA DURACION

2.2.2.3.3.1 ANALISTA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

2.2.2.3.3.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Administración y control del sistema de inventarios de bienes de larga duración

Actividades:

1. Elaborar informe de inventario de bienes de larga duración
2. Elaborar informe de ingresos y egresos de bienes de larga duración
3. Llevar el registro y control actualizado de los bienes de larga duración
4. Vigilar la correcta identificación de los bienes
5. Informe de bienes para la baja

Producto 2: Control de ingresos y asignación de bienes de larga duración

Actividades:

1. Validar la documentación para el registro de los bienes de larga duración en la herramienta informática.
2. Verificar el ingreso de los de activos fijos, y de bienes inmuebles en la herramienta informática.
3. Emitir inventarios actualizados.

Producto 3: Constataciones Físicas

Actividades:

1. Elaborar el Plan Anual de constataciones
2. Ejecutar el Plan Anual de constataciones
3. Elaborar informe de novedades de constataciones
4. Legalizar Acta de entrega – recepción por custodios
5. Elaborar Informe de bienes para la baja

Producto 4: Administrar los bienes entregados por Contratos de Comodatos

Actividades:

1. Elaborar el Plan Anual de inspección de los bienes cedidos en comodatos
2. Ejecutar el Plan Anual de inspección de los bienes cedidos en comodatos
3. Elaborar informe de novedades de inspecciones
4. Monitorear los bienes entregados en comodato
5. Ejecutar el retiro y/o recuperación de los bienes cedidos en comodato
6. Legalizar el finiquito de los contratos de comodato

Producto 5: Requerimientos de información

Actividades:

1. Proporcionar información conforme a las competencias asignadas al usuario interno y externo.
2. Proporcionar información conforme a las competencias asignadas a los organismos de control.

Producto 6: Inventario de bienes de larga duración.

Actividades:

1. Actualizar el inventario de bienes de larga duración en la herramienta informática.
2. Reporte de inventario de equipos, bienes muebles e inmuebles.
3. Identificar cambios de custodios de bienes.
4. Verificar la correcta identificación de los bienes.
5. Reportar inconsistencias generadas en la herramienta informática de registro.

SECRETARIO GENERAL

Producto 7: Constataciones Físicas.

Actividades:

1. Informes de constatación física de bienes de larga duración
2. Informes de constataciones física equipos, bienes muebles e inmuebles
3. Inspección de los bienes asignados a los custodios
4. Codificar bienes, según registro de la herramienta informática
5. Reporte de bienes para la baja
6. Elaborar Actas de baja, donación de bienes

Producto 8: Registro de bienes de larga duración

Actividades:

1. Ingresar los bienes de larga duración en la herramienta informática.
2. Kardex de ingresos y egresos de bodega de los bienes de larga duración.
3. Registrar la asignación de los bienes según distributivos oficiales.
4. Emitir informes generales.

Producto 9: Actas de Entrega – Recepción.

Actividades:

1. Verificar y monitorear asignaciones pendientes.
2. Revisar informe satisfactorio y documentación relevante de los procesos.
3. Elaborar Actas de entrega – recepción de equipos, bienes muebles e inmuebles.
4. Elaborar Actas de traspaso de bienes.

Producto 10: Contratos de comodato.

Actividades:

1. Informe del estado de los contratos comodatos.
2. Llevar el control de los bienes cedidos en comodatos.
3. Inspección de los bienes entregados a los comodatarios.
4. Informe de bienes cedidos en comodato.
5. Recuperar bienes de comodato.
6. Elaborar reportes de Finiquitos de Comodatos.

2.2.2.3.3.2 AYUDANTE DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

2.2.2.3.3.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Recepción de bienes en la bodega

Actividades:

1. Recibir bienes de larga duración
2. Verificar los bienes con las notas de entrega del proveedor y las especificaciones técnicas solicitadas
3. Validar los bienes mediante informes

Producto 2: Almacenamiento y despacho de los bienes

Actividades:

1. Clasificar y organizar los bienes en la bodega
2. Garantizar su rápida localización para las respectivas entregas o salidasdel almacén
3. Recibir y revisar las solicitudes internas para el despacho de los bienes
4. Controlar los saldos máximos y mínimos de los bienes en físico
5. Custodiar los bienes que se encuentren en bodega
6. Despacho de los bienes

Producto 3: Atención al usuario interno y externo

Actividades:

1. Atender en forma correcta y oportuna los usuarios internos o externos, personal o telefónicamente

SECRETARIO GENERAL

Producto 7: Constataciones Físicas.

Actividades:

1. Informes de constatación física de bienes de larga duración
2. Informes de constataciones física equipos, bienes muebles e inmuebles
3. Inspección de los bienes asignados a los custodios
4. Codificar bienes, según registro de la herramienta informática
5. Reporte de bienes para la baja
6. Elaborar Actas de baja, donación de bienes

Producto 8: Registro de bienes de larga duración

Actividades:

1. Ingresar los bienes de larga duración en la herramienta informática.
2. Kardex de ingresos y egresos de bodega de los bienes de larga duración.
3. Registrar la asignación de los bienes según distributivos oficiales.
4. Emitir informes generales.

Producto 9: Actas de Entrega – Recepción.

Actividades:

1. Verificar y monitorear asignaciones pendientes.
2. Revisar informe satisfactorio y documentación relevante de los procesos.
3. Elaborar Actas de entrega – recepción de equipos, bienes muebles e inmuebles.
4. Elaborar Actas de traspaso de bienes.

Producto 10: Contratos de comodato.

Actividades:

1. Informe del estado de los contratos comodatos.
2. Llevar el control de los bienes cedidos en comodatos.
3. Inspección de los bienes entregados a los comodatarios.
4. Informe de bienes cedidos en comodato.
5. Recuperar bienes de comodato.
6. Elaborar reportes de Finiquitos de Comodatos.

2.2.2.3.3.2 AYUDANTE DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

2.2.2.3.3.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Recepción de bienes en la bodega

Actividades:

1. Recibir bienes de larga duración
2. Verificar los bienes con las notas de entrega del proveedor y las especificaciones técnicas solicitadas
3. Validar los bienes mediante informes

Producto 2: Almacenamiento y despacho de los bienes

Actividades:

1. Clasificar y organizar los bienes en la bodega
2. Garantizar su rápida localización para las respectivas entregas o salidas del almacén
3. Recibir y revisar las solicitudes internas para el despacho de los bienes
4. Controlar los saldos máximos y mínimos de los bienes en físico
5. Custodiar los bienes que se encuentren en bodega
6. Despacho de los bienes

Producto 3: Atención al usuario interno y externo

Actividades:

1. Atender en forma correcta y oportuna los usuarios internos o externos, personal o telefónicamente

SECRETARIO GENERAL

2. Informar permanentemente sobre problemas, inconvenientes o irregularidades que se presenten o puedan presentarse en cualquier proceso
3. Presentar informes de gestión cuando su jefe inmediato lo requiera
4. Legalizar los egresos
5. Soporte en procedimientos de constataciones.

2.2.2.3.4 EXISTENCIAS

2.2.2.3.4.1 ANALISTA DE EXISTENCIAS

2.2.2.3.4.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Administración y control de bodega, estadísticas

Actividades:

1. Elaborar informe de saldos mensuales de stock de bodega
2. Elaborar informe de saldos mensuales de bienes en tránsito
3. Realizar el inventario para las proyecciones de los diferentes pedidos
4. Ejecutar las provisiones de suministros
5. Organizar y distribuir el espacio físico de las bodegas

Producto 2: Logística, control y uso de bienes

Actividades:

1. Verificar los bienes con las notas de entrega del proveedor.
2. Emitir informes previa validación de los bienes.
3. Clasificar, ordenar y almacenar los bienes.
4. Direccionar la entrega de requerimientos de suministros de acuerdo con las solicitudes, previa autorización.
5. Establecer puntos de control a los procesos de la bodega y verificar su cumplimiento y continuo mejoramiento.
6. Reporte de novedades que se presenten en las diferentes adquisiciones de suministros.

Producto 3: Actas de recepciones parciales, definitivas

Actividades:

1. Validar el Informe satisfactorio.
2. Revisar actas parciales o definitivas.

Producto 4: Control del Registro de los Kardex de ingresos y egresos de bienes.

Actividades:

1. Verificar el ingreso de las existencias y bienes de control administrativo en la herramienta informática.
2. Remitir la documentación para el registro de los bienes de larga duración a la unidad de bienes.
3. Emitir inventarios actualizados.
4. Monitorear los movimientos y actualizar los Kardex

Producto 5: Constataciones físicas de bienes de existencias y bienes sujetos a control administrativo.

Actividades:

1. Verificar las existencias y los bienes sujetos a control administrativo con saldos de la herramienta informática.
2. Elaborar Informe de novedades de constatación
3. Reporte de consumos de existencias y saldos valorados
4. Conciliaciones periódicas de saldos con contabilidad

Producto 6: Evaluación de desempeño

Actividades:

1. Establecer metas de cumplimiento anuales por servidores
2. Realizar el seguimiento y control periódicamente

SECRETARIO GENERAL

3. Plantear acciones de mejora a la jefatura

Producto 7: Requerimientos de información

Actividades:

1. Proporcionar información conforme a las competencias asignadas al usuario interno y externo.
2. Proporcionar información conforme a las competencias asignadas a los organismos de control.

Producto 8: Elaboración de actas de recepciones parciales, definitivas

Actividades:

1. Verificar y monitorear los despachos pendientes
2. Revisar Informe satisfactorio y documentación relevante de los procesos
3. Elaborar informe de recepción de bienes en bodega
4. Elaborar actas parciales o de recepción definitiva

Producto 9: Registro de los bienes de existencias y de control administrativo

Actividades:

1. Ingresar los bienes en la herramienta informática
2. Elaboración de Kardex
3. Despachar procesos de adquisiciones
4. Descargar los bienes de existencia y de control administrativo
5. Actualizar inventarios valorados
6. Emitir informes generales

Producto 10: Inventario de Bienes de uso y consumo corriente

Actividades:

1. Actualizar inventarios valorados
2. Generar reportes de consumo de suministros, materiales y bienes de control administrativo
3. Elaborar reportes de saldos
4. Realizar conciliaciones de inventario
5. Coordinar conciliaciones de saldos valorados

Producto 11: Certificación de Stock de Bodega

Actividades:

1. Recibir solicitudes de disponibilidad de bienes en bodega
2. Revisar disponibilidad de bienes en la herramienta electrónica
3. Elaborar Certificaciones de existencia en bodega

2.2.2.3.4.2 AYUDANTES DE EXISTENCIAS

2.2.2.3.4.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Recepción de existencias en la bodega

Actividades:

1. Recibir bienes de consumos y existencias
2. Verificar las existencias con las notas de entrega del proveedor y las especificaciones técnicas solicitadas
3. Validar las existencias mediante informes

Producto 2: Almacenamiento y despacho de existencias.

Actividades:

1. Clasificar y organizar las existencias en la bodega
2. Garantizar su rápida localización para las respectivas entregas o salidas del almacén
3. Recibir y revisar las solicitudes internas para el despacho de las existencias
4. Controlar los saldos máximos y mínimos de las existencias en físico
5. Custodiar las existencias que se encuentren en bodega
6. Despacho de las existencias.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA SECRETARIO GENERAL

Producto 3: Atención al usuario interno y externo

Actividades:

1. Atender en forma correcta y oportuna los usuarios internos o externos, personal o telefónicamente
2. Informar permanentemente sobre problemas, inconvenientes o irregularidades que se presenten o puedan presentarse en cualquier proceso
3. Presentar informes de gestión cuando su jefe inmediato lo requiera
4. Legalizar los egresos
5. Soporte en procedimientos de constataciones.

2.2.2.3.5 COMBUSTIBLES, REPUESTOS Y LUBRICANTES
2.2.2.3.5.1 ANALISTA DE COMBUSTIBLES, REPUESTOS Y LUBRICANTES
2.2.2.3.5.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Administración y control del Sistema de inventarios de Combustible Repuestos Y Combustibles.

1. Elaborar Informe de Solicitud de compra de combustible.
2. Elaborar informe de saldos mensuales de stock de bodega.
3. Elaborar informe de saldos mensuales de bienes en tránsito.
4. Elaborar Informe de Solicitud de compra de combustible
5. Realizar el inventario para las proyecciones de los diferentes pedidos.
6. Organizar y distribuir el espacio de las bodegas.
7. Elaborar Órdenes de entrega de combustible
8. Validar orden de provisión de combustible
9. Medir y constatar las existencias de combustibles y lubricantes
10. Y demás actividades asignadas por el jefe inmediato.

Producto 2: Logística, control y uso de bienes

Actividades:

1. Verificar los bienes con las notas de entrega del proveedor
2. Emitir informes previa validación de los bienes
3. Clasificar, ordenar y almacenar los bienes
4. Direccionar la entrega de requerimientos de suministros de acuerdo con las solicitudes, previa autorización
5. Establecer puntos de control a los procesos de la bodega y verificar su cumplimiento y continuo mejoramiento.
6. Reporte de novedades que se presenten en las diferentes adquisiciones de Combustibles, Repuestos y Lubricantes

Producto 3: Actas de recepciones parciales, definitivas

Actividades:

1. Validar el Informe satisfactorio
2. Revisar actas parciales o definitivas

Producto 4: Control del Registro de los Kardex de ingresos y egresos de bienes

Actividades:

1. Verificar el ingreso de las existencias y bienes de control administrativo en la herramienta informática
2. Emitir inventarios actualizados

SECRETARIO GENERAL

3. Monitorear los movimientos y actualizar los Kardex

Producto 5: Constataciones físicas de bienes de existencias y bienes sujetos a control administrativo
Actividades:

1. Verificar las existencias y los bienes sujetos a control administrativo con saldo de la herramienta informática
2. Elaborar Informe de novedades de constatación
3. Reporte de consumos de existencias y saldos valorados
4. Conciliaciones periódicas de saldos con contabilidad

Producto 6: Evaluación de desempeño
Actividades:

1. Establecer metas de cumplimiento anuales por servidores
2. Realizar el seguimiento y control periódicamente
3. Plantear acciones de mejora a la jefatura

Producto 7: Requerimientos de información
Actividades:

1. Proporcionar información conforme a las competencias asignadas al usuario interno y externo
2. Proporcionar información conforme a las competencias asignadas a los organismos de control

Producto 8: Elaboración de actas de recepciones parciales, definitivas
Actividades:

1. Verificar y monitorear los despachos pendientes
2. Revisar Informe satisfactorio y documentación relevante de los procesos
3. Elaborar informe de recepción de bienes en bodega
4. Elaborar actas parciales o de recepción definitiva

Producto 9: Registro de los bienes de existencias y de control administrativo
Actividades:

1. Ingresar los bienes en la herramienta informática
2. Elaboración de Kardex
3. Despachar procesos de adquisiciones
4 Descargar los bienes de existencia y de control administrativo
5. Actualizar inventarios valorados
6. Emitir informes generales

Producto 10: Certificación de Stock de Bodega
Actividades:

1. Recibir solicitudes de disponibilidad de bienes en bodega
2. Revisar disponibilidad de bienes en la herramienta electrónica
3. Elaborar Certificaciones de existencia en bodega.

2.2.2.3.5.2 AYUDANTE DE COMBUSTIBLES REPUESTOS Y LUBRICANTES
2.2.2.3.5.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES
Producto 1: Recepción de existencias en la bodega

SECRETARIO GENERAL

Actividades:

1. Recibir bienes de Combustibles, Repuestos y Lubricantes
2. Verificar los bienes de Combustibles, Repuestos y Lubricantes con las notas de entrega del proveedor y las especificaciones técnicas solicitadas
3. Validar las existencias mediante informes

Producto 2: Almacenamiento y despacho de Combustibles, Repuestos y Lubricantes
Actividades:

1. Clasificar y organizar las existencias en la bodega
2. Garantizar su rápida localización para las respectivas entregas o salidas del almacén
3. Recibir y revisar las solicitudes internas para el despacho de las existencias
4. Controlar los saldos máximos y mínimos de las existencias en físico
5. Custodiar las existencias que se encuentren en bodega
6. Despacho de las existencias.

Producto 3: Atención al usuario interno y externo
Actividades:

1. Atender en forma correcta y oportuna los usuarios internos o externos, personal o telefónicamente
2. Informar permanentemente sobre problemas, inconvenientes o irregularidades que se presenten o puedan presentarse en cualquier proceso
3. Presentar informes de gestión cuando su jefe inmediato lo requiera
4. Legalizar los egresos
5. Soporte en procedimientos de constataciones.

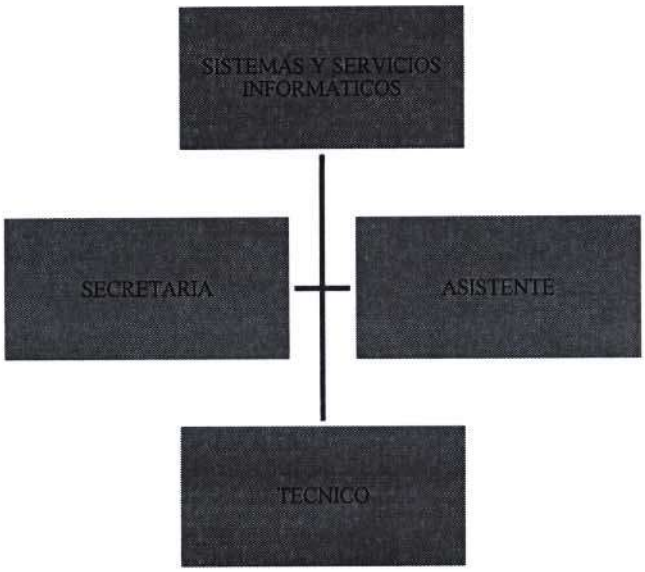
2.2.2.4 SISTEMAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

MISIÓN. -

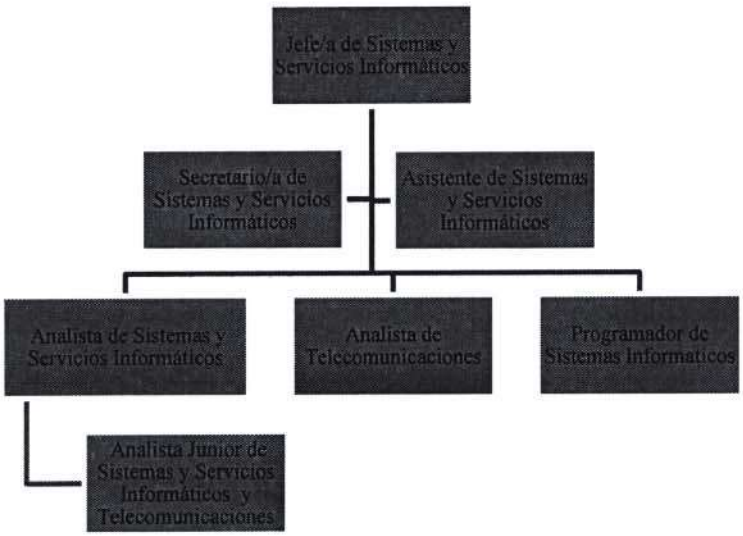
Administrar, evaluar y mantener la plataforma tecnológica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, siguiendo los lineamientos y políticas de la misma, analizando, diseñando e implementando sistemas de tecnologías de información a partir de las necesidades y requerimientos detectados, en las dependencias de la municipalidad.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA
SECRETARIO GENERAL

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



SECRETARIO GENERAL

2.2.4.1 JEFE/A DE SISTEMAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS
2.2.4.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Presentación de proyectos, planes e informes, basado siempre en la necesidad institucional y acorde a la normativa del GADMFO.

Actividades:

1. Recopilación de las necesidades informáticas de las diferentes áreas que componen El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana enmarcadas en normativas, leyes u ordenanzas.
2. Presentación de la propuesta a implementar al jefe inmediato para de esta manera canalizar los recursos correspondientes.

3. Generar los documentos correspondientes para entregar en compras públicas y su posterior publicación al portal de compras públicas.
4. Elaboración de informes técnicos sobre los avances de proyectos propuestos y seguimientos de los mismos.

Producto 2: Elaboración del plan estratégico informático institucional

Actividades:

1. Análisis con cada una de las Direcciones sobre su visión y crecimiento en el ámbito informático para su posterior integración a la propuesta del plan estratégico informático institucional.
2. Elaboración de la propuesta referente al plan estratégico informático para su posterior presentación al jefe inmediato.
3. Depuración de la propuesta con el jefe inmediato (Dirección Administrativa).

Producto 2: Elaboración del Plan Operativo Anual

Actividades:

1. Diagnóstico sobre las necesidades departamentales y de la Jefatura de Sistemas mediante la recopilación de requerimientos.
2. Clasificación de los requerimientos y necesidades.
3. Elaboración de la propuesta POA y presentación al jefe inmediato.
4. Ejecución previa aprobación del POA aprobado.
5. Seguimiento del cumplimiento del POA aprobado

2.2.2.4.2 ANALISTA DE SISTEMAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

2.2.2.4.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Análisis de requerimientos de nuevos en los sistemas informáticos.

Actividades:

1. Implementación de los nuevos requerimientos
2. Análisis de los requerimientos presentados.
3. Entrega de los requerimientos al área de desarrollo.
4. Pruebas de los requerimientos desarrollados a cargo de los analistas y las dependencias involucradas
5. Elaboración de informes técnicos.

Producto 2: Plan de mejoramiento y capacitación de los sistemas informáticos.

Actividades:

1. Recopilación de los requerimientos de cada uno de los sistemas que se encuentran implementados en los diferentes departamentos de la municipalidad.
2. Análisis y depuración y resolución de los requerimientos con las empresas propietarias de los sistemas de terceros.
3. Elaboración de propuestas y mejoras de los sistemas con los que cuenta la institución para su posterior análisis con el jefe inmediato
4. Elaboración del cronograma del plan de capacitación en coordinación con las áreas involucradas.

Producto 3: Gestión de los sistemas informáticos

Actividades:

1. Gestión de la seguridad de acceso a los sistemas informáticos previa autorización por parte de la Dirección de Gestión Administrativa
2. Gestión de la seguridad perimetral de los sistemas informáticos

Producto 4: Asistencia técnica a los sistemas informáticos

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

1. Análisis de incidencias de los sistemas informáticos implementados en el GADMFO.
2. Solución a las incidencias del nivel básico de los sistemas informáticos implementados en el GADMFO.
3. Seguimiento a las incidencias de nivel medio superior en coordinación con los propietarios de los sistemas informáticos implementados en el GADMFO.
4. Elaboración de informes técnicos.
5. Manejo de la bitácora de soluciones de cada uno de los sistemas intervenidos

2.2.2.4.3 PROGRAMADOR DE SISTEMAS

2.2.2.4.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Desarrollo de sistemas informáticos municipales.

Actividades:

1. Desarrollo, actualización y mejoras de sistemas informáticos institucionales a partir del análisis realizado por el analista de sistemas
2. Prueba e implementación de los sistemas informáticos municipales desarrollados
3. Elaboración de informes técnicos

Producto 2: Elaboración de documentación técnica de los sistemas municipales desarrollados.

Actividades:

1. Elaboración de guías/manuales de los sistemas municipales desarrollados.
2. Elaboración de manuales técnicos y documentación relacionada a la ingeniería de software de los de los sistemas municipales desarrollados.

2.2.2.4.4 ANALISTA JUNIOR DE SISTEMAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

2.2.2.4.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Informes técnicos

Actividades:

1. Diagnóstico de los equipos informáticos que presentan problemas los cuales son notificados por las diferentes áreas que componen la municipalidad.
2. Elaboración de los informes técnicos en los casos que sean necesarios.

Producto 2: Inventario de software y hardware anual

Actividades:

1. Levantamiento de información en lo referente a equipos informáticos operativos (pc, laptops, ups, impresora, plotter, etc.) de cada una de los departamentos que componen el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.
2. Verificación de los equipos en coordinación con la Jefatura de Bodega.
3. Elaboración del inventario cuyas características permitan localizar fácilmente los componentes.

2.2.2.4.5 ANALISTA DE TELECOMUNICACIONES

2.2.2.4.5.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Análisis de requerimientos de nuevos sistemas de telecomunicaciones.

Actividades:

1. Análisis e implementación de nuevas infraestructuras de telecomunicaciones enfocadas a las necesidades institucionales
2. Elaboración de informes técnicos

Producto 2: Plan de mejoramiento de los sistemas de telecomunicaciones.

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

1. Recopilación de los requerimientos de mejoras o actualizaciones a la infraestructura de telecomunicaciones implementada en los diferentes departamentos de la municipalidad
2. Elaboración de propuestas y mejoras de los sistemas propios de la institución para su posterior análisis con el jefe inmediato

Producto 3: Gestión de los sistemas e infraestructura de telecomunicaciones
Actividades:

1. Gestión de la seguridad de acceso a la red institucional previa autorización por parte de la Dirección Administrativa
2. Gestión de la seguridad perimetral de la red institucional
3. Mantener la operatividad de los sistemas de video vigilancia
4. Mantener la operatividad de la red institucional y la conectividad del servicio de internet

2.2.2.4.4 ASISTENTE DE SISTEMAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS
2.2.2.4.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES
Producto 1: Elaboración Informes y memorandos
Actividades:

1. Solicitar al jefe o técnico requirente la información necesaria para la elaboración del documento a presentar
2. Elaboración del documento y revisión por parte de técnico solicitante.
3. Entrega del documento a las áreas involucradas.
4. Mantener organizado y clasificado la documentación entrante y saliente.

Producto 2: Informe anual sobre la cantidad de equipos enviados por garantía.
Actividades:

1. Recepción de los informes de cada uno de los técnicos que han revisado los equipos informáticos
2. Coordinación y envío de los equipos, a los proveedores que mantienen la garantía técnica de cada una de las compras efectuadas.
3. Ingreso a la bitácora del registro de garantías que maneja la Jefatura de tecnología.
4. Presentación del informe anual al jefe inmediato sobre el seguimiento a las garantías presentadas en el periodo.

2.2.2.4.5 SECRETARIO/A DE SISTEMAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS
2.2.2.4.5.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES
Producto 1: Atención al usuario
Actividades:

1 Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a Contabilidad.
2. Clasificar la Información y distribuir a las áreas correspondientes.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación
Actividades:

1. Elaborar el instructivo/procedimiento de manejo de la documentación.
2. Socializar el instructivo.
3. Ejecutar y presentar avances cuatrimestrales.
4. Recetar la documentación.
5. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
6. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
7. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Registro de salida temporal.

SECRETARIO GENERAL

Actividades:

1. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a del lugar de trabajo.
2. Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones en la matriz de permisos temporales de los servidores/as que laboran en toda el área y entregar el viernes de cada semana con los permisos temporales en digital y físico.
3. Llevar un formato de registro para los servidores/as que realizan trabajo fuera de la oficina, con el detalle de las actividades que cumplen.

Producto 4: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Dirección.

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades de las jefaturas.
2. Realizar el memorando para solicitar material de oficina a la Dirección de Gestión Administrativa.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la Dirección.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesiten las jefaturas.

Producto 5: Elaboración de material informativo de los productos y/o servicios que brinda la Dirección.

Actividades:

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as.
2. Receptar y revisar que la documentación entregada por el usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante por medio del correo personal.

Producto 6: Gestión de la documentación de Contabilidad

Actividades:

1. Gestionar la agenda.
2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios y certificados de trabajo.
4. Elaborar y entregar informes técnicos o notificaciones conforme los formatos establecidos, en caso de ser requerido por la Dirección.
5. Elaborar solicitudes de descuento en caso de ser autorizados por la Máxima Autoridad Municipal, previa aceptación de los/as servidores/as.
6. Apoyar en la organización logística de las reuniones de la Dirección y Jefaturas requeridas.
7. Atender las llamadas.
8. Dar seguimiento a los procesos remitidos por la Dirección y sus jefaturas a otras Direcciones o Procesos de la Institución.

Producto 7: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 8: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA SECRETARIO GENERAL

2.2.2.5 UNIDAD TÉCNICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

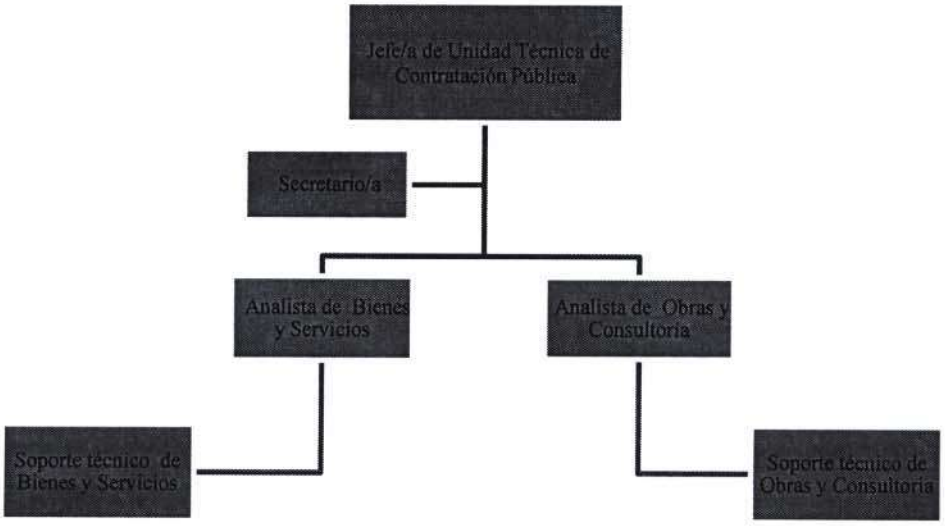
MISIÓN. -

Garantizar la transparencia y eficiencia del gasto público mediante la ejecución de procesos de contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría de conformidad al Plan Anual de Contrataciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales en el marco de la normativa legal vigente.

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA SECRETARIO GENERAL

2.2.2.5.1 JEFE/A DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

2.2.2.5.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Administración y operación del portal de compras públicas en calidad de entidad contratante.

Actividades:

1. Administrar el acceso principal de portal de compras públicas de acuerdo con la autorización y designación de la Máxima Autoridad o su delegado.
2. Gestionar la creación de usuarios y contraseñas previa autorización de la Máxima Autoridad o su Delgado de acuerdo con el perfil de operación designado.

Producto 2: Elaboración y publicación del Plan Anual de Contrataciones del GADMFO a través del portal institucional del SERCOP y el sitio web del GADMFO.

Actividades:

1. Coordinar con las áreas involucradas en los temas financierosy de planificación que permitan vincular los requerimientos en concordancia con la planificación institucional.
2. Elaborar lineamientos y políticas en el marco de la ley con la finalidad de adoptar directrices respecto a la planificación institucional.
3. Priorizar la calidad del gasto público de acuerdo con la misión y visión del GADMFO.
4. Gestionar ante la Máxima Autoridad del GADMFO o su delegado la aprobación del PAC
5. Publicar el Plan Anual de Contrataciones del GADMFO en concordancia con el marco legal vigente.

Producto 3: Actualización de procesos y políticas internas mediante la generación instrumentos normativos que garanticen el cumplimiento del marco legal vigente.

Actividades:

1. Proponer instrumentos normativos internos mediante la actualización constante de procesos internos de en el marco legal de la contratación pública y demás normas conexas
2. Instruir y socializar las directrices establecidas en los instrumentos regulatorios aprobados por la Máxima Autoridad del GADMFO.
3. Supervisar la aplicación y cumplimiento de políticas determinadas en los instrumentos normativos vigentes en el ámbito de sus competencias.

Producto 4: Consolidación de los insumos y productos presentados por las unidades requirentes previo a la elaboración de pliegos para la adquisición de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas en la normativa vigente.

Actividades:

1. Brindar la asesoría respectiva para la generación de insumos por parte de las unidades requirentes.
2. Registrar la documentación pertinente de cada requerimiento previa a la asignación de la identificación de cada proceso de contratación pública.
3. Solicitar la documentación relevante que forma parte de la etapa preparatoria de cada requerimiento generado por las unidades requirentes de conformidad con el marco regulatorio vigente.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el SERCOP en la elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia y demás recomendaciones emitidas para la ejecución de procesos de contratación pública.
5. Procesar y validar la información de los insumos generados por las unidades requirentes con el objetivo de elaborar los pliegos de cada proceso de contratación en concordancia con las disposiciones determinadas en la LOSNCP, su Reglamento General y resoluciones emitidas por el SERCOP.

SECRETARIO GENERAL

Producto 5: Publicación de los procesos de contratación pública a través del portal institucional del SERCOP de acuerdo con las necesidades formuladas por las unidades requirentes dentro del ámbito de sus competencias y en concordancia con el Plan Anual de Contrataciones.

Actividades:

1. Consolidar la información relevante de la etapa preparatoria formulada por las unidades requirentes previo a validación de cada proceso de contratación.
2. Solicitar la debida autorización a la Máxima Autoridad del GADMFO o su Delgado/a previo al inicio de la etapa precontractual y publicación de cada proceso de contratación dentro del marco regulatorio vigente.
3. Digitalizar el expediente de la etapa preparatoria de cada proceso de contratación a ser publicado.
4. Publicar la documentación considerada relevante correspondiente a las etapas a través del portal institucional del SERCOP.

5. Remitir a la unidad requirente y Comisión Técnica o Técnico/a designado/a el cronograma de cada proceso de contratación publicado a través del portal institucional del SERCOP.

Producto 6: Monitoreo y control de cada proceso de contratación publicado a través del portal institucional del SERCOP.

Actividades:

1. Elaborar datos estadísticos relacionados con los resultados obtenidos en los procesos de contratación pública.
2. Solicitar información relevante a las Áreas Requirentes con la finalidad de mantener actualizada la información del expediente de contratación.
3. Elaborar informes de cumplimiento respecto a la planificación registrada en el PAC.
4. Proporcionar información relevante de conformidad con las competencias asignadas para el cumplimiento de la LOTAIP y demás leyes vigentes.

Producto 7: Elaboración y publicación del Plan Anual de Contrataciones del GADMFO a través del portal institucional del SERCOP y el sitio web del GADMFO.

Actividades:

1. Coordinar con las áreas involucradas en los temas financieros y de planificación que permitan vincular los requerimientos en concordancia con la planificación institucional.
2. Elaborar lineamientos y políticas en el marco de la ley con la finalidad de adoptar directrices respecto a la planificación institucional.
3. Priorizar la calidad del gasto público de acuerdo con la misión y visión del GADMFO.
4. Gestionar ante la Máxima Autoridad del GADMFO o su delegado la aprobación del PAC.
5. Publicar el Plan Anual de Contrataciones del GADMFO en concordancia con el marco legal vigente.

Producto 8: Supervisión y monitoreo de los procesos de contratación pública de conformidad con el marco legal vigente.

Actividades:

1. Verificar la aplicación de la normativa y directrices emitidas por el SERCOP en la ejecución de procesos de contratación pública a través del portal de compras púbicas.
2. Brindar el respectivo asesoramiento en la aplicación y actualización de directrices emitidas por el SERCOP.
3. Monitorear la ejecución de requerimientos conforme la planificación institucional vinculada al PAC
4. Formular criterios técnicos que permitan la ejecución de procesos de manera ágil y oportuna en el marco legal vigente.
5. Elaborar informes técnicos requeridos por el SERCOP y los demás órganos de control.

Producto 9: Ejecución eficiente del gasto público de acuerdo con planificación institucional.

Actividades:

1. Garantizar la adecuada ejecución del presupuesto institucional a través de la supervisión de la documentación de soporte presentada por el área requirente.
2. Ejecutar los procesos de contratación conforme la planificación contenida en el Plan Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal.
3. Notificar a la Máxima Autoridad o su Delegado respecto al cumplimiento de la planificación del Plan Anual de Contrataciones de forma cuatrimestral.
4. Solicitar la respectiva certificación para erogación de recursos para la etapa contractual.

Producto 11: Revisión y validación de pliegos previa solicitud de autorización a la Máxima Autoridad o su delegado.

Actividades:

1. Revisar la documentación relevante vinculada a los pliegos de cada proceso de contratación.
2. Gestionar ante la Máxima Autoridad o su delegado la autorización de cada proceso de contratación previo a su publicación.

SECRETARIO GENERAL

3. Formular observaciones a ser enmendadas por el área requirente de acuerdo con los hallazgos formulados por los Técnicos de la UTCP.

Producto 12: Administrar de manera eficiente los accesos y usuarios del portal de compras públicas.

Actividades:

1. Uso y manejo eficiente de las herramientas informáticas disponibles en el portal de compras públicas.
2. Asignación de usuarios operadores del Sistema Nacional de Contratación Públicas de acuerdo al perfil asignado por la Máxima Autoridad o su delegado
3. Notificar los comunicados y alertas emitidas por el SERCOP a través del portal de compras públicas.
4. Mantener actualizado el Módulo Facilitador de Contratación Pública-USHAY de acuerdo con las versiones emitidas por el SERCOP

Producto 13: Presentación de los indicadores de gestión conforme a la planificación institucional

Actividades:

1. Elaborar instrumentos que permitan visualizar los indicadores de gestión en el cumplimiento de la planificación institucional.
2. Difundir los resultados obtenidos con la finalidad de adoptar directrices que permitan fortalecer la gestión institucional.
3. Dar seguimiento oportuno en la ejecución de metas y objetivos de la UTCP con la finalidad de mejorar los resultados obtenidos.

2.2.2.5.2 SECRETARIO/A DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTRATACION PÚBLICA

2.2.2.5.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención a los usuarios internos y externos con calidad y excelencia proyectando una buena imagen institucional.

Actividades:

1. Atender los usuarios internos, externos y contactos telefónicos con actitud proactiva y auto motivada, de orientación al cliente, aplicando la estrategia de servicio integral con calidad, excelencia y efectividad proyectando la buena imagen corporativa en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
2. Atender las llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes en ausencia del superior inmediato y comunicarlo oportunamente.
3. Manejar la agenda del responsable de la UTCP.
4. Suministrar la información u orientación personal o telefónicamente, según lo requieran los usuarios internos y externos que se presenten en la UTCP.

Producto 2: Recepción, registro, digitalización y archivo de la documentación interna y externa a ser ingresada a la Unidad Técnica de Contratación Pública.

Actividades:

1. Receptar, clasificar y distribuir la correspondencia y comunicaciones dirigidas al responsable de la UTCP, en las dependencias que corresponda, de acuerdo a las funciones de su cargo.
2. Receptar y registrar la documentación interna y externa ingresada mediante la respectiva codificación que permita identificar cada uno de los requerimientos presentados.
3. Digitalizar la documentación receptada con la finalidad de salvaguardar la información contenida en los documentos presentados.
4. Revisar que la documentación presentada contenga los anexos respectivos que guarden relación con la petición ingresada.
5. Archivar y codificar la documentación física y digital receptada y remitida conforme las normas de conservación vigentes.

SECRETARIO GENERAL

6. Mantener actualizados los archivos de la UTCP, siguiendo las normas técnicas y procedimientos establecidos.

Producto 3: Redacción de documentos inherentes a su cargo y dispuestos por el jefe inmediato.
Actividades:

1. Redactar documentos de baja complejidad de forma concreta y concisa que permitan obtener la respuesta adecuada.
2. Elaborar actas de entrega recepción de ofertas conforme los modelos establecidos para el efecto.
3. Enviar a las dependencias, oficinas o instituciones respectivas los documentos remitidos por el responsable de la UTCP, velar por la entrega oportuna de éstos y responder por los documentos y elementos a su cargo proporcionando el seguimiento respectivo.

2.2.2.5.3 BIENES Y SERVICIOS
2.2.2.5.3.1 ANALISTA DE BIENES Y SERVICIOS
2.2.2.5.3.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES
Producto 1: Revisión y validación de la documentación relacionada con la etapa preparatoria de cada proceso de contratación de bienes y servicios.
Actividades:

1. Revisión y análisis de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de la etapa preparatoria de cada proceso de contratación de bienes y servicios en concordancia con las recomendaciones emitidas por el SERCOP.
2. Verificar que el requerimiento se halle debidamente registrado en el PAC y el objeto de contratación guarde relación con el CPC asignado.
3. Verificar si la asignación presupuestaria emitida por el Área Financiera guarda relación con el presupuesto referencial determinado por el Área Requirente mediante el Informe para el Cálculo del Presupuesto Referencial.
4. Verifica que la información consignada en el Informe para el Cálculo del Presupuesto Referencial guarde relación con la documentación anexa.
5. Verificar si el requerimiento no se haya registrado en las categorías vigentes del Catálogo Electrónico.
6. Emitir e informar al responsable de la UTCP respecto de las observaciones detectadas en los requerimientos formulados por el Área Requirente de conformidad con la normativa vigente.

Producto 2: Elaboración y publicación de pliegos de conformidad con los requerimientos formulados por las Áreas Requirentes.
Actividades:

1. Elaborar los pliegos de acuerdo a la naturaleza del requerimiento conforme a la normativa vigente.
2. Uso eficiente el Modulo Facilitador de Contratación Pública-USHAY para la generación de pliegos de conformidad con la normativa vigente.
3. Publicar los procesos de contratación de bienes y servicios; y toda la documentación relevante de la etapa precontractual conforme al marco legal vigente.
4. Notificar al responsable de la UTCP, respecto a las etapas inherentes al proceso precontractual ejecutado en el portal de compras públicas.

Producto 3: Brindar la asistencia necesaria a las Áreas Requirentes en cada fase de la etapa precontractual de los procesos de contratación de bienes y servicios.
Actividades:

1. Asistir y asesorar a las diferentes áreas del GADMFO en cada una de las fases de la etapa precontractual de los procesos de contratación inherentes a su cargo.

SECRETARIO GENERAL

2. Prestar la colaboración necesaria en la aplicación e interpretación de la información consignada en los pliegos de cada proceso de contratación.
3. Revisar los resultados obtenidos en las etapas de apertura de ofertas, convalidación de errores y de calificación previos a su publicación en el portal de compras públicas.
4. Notificar los resultados finales de la etapa precontractual con la finalidad de requerir la autorización respectiva de cancelación, adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos de contratación de bienes y servicios.
5. Elaborar informes técnicos en función de las actividades inherentes a su cargo.

Producto 4: Actualización constante del expediente de cada proceso de contratación de acuerdo con la normativa vigente

Actividades:

1. Monitoreo constante en cada etapa del proceso de contratación hasta su finalización a través del portal de compras públicas.
2. Informar de manera constante el estado actual de cada proceso de contratación con la finalidad de solicitar la documentación de respaldo necesaria para su finalización en el portal de compras públicas.
3. Realizar acciones coordinadas con las áreas involucradas en las etapas contractuales, de ejecución, liquidación y recepción de cada proceso de contratación de bienes y servicios.
4. Elaborar informes técnicos relacionados con los procesos de bienes y servicios de acuerdo con lo requerido por el responsable de la UTCP.

2.2.2.5.3.2 SOPORTE TÉCNICO DE BIENES Y SERVICIOS

2.2.2.5.3.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Asistencia en la revisión de requerimientos en el Catalogo Electrónico y Plan Anual de Contrataciones.

Actividades:

1. Revisión en de productos y servicios en el Catálogo Electrónico vigente previo a la emisión del certificado respectivo.
2. verificar si los requerimientos de obras bienes y servicios incluidos los de consultoría se hallan registrados en el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo con la planificación institucional previa a la elaboración del certificado respectivo.
3. Informar al jefe inmediato las inconsistencias evidenciadas en las verificaciones realizadas con la finalidad de notificar al Área Requirente.

Producto 2: Asistencia en el monitoreo de los procesos de contratación publicados a través del portal de compras públicas.

Actividades:

1. Informar sobre el estado actual de cada proceso de contratación publicado en el portal de compras públicas.
2. Asignación y registro de la codificación de cada proceso de contratación inherente a su cargo.
3. Mantener actualizada y ordenada la información física y digital del expediente contratación e informar si la documentación se halla incompleta.
4. Digitalizar la documentación de cada proceso contratación previa revisión de su jefe inmediato en coordinación con el archivo general a cargo de Secretaria de la UTCP.

Producto 3: Asistencia en la recepción y entrega de las ofertas presentadas en el UTCP.

Actividades:

1. Elaborar la correspondiente Acta Entrega Recepción de Ofertas de cada proceso de contratación publicado en el portal de compras públicas.

SECRETARIO GENERAL

2. Verificar y registrar el estado de los proveedores que participan en los procesos de contratación publicados en el portal de compras públicas.
3. Brindar la colaboración en la entrega y traslado de las ofertas receptadas en la UTCP.

2.2.2.3.6 OBRAS Y CONSULTORIA

2.2.2.3.6.1 ANALISTA DE OBRAS Y CONSULTORÍA

2.2.2.3.6.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Revisión y validación de la documentación relacionada con la etapa preparatoria de cada proceso de contratación de bienes y servicios.

Actividades:

1. Revisión y análisis de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de la etapa preparatoria de cada proceso de contratación de obras y consultoría en concordancia con las recomendaciones emitidas por el SERCOP.
2. Verificar que el requerimiento se halle debidamente registrado en el PAC y el objeto de contratación guarde relación con el CPC asignado.
3. Verificar si la asignación presupuestaria emitida por el Área Financiera guarda relación con el presupuesto referencial determinado por el Área Requirente.
4. Verificar que el informe para el Cálculo del Presupuesto Referencial haya sido realizado de acuerdo con las disposiciones emitidas por el SERCOP, para el caso de Obras mediante los Análisis de Precios Unitarios y para Consultoría mediante el estudio económico efectuado por el Área Requirente o con la debida autorización de las propuestas de los consultores preseleccionados.
5. Emitir e informar al responsable de la UTCP respecto de las observaciones detectadas en los requerimientos formulados por el Área Requirente de conformidad con la normativa vigente.

Producto 2: Elaboración y publicación de pliegos de conformidad con los requerimientos formulados por las Áreas Requirentes.

Actividades:

1. Elaborar los pliegos de acuerdo a la naturaleza del requerimiento conforme a la normativa vigente.
2. Uso eficiente el Modulo Facilitador de Contratación Pública-USHAY para la generación de pliegos de conformidad con la normativa vigente.
3. Publicar los procesos de contratación de obras y consultoría y toda la documentación relevante de la etapa precontractual conforme al marco legal vigente.
4. Notificar al responsable de la UTCP, respecto a las etapas inherentes al proceso precontractual ejecutado en el portal de compras públicas.

SECRETARIO GENERAL

Producto 3: Brindar la asistencia necesaria a las Áreas Requirentes en cada fase de la etapa precontractual de los procesos de contratación de bienes y servicios.

Actividades:

1. Asistir y asesorar a las diferentes áreas del GADMFO en cada una de las fases de la etapa precontractual de los procesos de contratación inherentes a su cargo.
2. Prestar la colaboración necesaria en la aplicación e interpretación de la información consignada en los pliegos de cada proceso de contratación.
3. Revisar los resultados obtenidos en las etapas de apertura de ofertas, convalidación de errores y de calificación previos a su publicación en el portal de compras públicas.
4. Notificar los resultados finales de la etapa precontractual con la finalidad de requerir la autorización respectiva de cancelación, adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos de contratación de obras y consultoría.
5. Elaborar informes técnicos en función de las actividades inherentes a su cargo.

Producto 4: Actualización constante del expediente de cada proceso de contratación de acuerdo con la normativa vigente

Actividades:

1. Monitoreo constante en cada etapa del proceso de contratación hasta su finalización a través del portal de compras públicas.
2. Informar de manera constante el estado actual de cada proceso de contratación con la finalidad de solicitar la documentación de respaldo necesaria para su finalización en el portal de compras públicas.
3. Realizar acciones coordinadas con las áreas involucradas en las etapas contractuales, de ejecución, liquidación y recepción de cada proceso de contratación de obras y consultoría.
4. Elaborar informes técnicos relacionados con los procesos de obras y consultoría de acuerdo con lo requerido por el responsable de la UTCP.

2.2.2.3.6.1 SOPORTE TÉCNICO DE OBRAS Y CONSULTORIA
2.2.2.3.6.1 PRODUCTOS Y/O ACTIVIDADES

Producto 1: Asistencia en la revisión de requerimientos en el Catalogo Electrónico y Plan Anual de Contrataciones.

Actividades:

1. Revisión en de productos y servicios en el Catálogo Electrónico vigente previo a la emisión del certificado respectivo.
2. Verificar si los requerimientos de obras bienes y servicios incluidos los de consultoría se hallan registrados en el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo con la planificación institucional previa a la elaboración del certificado respectivo.
3. Informar al jefe inmediato las inconsistencias evidenciadas en las verificaciones realizadas con la finalidad de notificar al Área Requirente.

Producto 2: Asistencia en el monitoreo de los procesos de contratación publicados a través del portal de compras públicas.

Actividades:

1. Informar sobre el estado actual de cada proceso de contratación publicado en el portal de compras públicas.
2. Asignación y registro de la codificación de cada proceso de contratación inherente a su cargo.
3. Mantener actualizada y ordenada la información física y digital del expediente de contratación e informar si la documentación se halla incompleta.
4. Digitalizar la documentación de cada proceso contratación previa revisión de su jefe inmediato en coordinación con el archivo general a cargo de secretaria de la UTCP.

Producto 3: Asistencia en la recepción y entrega de las ofertas presentadas en el UTCP.

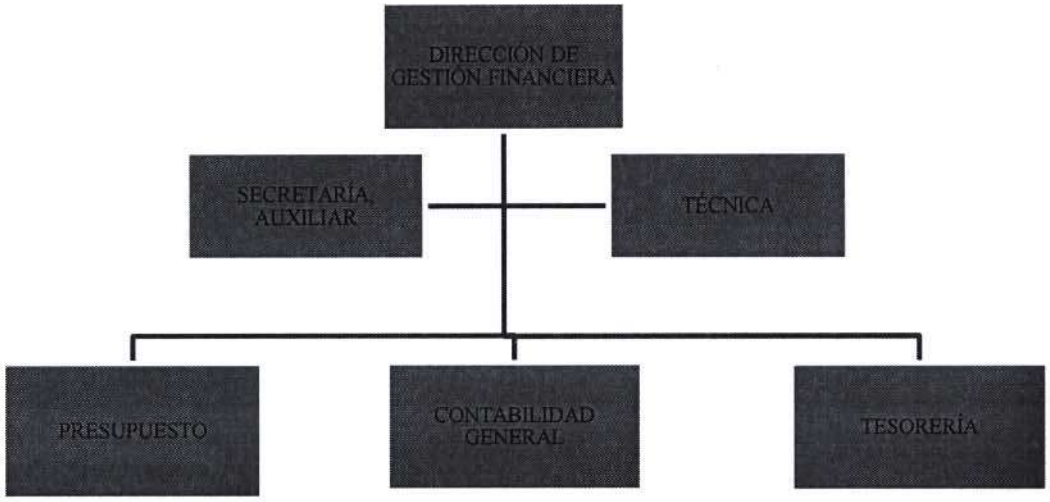
Actividades:

1. Elaborar la correspondiente Acta Entrega Recepción de Ofertas de cada proceso de contratación publicado en el portal de compras públicas.
2. Verificar y registrar el estado de los proveedores que participan en los procesos de contratación publicados en el portal de compras públicas.
3. Brindar la colaboración en la entrega y traslado de las ofertas receptadas en la UTCP.

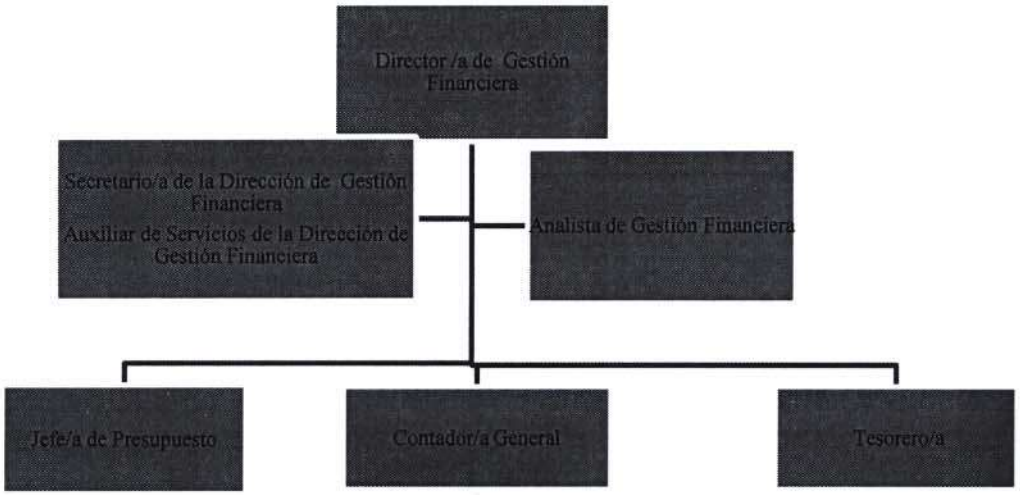
SECRETARIO GENERAL

2.2.3 GESTIÓN FINANCIERA

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



SECRETARIO GENERAL

MISIÓN

Impulsar, coordinar y articular la implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para dotar y administrar recursos financieros en función de los requerimientos de la planificación institucional, así como generar planes para obtener ingresos propios.

2.2.3.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

2.2.3.1.1 DIRECTOR/A DE GESTIÓN FINANCIERA

2.2.3.1.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Direccionamiento estratégico del Sistema Integrado de la Gestión Financiera.

Actividades:

1 Analizar la normatividad vigente.
2 Determinar la orientación estratégica
3 Formular políticas, propuestas de ordenanzas o resoluciones.
4 Monitorear la aplicación de las políticas emitidas.
5 Analizar el impacto y las debilidades recurrentes para ajustar o actualizar políticas.

Producto 2: Procesos de pago

1. Autorizar procesos de pagos de bienes, obras y servicios que se generen en la institución.
2. Disponer el control previo a las Jefaturas Departamentales de los procesos de pago.
3. Controlar que los registros y pagos se realicen en concordancia con la normativa legal vigente.

Producto 3: Recursos Financieros

1. Disponer a Contabilidad el envío de la información financiera mensual.
2. Monitorear que el Ministerio de Finanzas deposite las asignaciones financieras
3. Controlar que se realicen las conciliaciones bancarias al presupuesto
4. Evaluar la ejecución presupuestaria

Producto 4: Informes Financieros

1. Generar informes financieros de forma periódica
2. Realizar seguimiento de los informes financieros
3. Aprobar los informes financieros
4. Evaluar la información.

Producto 5: Presupuesto

1. Disponer la emisión de la certificación presupuestaria
2. Aprobar la certificación presupuestaria
3. Verificar la ejecución de las certificaciones presupuestarias
4. Seguimiento de la ejecución y devengamiento de las certificaciones presupuestarias

Producto 6: Estados Financieros

1. Verificar la información de los estados financieros
2. Aprobar los estados financieros
3. Análisis de los estados financieros

2.2.3.1.2 SECRETARIO/A DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

2.2.3.1.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la Dirección.
2. Clasificar la Información y distribuir a las áreas correspondientes.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Dirección.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación

Actividades:

1. Elaborar el instructivo/procedimiento de manejo de la documentación.
2. Socializar el instructivo.
3. Ejecutar y presentar avances cuatrimestrales.
4. Recetar la documentación.
5. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
6. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
7. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Registro de salida temporal.

Actividades:

1 Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a de la Dirección.

2 Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones en la matriz de permisos temporales de los servidores/as que laboran en toda la Dirección y entregar el lunes de cada semana con los permisos temporales en digital y físico.

3 Llevar un formato de registro para los servidores/as que realizan trabajo fuera de la oficina, con el detalle de las actividades que cumplen.

SECRETARIO GENERAL

Producto 4: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Dirección.

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades de las jefaturas.
2. Realizar el memorando para solicitar material de oficina a la Dirección de Gestión Administrativa.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la Dirección.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesiten las jefaturas.

Producto 5: Elaboración de material informativo de los productos y/o servicios que brinda la Dirección.

Actividades:

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as.
2. Receptar y revisar que la documentación entregada por el usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante por medio del correo personal.

Producto 6: Gestión de la documentación de la Dirección

Actividades:

Llevar la agenda de la Dirección.

1. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
2. Elaborar y entregar memorandos, oficios y certificados de trabajo.
3. Elaborar y entregar informes técnicos o notificaciones conforme los formatos establecidos, en caso de ser requerido por la Dirección.
4. Elaborar solicitudes de descuento en caso de ser autorizados por la Máxima Autoridad Municipal, previa aceptación de los/as servidores/as.
5. Apoyar en la organización logística de las reuniones de la Dirección y Jefaturas requeridas.
6. Atender las llamadas.
7. Dar seguimiento a los procesos remitidos por la Dirección y sus jefaturas a otras Direcciones o procesos de la Institución.

Producto 7: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 8: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

SECRETARIO GENERAL

2.2.3.1.3 ANALISTA DE GESTIÓN FINANCIERA

2.2.3.1.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

2. Elaboración de resoluciones administrativas.
3. Elaboración de autorizaciones para dar de baja planillas de agua.
4. Elaboración de memorandos para la emisión de títulos de crédito.
5. Seguimiento a las disposiciones emitidas por la Dirección
6. Entre de resoluciones administrativas para la baja, exoneraciones, notas de crédito a las Direcciones o unidades competentes.

7. Coordinar con los técnicos de las unidades involucradas para agilitar y resolver reclamos presentados por los contribuyentes.
8. Organizar la agenda, elaborar actas y resoluciones de las reuniones realizadas por la Dirección.
9. Cumplir con las demás actividades encomendadas por el jefe inmediato.

2.2.3.1.4 AUXILIAR DE SERVICIOS DE GESTIÓN FINANCIERA

2.2.3.1.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Aseo y limpieza de las áreas asignadas.

Actividades:

1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengas aseadas.
2. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
3. Mantener los baños y lavamanos en perfecta condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
4. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
5. Responde por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro.
6. Solicitar la reposición o reparación si es el caso.

Producto2: Apoyo en la entrega y archivo de la documentación.

Actividades:

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de la documentación

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

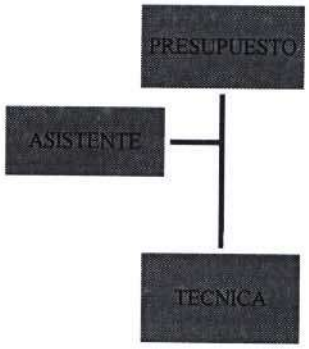
Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

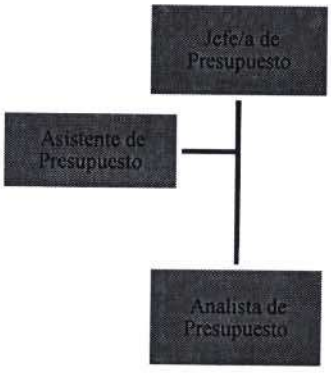
1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA
SECRETARÍA GENERAL

2.2.3.2 PRESUPUESTO
ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



MISIÓN.- Planificar anualmente los ingresos y gastos de4 la identidad municipal y realizar oportunamente los compromisos presupuestarios para garantizar la efectividad de los procesos de contratación y de pago.

2.2.3.2.1 JEFE/A DE PRESUPUESTO
2.2.3.2.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Producto 1: elaboración de la proforma presupuestaria en base a las necesidades institucionales.
Actividades:
1. Realizar la consolidación de la información y elaboración de la proforma presupuestaria en coordinación con la directora financiera.

Producto 2: informe de ejecución presupuestaria
Actividades:
1. Realizar informe de la ejecución presupuestaria.

Producto 3: realiza reformas presupuestarias.
Actividades:
1. realiza el ingreso de la reforma en el sistema contable.

Producto 4: Liquidación presupuestaria.
1. Realiza la para la liquidación presupuestaria

Producto 5: Informe de ejecución
Actividades:
1. Realiza el seguimiento a las Direcciones que no cumplen la ejecución presupuestaria de acuerdo al Plan Operativo Anual e informa a su inmediato superior para aplicar acciones que contribuyan a una ejecución efectiva.

Producto 6: Informe de modificaciones presupuestarias.
Actividades:

SECRETARIO GENERAL

1. Realiza informe de las modificaciones del presupuesto en coordinación con el/la directora (o) financiera (o).

Producto 7: Clasificación e ingreso del presupuesto en el sistema contable.
Actividades:

1. Realiza clasificación de ingresos y gastos de acuerdo a las actividades de los diferentes departamentos de la institución.

Producto 8: Coordinación del presupuesto.
Actividades:

1. Coordina con cada Dirección y analiza la distribución presupuestaria en las diferentes partidas en función del monto designado y prioridades.
2. Demás que asigne el inmediato superior.

2.2.3.2.2 ANALISTA DE PRESUPUESTO
2.2.3.2.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES
Producto 1: Apoya la elaboración del informe de ejecución presupuestaria
Actividades:

1. Realizar reportes con el fin de realizar análisis para el proyecto de ejecución.

Producto 2: Apoya en la elaboración de la proforma presupuestaria en base a las necesidades institucionales.
Actividades:

1. Realizar reportes con el fin de obtener un análisis para la elaboración de la proforma presupuestaria.

Producto 3: Apoya en la realización de las reformas presupuestarias.
Actividades:

1. Analiza y apoya en el ingreso de la reforma en el sistema SIG-AME.

Producto 4: Liquidación presupuestaria.

1. Analiza y realiza reportes para la para la liquidación presupuestaria

Producto 5: elaboración de la proforma presupuestaria
Actividades:

1. Ejecuta procedimientos que orientan la elaboración de la proforma presupuestaria.

Producto 6: Apoya con el Informe de ejecución
Actividades:

1. Realiza el seguimiento a las Direcciones que no cumplen la ejecución presupuestaria de acuerdo al Plan Operativo Anual e informa a su inmediato superior para aplicar acciones que contribuyan a una ejecución efectiva.

2.2.3.2.3 ASISTENTE DE PRESUPUESTO
2.2.3.2.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES
Producto 1: Apoya en la elaboración de la proforma presupuestaria en base a las necesidades institucionales.
Actividades:

1. Realizar reportes con el fin de obtener un análisis para la elaboración de la proforma presupuestaria.

Producto 2: Apoya la elaboración del informe de ejecución presupuestaria
Actividades:

1. Realizar reportes con el fin de realizar análisis para el proyecto de ejecución.

Producto 3: Apoya en la realización de las reformas presupuestarias.
Actividades:

1. Analiza y apoya en el ingreso de la reforma en el sistema SIG-AME.

Producto 4: Archivo físico y digital de la documentación.
Actividades:

1. Elaborar el instructivo/procedimiento de manejo de la documentación.
2. Socializar el instructivo.
3. Receptar y analizar la documentación.
4. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
5. Escanear los documentos, crear archivos digitales yubicar en el archivo físico.

Producto 5: Registro de salida temporal.
Actividades:

1. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a de jefatura.

SECRETARIO GENERAL

2. Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones en la matriz de permisos temporales de los servidores/as que laboran y entregar el viernes de cada mes con los permisos temporales en digital y físico.
3. Llevar un formato de registro para los servidores/as que realizan trabajo fuera de la oficina.

Producto 6: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Dirección.

Actividades:

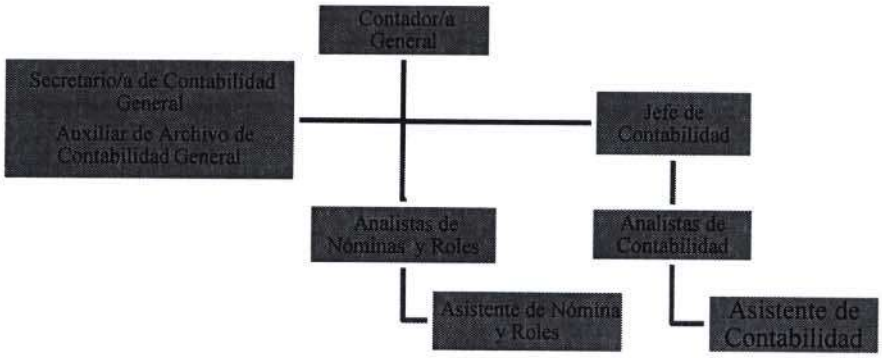
1. Consolidar mensualmente las necesidades de la jefatura.
2. Realizar el memorando para solicitar material de oficina.
3. Retirar, registrar y distribuir el material de oficina.

2.2.3.3 CONTABILIDAD GENERAL

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



SECRETARIO GENERAL

2.2.3.3.1 CONTADOR/A GENERAL

2.2.3.3.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Actividades:

1. Diseñar instrumentos para la aplicación del control previo en los procesos de bienes, servicios, obras y/o consultorías.
2. Supervisar el control interno previo al compromiso, obligación y pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte.
3. Revisar, coordinar y preparar los estados financieros y presentarlos oportunamente a las Instituciones Públicas competentes y a los organismos de control.
4. Registrar y enviar mensualmente la información financiera al Ministerio de Finanzas a través del Módulo e-SIGEF.
5. Registrar la información financiera en la aplicación sin-web del Banco del Estado y realizar la validación respectiva.
6. Controlar y registrar contablemente los créditos del Banco del Estado que mantiene la Institución.
7. Revisar y legalizar los documentos habilitantes para solicitar la devolución de IVA al Servicio de Rentas Internas.
8. Legalizar los registros contables de ingresos y gastos de los compromisos y obligaciones adquiridos.
9. Realizar el registro contable de los anticipos entregados a contratistas, consultores y/o proveedores y llevar un inventario.
10. Elaborar informes económicos de los proyectos que ejecuta la Municipalidad con las instituciones públicas y/o privadas, a través de convenios.
11. Supervisar a la Jefa de Contabilidad los informes de novedades presentadas en las recaudaciones de ingresos y gastos generados; así como también otros movimientos de las cuentas contables.
12. Aprobar los informes de conciliación, antigüedad de saldos y demás informes técnicos generados por los(as) funcionarios(as) del Área.
13. Coordinar y supervisar la ejecución de procesos dentro del IESS.
14. Supervisión de los cálculos realizados en los procesos de Nómina y Roles.

2.2.3.3.2 SECRETARIO/ADE CONTABILIDAD GENERAL

2.2.3.3.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario

Actividades:

1. Receptar información por diferentes medios de comunicación: internet, teléfono, por correo y/o personalmente.
2. Saludar cortésmente.
3. Escuchar la petición del usuario interno y/o externo con atención, sino tiene la respuesta, y su solicitud es en persona indíquele, clara y cortésmente, la unidad donde le darán respuesta a su solicitud. Si la consulta es telefónica, transfiéralo a la unidad respectiva.
4. Se debe atender una solicitud de servicios explíquele claramente los requisitos que debe cumplir y los tiempos mínimo y máximo que puede tomar el trámite solicitado.
5. Dar pronta y oportuna la información solicitada.

SECRETARIO GENERAL

Producto 2: Gestión de los procesos de pago.

Actividades:

1. Receptar todas las disposiciones de pago.

2. Revisar que el expediente se encuentre autorizado por la Dirección de Gestión Financiera y debidamente foliado.
3. Incluirlos en la base de datos de procesos pendientes de pago.
4. Elaborar y mantener actualizado el inventario de procesos de obras, bienes, servicios y/o consultorías que se gestionan en el Área de Contabilidad.
5. Entregar las disposiciones de pago a las personas responsables para el control previo y registro contable pertinente (devengado)

Producto 3: Mantener y conservar la documentación sustentatoria de los registros contables.
Actividades:

1. Archivar los expedientes de pago de forma cronológica y colocar etiquetas del concepto y constancia de la secuencia del desde/hasta.
2. Mantener los procesos de pago resguardados.
3. Implementar medidas de seguridad para evitar extravío, pérdida o deterioro de documentos.
4. Realizar el archivo digital de los procesos de pago.
5. Elaborar el detalle del archivo pasivo a entregarse, así como la respectiva acta entrega-recepción; considerando que la documentación no podrá reposar dentro del Área por más de un año en estado pasivo.

Producto 4: Recepción y archivo de la documentación de manera física y digital.
Actividades:

1. Receptar y revisar que la documentación entregada por el usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
2. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante por medio del correo personal.
3. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
4. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.
5. Resguardar la documentación del área.

Producto 5: Registro de salida temporal del personal del área
Actividades:

1. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a del lugar de trabajo.
2. Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones en la matriz de permisos temporales de los servidores/as que laboran en toda el área y entregar el lunes de cada semana con los permisos temporales en digital y físico.
3. Llevar un formato de registro para los servidores/as que realizan trabajo fuera de la oficina, con el detalle de las actividades que cumplen.

Producto 6: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen al área.
Actividades:

1. Consolidar la primera semana del mes las necesidades del personal que labora en el área.
2. Realizar el memorando hasta los diez días de cada mes para solicitar material de oficina a la Dirección de Gestión Administrativa.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado al área.
4. Distribuir el material de oficina que fue solicitado al personal del área.

Producto 7: Gestión de la documentación de Contabilidad

SECRETARIO GENERAL

Actividades:

Llevar la agenda.

1. Llevar la agenda del/a Contador/a General y/o Jefe/a de Contabilidad.
2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios y certificados de trabajo.
4. Entregar informes técnicos o notificaciones conforme los formatos establecidos.
5. Apoyar en la organización logística de las reuniones de la Dirección y Jefaturas requeridas.
6. Dar seguimiento a los procesos de pago remitidos para el trámite respectivo.

Producto 8: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 9: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrito o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA SECRETARIO GENERAL

2.2.3.3.3 AUXILIAR DE ARCHIVO DE CONTABILIDAD GENERAL

2.2.3.3.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Archivo de la documentación del Área

Actividades:

1. Receptar la documentación sumillada.
2. Confirmar que se encuentre registrada en el archivo digital interno y debidamente escaneada.
3. Elaborar un formato para el registro de la documentación archivada que contenga: número de oficio/memorando, fecha, nombre, descripción; entre otros aspectos
4. Registrar la documentación archivada en el formato establecido.
5. Archivar la documentación sumillada por departamentos y en forma numérica.

Producto 2: Archivo de los procesos de pago

Actividades:

1. Receptar los expedientes de pago.
2. Revisar que el expediente de pago se encuentre debidamente legalizado, foliado y que contenga toda la documentación completa.
3. Archivar en carpetas y/o cajas de acuerdo a las necesidades.
4. Etiquetar los archivos para mejor identificación y búsqueda.

Producto 3: Buscar y entregar procesos de pago y documentos habilitantes de ingresos

Actividades:

1. Receptar la solicitud de procesos de pago y/o documentos habilitantes de ingresos, debidamente autorizada por la Dirección de Gestión Financiera.
2. Coordinar la búsqueda de documentos con la Secretaria del Área.
3. Buscar oportunamente los procesos de pago y/o documentos habilitantes de ingresos.
4. Registrarlos en la matriz de salida temporal de documentos del Área.
5. Entregar al/a funcionario/a que solicite los procesos de pago y/o documentos habilitantes de ingresos.
6. Legalizar la entrega con la firma de la persona que lleva el proceso en la matriz de salida temporal de documentos.

Producto 4: Entrega de la documentación al Archivo General

Actividades:

1. Realizar el detalle de procesos que serán entregados al Archivo General.
2. Elaborar el acta respectiva
3. Realizar el memorando detallando el número de folders.
4. Entregar la documentación a Archivo General.
5. Legalizar las actas de entrega-recepción.
6. Entregar al jefe inmediato las actas legalizadas.

Producto 5: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 6: Rotación periódica de puestos de trabajo entre Atención de Ventanilla y Operador de Información según lo disponga su inmediato superior.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Realizar la rotación de puestos de trabajo según lo disponga su inmediato superior.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.2.3.3.4 NÓMINA Y ROLES

2.2.3.3.4.1 ANALISTA DE NOMINA Y ROLES 1

2.2.3.3.4.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1.- Cálculo de los subsidios del personal que labora bajo el régimen código de trabajo.

Actividades:

1. Receptar los documentos habilitantes de cargas familiares emitidos por la Dirección de Talento Humano.
2. Revisar y calcular el valor correspondiente al número de cargas familiares.
3. Receptar los documentos habilitantes para el subsidio de antigüedad emitidos por la Dirección de Gestión de Talento Humano.
4. Receptar y revisar los documentos habilitantes para el subsidio de transporte emitidos por la Dirección de Talento Humano.
6. Revisar y calcular el valor correspondiente el número de días laborados.
7. Receptar los documentos habilitantes para el subsidio de alimentación emitidos por la Dirección de Talento Humano.
8. Revisar y calcular el valor correspondiente el número de días laborados.
9. Receptar los documentos habilitantes de comisariato emitidos por la Dirección de Talento Humano.
10. Revisar y calcular el valor correspondiente que detalla la Dirección de Talento Humano.

Producto 2: Revisar y calcular los valores correspondientes a jubilaciones.

Actividades:

1. Receptar los documentos habilitantes para el cálculo.
2. Realizar el control previo de todos los documentos habilitantes.
3. Coordinar con el Área de Talento Humano, Analistas de Contabilidad y sistema informático del IESS; corroborando la información presentada.
4. Revisar la normativa legal vigente en cuando a jubilaciones.
5. Realizar el cálculo pertinente en base disposiciones legales emitidas para el efecto.
6. Revisar, imprimir y legalizar el cálculo respectivo.

SECRETARIO GENERAL

7.Elaborar el informe técnico pertinente.

Producto 3: Revisar y calcular los valores correspondientes por diferencia de remuneración en casos de accidente de trabajo o enfermedad no profesional.

Actividades:

1. Receptar los documentos habilitantes para el cálculo.
2. Realizar el control previo de todos los documentos habilitantes.
3. Coordinar con el Área de Talento Humano, Analistas de Contabilidad y sistema informático del IESS; corroborando la información presentada.
4. Revisar la normativa legal vigente por concepto de diferencias de remuneración en casos de accidente de trabajo o enfermedad no profesional.
5. Realizar el cálculo pertinente en base disposiciones legales emitidas para el efecto.
6. Revisar, imprimir y legalizar el cálculo respectivo.
7. Elaborar el informe técnico pertinente.

Producto 4: Revisar y calcular valores correspondientes a planillas de pago sueldo manuales.

Actividades:

1. Receptar los documentos habilitantes para el cálculo de remuneración.
2. Ejecutar el control previo de todos los documentos habilitantes.
3. Realizar, analizar y calcular por el valor del sueldo correspondiente.
4. Adjuntar Avisos de entrada y aportación del mes al IESS.
5. Realizar el proceso de descuentos en la planilla manual de pagos, tal como detalla en el balance de comprobación de Fondos por recuperar emitido por el área contable.

Producto 5: Elaboración de roles de pago por asignación y función presupuestaria

Actividades:

1. Revisar, analizar y evidenciar cargo, dependencia, tipo de contrato y asignaciones y funciones presupuestarias.
2. Creación del rol en el sistema informático por asignación y función presupuestaria.
3. Traspaso de los rubros de ingresos y gastos.
4. Clasificación de las cuentas contables para la distribución a la nómina del rol (función presupuestaria).
5. Recepción, análisis y procesamiento del informe de anticipos de fondos por recuperar.
6. Comparación, elaboración y procesamiento de planillas de préstamos quirografarios e hipotecarios en la página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
7. Ingresos al sistema informático por asignación y función presupuestaria préstamos quirografarios e hipotecarios en el módulo "carga rubros por archivo".
8. Análisis, elaboración y procesamiento de planillas de fondos de reserva en la página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
9. Ingresos al sistema informático por asignación presupuestaria el rubro fondo de reserva en el módulo "carga rubros por archivo".
10. Recepción, análisis y asignación de la función presupuestaria en las planillas por descuentos emitidas por el Sindicato Único de Trabajadores Municipales de Orellana, Asociación de Empleados Municipales, Asociación 20 de Noviembre manualmente.
11. Ingresos al sistema informático por asignación presupuestaria el rubro Sindicato Único de Trabajadores Municipales de Orellana, Asociación de Empleados Municipales, Asociación 20 de Noviembre en el módulo "carga rubros por archivo".
12. Registro de Retenciones Judiciales.

SECRETARIO GENERAL

13. Ingreso de rubros de ingreso y egreso y demás descuentos solicitados por los funcionarios de acuerdo a lo que determina la ley.
14. Control Interno por asignación presupuestaria en roles de pago individual para la verificación de existencias de saldos negativos.
15. Procesamiento y ajuste del rol de pagos, de tal forma que los valores correspondan a la base imponible del IESS, así como también los valores por anticipos, préstamos hipotecarios, quirografarios, fondos de reserva y demás relacionados con el rol de pagos.
16. Elaboración del informe técnico mensual de todo el proceso de preparación de roles.

Producto 6: Aplicación de enlaces contables en roles de pago
Actividades:

1.Se analiza, procesa y coordina la creación de las cuentas de ingreso y egresos con el departamento contable.
2.Enlace de cuentas en el módulo cargos –ingresos y egresos.
3.Selección y verificación de la cuenta especifica de acuerdo a las necesidades en roles de pagos.
4.Aplicación y enlace del roles en el sistema informático por asignación presupuestaria.

Producto 7: Análisis y cálculo de pagos por concepto de alza salariales o conquistas laborales bajo régimen Ley Orgánica de Servicio Público y Código de Trabajo
Actividades:

1.Recepción, análisis y procesamiento de la documentación.
2.Análisis, revisión y confirmación de sueldos por servidor de acuerdo a regímenes laborales.
3.Confirmación de fechas de ingresos y cargos contratos anexados al proceso.
4.Revisión y análisis de información entre el rol de pago individual y el contrato.
5.Análisis e ingreso de los techos salariales o resoluciones aplicadas a los pagos de retroactivos en los regímenes LOSEP o Código de Trabajo.
6.Análisis y cálculo de los días efectivamente laborados, para los pagos de subsidios o bonificaciones de acuerdo a lo que determina la ley en resoluciones y acuerdos ministeriales mediante actas transaccionales o contratos colectivos.
7.Cálculo de diferencias salariales y demás beneficios de ley que involucren el sueldo.
8.Análisis confirmación y revisión de los reportes contables, para la aplicación de cuentas de egreso en la planilla de pago de fondos por recuperar.
9.Registro de Retenciones Judiciales.
10. Elaboración del Informe técnico

Producto 8: Ingresos de Aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social por remuneraciones y salarios por conquistas laborales y alza de remuneraciones bajo régimen Ley Orgánica de Servicio Público y Código de Trabajo.
Actividades:

1.Análisis, clasificación y verificación de la información.
2.Elaboración y transformación del archivo mensual.
3.Carga bahts al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social del archivo.
4.Revisión del archivo que se encuentre en estado registrado en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
5.Confirmación y Aprobación del archivo.
6.Envío y confirmación de la documentación que respalda el pago del retroactivo al IESS para que se ha aprobado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
7.Generación y confirmación de las planillas de pago. (Recordar que el procedimiento estima un plazo de 15 días para la gestión).

SECRETARIO GENERAL

Producto 9: Análisis, cálculo y elaboración de planillas manuales del décimo tercer y cuarto sueldo.
Actividades:

1.Recepción, análisis, control y procesamiento de la nómina de los servidores y trabajadores de la municipalidad en cuanto a fechas de ingreso, salidas y comisiones de servicios.
2.Revisión y cruce de información de pagos recibidos por concepto de décimo tercero y cuarto sueldo del periodo de cálculo determinado por la ley de 12 meses efectivamente laborados.
3.Ingreso de saldos de los estados de saldos financieros a ingresar en calidad de egresos.
4.Ingreso de retenciones judiciales.
5.Realizar el archivo consolidado del cálculo del décimo tercer y cuarto sueldo.
6.Revisar, imprimir y legalizar los cálculos respectivos.
7.Elaborar el Informe técnico.

Producto 10: Registros en el sistema del Instituto de Seguridad Social (IESS)
Actividades:

1.Avisos de Entrada.
2.Avisos de Salida.
3.Variaciones de sueldo (horas extras, nocturnas, suplementarias y subrogaciones)
4.Cambio de Régimen Laboral.
5.Cambios de Sueldo.
6.Consulta de Novedades de años actuales y anteriores.
7.Descarga de nóminas de solicitudes de acumulación de fondos de reserva.
8.Descarga de planillas préstamos quirografarios.
9.Descarga de planillas préstamos hipotecarios.
10. Descarga de planillas de Aportes mensuales al IESS.
11. Descarga de planillas de Fondos de Reserva.
12. Consulta de Aportes
13. Receptar y revisar los documentos habilitantes que remite la Dirección de Gestión de Talento Humano para cualquier movimiento del personal en el IESS.

2.2.3.3.4.2 ANALISTA DE NÓMINA Y ROLES 2
2.2.3.3.4.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES
Producto 1: Revisar y calcular los valores correspondientes a pensiones patronales.
Actividades:

1.Receptar los documentos habilitantes para el cálculo.
2.Realizar el control previo de todos los documentos habilitantes.
3.Coordinar con el Área de Talento Humano, Analistas de Contabilidad y sistema informático del IESS; corroborando la información presentada.
4.Revisar la normativa legal vigente en cuando a pensionales patronales.
5.Realizar el cálculo pertinente en base disposiciones legales emitidas para el efecto.
6.Revisar, imprimir y legalizar el cálculo respectivo.
7.Elaborar el informe técnico pertinente.

Producto 2: Revisar y calcular los valores correspondientes a indemnización por retiro voluntario.
Actividades:

1.Receptar los documentos habilitantes para el cálculo.
2.Realizar el control previo de todos los documentos habilitantes.

SECRETARIO GENERAL

3.Coordinar con el Área de Talento Humano, Analistas de Contabilidad y sistema informático del IESS; corroborando la información presentada.
4.Revisar la normativa legal vigente en cuando a indemnización por retiro voluntario.
5.Realizar el cálculo pertinente en base disposiciones legales emitidas para el efecto.
6.Revisar, imprimir y legalizar el cálculo respectivo.
7.Elaborar el informe técnico pertinente.

Producto 3: Análisis, control, verificación, cálculo y registro de actas de finiquito
Actividades:

1.Recepción y análisis de la documentación habilitante para el pago.
2.Análisis y confirmación de saldos y demás pagos realizados al funcionario durante el periodo de labor ejercido en la institución en cuanto a sueldo y demás beneficios de ley pagados al funcionario.
3.Registro de información personal del funcionario solicitada por el Sistema Único de Trabajo SUT.
4.Análisis y confirmación del número de días de vacaciones gozadas del último periodo de labor o periodos extras. (Certificadas por la Dirección de Gestión de Talento Humano).
5.Análisis, ingresó y confirmación del proceso de cálculo de liquidaciones con indemnizaciones laborales calculadas desde el inicio de labor del funcionario.
6.Revisión, elaboración y asignación del cálculo de remuneraciones pendientes.
7.Análisis y confirmación de saldos en reportes contable y certificaciones emitidas por los diferentes gremios como asociaciones y sindicato de trabajadores con respecto a deudas en el caso de existir.
8.Análisis, control y registro del cálculo por concepto de pago de indemnizaciones laborales.
9.Revisión total del acta de finiquito e informe técnico.
10. Legalización del acta de finiquito con la Máxima Autoridad y ex funcionario(a).
11. Entrega de la documentación legalizada en contabilidad.
12. Recabar el expediente de pago del Área de Tesorería con el respectivo comprobante de pago (SPI).
13. Escanear los documentos solicitados por el Ministerio de Trabajo.
14. Registrar oportunamente en el sistema SUT del Ministerio de Trabajo los documentos solicitados.
15. Emitir el informe quincenal de novedades en el Sistema del Ministerio de Trabajo.

Producto 4: Análisis, control, Verificación y cálculo en liquidaciones de haberes para funcionarios amparados en la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
Actividades:

1.Recepción y análisis de la documentación habilitante para el pago.
2.Análisis y confirmación de saldos y demás pagos realizados al funcionario durante el periodo de labor ejercido en la institución en cuanto a sueldo y demás beneficios de ley pagados al funcionario.
3.Adjuntar Avisos de entrada y salida del ex funcionario.
4.Ingreso de información personal en la liquidación de haberes LOSEP
5.Análisis y confirmación del número de días de vacaciones gozadas del último periodo de labor determinadas por la LOSEP. (Certificadas por la Dirección de Gestión de Talento Humano).
6.Revisión y elaboración del cálculo del proceso de liquidaciones con indemnizaciones laborales determinadas por la LOSEP.
7.Revisión, elaboración y asignación del cálculo de remuneraciones pendientes.

SECRETARIO GENERAL

8.Análisis y confirmación de saldos en reportes contable y certificaciones emitidas por los diferentes gremios como asociaciones y sindicato de trabajadores con respecto a deudas en el caso de existir.
9.Realizar el proceso de ingresos a la liquidación como decimos; tercer, cuarto sueldo y fondos de reserva, vacaciones.
10. Revisión total de la liquidación de haberes e informe técnico final.

Producto 5: Cálculo de horas nocturnas, suplementarias y extraordinarias.
Actividades:

1.Receptar los documentos habilitantes para el cálculo de horas nocturnas, suplementarias y extraordinarias del personal del GADMFO.
2.Realizar el control previo de todos los documentos habilitantes.
3.Analizar los informes correspondientes, marcaciones y demás documentos para proceder al cálculo.
4.Calcular el valor correspondiente a las horas extras, suplementarias y nocturnas de acuerdo a los documentos habilitantes que emiten las Direcciones.
5.Remitir el proceso a la Analista de Nómina y Roles, para el registro pertinente en el IESS.

Producto 6: Revisión de los procesos del SUPA
Actividades:

1.Revisar la planilla de pago generada por el Asistente de Nómina y Roles.
2.Coordinar con la Dirección de Talento Humano sobre la continuidad en el trabajo del personal, en el próximo mes; a fin de asegurar el descuento realizado al funcionario y evitar cuentas por cobrar.
3.En caso de existir inconsistencias, solicitar al/a Asistente de Nómina y Roles la corrección de errores.
4.Legalización de la planilla generada, como "Revisión"
5.Remitir el expediente de pago al/a Asistente de Nómina y Roles para el trámite pertinente.

Producto 7: Revisión de los procesos de Subrogaciones y Honorarios
Actividades:

1.Revisar la planilla de pago generada por el Asistente de Nómina y Roles.
2.En caso de existir inconsistencias, solicitar al/a Asistente de Nómina y Roles la corrección de errores.
3.Legalización de la planilla generada, como "Revisión"
4.Remitir el expediente de pago al/a Asistente de Nómina y Roles para el trámite pertinente.

Producto 8: Revisión de los procesos de cálculo de viáticos, alimentación y transporte
Actividades:

1.Revisar la planilla de pago generada por el Asistente de Nómina y Roles.
2.En caso de existir inconsistencias, solicitar al/a Asistente de Nómina y Roles la corrección de errores.
3.Legalización de la planilla generada, como "Revisión"
4. Remitir el expediente de pago al/a Asistente de Nómina y Roles para el trámite pertinente.

SECRETARIO GENERAL

2.2.3.3.4.3 ASISTENTE DE NOMINA Y ROLES

2.2.3.3.4.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al Usuario

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a Nómina y Roles
2. Clasificar la Información y distribuir a las Analistas de Nómina y Roles.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación

Actividades:

1. Registrar la documentación en el archivo digital interno de recepción de la correspondencia.
2. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
3. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Gestión de la documentación de Nómina y Roles

Actividades:

1. Tomar nota de la documentación a entregar y dar seguimiento.
2. Elaborar y entregar memorandos, oficios, circulares e informes conforme los formatos establecidos.
3. Custodiar la documentación de Nómina y Roles, implementado las seguridades que el caso lo requiera.

Producto 4: Entrega de Roles de Pago

Actividades:

1. Realizar el proceso de impresión de roles de pago individuales mensualmente para la entrega a varios funcionarios.
2. Entrega de los roles de pago en forma digital al Departamento de Tesorería.
3. Entrega de roles de pago de años anteriores cuando sea necesario.

Producto 5: Conciliación de la Nómina de Cargos, Sueldos y Régimen Laboral Entre la información del sistema informático de la Municipalidad con el sistema informático que maneja el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Actividades:

1. Descargar la información de roles y del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
2. Cruce de información por cargo, sueldo y régimen laboral.
3. Análisis e identificación de errores por funcionario.
4. Elaborar el Informe técnico periódico de las novedades.

Producto 6: Análisis y cálculo de subrogaciones

Actividades:

1. Recepción, análisis y procesamiento de la documentación
2. Análisis y cálculo de la subrogación.
3. Verificación del reporte por aportes patronales y personal al IESS.
4. Consolidación de la información para el pago de subrogación
5. Legalización de la planilla generada, como "Elaboración"

SECRETARIO GENERAL

6. Remitir el expediente de pago a la Analista de Nómina y Roles para su respectiva revisión.
7. Elaborar la solicitud de certificación presupuestaria.
8. Remitir a la Dirección de Gestión Financiera.

Producto 7: Revisar y calcular los valores correspondientes a planillas de Honorarios.

Actividades:

1. Receptar los documentos habilitantes para el cálculo de Honorarios.
2. Ejecutar el control previo de todos los documentos habilitantes.
3. Realizar, analizar y calcular el valor del honorario correspondiente.
4. Legalización de la planilla generada, como "Elaboración"
5. Remitir el expediente de pago a la Analista de Nómina y Roles para su respectiva revisión.
6. Elaborar la solicitud de certificación presupuestaria.
7. Remitir a la Dirección de Gestión Financiera.

Producto 8: Entrega mensual de Documentación a Instituciones Públicas y/o Privadas

Actividades:

1. Receptar la solicitud de información, autorizada por el/ Jefe inmediato.
2. Coordinar con las Analistas de Nómina y Roles la información que se requiere.
3. Descargar del Sistema informático que maneja la Municipalidad y/o Sistema del IESS la documentación que corresponda.
4. Procesar la información.
5. Entrega formal de la documentación al usuario solicitante.

Producto 9: Gestión de anticipo de sueldo

Actividades:

1. Receptar la solicitud de anticipo de sueldo, debidamente autorizada.
2. Contactarse con el/a funcionario/a que requiere el anticipo de sueldo.
3. Entregar los requisitos para acceder al anticipo.
4. Receptar los documentos habilitantes entregados por el/a funcionario.
5. Analizar la idoneidad para recibir un anticipo de sueldo, exclusivamente la capacidad de pago.
6. Revisar la normativa legal vigente en cuando a los anticipos de sueldo.
7. Realizar la tabla de amortización del anticipo de sueldo en base disposiciones legales emitidas para el efecto.
8. Revisar, imprimir y legalizar la tabla de amortización.
9. Elaborar la solicitud de disposición de pago.
10. Remitir a la Dirección de Gestión Financiera.

Producto 10: Elaboración de comprobantes del Sistema Único de Pensiones Alimenticias (SUPA).

Actividades:

1. Ingresar al Sistema SUPA y revisar que no generen un alza de pensión alimenticia.
2. Generar la orden de pago de cada uno de los Trabajadores que mantenga retención judicial.
3. Transcribir en Excel la Orden de pago generada con varios detalles para su contabilización.

SECRETARIO GENERAL

5. Remitir el expediente de pago a la Analista de Nómina y Roles para su respectiva revisión.
6. Elaborar la solicitud de certificación presupuestaria.
7. Remitir a la Dirección de Gestión Financiera.
8. Solicitar el SPI al Área de Tesorería para subir al sistema SUPA el mismo que confirma el pago de la Institución al banco del pacifico.

Producto 11: Asistir a las Analistas de Nómina y Roles en la revisión de documentación y cálculo de diferentes procesos de Nómina y Roles.

Actividades:

1. Recibir directrices de la Analista de Nómina y Roles para cumplir con la tarea asignada.
2. Coordinar e informar a la Analista de Nómina y Roles sobre novedades presentadas en el cumplimiento de la actividad encomendada.
3. Cumplir oportunamente, con eficiencia y eficacia el trabajo dispuesto.
4. Entregar a la Analista de Nómina y Roles, los resultados de la tarea asignada.

Producto 12: Análisis y cálculo de Viáticos, Alimentación, Transporte

Actividades:

1. Receptar la disposición de pago por este concepto con toda la documentación habilitante que corresponda.
2. Revisar el informe de servicios institucionales para determinar los días efectivamente cumplidos en comisión.
3. Comprobar que el informe esté presentado en el tiempo estipulado y que contenga todos los aspectos solicitados por la normativa vigente.
4. Ingresar al sistema contable
5. Buscar la cuenta de mayor auxiliar de anticipo de viáticos y revisar en el caso de que al servidor(a) público(a) se le haya entregado anticipo.
6. Revisar los comprobantes de venta que adjunte el funcionario(a); y verificar que justifique lo que determine la normativa legal vigente; caso contrario, la diferencia se registra como fondos por recuperar a nombre del funcionario(a) que se benefició de los fondos públicos.
7. Elaborar en aplicativo Excel los cálculos que corresponda estableciendo el número de viáticos efectivamente realizados, el monto de acuerdo a lo establecido en la normativa, los montos en alimentación, hospedaje y transporte justificados, el valor del anticipo entregado y el líquido a recibir.
8. Revisar e imprimir el cálculo elaborado por funcionario(a) municipal.
9. Legalización del cálculo, como "Elaboración"
10. Remitir el expediente de pago a la Analista de Nómina y Roles para su respectiva revisión.
11. Elaborar la solicitud de certificación presupuestaria.
12. Remitir a la Dirección de Gestión Financiera.

Producto 13: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud del jefe inmediato sea escrita o verbal.
2. Brindar la atención respectiva con atención con calidad y calidez.
3. Entregar los resultados esperados de la actividad asignada.

SECRETARIO GENERAL

2.2.3.3.5 CONTABILIDAD

2.2.3.3.5.1 JEFE/A DE CONTABILIDAD

2.2.3.3.5.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Actividades:

1. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de información contable de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera, especialmente para el sistema de contabilidad.
3. Mantener actualizados los registros contables de la Municipalidad de conformidad a las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
4. Supervisar los informes de conciliación, antigüedad de saldos y demás informes técnicos generados por los(as) funcionarios(as) del Área.
5. Controlar los enlaces contables-presupuestarios, registros del compromiso, devengado y pagado-recaudado del presupuesto de ingresos y gastos.
6. Depurar mensualmente todas las cuentas contables del grupo 112 fondos por recuperar y emitir el informe de saldos para el descuento en roles de pago.
7. Implementar procedimientos de control y de información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos sujetos a rendición de cuentas o devolución de fondos.
8. Legalizar todos los registros contables de gastos e ingresos de las obligaciones y/o compromisos contraídos.
9. Suministrar información contable objetiva, verificable y oportuna de la Institución.
10. Analizar y coordinar con las Áreas de Tesorería y Presupuesto para realizar los ajustes contables que sean necesarios.
11. Revisar estados financieros y cédulas presupuestarias a fin de depurar la información inconsistente.
12. Informar periódicamente las novedades presentadas en las recaudaciones de ingresos y gastos generados; así como también otros movimientos de las cuentas contables.
13. Evaluación de desempeño de las Analistas y Asistentes de Contabilidad.

2.2.3.3.5.2 ASISTENTE DE CONTABILIDAD

2.2.3.3.5.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Asistir al personal del Área en la fase de control previo

Actividades:

1. Recibir de la Analista de Contabilidad la disposición de pago con los documentos habilitantes
2. Coordinar con la Analista de Contabilidad para establecer la normativa y/o instructivo de control previo; de acuerdo al tipo de proceso
3. Verificar que el expediente de pago contenga todos los documentos de soporte auténticos y que sustenten su propiedad, legalidad y veracidad, de acuerdo a la normativa vigente, bajo la supervisión de la Analista de Contabilidad
4. Colocar etiquetas de identificación en los documentos habilitantes que corresponda.
5. En caso de que no exista la documentación de soporte suficiente, pertinente y no se encuentre debidamente justificado el gasto; comunicar a la Analista de Contabilidad.
6. Elaborar la comunicación de devolución al administrador del proceso y remitirlo al Jefe inmediato para la legalización; de lo contrario continuar con el proceso legal pertinente.

SECRETARIO GENERAL

Producto 2: Colaborar en los registros contables de las operaciones económicas-financieras de la Municipalidad.

Actividades:

1. Registros contables de fondos por recuperar: recibir los documentos habilitantes en especial la notificación al funcionario al cual se le registrará la cuenta por cobrar, revisar en el sistema contable la existencia de la cuenta contable a nombre del servidor(a) público(a); caso contrario, solicitar la creación de la cuenta contable respectiva, elaborar el asiento contable pertinente, revisión e impresión de la transacción, legalización y remisión al jefe inmediato para revisión y aprobación.
2. Registro contable de anticipo de sueldos, ayudas económicas, devolución de valores a personal municipal: recibir la disposición de pago y revisar que contenga toda la documentación habilitante que corresponda, revisar en el sistema contable la existencia de la cuenta contable a nombre del servidor(a) público(a); caso contrario, solicitar la creación de la cuenta contable respectiva, elaborar el asiento contable respectivo considerando las cuentas contables que intervengan, beneficiario(a), concepto, los documentos habilitantes que sustentan la transacción y el valor, revisión e impresión de la transacción, legalización y remisión del expediente de pago al jefe inmediato para revisión y aprobación.
3. Registro contable de transferencias entre cuentas: recibir la documentación habilitante del Área de Tesorería, en especial la autorización de la Dirección Financiera para realizar la transferencia de valores, elaborar el asiento contable respectivo considerando las cuentas contables que intervengan, concepto, los documentos habilitantes que sustentan la transacción y el valor, revisión e impresión de la transacción, legalización y remisión del expediente de pago al jefe inmediato para revisión y aprobación.

Producto 3: Apoyar en las comprobaciones y cálculos aritméticos de los reportes de ingresos y/o gastos.

Actividades:

1. Recibir la documentación pertinente de ingresos o gastos.
2. Diseñar plantillas de cálculo de ingresos o gastos.
3. Realizar los cálculos que corresponda.
4. Cotejar los resultados obtenidos con los reportes de ingresos y/o gastos.
5. Determinación de diferencias globales.
6. Establecer las diferencias por rubro.
7. Reportar los resultados finales a la Analista de Contabilidad.

Producto 4: Ayudar en los procesos de conciliación de ingresos y/o gastos.

Actividades:

1. Recibir las indicaciones pertinentes de la Analista de Contabilidad.
2. Receptar la documentación y/o archivo que será conciliado.
3. Analizar y cruzar la información recibida.
4. Reportar oportunamente a la Analista de Contabilidad las novedades encontradas durante el proceso.
5. Colaborar en el procesamiento de la información para elaborar el informe final.

Producto 5: Analizar cuentas contables del año actual y/o años anteriores y rastrear los saldos que reflejan para el proceso de liquidación.

Actividades:

1. Recibir las indicaciones del jefe inmediato y/o Analista de Contabilidad sobre las cuentas contables que se vayan a analizar.
2. Ingresar al sistema contable.

SECRETARIO GENERAL

4. Realizar el seguimiento de las cuentas contables para determinar la antigüedad de saldos pendientes por cobrar y demás observaciones y/o inconsistencias en registros contables.
5. Procesar la información obtenida.
6. Remitir la información al jefe inmediato o a la Analista de Contabilidad.

Producto 6: Colaborar en la elaboración de informes técnicos

Actividades:

1. Recibir las indicaciones del jefe inmediato y/o Analista de Contabilidad sobre el contenido del informe.
2. Recibir la información de sustento para elaborar el informe respectivo.
3. Elaborar el informe y presentarlo para su revisión y aprobación.
4. Remitir el informe final al jefe inmediato o a la Analista de Contabilidad.

Producto 7: Preparar los estados financieros en físico y digital para remitirlos a los entes de control.

Actividades:

1. Ingresar al sistema.
2. Exportar en archivo digital, (PDF) los estados financieros sea de manera trimestral o al finalizar el período fiscal e imprimirlos; actividad bajo la supervisión del Jefe inmediato.
3. Reproducir los ejemplares que sean necesarios.
4. Hacer legalizar los estados financieros y anexos pertinentes, de los(as) funcionarios responsables de la información financiera.
5. Organizar el expediente, con las carátulas, índices y anexos respectivos.
6. Grabar en CD el archivo digital, (PDF) de los estados financieros.
7. Gestionar para obtener oportunamente la comunicación (Oficio de envío de información financiera) por parte de la máxima autoridad.
8. Realizar las gestiones pertinentes para remitir los estados financieros a los entes de control.

Producto 8: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 9: Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Actividades:

1. Receptar la disposición o tarea sea escrita o verbal.
2. Recibir las indicaciones para cumplir con el trabajo.
3. Cumplir a cabalidad con la tarea encomendada

SECRETARIO GENERAL

2.2.3.3.5.3ANALISTA DE CONTABILIDAD 1

2.2.3.3.5.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Realizar el control previo a los procesos de pago.

Actividades:

1. Poseer la normativa y/o instructivo de control previo.
2. Receptar la disposición de pago conjuntamente con el toda la documentación habilitante.
3. Verificar que el expediente de pago contenga todos los documentos de soporte auténticos y que sustenten su propiedad, legalidad y veracidad, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Analizar que la obligación sea veraz y que mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética.
5. Confirmar que la Certificación Presupuestaria se encuentre emitida de acuerdo al objeto de contratación o a la obligación contraída, al monto de la contratación, que los valores de IVA sean los correspondientes, y la clasificación de bien o servicio.
6. Revisar que la certificación presupuestaria esté emitida correctamente al beneficiario que corresponda con su número de cédula o RUC.
7. Comprobar en el sistema informático que la partida presupuestaria se encuentre debidamente enlazada con las cuentas contables que correspondan.
8. Verificar que toda la documentación sea original y/o copias certificadas con firmas de responsabilidad y que se encuentre debidamente foliado, de acuerdo a las disposiciones internas emitidas para el efecto.
9. En el caso de procesos de servicios, revisar que los mismos guarden conformidad con las especificaciones detallada en el contrato, FTR, pliegos y demás documentos precontractuales, las mismas deben constar en el acta de recepción e informe técnico, documentos que deben estar debidamente legalizados por la respectiva comisión.
10. En los procesos de fiscalización y/o consultoría revisar que contentan los justificativos de cada uno de los componentes de los costos directos e indirectos ofertados y negociados que generan el valor del contrato.
11. En todos los expedientes de servicios a contratista y/o proveedores, verificar que contenga: proceso de compras públicas original con todas las resoluciones que el caso lo amerite, certificación presupuestaria, contrato, garantía técnica, garantía de vigencia tecnológica y/o pólizas de buen uso del anticipo, de fiel cumplimiento, responsabilidad civil, las que mencione y requiera en el contrato.
12. Colocar etiquetas de identificación en los documentos habilitantes que corresponda.
13. En caso de que no exista la documentación de soporte suficiente, pertinente y no se encuentre debidamente justificado el gasto; elaborar la comunicación de devolución al administrador del proceso; de lo contrario continuar con el proceso legal pertinente.

Producto 2: Registro contable de los procesos de pago: Obras, Servicios, Consultorías, Fiscalizaciones, Arrendamiento de Bienes muebles e inmuebles y Servicios básicos

Actividades:

1. Verificar que el expediente haya pasado por la fase de control previo.
2. Revisar y analizar el objeto del contrato; así como la tabla de descripción de rubros y cantidades para determinar los porcentajes de retención de impuestos.
3. Ingresar al sistema contable.
4. Comprobar que la partida presupuestaria se encuentre enlazada con las cuentas contables que intervengan de acuerdo al proceso de contratación, caso contrario enlazarla.
5. Ingresar los porcentajes de Impuesto que corresponda; siempre considerando el objeto de contratación.
6. Elaborar la transacción del devengado y pagado.
7. Comprobar los resultados que reflejan en el sistema con los cálculos matemáticos que se aplicaron en cada cuenta contable y el valor a pagar al beneficiario.

SECRETARIO GENERAL

8. Registrar beneficiario, detalle de pago y documentos que sustentan la transacción; y, aceptar los parámetros definidos para la transacción.
9. Elaborar el asiento contable de aplicación al gasto de gestión. y/o de acumulación de costos en cada proceso de pago de inversión.
10. En caso de procesos de obras de infraestructura, elaborar el registro contable activando el bien que corresponda.
11. Revisar e imprimir los comprobantes de egreso.
12. Legalizar y remisión del expediente de pago al jefe inmediato para revisión y aprobación.

Producto 3: Registro contable de descuentos aplicados en roles de pago

Actividades:

1. Ingresar al sistema contable.
2. Elegir la clase de descuentos que se desea en el reporte del sistema.
3. Obtener el reporte de descuentos y verificar los valores descontados en roles de pago con los establecidos o autorizados por los funcionarios(as).
4. Imprimir los reportes de descuentos realizados a los funcionarios(as) de la Municipalidad.
5. Elaborar la transacción del devengado y pagado.
6. Registrar el beneficiario, el concepto, los documentos habilitantes que sustentan la transacción, la cuenta por pagar, el programa y el valor.
7. Revisar e imprimir los comprobantes de egreso.
8. Comprobar que los registros contables elaborados concuerden con los valores que reflejan los reportes de descuento.
9. Legalizar y remisión del expediente de pago al jefe inmediato para revisión y aprobación.

Producto 4: Registro contable de Retenciones Judiciales a través del SUPA

Actividades:

1. Receptar la disposición de pago y demás documentos habilitantes.
2. Control previo a los documentos que contengan la disposición de pago como informes, planilla de pago, certificación presupuestaria.
3. Ingresar al sistema contable y generar el reporte de retenciones judiciales descontadas en roles de pago a los servidores(as) públicos(as) de la Municipalidad.
4. Verificar la información que refleja en los reportes emitidos por el sistema contable concuerden con los generados por el personal de Nómina y Roles.
5. Elaborar la transacción del devengado y pago, enlazando la partida presupuestaria y determinando las cuentas contables por pagar que corresponda.
6. Registrar el beneficiario(a), concepto, los documentos habilitantes que sustentan la transacción, el programa y el valor; y, aceptar los parámetros definidos para la transacción.
7. Revisar e imprimir los comprobantes de egreso.
8. Legalizar y remisión del expediente de pago al jefe inmediato para revisión y aprobación.

Producto 5: Registro contable de Impuestos declarados al SRI.

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

1. Descargar de la página del Servicio de Rentas Internas el formulario de Retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta, formulario para la declaración de impuesto al Valor Agregado y comprobantes de pago.
2. Descargar del sistema contable el reporte de Impuesto a la Renta en relación de dependencia; retenido a funcionarios(as) de la Institución.
3. Solicitar al área de tesorería el reporte de facturas declaradas mensualmente.
4. Solicitar a la persona encarga de realizar la conciliación bancaria, los débitos realizados por el SRI.
5. Verificar los porcentajes retenidos de cada comprobante de compra y de venta declaradas, con los registros contables.
6. Comprobar los valores debitados por el SRI, con las declaraciones realizadas.
7. Determinar la cuenta contable de acuerdo al valor retenido de impuestos en los registros contables.
8. Ingresar al sistema contable y realizar el registro contable de cada impuesto.
9. Revisar e imprimir los comprobantes de egreso.
10. Legalizar y remisión del expediente de pago al jefe inmediato para revisión y aprobación.

Producto 6: Registro contable e informe económico de convenios

Actividades:

1. Receptar la disposición de pago con los documentos habilitantes.
2. Realizar control previo al expediente de pago como informes técnicos, convenio, certificación presupuestaria.
3. Revisar detenidamente todo el convenio suscrito, en especial el monto y forma de realizar los desembolsos y verificarlo con los establecidos en el expediente de pago.
4. Ingresar al sistema contable y realizar el registro contable del desembolso que corresponda,
5. Registrar las cuentas contables que intervengan, beneficiario(a), concepto, los documentos habilitantes que sustentan la transacción y el valor; y, aceptar los parámetros definidos para la transacción.
6. Revisar e imprimir los comprobantes de egreso.
7. En la base de datos de convenios (archivo en aplicativo Excel) registrar los desembolsos que se vayan realizando (fecha, valor y número de transacción) y toda la información importante del convenio; a fin de emitir el informe económico para la liquidación del convenio.
8. Legalizar y remisión del expediente de pago al jefe inmediato para revisión y aprobación.
9. Emitir el informe económico, al finalizar el año fiscal.

Producto 7: Creación de cuentas contables y enlaces Contables – Presupuestarios

Actividades:

1. Ingresar al sistema contable.
2. Comprobar la existencia o no de la cuenta contable.
3. Revisar en el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público y al catálogo general de cuentas contables del sector público no financiera, el detalle de la partida presupuestaria.
4. Verificar en el Catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Finanzas al grupo pertenece la cuenta a crear; revisando el código de la partida presupuestaria con la cuenta contable.

SECRETARIO GENERAL

5. Crear la cuenta contable que corresponda en el sistema informático, estableciendo la naturaleza de la misma.
6. En el módulo pertinente buscar la cuenta que se desea enlazar.
7. Enlazar la cuenta contable con la partida presupuestaria de acuerdo al Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público y al catálogo general de cuentas contables del sector público no financiera; así como también las cuentas contables por pagar que intervengan en el proceso.
8. Llenar la información que solicita el sistema contable tales como: codificación de la cuenta contable, su naturaleza, entre otras características.
9. Una vez que se complete toda la información solicitada, aceptar los cambios y el enlace realizado.

Producto 8: Análisis y seguimiento de saldos de las cuentas Anticipos de Fondos y Cuentas por Cobrar de años anteriores a proveedores, consultores y/o contratistas

Actividades:

1. Ingresar al sistema contable.
2. Exportar el Estado de Situación Financiera para determinar los saldos y cuentas que serán analizadas dentro del período reportado.
3. Descargar del sistema contable el reporte de las cuentas de anticipos de fondos de bienes, servicios y cuentas por cobrar de anticipos de años anteriores entregados a proveedores y/o contratistas.
4. Verificar si cada uno de los anticipos entregados se encuentran devengándose oportunamente.
5. Realizar el seguimiento de las cuentas de anticipos entregados en años anteriores para determinar la antigüedad de saldos pendientes por cobrar y demás observaciones y/o inconsistencias en registros contables.
6. Elaborar la notificación al proveedor, consultor y/o contratista, adjuntando los documentos que respalden la obligación por cobrar y remitirla a la Dirección de Gestión Financiera para el proceso pertinente.
7. Elaborar el detalle de proveedores, consultores y/o contratistas con los saldos actuales y demás observaciones encontradas; incluyendo cuenta contable, código de contratación, objeto de contratación, monto del contrato, anticipo, plazo, administrador, fiscalizador y supervisor.
8. Emitir el informe técnico pertinente con el desarrollo del trabajo realizado y con las observaciones encontradas.

SECRETARIO GENERAL

Producto 9: Realizar movimientos de ajuste o Cuentas de Orden

Actividades:

1. Ingresar al sistema contable determinar la inconsistencia en la aplicación de la cuenta contable y/o partida presupuestaria; o inconsistencias en general.
2. Revisar en el sistema contable los validadores de información.
3. Verificar la documentación habilitante previo al registro contable.
4. Analizar y determinar las cuentas contables y/o partidas presupuestarias para elaborar el registro contable respectivo.
5. Analizar las condiciones que la normativa determina para realizar un ajuste o para aplicar el registro en cuentas de orden.
6. Elaborar el asiento contable de ajuste o cuentas de orden.

7. Comprobar que no exista ninguna afectación en los estados financieros como consecuencia del ajuste realizado.
8. Revisar e imprimir la transacción.
9. Legalizar y remisión del expediente de pago al jefe inmediato para revisión y aprobación.

Producto 10: Detección mensual de inconsistencias en la Ejecución Presupuestaria de Gastos

Actividades:

1. Ingresar al sistema contable.
2. Revisar por períodos el devengado y pagado que reflejan las cédulas presupuestarias de gastos.
3. Analizar la información que reflejan los validadores de información del sistema.
4. Analizar los datos que presentan inconsistencias y dar seguimiento a la transacción y/o certificación presupuestaria que se encuentra con errores y que produce inconsistencias en la Ejecución Presupuestaria de gastos.
5. Revisar por periodos las cuentas por pagar y cotejarlas con las cédulas presupuestarias.
6. Coordinar con Presupuesto en caso de que la inconsistencia encontrada sea competencia de dicha área.
7. Realizar el registro de regulación a las cuentas contables cuando sea necesario.
8. Comprobar que no exista ninguna afectación en los estados financieros como consecuencia de la regulación realizada.
9. Revisar e imprimir la transacción.
10. Legalizar y remitir el comprobante al jefe inmediato para su revisión y aprobación.

Producto 11: Informar periódicamente las novedades existentes en las cuentas contables

Actividades:

1. Ingresar al sistema contable, al módulo de validación de información.
2. Monitorear mensualmente los validadores de cuentas por cobrar-pagar versus presupuesto.
3. Revisar y analizar los movimientos de las cuentas contables revisando su correcta aplicación y respetando su naturaleza.
4. Comprobar la consistencia de las modificaciones contables y/o presupuestarias.
5. Revisar en el Estado de Situación Financiera, la existencia de cuentas sobregiradas.
6. Confirmar la coherencia de los estados financieros.
7. Revisar en el sistema la existencia de transacciones descuadradas.
8. Emitir el informe correspondiente con las novedades encontradas y las correcciones realizar para subsanar las inconsistencias.

SECRETARIO GENERAL

2.2.3.3.5.4 ANALISTA DE CONTABILIDAD 2

2.2.3.3.5.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Realizar el control previo a los procesos de pago.

Actividades:

1. Poseer la normativa y/o instructivo de control previo.
2. Receptar la disposición de pago conjuntamente con el toda la documentación habilitante.

4. Analizar que la obligación sea veraz y que mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética.

5. Confirmar que la Certificación Presupuestaria se encuentre emitida de acuerdo al objeto de contratación o a la obligación contraída, al monto de la contratación, que los valores de IVA sean los correspondientes, y la clasificación de bien o servicio.

6. Revisar que la certificación presupuestaria esté emitida correctamente al beneficiario que corresponda con su número de cédula o RUC.

7. Comprobar en el sistema informático que la partida presupuestaria se encuentre debidamente enlazada con las cuentas contables que correspondan.

8. Verificar que toda la documentación sea original y/o copias certificadas con firmas de responsabilidad y que se encuentre debidamente foliado, de acuerdo a las disposiciones internas emitidas para el efecto.

9. En el caso de procesos de adquisición de bienes, revisar que los mismos guarden conformidad con la calidad y cantidad detallada en el contrato, en el ingreso a bodega y/o en el acta de recepción e informe técnico legalizados.

10. En los procesos de pago de viáticos: revisar los documentos habilitantes que justifiquen la comisión realizada, tales como: 1. Invitación, 2. Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales, 3. Autorización de comisión, 4. Informe de servicios institucionales (la fecha de presentación no puede ser superior a 4 días de concluida la licencia), 5. Certificado de asistencia, 6. Presentación de boletos de viaje, 7. Facturas de hotel y demás documentos requeridos por la Dirección de Gestión Financiera para el pago de la licencia, 8. En caso de recibir capacitación, anexar informe de la réplica en la institución y los registros de asistencia.

11. En todos los expedientes de bienes a proveedores, verificar que contenga: proceso de compras públicas original con todas las resoluciones que el caso lo amerite, certificación presupuestaria, contrato, garantía técnica, garantía de vigencia tecnológica y/o pólizas de buen uso del anticipo, de fiel cumplimiento, responsabilidad civil, las que mencione y requiera en el contrato; en el proceso de anticipo de viáticos se comprueba que exista: autorización de comisión, invitación y/o disposición de la máxima autoridad para realizar la comisión y solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales.

12. En los procesos de liquidaciones de haberes, salarios y/o remuneraciones en planillas manuales, subrogaciones y horas extras, verificar que contenga: informes técnicos, certificación de vacaciones, contratos de trabajo debidamente legalizados, acciones de personal, paz y salvo, resoluciones, ordenanzas, registro oficial, cálculo, Actas de finiquito, reporte de aportaciones al IESS, aviso de entrada y salida al IESS, autorizaciones de la máxima autoridad, certificación del Ministerio de Trabajo, toda la documentación de soporte suficiente y pertinente

13. Colocar etiquetas de identificación en los documentos habilitantes que corresponda.

14. En caso de que no exista la documentación de soporte suficiente, pertinente y no se encuentre debidamente justificado el gasto; elaborar la comunicación de devolución al administrador del proceso; de lo contrario continuar con el proceso legal pertinente.

SECRETARIO GENERAL

Producto 2: Registro contable de los procesos de pago de: Adquisición de bienes, anticipo-liquidación de viáticos y pasajes, salarios-remuneraciones manuales, Horas extraordinarias, suplementarias y nocturnas, liquidación de haberes, actas de finiquito, y demás procesos generados a favor de servidores(as) públicos(as) activos e inactivos.

Actividades:

1. Verificar que el expediente haya pasado por la fase de control previo.

2. Revisar y analizar el objeto del contrato; así como la tabla de descripción de rubros y cantidades para determinar los porcentajes de retención de impuestos.

3. Ingresar al sistema contable.

4. Comprobar que la partida presupuestaria se encuentre enlazada con las cuentas contables que intervengan de acuerdo al proceso de contratación, caso contrario enlazarla.

5. Ingresar los porcentajes de Impuesto que corresponda; siempre considerando el objeto de contratación.

6. Elaborar la transacción del devengado y pagado.

7. Comprobar los resultados que reflejan en el sistema con los cálculos matemáticos que se aplicaron en cada cuenta contable y el valor a pagar al beneficiario.

8. Registrar beneficiario, detalle de pago y documentos que sustentan la transacción; y, aceptar los parámetros definidos para la transacción.

9. Elaborar el asiento contable de aplicación al gasto de gestión. y/o de acumulación de costos en cada proceso de pago de inversión.

10. En caso de procesos de obras de infraestructura, elaborar el registro contable activando el bien que corresponda.

11. Revisar e imprimir los comprobantes de egreso.

12. Legalizar y remisión del expediente de pago al jefe inmediato para revisión y aprobación.

Producto 3: Devengamiento de las Pólizas de fiel cumplimiento y de Responsabilidad Civil en contratos de obra, servicios y/o consultorías.

Actividades:

1. Receptar las Actas de Entrega - Recepción Definitiva, de obras de infraestructura, bienes, servicios y/o consultoría.

2. Revisar que las actas sean documentos auténticos, caso contrario solicitar al Área pertinente.

3. Ingresar al sistema contable y dar seguimiento en el sistema contable las pólizas de fiel cumplimiento y de responsabilidad civil de las obras a las cuales corresponda el acta de entrega-recepción definitiva, para proceder al devengamiento total de las mismas.

4. Comprobar la información que consta en el acta con la que refleja en el sistema contable.

5. Elaborar el registro contable, registrando las cuentas contables que intervengan, beneficiario, concepto del registro y documentos que sustentan la transacción; y, aceptar los parámetros definidos para la transacción.

6. Revisar e imprimir los comprobantes de egreso.

7. Legalizar y remisión del expediente de pago al jefe inmediato para revisión y aprobación.

8. Archivar el registro contable pertinente, conjuntamente con el acta de entrega-recepción definitiva.

9. Solicitar información al Área de Tesorería sobre garantías liquidadas para cotejarla con la información que maneja Contabilidad.

10. Emitir el informe técnico correspondiente cada seis meses de garantías devengadas.

Producto 4: Registro contable por concepto de viáticos, alimentación y transporte

Actividades:

1. Receptar la disposición de pago por este concepto con toda la documentación habilitante que corresponda.

2. Revisar el informe de servicios institucionales y demás documentos habilitantes que contenga todos los aspectos solicitados por la normativa vigente.

SECRETARIO GENERAL

3. Realizar el control pertinente al cálculo de viáticos realizado por los(as) funcionarios de Nómina y Roles.
4. Elaborar el registro contable, registrando las cuentas contables que intervengan, beneficiario, concepto del registro y documentos que sustentan la transacción; y, aceptar los parámetros definidos para la transacción.
5. Revisar e imprimir los comprobantes de egreso.
6. Legalizar y remisión del expediente de pago al jefe inmediato para revisión y aprobación.
7. Registrar en la base de datos de viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos.
8. Reportar oportunamente el informe pertinente, al área responsable del manejo de transparencia y acceso a la información pública.

Producto 5: Realizar movimientos de Ajuste o Cuentas de Orden

Actividades:

1. Ingresar al sistema contable determinar la inconsistencia en la aplicación de la cuenta contable y/o partida presupuestaria; o inconsistencias en general.
2. Revisar en el sistema contable los validadores de información.
3. Verificar la documentación habilitante previo al registro contable.
4. Analizar y determinar las cuentas contables y/o partidas presupuestarias para elaborar el registro contable respectivo.
5. Analizar las condiciones que la normativa determina para realizar un ajuste o para aplicar el registro en cuentas de orden.
6. Elaborar el asiento contable de ajuste o cuentas de orden.
7. Comprobar que no exista ninguna afectación en los estados financieros como consecuencia del ajuste realizado.
8. Revisar e imprimir la transacción.
9. Legalizar y remisión del expediente de pago al jefe inmediato para revisión y aprobación.

Producto 6: Detección mensual de inconsistencias en la Ejecución Presupuestaria de Gastos

Actividades:

1. Ingresar al sistema contable.
2. Revisar por períodos el devengado y pagado que reflejan las cédulas presupuestarias de gastos.
3. Analizar la información que reflejan los validadores de información del sistema.
4. Analizar los datos que presentan inconsistencias y dar seguimiento a la transacción y/o certificación presupuestaria que se encuentra con errores y que produce inconsistencias en la Ejecución Presupuestaria de gastos.
5. Revisar por períodos las cuentas por pagar y cotejarlas con las cédulas presupuestarias.
6. Coordinar con Presupuesto en caso de que la inconsistencia encontrada sea competencia de dicha área.
7. Realizar el registro de regulación a las cuentas contables cuando sea necesario.
8. Comprobar que no exista ninguna afectación en los estados financieros como consecuencia de la regulación realizada.
9- Revisar e imprimir la transacción.

SECRETARIO GENERAL

10. Legalizar y remitir el comprobante al jefe inmediato para su revisión y aprobación.

Producto 7: Informar periódicamente las novedades existentes en las cuentas contables

Actividades:

1. Ingresar al sistema contable, al módulo de validación de información.
2. Monitorear mensualmente los validadores de cuentas por cobrar-pagar versus presupuesto.
3. Revisar y analizar los movimientos de las cuentas contables revisando su correcta aplicación y respetando su naturaleza.
4. Comprobar la consistencia de las modificaciones contables y/o presupuestarias.
5. Revisar en el Estado de Situación Financiera, la existencia de cuentas sobregiradas.
6. Confirmar la coherencia de los estados financieros.
7. Revisar en el sistema la existencia de transacciones descuadradas.
8. Emitir el informe correspondiente con las novedades encontradas y las correcciones realizar para subsanar las inconsistencias.

2.2.3.3.5.5 ANALISTA DE CONTABILIDAD 3

2.2.3.3.5.5.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Registro contable de Préstamos Quirografarios

Actividades:

1. Solicitar las planillas del IESS al área de Nóminas y Roles.
2. Descargar a Excel, analizar y filtrar por programas.
3. En el sistema contable exportar el rubro préstamos quirografarios.
4. Verificar la planilla del IESS con lo que refleja el sistema contable; cada uno de los nombres de los funcionarios y su respectivo valor cancelado.
5. Comprobar que el valor total de la planilla IEES sea igual al del valor total del sistema contable, caso contrario ingresar a fondos por recuperar.
6. Revisar si existe una cuenta contable a nombre de las personas que se les ingresa como fondos por recuperar; de lo contrario elaborar el memorando para la respectiva creación de la cuenta por cobrar y notificar al funcionario al cual se le registrará el fondo por recuperar.
7. Ingresar al sistema contable y elaborar el registro contable respectivo por programas; indicando: código, detalle, valor y partida presupuestaria.
8. Archivar con todos los documentos de soporte.

Producto 2: Registro Contable de Préstamos Hipotecarios

Actividades:

1. Solicitar las planillas del IESS al área de Nóminas y Roles.
2. Descargar a Excel, analizar y filtrar por programas.
3. En el sistema contable exportar el rubro préstamos hipotecarios.
4. Verificar en la planilla del IESS con lo que refleja el sistema contable cada uno de los nombres de los funcionarios y su respectivo valor cancelado.
5. Verificar que el valor total de la planilla IESS sea igual al del valor total del sistema contable, caso contrario ingresar a fondos por recuperar.

SECRETARIO GENERAL

6. Revisar si existe cuenta contable a nombre de las personas que se les ingresa como fondos por recuperar de lo contrario elaborar el memorando para la respectiva creación de la cuenta y notificar al funcionario responsable.
7. Ingresar al sistema contable y elaborar el registro contable respectivo por programas; indicando: código, detalle, valor y partida presupuestaria.
8. Archivar con todos los documentos de soporte.

Producto 3: Registro Contable del aporte patronal y personal al IESS de empleados y trabajadores

Actividades:

1. Solicitar las planillas del IESS al área de Nóminas y Roles.
2. Descargar a Excel, analizar y filtrar por programas.
3. En el sistema contable exportar el rubro remuneraciones aporte personal.
4. Verificar en la planilla del IESS con lo que refleja el sistema contable cada uno de los nombres de los funcionarios, su respectivo valor cancelado y analizar si es por variación de sueldo, horas extras, suplementarias y nocturnas.
5. Verificar por programa que el valor total de la planilla IESS sea igual al del valor total del sistema contable, caso contrario, analizar e ingresar a fondos por recuperar o fondos de terceros
6. Revisar si existe cuenta contable a nombre de las personas que se les ingresa como fondos por recuperar, de lo contrario elaborar el memorando para su respectiva creación de la cuenta y notificar al funcionario.
7. Registro contable de horas extras, suplementarias y nocturnas pagadas del aporte personal y patronal de acuerdo con los comprobantes de pago.
8. Registro contable de aportes al IESS según sea el caso (ingresan y salen de la institución a mediados del mes; cuando el sueldo es cancelado por planilla y no en el mismo mes; remuneración proporcional) según los comprobantes de pago.
9. Imprimir y presentar en archivo digital la información de todos los programas de aportes al IESS personal y patronal, fondos por recuperar, horas extras debidamente cuadradas con la planilla del IESS.
10. Elaborar la solicitud de certificación presupuestaria.
11. Ingresar al sistema contable por programas, especificando: código, detalle, valor y partida presupuestaria.
12. Archivar con todos los documentos de soporte

Producto 4: Registro Contable de las planillas de fondos de reserva, comparando con roles de pago y planillas

Actividades:

1. Solicitar las planillas del IESS al área de Nóminas y Roles.
2. Descargar a Excel, analizar y filtrar por programas.
3. Verificaren la planilla del IESS con lo que refleja el sistema contable cada uno de los nombres de los funcionarios y su respectivo valor cancelado.
4. Verificar que el valor total de la planilla IESS sea igual al del valor total del sistema contable, caso contrario ingresar a fondos por recuperar.
5. Revisar si existe cuenta contable a nombre de las personas que se les ingresa como fondos por recuperar de lo contrario elaborar el memorando para su respectiva creación de la cuenta y notificar al respectivo funcionario.
6. Imprimir y presentar en archivo digital la información de todos los fondos de reserva cancelados en la planilla del IESS y de ser el caso los nombres de los funcionarios y valores por recuperar.
7. Elaborar el Memorando solicitando la Certificación Presupuestaria.

SECRETARIO GENERAL

9. Archivar con todos los documentos de soporte.

Producto 5: Control de contratos de trabajo del Personal del GADMFO

Actividades:

1. Exportar del sistema contable por programas las remuneraciones del personal.
2. Analizar los valores de sueldos y personal nuevo que ingresa a la institución, del mes actual y del mes anterior.
3. Recabar los nuevos contratos de personal, registrarlos verificando con el distributivo y los enlaces presupuestarios que constan en el sistema contable.
4. Realizar una base de datos en archivo digital; en el que conste: programa al que pertenece, mes, variación de sueldo; entre otras observaciones.
5. Solicitar información sobre las novedades encontradas al Área de Nómina y Roles.
6. Con la información proporcionada, mantener actualizado el archivo físico y digital de acciones y contratos de personal.

Producto 6: Notificación de las deudas pendientes de ex empleados y trabajadores y ejecución de Garantías de los anticipos de sueldo

Actividades:

1. Revisar en el sistema contable todas las cuentas de fondos por recuperar que tengan saldos pendientes a nombre de los ex funcionarios de la municipalidad.
2. Imprimir los reportes contables.
3. Determinar el concepto de cada deuda que aparece en el sistema.
4. Elaborar el oficio de notificación a nombre de cada ex funcionario; especificando el concepto y el valor que adeuda a la municipalidad.
5. Entregar a la Dirección Financiera para su respectiva legalización.

Producto 7: Informe de Fondos de Terceros registrados en gastos

Actividades:

1. Ingresar al sistema contable.
2. Impresión del reporte de fondos de terceros.
3. Cruzar la información que corresponde al registro inicial, con los descargos realizados, para obtener los fondos de terceros que se encuentran pendientes de cerrar.
4. Elaborar el informe respectivo de este rubro.
5. Remitir al jefe inmediato.

Producto 8: Revisión mensual de enlaces presupuestarios con los reportes de roles de pago

Actividades:

1. Control previo a la certificación presupuestaria.
2. Revisión de los reportes impresos de los ingresos, descuentos y el valor a recibir Proporcionado por el Área de Nómina y Roles.
3. En el sistema contable visualizar los saldos por programas que no se encuentren en negativo para el pago.
4. Verificar los enlaces contables y presupuestarios estén acorde a la normativa vigente.

SECRETARIO GENERAL

6. Impresión del reporte anticipo de sueldo, viáticos, fondos por recuperar, del sistema contable, para ingresar en el sistema cerrando estos rubros por grupo.
7. Realizar la contabilización de los roles de pagos por programas.
8. Entrego los roles contabilizados y debidamente legalizados a Tesorería para el pago respectivo.

Producto 9: Revisión de la información financiera entre el devengado y el pagado

Actividades:

1. Ingresar al sistema contable.
2. Verificar las cédulas presupuestarias a nivel de auxiliares que guarden relación con el compromiso devengado y pagado.
3. Detectar errores en los auxiliares presupuestarios verificando por día hasta encontrar el error que está afectando en el validador.
4. Verificar el error en el asiento contable.
5. Comunicar al jefe inmediato de las novedades encontradas para corrección de las inconsistencias.

Producto 10: Realizar asientos contables de transferencias entre cuentas bancarias

Actividades:

1. Analizar los movimientos bancarios mediante transferencias entre cuentas emitido por la responsable de conciliación bancaria.
2. Contabilizar las transferencias bancarias en el sistema contable que maneja Contabilidad.

Producto 11: Contabilización de planillas de aportes al IESS del personal eventual y subrogaciones

Actividades:

1. Recepción y análisis del informe de valores debitados por el IESS presentado por la funcionaria responsable de conciliación
2. Solicitar las planillas pago al IESS a Nómina y Roles.
3. Solicitar la documentación de la subrogación, así como el pago de la remuneración del personal eventual.
4. Verificar los rubros de aporte patronal y aporte individual.
5. Contabilizar en el sistema el asiento contable de los aportes.
6. Realizar asiento de ajuste de las cuentas de inversión.

Producto 12: Contabilización Mensual de Procesos de Remuneraciones de empleados y trabajadores.

Actividades:

1. Control de los documentos habilitantes del proceso.
2. Confirmación de las cuentas por cobrar en el sistema contable.
3. Verificación de los cálculos realizados por las Analistas de Nómina y Roles.
4. Coordinación con las Analistas de Nómina y Roles; en el caso de existir inconsistencia en valores.
5. Realizar el registro contable, revisarlo de manera integral, imprimir y legalizarlo.
6. Remitir al jefe inmediato para su aprobación.

2.2.3.3.5.6 ANALISTA DE CONTABILIDAD 4

2.2.3.3.5.6.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Conciliaciones periódicas de los títulos de crédito emitidos-recaudados y contabilizados.

SECRETARIO GENERAL

1. Solicitar al Departamento de Tesorería cada mes los títulos de crédito en físicos ordenados secuencialmente de acuerdo al número impreso en la planilla; revisando que entreguen debidamente archivados en carpetas etiquetadas por cada cajero.
2. Desde el sistema informativo de recaudaciones Exportar en aplicativo Excel el reporte "Detalle de recaudaciones " acumulado por mes y formar una base de datos.
3. En la base de datos Aplicativo Excel del reporte de las recaudaciones, digitar el número de Titulo de Crédito que viene impreso en la planilla, como también el número de pago que el sistema le asigna a cada contribuyente al realizar la recaudación (Estos dos números no son reflejados en el reporte de las Recaudaciones emitido por el sistema informático de Tesorería) con el objeto de controlar la secuencia de los títulos de crédito usados, en una cantidad promedio mensual de 25.000 títulos.
4. Una vez editado en la base de datos el número de título de crédito y numero de pago para cada número de emisión recaudado, ordenar en secuencia numérico de menor a mayor por día, permitiendo identificar si existe algún faltante en físico de algún título de crédito e introducir en el listado la secuencia que no consta; ya que algunos títulos de crédito son emitidos con valor de cero dólares los mismos que no son reflejados en el reporte de recaudaciones exportado desde el sistema informático de Tesorería.
5. Proceder a realizar la sumatoria de la recaudación por día y verificar en el sistema informático contable el registro de la recaudación del día en revisión.
6. Identificar novedades y comunicar para subsanar inconsistencias.
7. Emitir informe técnico al jefe inmediato.

Producto 2: Conciliación mensual y por año de los ingresos propios de la Municipalidad a través de lo emitido, dado de baja y recaudado frente a lo contabilizado.

Actividades:

1. Solicitar al Departamento de Tesorería los reportes emitidos del sistema informático de Tesorería: Ordenes de Ingreso por año; Recaudaciones por Año; Orden-Detalle de Bajas por año, facilidades de pago de periodo comprendido entre el 1 al 30 0 31 de cada mes.
2. Revisar el estado "Balance de Comprobación" manejado en el sistema contable, los movimientos de Sumas y Saldos Deudores y Acreedores de las cuentas de las recaudaciones efectuadas en el sistema informático de Tesorería por periodos mensuales y anuales.
3. En una base de datos aplicativo Excel, digitar valores tomados de los reportes de Ordenes de ingreso por año, Recaudaciones por Año; Orden-Detalle de Bajas por año, y facilidades de pago frente a los valores reflejados en el estado "Balance de Comprobación de sumas y saldos"
4. Conciliar las Ordenes de Ingreso, Orden-Detalle de Bajas por año, Notas de Crédito, realizadas en el sistema informático de Tesorería frente a las Sumas Deudoras del Balance de comprobación emitido desde el sistema informático manejado en el Área de Contabilidad en periodos mensuales y anuales para cada ejercicio fiscal.
5. Conciliar las Recaudaciones, facilidades de pago y Notas de crédito realizadas en el sistema informático de Tesorería frente a las Sumas y Saldos Acreedores reflejados en el Balance de Comprobación emitido desde el sistema informático manejado en el Área de Contabilidad, en periodos mensuales y anuales para cada año fiscal.
6. Cruzar estos reportes e identificar novedades como: emisiones pendientes por recuperar con sus respectivos detalles, valores contabilizados de acuerdo a su naturaleza contable.
7. Notificar novedades mensuales a fin de subsanar inconsistencias.
8. Emitir informe técnico semestral al jefe inmediato.

SECRETARIO GENERAL

Producto 3: Conciliación entre los saldos contables de las cuentas que refleja la cartera vencida y los valores que mantiene la oficina de Tesorería-Coactivas, según emisiones que constan como pendientes de pago.

Actividades:

1. Solicitar al Departamento de Tesorería en digital el Reporte de Cartera Vencida acumulada de los años anteriores al 31 de diciembre de año fiscal. Y la cartera del año actual de forma semestral.
2. Revisar los mayores contables emitidos desde el sistema informático contable de forma mensual y anual, donde se registran las obligaciones y las recaudaciones de cartera vencida por emisiones pendientes de pago efectuadas en el sistema informativo de Tesorería.
3. En una base de datos aplicativo Excel, digitar valores tomados de los reportes de, Bajas de años anteriores, Recaudaciones de años anteriores y el saldo de cartera del año anterior el mismo que permite determinar la cartera vencida actual vigente.
4. Proceder a conciliar los saldos de las cuentas de cartera vencida emitida desde los reportes del Sistema que maneja Tesorería frente a los valores reflejados en los saldos de los mayores contables de cuentas por cobrar de años anteriores.
5. Identificar novedades y comunicar para subsanar inconsistencias.
6. Emitir informe técnico final al jefe inmediato.

Producto 4: Conciliación semanal de la emisión, recaudación y registro contable de los servicios de faenamiento de ganado porcino y bobino.

Actividades:

1. Solicitar al Departamento de Tesorería los reportes de: Emisiones; Recaudaciones; Bajas del rubro "Orden de Faenamiento y Expendio" de ganado porcino y bobino, de forma semanal con firmas de responsabilidad, adjuntando el informe de conciliado entre Tesorería y la Dirección de Gestión de Faenamiento y Servicios Públicos.
2. Solicitar al analista de ingresos del Departamento de Contabilidad el mayor contable desde el sistema que maneja Contabilidad, rubro "Orden de Faenamiento y expendio" de ganado porcino y bobino en periodo semanal.
3. Conciliar los saldos entre lo emitido, lo recaudado, y lo contabilizado.
4. Verificar si los números de emisiones son recaudados dentro del periodo de vencimiento.
5. Identificar novedades y comunicar para subsanar inconsistencias.
6. Emitir informe técnico final al jefe inmediato.

SECRETARIO GENERAL

Producto 5: Conciliación de la emisión, recaudación y registro contable de otros ingresos

Actividades:

1. Con la base de datos generada para la conciliación de los ingresos emitidos, recaudados dados de baja y contabilizados, esta misma base sirve para la conciliación de otros ingresos específicos que son objeto de análisis.
2. Conciliar las Ordenes de Ingreso, Orden-Detalle de Bajas por año, Notas de Crédito, realizadas en el sistema informático manejado en Tesorería frente a las Sumas Deudoras del Balance de comprobación emitido desde el Sistema informático manejado en el Área de Contabilidad en periodos mensuales y anuales para cada ejercicio fiscal, del rubro objeto de análisis.
3. Conciliar las Recaudaciones, facilidades de pago y Notas de crédito realizadas en el sistema informático manejado en Tesorería frente a las Sumas y Saldos Acreedores reflejados en el Balance de Comprobación emitido desde el sistema informático manejado en el Área de Contabilidad, en periodos mensuales y anuales para cada año fiscal, del rubro objeto de análisis.

4. Cruzar estos reportes e identificar novedades como: emisiones pendientes por recuperar con sus respectivos detalles, valores contabilizados de acuerdo a su naturaleza contable.
5. Notificar novedades mensuales a fin de subsanar inconsistencias.
6. Emitir informe técnico final al jefe inmediato.

Producto 6: Seguimiento y control de registro, emisión, notificación, recaudación y liquidación de los títulos de crédito emitidos en base a las resoluciones ejecutadas expedidas por la Contraloría General del Estado.

Actividades:

1. Solicitar al Departamento de Tesorería los tres reportes correspondientes a: Emisiones, Recaudaciones, y Cartera Vencida del rubro "Pago por glosas" con las firmas de responsabilidad.
2. Solicitar al departamento de contabilidad el reporte de la cuenta contable de Pago por Glosas por resoluciones expedidas por la contraloría General del Estado.
3. Exportar al aplicativo Excel los reportes tanto de Tesorería como contabilidad, permitiendo cruzar tal información y verificar las emisiones con sus respectivos pagos. determinado lo que aún se encuentra pendiente, tanto en contabilidad como en tesorería.
4. Complementar con la documentación de respaldo y dar seguimiento del estado de la cuenta "Pago por Glosas" por número de emisión de aquellos que aún se encuentran en cartera.
5. Solicitar al Área de Tesorería las acciones que se encuentra realizando para recuperar estas cuentas.
6. Emitir el informe técnico al jefe inmediato, detallando las novedades encontradas.

Producto 7: Verificación de los saldos de los auxiliares contables de ingresos, que concuerden con el saldo de la cuenta de mayor general, con la finalidad de identificar si los saldos responden a operaciones realizadas y oportunamente registradas.

Actividades:

1. Realizar un consolidado mensual con los reportes de caja emitidos diariamente por el Departamento de Tesorería.
2. Solicitar al Departamento de Contabilidad el reporte en auxiliares contables de los ingresos de forma mensual.
3. Verificar que concuerden los saldos en los reportes tanto de Tesorería como en Contabilidad.
4. Comprobar que se encuentren aplicando correctamente las cuentas contables, respetando su naturaleza y si los registros contables son contabilizados oportunamente.
5. En caso de haber inconsistencias dar a conocer al jefe inmediato para su análisis y corrección.
6. Emitir el informe técnico respectivo, detallando las novedades e inconsistencias detectadas.

Producto 8: Conciliación de valores por compensación del IVA pagado por el GADMFO.

Actividades:

1. Solicitar al Departamento de Contabilidad el reporte de transferencias recibidas por compensación del IVA pagado por el GADMFO, y el mayor de la cuenta contable de IVA grabado en compras.
2. Solicitar al Departamento de Tesorería los reportes consolidados por el SRI de las declaraciones mensuales del IVA pagado por recuperar.
3. Solicitar al Departamento de Tesorería las resoluciones emitidas por el SRI, por devolución de IVA.
4. Cruzar la información entre los reportes de Tesorería y Contabilidad para determinar novedades.
5. Identificar novedades y comunicar para subsanar inconsistencias.
6. Emitir informe técnico final al jefe inmediato.

SECRETARIO GENERAL

Producto 9: Conciliación de los títulos de crédito por material pétreo.

Actividades:

1. Solicitar al Departamento de Tesorería los reportes de: Emisiones; Recaudaciones; Bajas; Cartera vencida del rubro de "Material Pétreo".
2. Solicitar al Departamento de Contabilidad el mayor contable de rubro "material pétreo"
3. Conciliar valores y emisiones entre lo emitido, lo recaudado, y lo contabilizado.
4. Verificar si los números de emisiones son recaudados dentro del periodo de vencimiento.
5. Cruzar información entre lo emitido desde el sistema que maneja Tesorería y lo contabilizado en el sistema que lleva Contabilidad.
6. Identificar y notificar novedades.
7. Emitir el informe técnico respectivo al jefe inmediato.

2.2.3.3.5.7 ANALISTA DE CONTABILIDAD 5

2.2.3.3.5.7.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Conciliación Bancaria mensual de todas las cuentas del GADMFO

Actividades:

1. Solicitar los Estados de Cuentas Bancarias del GADFO.
2. Remitir a la persona responsable del registro contable los movimientos que se refleja en el estado de cuenta por el concepto de aportes patronales.
3. Remitir a la persona responsable del registro contable los movimientos que se refleja en el estado de cuenta por el concepto de transferencias entre cuentas.
4. Remitir a la persona responsable del registro contable el detalle de los gastos generados por concepto de servicios bancarios a fin de que se asigne certificación presupuestaria y se proceda con el respectivo registro contable.
5. Solicitar a Tesorería los SPI-SP del mes analizado.
6. Consolidar los movimientos del sistema de pagos interbancarios del mes analizado.
7. Consolidar los libros banco de cada cuenta del GADFO del periodo analizado.
8. Cruzar los movimientos reflejados en los diferentes estados de cuenta bancaria del GADFO con el reporte del sistema de pagos interbancario.
9. Cruzar los movimientos registrados los libros bancos en el mes analizado con los movimientos de los SPI-SP y los estados de cuenta del GADFO.
10. Verificar las planillas de sueldos, horas extras, cargas familiares, subsidios, etc. con el pago reflejado en el reporte de los SPI.
11. Determinar pagos indebidos, duplicados y en más o menos en referencia al registro contable o planillas.
12. Determinar los procesos que se reflejan en los registros contables y que no se pagaron en el mes correspondiente.
13. Emitir informe de novedades y recomendaciones de la conciliación bancaria manual.
14. Coordinar con el área de Contabilidad, Nominas y Roles, Tesorería a fin de que se tome las medidas pertinentes a las inconsistencias determinadas según conciliación manual.
15. Entregar la conciliación Bancaria de todas las cuentas del GADFO.

SECRETARIO GENERAL

Producto 2: Conciliación cuatrimestral de saldos de inventario valorado

1. Solicitar al Área de Bodega los saldos con corte al periodo analizado.
2. Solicitar al Área de Bodega el reporte de ingresos de inventario en el periodo analizado
3. Descargar los auxiliares contables del inventario valorado
4. Cruzar los ingresos de inventario valorado de los auxiliares contables y el reporte de ingreso de inventario de Bodega
5. Determinar procesos en tránsito en Bodega/Contabilidad en el periodo analizado.
6. Determinar errores en los registros de ingreso de inventario en Contabilidad/Bodega.
7. Conciliar el consumo del inventario valorado Contabilidad/Bodega del periodo analizado
8. Conciliar los saldos Contabilidad/Bodega.
9. Emitir informe técnico de conciliación de saldos/ingresos/consumo detallando las novedades con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Producto 3: Constatación Física del inventario Valorado

Actividades:

1. Solicitar al Departamento de Gestión Administrativa y al Departamento Financiero el procedimiento para la constatación física.
2. Revisarlo conjuntamente con la comisión asignada para llevarlo a cabo estrictamente, de acuerdo a las directrices emitidas.
3. Solicitar al área de Bodega el reporte de existencias valoradas.
4. Constatación Física del inventario.
5. Realizar el acta de constatación física conjuntamente con los involucrados en el proceso.
6. Emitir informe técnico de la constatación física detallando los resultados con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Producto 4: Registro mensual del consumo del inventario corriente y proyectos

Actividades:

1. Solicitar al Área de Bodega el reporte de consumo mensual del inventario corriente y proyectos con sus respectivas reversiones en el periodo analizado.
2. Verificar aritméticamente el reporte de consumo remitido por Bodega.
3. Verificar el consumo registrados por Bodega en el sistema informático con el remitido a contabilidad.
4. Realizar el registro contable del consumo mensual con el enlace Contabilidad/Bodega.
5. Emitir novedades detectadas.

Producto 5: Conciliación cuatrimestral de Propiedad, Planta y Equipo

Actividades:

1. Solicitar al Área de Bodega los saldos con corte al periodo analizado.
2. Solicitar al Área de Bodega el reporte de adquisiciones de bienes de larga duración sujetos a control administrativo en el periodo analizado.
3. Descargar los auxiliares contables de bienes de larga duración sujetos a control administrativo.
4. Cruzar las adquisiciones que se refleja en los auxiliares contables de bienes de larga duración sujetos a control administrativo y el reporte de adquisiciones de Bodega.
5. Determinar adquisiciones en tránsito en Bodega/Contabilidad en el periodo analizado.

SECRETARIO GENERAL

7. Emitir informe técnico de conciliación de saldos y adquisiciones detallando las novedades con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Producto 6: Constatación Física de Propiedad, Planta y Equipo

Actividades:

1. Solicitar al Departamento de Gestión Administrativa y al Departamento Financiero el procedimiento para la constatación física.
2. Revisarlo conjuntamente con la comisión asignada para llevarlo a cabo estrictamente, de acuerdo a las directrices emitidas.
3. Solicitar al área de Bodega el reporte acumulado de adquisiciones.
4. Constatación Física de bienes de larga duración sujetos a control administrativo.
5. Realizar el acta de constatación física conjuntamente con los involucrados en el proceso.
6. Emitir informe técnico de la constatación física detallando los resultados con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Producto 7: Constatación física de especies valoradas

Actividades:

1. Remitir al Departamento de Gestión Administrativa y al Departamento Financiero el cronograma de constatación física.
2. Solicitar al área de Bodega el reporte de existencias de especies valoradas y el reporte de especies valoradas entregadas al área de Tesorería.
3. Realizar la constatación física en las áreas de Bodega, Tesorería y Recaudación.
4. Realizar el acta de constatación física.
5. Remitir las novedades encontradas al jefe inmediato; juntamente en el informe de conciliación.

Producto 8: Conciliación de especies valoradas

Actividades:

1. Solicitar al área de Recaudación el reporte de especies valoradas vendidas por períodos.
2. Solicitar al área de Tesorería el reporte de especies valoradas entregadas para a cada funcionario recaudador.
3. Solicitar al área de Bodega el reporte de especies valoradas entregadas al área de Tesorería.
4. Solicitar al personal responsable del registro de Ingresos los auxiliares contables de especies valoradas vendidas en el periodo analizado.
5. Comparar el monto monetario registrado por especies valoradas vendidas y el monto monetario que refleja en reporte de especies valoradas vendidas remitido por recaudación.
6. Conciliación de existencias de especies valoradas según acta de constatación física y el auxiliar contable.
7. Consolidar la información de especies valoradas vendidas por funcionario.
8. Cruzar la información de especies valoradas vendidas por funcionario con los reportes remitidos por el área de Bodega y Tesorería.
9. Determinar especies valoradas faltantes por funcionario custodio de las mismas.
10. Determinar especies valoradas vendidas en más, menos de su valor por funcionario responsable.
11. Determinar especies valoradas vendidas duplicadas o indebidas por funcionario responsable.

SECRETARIO GENERAL

Producto 9: Conciliación anual de los rubros combustible y lubricantes

Actividades:

1. Solicitar los Kardex de combustibles y lubricantes al área de Bodega y Equipo Caminero.
2. Recopilar todos los procesos de compra de combustibles y lubricantes.
3. Verificar los ingresos a bodega con respecto al registro contable y las facturas de cada proceso de compra.
4. Cuadrar el consumo y adquisiciones anuales entre Contabilidad y Bodega.
5. Conciliar los saldos con corte al 31 de diciembre del año fiscal analizado.
6. Emitir informe técnico de novedades con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

2.2.3.3.5.8 ANALISTA DE CONTABILIDAD 6

2.2.3.3.5.8.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Registro contable de la recaudación de ingresos propios de la Municipalidad

Actividades:

1. Recepción diaria de los reportes de ingreso propios recaudados por ventanilla en el sistema informático que maneja Tesorería.
2. Desagregar en hoja electrónica de Excel los impuestos recaudados según listado de años anteriores, año actual, años posteriores, facilidades de pago de impuestos anteriores y año actual, identificando la cuenta contable correspondiente, según los códigos generados diariamente en el sistema informático que maneja el Área de Tesorería.
3. Solicitar presupuesto para el registro contable de los descuentos efectuados según ordenanza.
4. Verificación de los reportes de recaudación por cajero, y reporte global de caja; reportados por Tesorería.
5. Revisar el sistema que maneja Tesorería y llevar un control en hoja electrónica Excel por contribuyente y número de emisión de las recaudaciones realizadas con facilidades de pago (año actual y años anteriores).
6. Verificación y control de los documentos de respaldo adjuntados en la recaudación de los ingresos propios; entre los cuales están: depósitos diarios de caja si están acreditados en las cuentas de la municipalidad; depósitos o transferencias realizadas con anterioridad, si constan con disponibilidad a ejecutarse (control en hoja electrónica Excel); transferencias recibidas por recaudaciones del impuesto 1.5 x mil y Alcabalas en Otros municipios, si constan por ejecutarse (control en hoja electrónica Excel); notas de crédito entregadas a favor de contribuyentes. (Control en hoja electrónica Excel).
7. Registro contable en el sistema informático que maneja el Área de Contabilidad, según la cuenta contable y en forma manual los impuestos, tasas y contribuciones, venta de bienes y servicios, renta de inversiones y multas, ventas de inmuebles de administración, recaudados normalmente y con facilidades de pago.
8. Revisar, imprimir y legalizar los registros contables de las recaudaciones
9. Remisión de los registros contables al jefe inmediato para el control y legalización respectiva.
10. Reportar una copia del registro contable de la recaudación por glosas y demás obligaciones que ameriten el seguimiento a Analista de Contabilidad que corresponda.
11. Archivo de los registros contables, adjuntando la documentación soporte.
12. Informe de Novedades en forma mensual, el cual es remitido al jefe inmediato.
13. Consolidar las recaudaciones de especies valoradas, en archivo Excel Registro en cuentas de Orden en el sistema contable.

SECRETARIO GENERAL

Producto 2: Registros contables de ingresos de capital y de financiamiento de la municipalidad

Actividades:

1. Verificación de la acreditación de la transferencia realizada por parte del Ministerio de Finanzas de los Aportes del COOTAD, ECODESARROLLO en forma mensual; de los Proyectos del Banco de Desarrollo del Ecuador y MIESS, otros según las etapas de desembolso.
2. Verificación de la existencia de la cuenta contable o si es nuevo identificar la cuenta que corresponde para el registro y solicitar el enlace contable – presupuestario correspondiente.
3. Registro contable en el sistema informático que maneja Contabilidad.
4. Revisión, impresión del registro contable.
5. Remisión de los registros contables al jefe inmediato para el control y legalización respectiva.
6. Llevar un control en hoja electrónica Excel de las transferencias recibidas, y reportar para el envío de la información financiera.
7. Llevar un control en hoja electrónica Excel de las transferencias recibidas por parte del Banco del Estado por créditos no reembolsables y reembolsables.
8. Legalizar y entregar un respaldo al jefe inmediato de las transferencias recibidas.
9. Archivos con la documentación soporte.

Producto 3: Registro contable de valores recuperados por compensación del IVA pagado

Actividades:

1. Recepción de Resoluciones de devolución del IVA a favor del Municipio de Orellana.
2. Analizar los montos declarados y favorecidos que se encuentran devolviendo, periodo al que corresponde y cuenta contable.
3. Registro contable en el sistema informático que maneja Contabilidad.
4. Revisión, impresión del registro contable.
5. Remisión de los registros contables al jefe inmediato para el control y legalización respectiva.
6. Llevar un control de recepción de Resoluciones otorgadas por el SRI a favor del Municipio y las recaudaciones recibidas.
7. Informe según sea el requerimiento.

Producto 4: Informe y liquidación de fondos de terceros registrados por ingresos

Actividades:

RUBRO NO IDENTIFICADOS Y DE OTROS MUNICIPIOS

1. Verificación del depósito o transferencias realizadas por terceros en las cuenta del Banco Internacional y Banco Central del Ecuador que no han sido presentados en Recaudación.
2. Registro contable en el sistema informático que maneja Contabilidad.
3. Llevar un control de los ingresos de los fondos de terceros recibidos en hoja electrónica Excel.
4. Registrar contablemente su devengamiento según reporte de recaudación de impuestos.
5. Coordinar con Tesorería con la revisión de saldos.
6. Informe mensual de los fondos de terceros, 1.5 x mil y Alcabalas; el cual es remitido al jefe inmediato.

OTROS INGRESOS DE TERCEROS:

1. Verificación de los depósitos realizados por terceros según estado de cuenta del Banco Internacional, por el concepto que corresponda.
2. Registro contable en el sistema informático que maneja Contabilidad.
3. Levantar una base de datos en archivo Excel,

SECRETARIO GENERAL

5. Realizar el devengamiento de los depósitos recibidos, previo a la presentación del depósito original.
6. Informe al jefe inmediato.

CUERPO DE BOMBEROS

1. Bajar del sistema que maneja Tesorería, los reportes de recaudación del rubro 0.15 x 1.000 al pago de predios urbanos y rurales.
2. Verificar con los valores recibidos en recaudaciones con facilidades de pago.
3. Comprobar el reporte emitido con los valores entregados con Notas de Crédito.
4. Conciliar con el sistema informático que maneja Contabilidad.
5. Cálculo y registro contable del servicio administrativo correspondiente
6. Reporte trimestral de las recaudaciones por concepto de 0.15 x 1.000 al pago de predios urbanos y rurales para la devolución de los valores recaudados.

Producto 5: Conciliaciones contables de ingresos propios recaudados.

Actividades:

1. Revisión y conciliación global de las recaudaciones por mes, registrados en hoja electrónica Excel por códigos con los reportes recibidos del sistema que maneja Tesorería.
2. Conciliación mensual de las recaudaciones realizadas en el sistema informático que maneja Contabilidad con los datos registrados en la hoja electrónica Excel.
3. Análisis y conciliación de las recaudaciones con Facilidades de pago por contribuyente y números de existencia (emisión menos recaudación igual saldos por cobrar que suman a cartera vencida anual).
4. Conciliación de impuestos recaudados anual.
5. Coordinar con la Analista de Contabilidad que corresponda para el Informe de cartera anual.

Producto 6: Detección mensual de inconsistencias en la Ejecución Presupuestaria de Ingresos

Actividades:

1. Revisar periódicamente el devengado y recaudado que reflejan las cédulas presupuestarias de ingresos.
2. Analizar los datos que presentan inconsistencias y dar seguimiento a la transacción y/o certificación presupuestaria que se encuentra con errores y que produce inconsistencias en la Ejecución Presupuestaria de ingresos.
3. Revisar por períodos las cuentas por cobrar y cotejarlas con las cédulas presupuestarias de ingresos, con el reporte presupuestario de ingresos; así con los validadores contables de ingresos.
4. Realizar el registro de regulación a las cuentas contables cuando sea necesario.
5. Revisión, impresión de la transacción.
6. Legalización y remisión al jefe inmediato para su revisión y aprobación.

SECRETARIO GENERAL

Producto 7: Análisis financieros trimestral de ingresos

Actividades:

1. Obtener la información trimestral de las recaudaciones que percibe la Municipalidad.
2. Agrupar la información recabada por tipo de ingreso, de acuerdo al Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público.
3. Procesar la información de acuerdo a los índices financieros que se requiera aplicar.
4. Detectar variaciones importantes en elementos específicos de un año a otro; si se encuentra algo que parezca sospechoso, realizar un análisis más detallado de la información para determinar la causa

6. Analizar la información y comparar las cifras de un período a otro, explicar las razones de cierta tendencia, o el aumento o disminución de los ingresos capital y financiamiento, y solicitar a Tesorería de los ingresos propios de las variaciones de los ingresos propios.
7. Representar la información obtenida a través de cuadros estadísticos y/o gráficos.
8. Elaborar el informe financiero.
9. Remitirlo al jefe inmediato.

Producto 8: Realizar movimientos de Ajuste o Cuentas de Orden

Actividades:

1. Ingresar al sistema contable determinar la inconsistencia en la aplicación de la cuenta contable y/o partida presupuestaria; o inconsistencias en general.
2. Revisar en el sistema contable los validadores de información.
3. Verificar la documentación habilitante previo al registro contable.
4. Analizar y determinar las cuentas contables y/o partidas presupuestarias para elaborar el registro contable respectivo.
5. Analizar las condiciones que la normativa determina para realizar un ajuste o para aplicar el registro en cuentas de orden.
6. Elaborar el asiento contable de ajuste o cuentas de orden.
7. Comprobar que no exista ninguna afectación en los estados financieros como consecuencia del ajuste realizado.
8. Revisar e imprimir la transacción.
9. Legalizar y remisión del expediente de pago al jefe inmediato para revisión y aprobación.

Producto 9: Informar periódicamente las novedades existentes en las cuentas contables

Actividades:

1. Ingresar al sistema contable, al módulo de validación de información.
2. Monitorear mensualmente los validadores de cuentas por cobrar-pagar versus presupuesto.
3. Revisar y analizar los movimientos de las cuentas contables revisando su correcta aplicación y respetando su naturaleza.
4. Comprobar la consistencia de las modificaciones contables y/o presupuestarias.
5. Revisar en el Estado de Situación Financiera, la existencia de cuentas sobregiradas.
6. Confirmar la coherencia de los estados financieros.
7. Revisar en el sistema la existencia de transacciones descuadradas.
8. Emitir el informe correspondiente con las novedades encontradas y las correcciones realizar para subsanar las inconsistencias.

2.2.3.3.5.9 ANALISTA DE CONTABILIDAD 7

2.2.3.3.5.9.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Registros contables de las emisiones y bajas de ingresos propios de la municipalidad

Actividades:

1. Recepción diaria de los reportes de impuestos emitidos y dados de baja en el sistema informático de Tesorería.

SECRETARIO GENERAL

2. Desagregar en hojas electrónicas de Excel los impuestos emitidos y dados de baja según listado de años anteriores y año actual, identificando la cuenta contable correspondiente según los códigos generados diariamente en el sistema informático que maneja el Área de Tesorería,
3. Registro contable en el sistema informático que maneja el Área de Contabilidad, según la cuenta contable y en forma manual los impuestos, tasas y contribuciones, venta de bienes y servicios, renta de inversiones y multas, ventas de inmuebles de administración emitidos, recaudados y dados de baja.
4. Revisar, imprimir y legalizar los registros contables de emisiones, y bajas.
5. Remisión de los registros contables al jefe inmediato para el control y legalización respectiva.
6. Archivo de los registros contables, adjuntando la documentación soporte.
7. Informe de Novedades en forma mensual, el cual es remitido al jefe inmediato.

Producto 2: Control previo de la baja de impuestos

Actividades:

1. Recepción y verificación de las Resoluciones de Bajas a favor de los contribuyentes, el número de emisión, impuestos.
2. Bajar el archivo de bajas de impuestos; a través del módulo Rentas del sistema informático que maneja Tesorería.
3. Cruzar la información de los dos reportes
4. Identificar las bajas por contribuyente con las respectivas Resoluciones de Baja.
5. Determinar novedades e inconsistencias.
6. Informar al jefe inmediato, a través del informe técnico respectivo.

Producto 3: Registros contables de notas de crédito y su devengamiento

Actividades:

REGISTRO

1. Recepción y revisión de las Resoluciones Administrativas de las Notas de Crédito a favor de los contribuyentes según se otorguen.
2. Análisis de las Notas de Crédito con el reporte que emite el sistema informático de Tesorería, según el número contribuyente favorecido y número de emisión.
3. Llevar un control en hoja electrónica Excel por número de Resolución, contribuyente, valor, código por impuesto, etc.
4. Registro contable en el sistema que maneja Contabilidad.
5. Revisión, impresión del registro contable.
6. Remisión de los registros contables al jefe inmediato para el control y legalización respectiva.
7. Reportar una copia del registro contable a la Analista de Contabilidad que corresponda.
8. Archivo de los registros contables con sus respectivos documentos de respaldo.

DEVENGAMIENTO

9. Recepción en los reportes de recaudación según el contribuyente que efectivice la nota de crédito.
10. Analizar y realizar el devengamiento según la cuenta contable y el control de la hoja electrónica Excel.
11. Informe mensual de los saldos existentes en las Notas de Crédito y las nuevas emisiones.

Producto 4: Registros contables por recaudación recibida de garantías en permiso de construcción y su devengamiento en cuentas de orden

SECRETARIO GENERAL

REGISTRO

1. Bajar los reportes de recaudación del sistema que maneja el Área de Tesorería.
2. Solicitar la creación de las cuentas contables correspondiente
3. Registro contable en el sistema que maneja contabilidad en cuentas de Orden.
4. Cuadrar con el mayor de la cuenta contable (2.1.2.11 Garantías en permiso de construcción)
5. Revisión, impresión del registro contable.
6. Remisión de los registros contables al jefe inmediato para el control y legalización respectiva.
7. Llevar un control en hoja electrónica Excel de los contribuyentes y su valor a devolver por mes
8. Informe mensual de novedades encontradas e inconsistencias detectadas, el cual es remito al jefe inmediato.

DEVENGAMIENTO:

9. Recepción y revisión de la documentación de soporte presentada por el contribuyente solicitando la devolución garantías.
10. Análisis del saldo existente según la cuenta contable y el control de la hoja electrónica Excel.
11. Registro contable de la devolución de Garantías en el sistema que maneja Contabilidad, disminuyendo la cuenta de fondos de terceros y cerrando la cuentas de orden.
12. Revisión, impresión del registro contable.
13. Remisión de los registros contables al jefe inmediato para el control, legalización respectiva y trámite regular en las demás dependencias de la Dirección Financiera.

Producto 5: Registro contable de glosas emitidas por la Contraloría General del Estado

Actividades:

1. Recepción de las Resoluciones de la Contraloría, con sus respectivos documentos habilitantes del registro de la emisión, recaudación efectuada en el sistema que maneja Tesorería.
2. Creación de la cuenta contable correspondiente para su registro.
3. Registro Contable de las glosas en el sistema que maneja Contabilidad de la emisión, recaudación o baja según sea el caso.
4. Llevar un control en hoja electrónica Excel.
5. Revisión, impresión del registro contable.
6. Remisión de los registros contables al jefe inmediato para el control y legalización respectiva.
7. Informe de emisiones, recaudaciones o dados de baja de las glosas; el cual es remitido al jefe inmediato.

Producto 6: Conciliaciones contables de ingresos propios de la municipalidad emitidos y dados de baja

Actividades:

1. Revisión y conciliación global por mes, de las emisiones y bajas registradas en hoja electrónica Excel por códigos con los reportes recibidos del sistema que maneja Tesorería.
2. Conciliación mensual de los registros realizados en el sistema informático que maneja Contabilidad con los datos registrados en la hoja electrónica Excel.
3. Análisis y conciliación
4. Coordinar con Analista de Contabilidad que corresponda para la emisión de impuestos cartera anual.
5. Informe de cartera anual.

SECRETARIO GENERAL

Producto 7: Realizar movimientos de Ajuste o Cuentas de Orden

1. Ingresar al sistema contable determinar la inconsistencia en la aplicación de la cuenta contable y/o partida presupuestaria; o inconsistencias en general.
2. Revisar en el sistema contable los validadores de información.
3. Verificar la documentación habilitante previo al registro contable.
4. Analizar y determinar las cuentas contables y/o partidas presupuestarias para elaborar el registro contable respectivo.
5. Analizar las condiciones que la normativa determina para realizar un ajuste o para aplicar el registro en cuentas de orden.
6. Elaborar el asiento contable de ajuste o cuentas de orden.
7. Comprobar que no exista ninguna afectación en los estados financieros como consecuencia del ajuste realizado.
8. Revisar e imprimir la transacción.
9. Legalizar y remisión del expediente de pago al jefe inmediato para revisión y aprobación.

Producto 8: Registro contable de ingresos varios

Actividades:

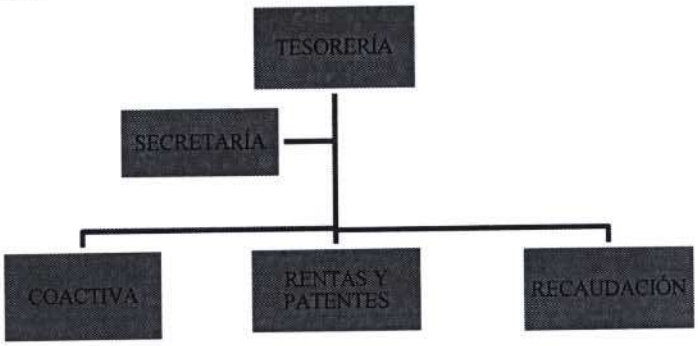
1. Recepción de la documentación soporte de los depósitos originales y/o transferencias certificadas, en los casos de: recuperación de pagos indebidos, pago de obligaciones con la Municipalidad, entre otros.
2. Verificar en los estados de cuenta del Banco, la acreditación de los depósitos.
3. Remitir copia del registro contable a la Jefa de Contabilidad.
4. Reportar novedades encontradas.

2.2.3.4 TESORERÍA

MISIÓN

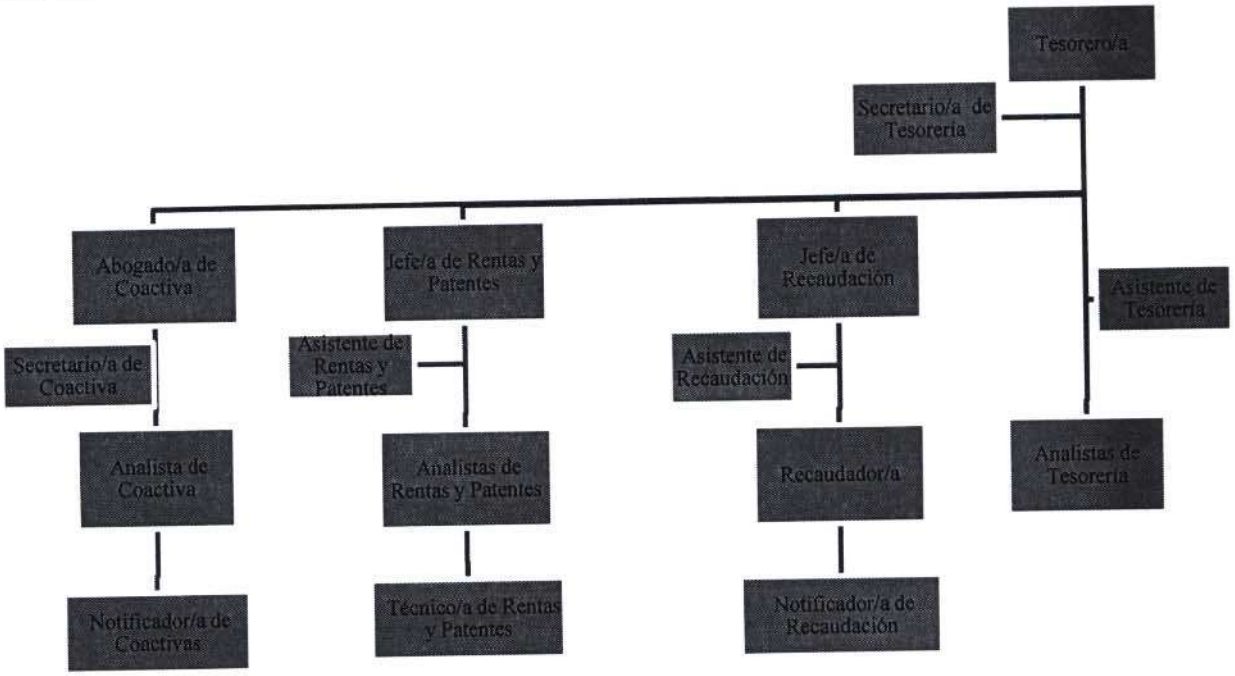
Recaudar en forma eficiente los recursos financieros generados por la ley, ordenanzas y resoluciones por la prestación de servicios Municipales, así como controlar los pagos realizados y custodiar las especies valoradas y garantías que reposan en la Tesorería Municipal.

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS

SECRETARIO GENERAL



2.2.3.4.1 TESORERO/A

2.2.3.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Efectuar pagos de la municipalidad a través de transferencias interbancarias realizadas en la página del Sistema del Banco Central.

Actividades:

1. Supervisar el control interno previo al pago, a fin de determinar la propiedad legalidad, veracidad, y conformidad de las operaciones y la documentación habilitante como: (requerimiento, certificación presupuestaria, habilitado en el SERCOP, Ruc, Contrato, Autorización de pago, garantías si el caso lo requiere, pólizas si el caso lo requiere, Acta de entrega parcial o definitiva (bienes, obras, servicios y / o consultorías), transacción contable, factura, retención).
2. Identificar las transacciones que van a ser pagadas en el sistema informativo actualmente (SIG-AME, módulo de tesorería).
3. Generar las transacciones que van a ser pagadas en el sistema informativo actualmente (SIG-AME, módulo de tesorería), en archivo comprimido SPI.
4. Subir el archivo generado en el sistema informativo (SIG-AME) al sistema de pago de la página del banco central del Ecuador y aceptar
5. Imprimir el detalle de pago realizado.

Producto 2.- Llevar y presentar informe sobre las garantías Verificación, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a sus vencimiento.

Actividades:

1. Verificación de datos impresos en póliza como: monto del contrato, firmas, fechas de inicio y vencimiento, objeto de contrato.
2. Controlar en el sistema informático que la póliza este vigente
3. Controlar la actualización de datos en el sistema Informativo actualmente (SIG_AME) una vez se recepte las Actas de Entrega Recepción definitivas o parciales.
4. Validar reporte de pólizas mensual.

SECRETARIO GENERAL

Producto 3: Elaborar el flujo de Caja.

Actividades:

1. Determinar el periodo de flujo de caja a elaborar.
2. Detallar ingresos y salidas de fondos en una hoja de Excel.
3. Determinar el saldo de caja o flujo.
4. Entregar a la Dirección de Gestión Financiera semanalmente los flujos de caja con el análisis respectivo de cada cuenta del Banco Central del Ecuador.

Producto 4: Gestionar el abastecimiento de Especies Valoradas desde el área de Bodega hasta el área de Recaudación.

Actividades:

1. Disponer del requerimiento por parte del área de Recaudación.
2. Solicitar a la Dirección de Gestión Financiera el requerimiento y este a la Dirección de Gestión Administrativa.
3. Con memorando autorizado por la Dirección de Gestión Administrativa, solicitar en el área de Bodega.
4. Recepción de especies valoradas desde bodega mediante acta de entrega recepción
5. Entrega de especies valoradas al área de Recaudación mediante acta de entrega recepción.
6. Lleva un control en Excel la entrega por serie, fecha, detalle, responsable la entrega de especies valoradas.
7. Entrega mensualmente a la Dirección de Gestión Financiera un reporte detallado de las especies entregadas a la Jefatura de Recaudación

Producto 5: Ejercer la acción de Juez de Coactivas

Actividades:

1. Organizar al juzgado de coactivas según la necesidad institucional.
2. Controlar las actividades desarrolladas por el Abogado Jefe de Coactivas.
3. Revisar y legalizar providencias; medidas cautelares y de ejecución
4. Supervisar los procesos de coactivas que iniciaron
5. Emitir el informe pertinente que le sean solicitados.
6. Y las demás establecidas por mandato legal.

Producto 6: Evaluación del desempeño de todos los servidores que integran el proceso

Actividades:

1. Levantar las metas por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento cuatrimestral.
3. Plantear acciones de mejora.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento total.
5. Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado por el proceso.

Producto 7: Plan de capacitación.

Actividades:

1. Realizar el plan de capacitación con el presupuesto requerido.
2. Revisar temas de capacitación acordes al puesto que desempeña el servidor y que fortalezcan las debilidades detectadas en la evaluación del desempeño.
3. Presentar hasta el 31 de julio de cada año para ser considerado en la reforma presupuestaria para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 8: Elaborar la Planificación de vacaciones de los servidores públicos del Área de Tesorería y sus jefaturas.

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

1. Presentar el plan de vacaciones entregado por cada servidor público del área de Tesorería y sus jefaturas.
2. Verificar que las fechas planificadas para vacaciones no dificulten la gestión la atención al contribuyente.
3. Presentar hasta el 30 de noviembre de cada año el plan de vacaciones para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 9: Pagar sueldos, horas extras y bonos a los servidores municipales.

Actividades:

1. Una vez ingresado por secretaria los roles de pago o transacciones contables, supervisar el control previo al pago.
2. Identificar las transacciones que van a ser pagadas en el sistema informativo actualmente (SIG-AME, módulo de tesorería).
3. Generar las transacciones que van a ser pagadas en el sistema informativo actualmente (SIG-AME, módulo de tesorería), en archivo comprimido SPI.
4. Subir el archivo generado en el sistema informativo (SIG-AME) al sistema de pago de la página del Banco Central del Ecuador y aceptar.
5. Imprimir el detalle de pago realizado.

Producto 10: Gestionar bajas de especies valoradas.

Actividades:

1. Receptar a inicios de cada año fiscal informe detallado y motivado de especies valoradas a dar de baja desde la jefatura de Rentas.
2. Solicitar al Dirección Financiera la baja de especies valoradas.
3. Con Resolución emitida desde Alcaldía, en la cual indica hora hecha, lugar, personal que interviene en el acto, se celebra el acto de baja de especies valoradas solicitadas
4. Recepción de acta de asistencia y acto de baja de especies valoradas.

2.2.3.4.2 ANALISTA DE TESORERÍA 1

2.2.3.4.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Elaboración del comprobante de retención conforme ingresan los procesos de pagos al área de tesorería desde financiero.

Actividades:

1. Recepción y verificación de la factura donde consten impresos los datos legales del Proveedor, llenado correctamente con los datos del comprador sin enmendaduras, tachones, y correcciones, observar que la factura tenga relación con el proceso de pago.
2. Validación e impresión de la factura en el portal del SRI
3. Ingreso de datos del proveedor al sistema informativo actualmente (SITAC), de acuerdo al tipo de compra (Bienes, Obras, Servicios y/o consultorías)
4. Autorización de la factura por parte del servicio de rentas internas.
5. Elaboración del comprobante de retención a través del sistema informativo actualmente (SITAC).
6. Verificación de la creación del archivo RIDE.
7. Coordinar y evidenciar gestión con los proveedores por medio de Correo electrónico, llamadas telefónicas u otros medios, por falta de información si el caso lo requiere.

Producto 2: Ingreso y registro de Roles y planillas de empleados en el sistema informativo actualmente (CITAC), conforme llegan los procesos de pago a área de tesorería.

Actividades:

1. Revisar remuneraciones por horas extras, complementarias o nocturnas de los empleados y registrarlas en el sistema informático actualmente (SITAC).

SECRETARIO GENERAL

2. Revisar remuneraciones mensuales de cada uno de los empleados y registrarlos manualmente en el sistema informativo actualmente (SITAC).

Producto 3: Declaración de Impuestos mensual del GADMFO en la página del Servicio de Rentas Internas.

Actividades:

1. Verificar cada una de las facturas que se encuentran ya registradas en el sistema informativo actualmente (SITAC).
2. Verificar y descargar el reporte de compras, ventas y trabajadores.
3. Elaborar en hoja de Excel el resumen de compras, ventas y trabajadores, de acuerdo a los porcentajes en la fuente de impuesto a la renta conforme la normativa vigente, para ser llenados en el formulario 103.
4. Elaborar en hoja de Excel el resumen de compras, ventas y trabajadores de acuerdo a los porcentajes del impuesto al valor agregado, para ser llenado en el formulario 104.
5. Verificar y descargar del sistema informativo actualmente (SITAC), el anexo transaccional simplificado (ATS), para el análisis y comprobación con el talón de resumen.
6. Ingresar al portal del servicio de rentas internas y elaborar el formulario de Declaración de Retenciones en la Fuente 103.
7. Ingresar al portal declaraciones en medio magnético DIMM Formularios y elaborar el formulario 104 impuesto al valor agregado.
8. Ingresar al portal del servicio de rentas internas y cargar el archivo del anexo transaccional.
9. Imprimir el pre validación del proceso en 48 horas de haber subido toda la información, a través del portal del servicio de rentas internas.

Producto 4: Solicitar Devolución de IVA mensual al Servicio de Rentas Internas.

Actividades:

1. Elaboración de la solicitud legalmente firmada por el representante legal.
2. Adjuntar copias de C.I, acción de personal del representante legal, certificado del Banco Central del Ecuador, certificado del registro del MRL.
3. Imprimir la Pre-validación de solicitud mediante le portal del SRI.
4. Imprimir el talón resumen del anexo descargado del sistema informativo actualmente SITAC.
5. Elaborar un detalle en Excel de cada uno de los comprobantes de venta que contengan IVA.
6. Impresión de los comprobantes electrónicos a ser enviados al Servicio de Rentas Internas.

Producto 5: Declaración Impuesto a la Renta Anual de trabajadores en relación de dependencia.

Actividades:

1. Solicitud del formulario SRI-GP de los empleados y registro en el sistema informativo actualmente SITAC.
2. Ingresar en el sistema informativo actualmente SITAC los décimos percibidos por el funcionario.
3. Ingresar en el sistema informativo actualmente SITAC las remuneraciones y sueldos extras que haya percibido en el año fiscal
4. Calcular el impuesto a la renta de los trabajadores del GADMFO
5. Elaboración y entrega del Formulario.

Producto 6: Control de Transferencias y Depósitos de terceros.

Actividades:

1. Revisión del reporte del Estado de cuenta de ingresos (Banco Internacional) y estado de cuenta donde realizan transferencias del 1.5 x1000 y Alcabalas (Cta.: 1220040-Banco Central).
2. Crear base datos con las transferencias de terceros recibidas en las cuentas de ingreso del GAD Municipal. .
3. Verificar, controlar y certificar que la transferencia o depósito del contribuyente se encuentra en las cuentas de ingresos con documentos habilitantes como son: original de depósito y en caso de

SECRETARIO GENERAL

transferencia incluido la certificación de quien realiza tal transferencia para legalizar el respectivo pago en las ventanillas de recaudación.

4. Emitir y revisar reporte mensual de las transferencias y depósitos ya efectivizadas en ventanilla en de las dos cuentas de forma separada.
5. Remitir al área de contabilidad.
6. Imprimir, remitir mensualmente estado de cuenta del banco internacional a contabilidad.

Producto 7: Control de Recaudación diaria

Actividades:

1. Recepción de documentación de recaudación diaria.
2. Realizar control previo a los ingresos diarios.
3. Elaborar documento para ser remitido a contabilidad para su respectivo registro.
4. Hacer un segundo ejemplar para archivo de tesorería.
5. Entregar a secretaria de tesorería para que su registro y entrega al departamento contabilidad.

Producto 8: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.2.3.4.3 ANALISTA DE TESORERÍA-2

2.2.3.4.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Elaboración de Convenio /facilidades de pago.

Actividades:

1. Explicar al contribuyente el pos y los contras al realizar un convenio de pago.
2. Verificar en el sistema Cabildo si el contribuyente puede acceder a un convenio /facilidad de pago.
3. Receptar y revisar documentos habilitantes para realizar un convenio como:
   - Copia legible de Cedula de identidad y papeleta de votación.
   - Solicitud para realizar un convenio por parte del contribuyente, sumillada por la Dirección Financiera.
   - Estado de cuenta del sistema Cabildo con fecha actual, del mismo que se calculara el 20% de la deuda total.
   - Copia del comprobante de pago del 20% del total de la deuda.
4. Autorización al procedimiento de la elaboración del convenio de pago por la Dirección Financiera.
5. Elaboración del convenio/ facilidades de pago dentro del cual se establecerá la forma de pago por fechas y valor a pagar cada cuota, previo recepción de la Resolución emitida por la Dirección Financiera.
6. Legalizar las firmas con los responsables que intervienen en el convenio/facilidad de pago.
7. Entregar al contribuyente una copia legalizada del convenio/facilidad de pago.
8. Entregar al Analista de Recaudación el convenios /facilidades de pago realizado para su respectivo control y liquidación.

Producto 2: Elaboración de notas de crédito.

Actividades:

1. Contar con una solicitud por parte del contribuyente donde indique el motivo por el cual tiene derecho a una devolución de impuesto, la misma que debe ser ingresada al Departamento Financiero, humillado al área correspondiente (Tesorería, Agua Potable, Planificación u otras)
2. Emitir informe técnico del área del cual el contribuyente necesita la devolución, resaltando los números de emisiones a los cuales corresponde la devolución.

SECRETARIO GENERAL

4. Entregar documento Original de Nota de Crédito al contribuyente, al mismo tiempo receptar datos como firma de recibido, teléfono, numero de cedula.
5. Emitir reporte mensual de las notas de crédito al área de contabilidad, para su respetivo control previo y registro contable.

Producto 3: Endoso de crédito.

Actividades:

1. Solicitud de parte del dueño de la nota de crédito.- indicando el endoso de crédito a favor de una tercera persona, incluyendo Copia de Cedula, papeleta de votación, del endosante y beneficiario. Dirigida a la Dirección Financiera.
2. Adjuntar la nota de crédito original.
3. Solicitud autorizada por la Dirección Financiera.
4. Actualización de datos en el sistema Cabildo en el módulo Endoso de Crédito del endosante y beneficiario.
5. Verificación en el módulo de Nota de crédito del nuevo beneficiario.
6. Impresión de la Nota de crédito.
7. Legalización de firmas de responsables.
8. Entrega de la Nota de crédito al nuevo beneficiario.
9. Emitir reportes mensuales de notas de crédito endosadas al departamento de contabilidad para su respetivo control previo y registro contable.

Producto 4: Conciliación del rubro de Orden de Faenamiento y Expendio.

Actividades:

1. Receptar reporte de emisiones de forma semanal del rubro Orden de Faemaniento emitido por área de Rentas.
2. Receptar Reporte de recaudaciones de forma semanal del rubro por el área de Rentas.
3. Receptar informe del servicio de faenamiento realizado semanalmente emitido por el Administrador de la planta de faenamiento, en digital y físico.
4. Elaborar una base de datos con los tres informes y cruzarlos para identificar novedades.
5. Realizar observaciones a las áreas de Rentas, Recaudación y Dirección de Gestión de Higiene y Servicios públicos, y subsanar dentro de lo que es posible.
6. Elaborar conciliación con los tres reportes (Rentas, Recaudación y Dirección de Gestión e Higiene y Servicios Públicos.
7. Elaborar informe de conciliación de forma semanal, con recomendaciones si fueren pertinentes.
8. Remitir informe al jefe inmediato, para luego enviar al departamento de Contabilidad para su control y revisión.
9. En caso de haber observaciones por parte del Departamento de Contabilidad a los informes enviados, subsanar observaciones y responder.

Producto 5: Control y registro de títulos de crédito recibidos desde el área de Recaudación.

Actividades:

1. Receptar y verificar títulos de crédito físicos de la recaudación diaria mediante acta entrega recepción por parte de la Jefatura de Rentas.
2. Registrar en la base de datos secuencias recibidas mediante acta entrega recepción.
3. Informar novedades encontradas y subsanar.
4. Emitir informe de control de títulos por cuatrimestre.
5. Entregar al archivo general títulos de crédito de periodos anteriores a los dos últimos años vigentes mediante acta entrega recepción.

Producto 6: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.

SECRETARIO GENERAL

2.2.3.4.4 ASISTENTE DE TESORERÍA

2.2.3.4.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Control de vencimientos y renovación de las garantías.

Actividades:

1. Revisión en el sistema SIGAME de pólizas a renovar de acuerdo a la fecha.
2. Envío de solicitud para renovación de pólizas a las Aseguradoras 10 días antes a su vencimiento, tomando en cuenta feriados y festivos (vía correo electrónico se adjunta escaneado de archivo impreso de SIGAME)
3. Registro en libro de Pólizas a renovar para seguimiento diario.
4. Recepción y revisión de pólizas renovadas enviadas por las aseguradoras.

Producto 2: Control, registro e informe de garantías renovadas Y/O iniciales según lo establecen las leyes vigentes y normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado

Actividades:

1. Se reciben pólizas renovadas por parte de las aseguradoras y departamento jurídico en caso de pólizas iniciales.
2. Creación de proveedores y nuevas pólizas.
3. Registro en el sistema SIGAME de pólizas para actualización de datos.
4. Registro en archivo Excel la renovación de pólizas.
5. Presentar informe mensual de estatus de pólizas a la Tesorera.

Producto 3: Registro y control de actas-entrega recepción definitivas y/o provisionales.

Actividades:

1. Revisión en el sistema SIGAME las pólizas ligadas a las actas recibidas.
2. Registros de actas en el sistema SIGAME y archivo Excel para control.

Producto 4: Archivo físico y digital de pólizas y actas recepciones provisionales y/o definitivas

Actividades:

1. Una vez registradas pólizas recibidas y/o recepciones provisionales y/o definitivas de las diferentes jefaturas del GADMFO, referentes a obras y/o proyectos mantenidos con la municipalidad, se procede al archivo en folders etiquetados por orden alfabético de Proveedores.
2. Se diligencia firmas de pólizas por la máxima autoridad para su archivo.

Producto 5: Verificación y control de procesos previo al pago a los beneficiarios. (Planillas de horas extras, sueldos, y otros)

Actividades:

1. Revisión de documentos habilitantes para el pago de acuerdo al proceso.
   - Facturas, retenciones (proveedores)
   - Pólizas (vigencias y/o actas provisionales -definitivas) (proveedores)
   - Informes diligenciados debidamente firmados.
   - Certificados de no adeudar.
   - Impuestos pagados a la municipalidad (1.5 x 1.000-patentes)
   - Realizar llamadas telefónicas al beneficiario o administradores si lo requiere el caso.
2. Ingreso de valores en transacciones dentro del módulo de pagos SIGAME.
   - Registros de valores en transacciones (generar T)
   - Creación de proveedores en el sistema SIGAME.
   - Verificación y registro en caso de no tener datos bancarios para transferencias.
   - Creación de archivos manuales para subir en el sistema y posterior pago

Producto 6: Archivo digital en Excel de procesos pagados.

Actividades:

1. Registro en archivo Excel pagos realizados a diario.

SECRETARIO GENERAL

3. Reingreso procesos a pagar en caso de existir no acreditados o errores con el sistema bancario.

Producto 7: Registros, entrega e informe de especies valoradas

Actividades:

1. Recepción de solicitudes con memorandos de especies valoradas a usar se ventanillas.
2. Solicitar a bodega con memorando especies valoradas.
3. Elaboración de acta entrega recepción entre la tesorera y Jefa de recaudación para entrega de especies valoradas.
4. Llevar registro de entrega especies en archivo Excel.
5. Archivo de actas físicas en folder.
6. Presentar informe de especies valoradas mensual a la tesorera.

Producto 8: Atención al usuario interno y externo cuando la Secretaria de Tesorería se encuentre con permiso personal.

Actividades:

1. En apoyo a las actividades de la jefatura de tesorería se atiende a los usuarios internos y externos.
2. Se recepta documentación interna y externa.
3. Despacho de documentación interna y externa a diferentes departamentos.
4. Recepción de llamadas telefónicas de usuarios y proveedores.

Producto 9: Receptar y remitirla Información cuando la Secretaria de Tesorería se encuentre con permiso

Actividades:

1. La Dirección de Gestión Financiera envía diariamente documentación que es presentada por los usuarios internos y externos.
2. Tesorería sumilla y direcciona a las diferentes Jefaturas de: Recaudación Rentas y Coactivas las solicitudes para que se emita informe o se atienda a los usuarios.
3. Se solicita a las diferentes Direcciones o Jefaturas información que es requerida por los usuarios internos y externos.
4. Se informa a la Dirección de Gestión Financiera todos los sucesos que acontecen con las respectivas soluciones que ameriten.
5. Atención a los Contribuyentes.

Producto 10: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.2.3.4.5 SECRETARIO/A DE TESORERIA

2.2.3.4.5.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario interno y externo.

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a Tesorería
2. Receptar y revisar que la documentación entregada por los/as usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
3. Verificar firmas de control previo y autorización financiera a las transacciones para su respectivo pago.
4. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en Tesorería.
5. Imprimir acreditados a los usuarios que solicitan.
6. Brindar atención oportuna con amabilidad, respeto y calidez.

Producto 2: Receptar y distribuir documentación interna y externa.

SECRETARIO GENERAL

1. Clasificar la información y distribuir en el área de tesorería y jefaturas.
2. Apoyar en la sumilla de los procesos delegando a Jefaturas o analistas y asistente de tesorería luego firmar la Tesorera/o.
3. Remitir información física por Tesorería a las diferentes Direcciones.
4. Remitir a contabilidad procesos de pago originales incluido la transferencia o SPI.

Producto 3: Archivo digital de la documentación recibida y entregada desde tesorería.

Actividades:

1. Ingresar en la base de datos la documentación receptada por direcciones:
- Planificación (Documentación concerniente a Predios Urbanos y Rurales)
- Agua potable (Documentación concerniente a Agua potable y Alcantarillado)
- Dirección de Gestión e Higiene y Servicios Públicos (Documentación concerniente a Faenamiento, arriendos de locales, otros servicios públicos)
- Dirección de Justicia Policial (Documentos concernientes a permisos provisionales, patentes comerciales, multas, otros)
- Dirección Financiera documentación interna (documentación concerniente a pagos) (disposiciones, circulares, ordenanzas, resoluciones,); -Otras Direcciones etc. etc.
- Documentación Financiera Externa (Solicitudes)
- Otros (pólizas, informes, Actas)

2. Custodia del archivo digital del área de tesorería.

Producto 4: Archivo físico de la documentación recibida.

Actividades:

1. Sacar copia de la documentación receptada proveniente de las diferentes áreas, entregar original al área correspondiente para su elaboración con firme de receptor, esta copia debe ser archivada en la carpeta etiquetada por Dirección en espera del resultado para luego remitir al departamento de dónde provino.
2. Sacar respaldo físico de procesos de pago para archivo de tesorería. (Certificación presupuestaria, Orden de pago, Factura, Retención, Transacción contable, SPI)
3. Entregar el archivo físico al archivo general de acuerdo a la ley vigente.
4. Custodia del archivo físico en el área de tesorería.

Producto 5: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la jefatura de tesorería.

Actividades:

1. Solicitar material de oficina a Administrativo.
2. Retirar y registrar el material de oficina ingresado.
3. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesite el personal.
4. Conciliar mensualmente las necesidades.

Producto 6: Remitir a Alcaldía información mensual de la recaudación diaria.

Actividades:

1 Receptar los dos ejemplares del control de recaudación, entregado por la analista de tesorería 1.
2. Registrar en hoja de Excel diariamente los valores recaudados.
3. Elaborar memorando incluyendo el detalle mensual de la recaudación diaria
4. Realizar un duplicado físico de la información mensual
5. Remitir a Alcaldía.
6 .Archivar recibido.

Producto 7: Remitir a Alcaldía información diaria de recaudación de impuestos prediales y rurales.

SECRETARIO GENERAL

1 Elaborar memorando incluyendo el detalle de la recaudación de impuesto predial y rural.
2. Realizar un duplicado físico de la información diaria.
3. Remitir a Alcaldía.
4. Archivar información

2.2.3.4.5 RENTAS Y PATENTES

2.2.3.4.5.1 JEFE/ADE RENTAS Y PATENTES

2.2.3.4.5.1 .1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Emisión de los títulos de crédito conforme a los requisitos establecidos por la Ley, Ordenanzas y Resoluciones de los títulos de crédito y demás documentos que amparan la emisión de los diferentes ingresos municipales.

Actividades:

1. Verificación de los documentos habilitantes
2. Verificar que cuenten con Nombres y Apellidos o Razón Social
3. Concepto por el que se emita con expresión de su antecedente
4. Valor de la obligación que representa o de la diferencia exigible
5. La fecha desde la cual se cobrara interés
6. Firma de responsabilidad

Producto 2: Emisión global de los Predios Urbanos, Rurales, contribución especial de Mejoras, Licencia de Turismo y Patente Municipal

Actividades:

1. Receptar el castro de las diferentes Áreas
2. Realizar simulación de la emisión global
3. Emisión final global de los diferentes Impuestos el primer día del año

Producto 3: Emisión mensual de las planillas de Agua Potable

Actividades:

1. Receptar los documentos habilitantes para la emisión del agua potable
2. Realizar emisión de las planillas de agua potable.
3. Poner en conocimiento al Área de Recaudación de la emisión realizada.

Producto 4: Emisión de las cuotas de alcantarillado y agua potable mensualmente

Actividades:

1. Verificar que el contribuyente cuente con los documentos habilitantes para el ingreso de las cuotas
2. Revisar que el contribuyente tenga actualizado la información en el sistema
3. Realizar emisión de las cuotas de alcantarillado y medidor de agua potable

Producto 5: Verificación y Cálculo de liquidación para la emisión de las Alcabalas de Predio Urbano y Rural

Actividades:

1. Receptar los documentos enviados por el área Financiera
2. Verificación de los documentos habilitantes
3. Verificación y actualización de datos de los contribuyentes
4. Verificación y cálculo para la emisión de los títulos de crédito de la alcabala
5. Informar al contribuyente del valor a cancelar
6. Realizar informe con los valores a cancelar.
7. Dirigir al Área correspondiente

Producto 6.- Verificación y Cálculo de liquidación para la emisión de la Utilidad o Plusvalías de los predios Urbanos

Actividades:

1. Receptar los documentos enviados por el área Financiera
2. Verificación de los documentos habilitantes
3. Verificación y actualización de datos de los contribuyentes

SECRETARIO GENERAL

5. Verificación y cálculo para la emisión de los títulos de crédito
6. Informar al contribuyente del valor a cancelar
7. Realizar informe con los valores a cancelar.
8. Dirigir al área correspondiente

Producto 7.- Exoneración ley del Anciano

Actividades:

1. Receptar los documentos habilitantes de contribuyentes
2. Verificación de los documentos
3. Ingreso de la fecha de nacimiento en el sistema
4. Realizar exoneración respectiva en el sistema
5. Comunicar al contribuyente del valor a cancelar

Producto 8.- Exoneración Ley de Discapacidad

Actividades:

1. Receptar los documentos habilitantes de contribuyentes
2. Verificación de los documentos
3. Verificar en el sistema que cuente con Predio Urbano o Rural
4. Realizar exoneración respectiva en el sistema
5. Comunicar al contribuyente del valor a cancelar

Producto 9.-Informe semanal de Emisión de los Títulos de crédito de Orden de Faenamiento

Actividades:

1. Reporte de diario de Orden de Ingreso de los títulos de crédito por Orden de Faenamiento
2. Convertir a Excel y clasificar la información solicitada
3. Elaborar informe y entregar al Jefe inmediato (Tesorera)

Producto 10.- Actualización de los contribuyente ya registrados y creación de los contribuyentes nuevos en el sistema.

Actividades:

1. Solicitar la copia de la cedula o RUC en caso de ser personas Jurídicas
2. Solicitar la dirección de su domicilio, número de teléfono, correo electrónico
3. Creación y actualización del contribuyente.

Producto 11.- Bajas de los títulos de crédito en base a las resoluciones Financieros

Actividades:

1. Receptar los documentos habilitantes
2. Verificar que los documentos estén completos
3. Verificar y constatar los valores del título de crédito a dar de baja
4. Baja del título de crédito

Producto 12.- Realizar informes de reclamos presentados por el contribuyente

Actividades:

1. Receptar documentos habilitantes del reclamo realizado
2. Verificar y analizar la documentación presentada
3. Emitir el respectivo informe del reclamo al Jefe Inmediato

Producto 13: Evaluación del desempeño de todos los servidores que integran el proceso

Actividades:

1. Levantar las metas por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento cuatrimestral.
3. Plantear acciones de mejora.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento total.
5. Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado por el proceso.

Producto 14.- Solicitar al Jefe inmediato personal humano y medio de transporte

SECRETARIO GENERAL

1. Policía Municipal
2. Medios de transporte (vehículos-motos)

Producto 15: Plan de capacitación.

Actividades:

1. Realizar el plan de capacitación con el presupuesto requerido.
2. Revisar temas de capacitación acordes al puesto que desempeña el servidor y que fortalezcan las debilidades detectadas en la evaluación del desempeño.
3. Presentar hasta el 31 de julio de cada año para ser considerado en la reforma presupuestaria para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 16: Plan de vacaciones de los servidores públicos del Área de Rentas.

Actividades:

1. Presentar el plan de vacaciones entregado por cada servidor público que integra Rentas.
2. Verificar que las fechas planificadas para vacaciones no dificulten la gestión la atención al contribuyente.
3. Presentar hasta el 30 de noviembre de cada año el plan de vacaciones para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 17.- Organización de Documentos en Archivo físico y digital de la documentación.

Actividades:

1. Elaborar el instructivo/procedimiento de manejo de informes.
3. Registrar los datos en el archivo digital interno de la contestación del informe
4. Ubicar en el archivo físico el informe correspondiente.

2.2.3.4.5.2 ASISTENTE DE RENTAS Y PATENTES

2.2.3.4.5.2 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario.

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica
2. Clasificar la Información y distribuir al funcionario correspondiente.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas
4. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el contribuyente externo e interno
5. Receptar y revisar que la documentación entregada por el contribuyente externo e interno esté completa y correcta.
6. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante por medio del correo personal.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación.

Actividades:

1. Elaborar el instructivo/procedimiento de manejo de la documentación.
2. Socializar el instructivo.
3. Ejecutar y presentar avances cuatrimestrales.
4. Receptar la documentación.
5. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
6. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
7. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Registro de salida temporal.

Actividades:

1. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a.

SECRETARIO GENERAL

2. Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones en la matriz de permisos temporales de los servidores/as que laboran y entregar el viernes de cada semana con los permisos temporales en digital y físico.
3. Llevar un formato de registro para los servidores/as que realizan trabajo fuera de la oficina, con el detalle de las actividades que cumplen.

Producto 4: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as.
Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades de los servidores públicos que laboran en Rentas
2. Realizar el memorando para solicitar material de oficina al Jefe inmediato
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la Dirección.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesiten los servidores públicos de Coactivas.

Producto 5: Gestión de la documentación Rentas
Actividades:

1. Llevar la agenda de Rentas.
2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos y oficios

2.2.3.4.5.3 ANALISTA DE RENTAS Y PATENTES 1
2.2.3.4.5.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1.- Registro de bases de datos de contribuyentes actualizadas y depuradas de los Impuestos de patentes anuales y del 1.5 por mil sobre los activos totales en el sistema.
Actividades:

1. Verificar que cumplan con los requisitos de acuerdo al Art 149 y 150 del Código Tributario
2. Verificar que el contribuyente cuente con los datos completos en el sistema
3. Verificar que no existan duplicaciones
4. Actualizar la información del contribuyente
5. Mantener en sistema el catastro actualizado

Producto 2.- Inspecciones y citaciones a los diferentes establecimientos y lugares del Cantón francisco de Orellana
Actividades:

1. Visitas a los diferentes establecimientos de actividad económica y comercial
2. Registro e informe de citaciones y notificaciones
3. Registro e informe de inspecciones

Producto 3.- Emisión del título de crédito de los activos totales
Actividades:

1. Recepta documento habilitante
2. Verificación de la documentación presentada
3. Análisis en base a normativas vigentes
4. Calculo de la emisión de los títulos de crédito

Producto 4.- Emisión del título de crédito de la patente de actividad económica por primera vez
Actividades:

1. Recepción de los documento habilitante
2. Verificación de la documentación presentada por primera vez y renovación
3. Análisis en base a normativas vigentes
4. Calculo de la emisión de los títulos de crédito
5. Informe de la patente por primera vez

Producto 5.- Renovación de la patente Municipal persona natural
Actividades:

SECRETARIO GENERAL

2. Verificación de la documentación presentada por renovación
3. Entrega de ticket con el sello y firma para el pago respectivo

Producto 6.- Renovación de la patente Municipal de las personas jurídicas

Actividades:

1. Recepción de los documento habilitante
2. Verificación de la documentación presentada por renovación
3. Verificar la patente presuntiva
4. Emitir título complementario por alcance de patente.
5. Entrega de ticket con el sello y firma par el respectivo pago

Producto 7.- Verificación y Cálculo de liquidación para la emisión de las Alcabalas de Predio Urbano y Rural

Actividades:

1. Receptar los documentos enviados por el área Financiera
2. Verificación de los documentos habilitantes
3. Verificación y actualización de datos de los contribuyentes
4. Verificación y cálculo para la emisión de los títulos de crédito de la alcabala
5. Informar al contribuyente del valor a cancelar
6. Realizar informe con los valores a cancelar.
7. Dirigir al Área correspondiente

Producto 8.- Verificación y Cálculo de liquidación para la emisión de la Utilidad o Plusvalías de los predios Urbanos

1. Receptar los documentos enviados por el área Financiera
2. Verificación de los documentos habilitantes
3. Verificación y actualización de datos de los contribuyentes
4. Verificación del año de escritura, mejoras, cuantía indeterminada
5. Verificación y cálculo para la emisión de los títulos de crédito
6. Informar al contribuyente del valor a cancelar
7. Realizar informe con los valores a cancelar.
8. Dirigir al Área correspondiente

Producto 9.- Elaboración de la planificación de las Inspecciones a los diferentes establecimiento y lugares actividades comerciales

Actividades:

1. Coordinar los lugares a inspeccionar
2. Elaboración y entrega para la aceptación de la planificación al Jefe inmediato

Producto 10.- Solicitar y Coordinar con el Jefe Inmediato para las Inspecciones a realizar a los diferentes establecimientos del Canto Orellana

Actividades:

1. Programar las actividades y realiza con su respectiva planificación
2. Solicitar y coordinar con el Jefe inmediato del Apoyo de La Policía Municipal
3. Solicitar medios de transporte (vehículos-motos)

Producto 11.- Contestación a los reclamos tributarios del 1.5 por mil de los activos totales y la patente municipal económica de los contribuyentes

Actividades:

1. Receptar documentación de reclamo
2. Verificación de la documentación completa
3. Elaboración y contestación del reclamo del contribuyente
4. Entrega de informe al jefe inmediato

Producto 12.- Organización de Documentos

Actividades:

1. Elaborar el instructivo/procedimiento de manejo de la documentación.

SECRETARIO GENERAL

3. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación del Área de Rentas.
4. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

2.2.3.4.5.4 ANALISTA DE RENTAS Y PATENTES 2

2.2.3.4.5.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1.- Garantizar la Emisión de los títulos de crédito correctamente de los Impuestos, tasas y servicios administrativos de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas y Resoluciones.

Actividades:

1. Receptar y verificar que cuenten con los documentos habilitantes
2. Verificar que cumplan con los requisitos de acuerdo al Art 149 y 150 del Código Tributario
3. Verificar y actualizar la información del contribuyente (dirección domiciliaria entre otros)
4. Adicionalmente previo a la emisión de los títulos crédito de deberá realizar la última revisión.
5. Emisión de los títulos de crédito.

Producto2.- Llevar el registro y control de las emisiones por orden de faenamiento y contribuyentes.

Actividades:

1. Verificar que el contribuyente tenga la patente para poder faenar
2. Llevar un registro de pedidos tanto de bovino y porcinos
3. Informe diario de las emisiones por Orden de Faenamiento
4. Entrega del informe al Jefe Inmediato

Producto 3.- Atención al contribuyente externo e interno

Actividades:

1. Crear y mantener una buena relación con el contribuyente
2. Brindar una buena información al cliente del trámite a realizar
3. Atender las sugerencias y consultas de los clientes

Producto 4.- Elaboración de informes técnico referente a novedades diarias y sugerencias

Actividades:

1. Verificación de los documentos habilitantes
2. Elaborar informe con los respectivos
3. Realizar la entrega respectiva al Jefe inmediato

Producto 5.- Organización de documentos en archivo físico y digital de la documentación.

Actividades:

1. Elaborar el instructivo/procedimiento de manejo de la documentación.
2. Receptar la documentación.
3. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
4. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

2.2.3.4.6 RECAUDACIÓN

MISIÓN. Efectuar el cobro de las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de pago por parte de los contribuyentes mediante procedimientos transparentes de determinación y control, brindando una atención ágil y oportuna a los contribuyentes y evitar el crecimiento de la cartera vencida.

2.2.3.4.6.1 JEFE/ADE RECAUDACION

2.2.3.4.6.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1.- Asignación de caja a cada recaudador

Actividades:

SECRETARIA GENERAL

Producto 2.-Disponibilidad de monedas por cada recaudador

Actividades:

1. Cambio de billetes por monedas en entidades financieras dentro del Cantón y fuera de la provincia
2. Entrega de monedas a cada recaudador

Producto 3.-Receptar el dinero que se recauda diariamente y es entregado a la empresa TEVCOL para realizar el depósito en el Banco Internacional.

Actividades

1. Consolidar el dinero en efectivo, transferencias, depósitos, nota de créditos, cheques, tarjeta de crédito
2. Elaboración papeleta de deposito
3. Elaborar Formulario de la Empresa TEVCOL
4. Elaboración de formularios pasado de cinco mil dólares en efectivo
5. Elaboración de formularios pasado de treinta mil dólares en cheque
6 Elaboración de valija y entrega a la empresa TEVCOL

Producto 4.- Atención a los usuarios internos y externos

Actividades:

1. Verificar en el sistema informático cabildo si el contribuyente tiene deuda pendiente por pagar
2. Otorgar un Certificado manual a los contribuyentes que tienen firmado convenio/facilidades de pago con la Municipalidad y se encuentra al día con la obligación.
3. Entrega de certificados manuales a los contribuyentes que no adeudan Contribución Especial de mejoras.
4.
4. Entrega de certificación a los contribuyentes que presentan reclamo tributario.
5. Otorgar Certificación manual los contribuyentes que tienen un bien inmueble en el Barrio Flor de Oriente

Producto 5.- Realizar informes de reclamos presentados por el contribuyente

Actividades:

1. Receptar documentos habilitantes del reclamo realizado
2. Verificar y analizar la documentación presentada
3. Emitir el respectivo informe del reclamo al Jefe Inmediato.

Producto 6.- Entrega de la recaudación diaria de los depósitos realizados

Actividades:

1. Verificación de los títulos de crédito utilizado por los recaudadores
2. Retiro de la papeleta de depósito del Banco Internacional
3. Elaboración de informes de las recaudaciones diario
4. Entrega de informe al jefe inmediato (Tesorera)

Producto 7.- Informe de la recaudación mensual

Actividades:

1. Elaboración de informes de las recaudaciones diarias
2. Conciliación de recaudaciones con tesorería.
3. Informe al Jefe inmediato de las recaudaciones (Tesorera)

Producto 8.- Consolidar el dinero recaudado de todas las cajas y entregar reporte diario

Actividades:

1. Verificar el dinero en efectivo, transferencia, cheques, notas de crédito, depósito, tarjeta de crédito, descuento mediante anticipo de sueldos.
2. Custodiar el efectivo recaudado hasta la entrega de valija
3. Verificar la secuencia numérica de los títulos de crédito

Producto 9.- Facilitar a los Recaudadores títulos de créditos y especies valoradas

SECRETARIO GENERAL

1. Solicitar a tesorería las especies valoradas mediante memorándum
2. Recepción de las especies valoradas mediante acta.
3. Ingresar las series de las especies valoradas al sistema cabildo.
4. Elaboración de actas de entrega – recepción de las especies valoradas a cada cajero

Producto 10.- Promover y coordinar trabajo para fortalecer la recaudación diaria

Actividades:

1. Difusión a través de los medios de comunicación local para incentivar a los contribuyentes a realizar sus pagos en la Municipalidad
2. Coordinación de estrategias para el cobro a los contribuyentes.
3. Colocación de afiche en lugares estratégicos

Producto 11.- Evaluación de desempeño a los/las recaudadores/as

Actividades

1. Levantar las metas por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento cuatrimestral.
3. Plantear acciones de mejora.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento total.
5. Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado por el proceso.

Producto 12.- Generar interés mensual y trimestral de los tributos municipales.

Actividades:

1. Consulta a la página web del Banco Central de interés trimestral-SRI
2. Ingresar el interés de acuerdo a la tabla del Banco Central del Ecuador al sistema informático cabildo
3. Verificar que este calculado el interés respectivo de los tributos.

Producto 13.- General notificaciones a los contribuyentes que adeudan a la Municipalidad para realizar el cobro de la deuda pendiente de pagos.

Actividades:

1. Ingreso al sistema informático cabildo para generar planes
2. Clasificación de notificación por barrio.
3. Elaboración de notificaciones manuales
4. Entrega de notificaciones recibidas a Tesorería.

Producto 14.-Informe semanal de recaudación de Orden de Faenamiento

Actividades:

1. Receptar el reporte de Faenamiento en el programa informático cabildo de la recaudación realizada
2. Convertir a PDF
3. Información que es enviada vía correo al Jefe Inmediato (Tesorería)
4. Elaborar informe y entregar al Jefe inmediato (Tesorera)

Producto 15.- Informe diario de recaudación de impuesto predial urbano y rural

Actividades:

1. Generar reporte del sistema informático cabildo
2. Verificar y validar valores
3. Elaborar informe

Producto 16: Plan de vacaciones de los servidores públicos de Recaudación.

Actividades:

1. Presentar el plan de vacaciones entregado por cada servidor público que integra Coactivas.
2. Verificar que las fechas planificadas para vacaciones no dificulten la gestión de Coactivas.
3. Presentar hasta el 30 de noviembre de cada año el plan de vacaciones para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto17: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

SECRETARIO GENERAL

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.2.3.4.6.2 ANALISTA DE RECAUDACIÓN

2.2.3.4.6.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Elaboración de planes de notificación

Actividades:

1. Verificación de la cartera actual en el módulo gerencial análisis de cartera
2. Imprimir estado de cuenta del contribuyente
3. Elaboración del plan de notificación (En el módulo de coactivas, generación de planes)
4. Ingreso de datos en el plan (Ciu; detalle de impuesto adeudado – lo que refleje en el estado de cuenta).
5. Colocar fecha inmediata anterior al año actual (31 de diciembre del año anterior)
6. Escoger el impuesto o impuestos que se encuentre adeudando
7. Colocar el nombre al plan
8. Simular la deuda
9. Si la simulación es correcta pasar al segundo paso (simulado enviado)
10. Imprimir el plan elaborado por medio del módulo (Consulta – reportes)

Producto 2: Seguimiento de las notificaciones entregadas

1. Realizar una base de datos por planes
2. Introducir en la base datos los nuevos planes elaborados
3. Dar seguimiento a los planes
4. Elaborar documentos para publicar planes que no fueron entregados al contribuyente por x razones
5. Alimentar con información la base de datos e ir identificando su estado
6. Emitir informe mensual del estado y avance de recuperación de cartera

Producto 3: Liquidar proceso de convenio dentro del plazo establecido.

1. Elaborar base de datos con todos los convenios de pago que se encuentren abierto

- Fecha de firma del convenio
- Nombre completo del deudor
- Cedula de identidad o RUC.
- CIU
- Teléfono
- Correo electrónico
- Dirección del domicilio
- Plazo de convenio
- Detalle del plan de pago

2. Dar seguimiento a los convenios de pago (Cumplimiento de los plazos establecido)
3. Realizar llamadas telefónicas recordatorias dos días antes de la fecha de pago correspondiente
4. En caso de incumplimiento a los plazos establecidos realizar recordatorio por escrito
5. Elaborar informe mensual de procesos cumplidos y no cumplidos

Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

SECRETARIO GENERAL

2.2.3.4.6.3 ASISTENTE DE RECAUDACIÓN

2.2.3.4.6.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1.- Control de títulos de créditos

Actividades:

1. Verificación de los títulos de créditos solicitados por los recaudadores
2. Retirar los títulos de créditos utilizados de los recaudadores
3. Verificación de los títulos de créditos utilizados por los recaudadores que estén archivados secuencialmente y etiquetadas las carpetas
4. Colocar en cartones Ordenar por número de carpeta.
5. Elaborar acta de entrega recepción para entregar al jefe inmediato.

Producto 2.- Responsable y custodio del archivo físico de la Jefatura de Recaudación

Actividades:

1. Recepción de documentación
2. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente
3. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentos

Proceso 3.- Registro de salida temporal

Actividades:

1. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a de Recaudación
2. Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones en la matriz de permisos temporales de los servidores/as que laboran en Recaudación y entregar el viernes de cada mes con los permisos temporales en digital y físico.
3. Llevar un formato de registro para los servidores/as que realizan trabajo fuera de la oficina, con el detalle de las actividades que cumplen.

Producto 4: Gestión de la documentación recaudación

Actividades:

1. Llevar la agenda de recaudación
2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos y oficios.

Producto 5: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a Recaudación.

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades de los servidores públicos que laboran en Recaudación.
2. Realizar el memorando para solicitar material de oficina al Jefe inmediato (Tesorero/a).
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado al Recaudación.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesiten los servidores públicos de Recaudación.

Producto 6: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.2.3.4.6.4 RECAUDADOR/A

2.2.3.4.6.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1.- Cobro de los Impuestos tasas y Servicios Administrativos

Actividades:

1. Solicitar al contribúyete el documento habilitante (cedula, RUC, CIUS)
2. Verificación de datos del contribuyente en el Sistema Informático Cabildo

SECRETARIA GENERAL

4. Información al contribuyente de lo adeudado con la municipalidad
5. Cobro de los tributos adeudados
6. Impresión y entrega de títulos de créditos al contribuyente.
7. Registro de saldo de abonos y transferencias.

Producto 2.- Cierre de cajas de la Recaudación Diaria

Actividades:

1. Reporte de detalle transacción de recaudación
2. Conteo y clasificación de dinero (billete, monedas, transferencias, tarjeta de crédito, depósitos, cheques)
3. Cuadre de caja
4. Informe de parte de caja

Producto 3.- Facturación electrónica

Actividades:

1. Ingresar al sistema informático actual SITAC
2. Ingreso de información del contribuyente
3. Registra el valor a facturar
4. Registro manual
5. Remite la información al correo electrónico del contribuyente.

Producto 4.- Archivo de los títulos de crédito originales.

Actividades:

1. Archivar en orden cronológico los títulos de crédito
2. Etiquetar las carpetas y ordenar en cartones con membretes
3. Entrega respectiva al jefe inmediato mediante memorando de la carpeta

Producto 5.- Atención al contribuyente externo e interno

Actividades:

1. Crear y mantener una buena relación con el contribuyente
2. Brindar una buena información al cliente del trámite a realizar
3. Atender las sugerencias y consultas de los clientes

Producto 6.- Elaboración de informe referente a novedades diarias y sugerencias

1. Elaborar informe con los respectivos documentos
2. Realizar la entrega respectiva de informe al Jefe inmediato

Producto 6. Registro de pagos

Actividades:

1. Registro manual de saldo de transferencia
2. Registro de billetes de 50.00 y 100.00 USD
3. Registro de Abonos
4. Registro de la serie de los títulos de crédito de Orden de Faenamiento.

2.2.3.4.6.5 NOTIFICADOR/A DE RECAUDACIÓN

2.2.3.4.6.5.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Elaboración de planificaciones de entrega de notificaciones.

Actividades:

1. Verificación en el sistema de información de los contribuyentes
2. Clasificación de notificaciones por Barrios y sectores

Producto 2: Entrega de primera notificación

Actividades:

1. Localizar a los contribuyentes que adeudan a la municipalidad y notificar.
2. Dirigirse al lugar del domicilio

SECRETARIO GENERAL

Producto 3: Seguimiento de las obligaciones

1.Cumplido el plazo de 8 días a partir de la entrega de la notificación, se verifica en el sistema cabildo si el contribuyente mantiene la deuda

2. Realizar el seguimiento de las obligaciones

Producto 4.- Entrega de informe del avance de notificaciones

Actividades:

1. Verificación en el sistema informático cabildo del contribuyente
2. Elaboración de informe
3. Entrega al Jefe inmediato (jefa de Recaudación).Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.2.3.4.7 COACTIVAS

MISIÓN

Efectuar el cobro de las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de pago por parte de los contribuyentes, garantizando el cumplimiento de la legislación ecuatoriana y ordenanzas municipales en materia de coactivas, ejerciendo la acción coactiva y velando por el debido proceso.

2.2.3.4.7.1 ABOGADO/A DE COACTIVAS

2.2.3.4.7.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Seguimiento de acciones Coactivas para el cobro de títulos de crédito vencidos por obligaciones tributarias y no tributarias al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Orellana de conformidad con el debido proceso.

Actividades:

1. Verificación en base de datos Municipal (Sistema Informático), si el contribuyente mantiene deuda pendiente de pago.
3. Elaboración de Auto de Pago.
4. Impresión de título de crédito.
5. Actuar como Secretario de Coactivas mediante providencia dictada por el Juez/a de Coactivas.
6. Citación del Auto de Pago.
7. Ingresar las providencias en la página web de la superintendencia de bancos sobre la ejecución de medidas cautelares y levantamiento de medidas (embargos de bienes o valores).
8. Seguimiento a las providencias ingresadas en la página web de la superintendencia de bancos.
9. Elaboración de providencia de acumulación de acciones, ejecución de medidas cautelares, embargo, levantamiento de medidas cautelares
10. Elaborar informes que se requiera.

Producto 2: Cumplimiento de la legislación ecuatoriana y ordenanzas municipales en el área Tributaria.

Actividades:

1. Elaborar proyectos de ordenanzas relacionadas a las acciones Coactivas.
2. Coordinar con entidades públicas y demás direcciones municipales la elaboración de planes para recuperación de cartera vencida.
3. Asesorar en temas legales tributarios a las diferentes áreas de la Municipalidad.

Producto 3: Direccionamiento estratégico de los procesos y subprocesos de coactivas.

Actividades:

1. Controlar las actividades desarrolladas por; Secretaria, Depositario Coactivas, Oficial de Policía, Citadores- Notificadores y Auxiliares de Juagado.
2. Coordinar la ejecución de los procesos.

SECRETARIO GENERAL

Producto 4: Evaluación del desempeño de los servidores públicos de Coactivas.

Actividades:

1. Levantar las metas por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento cuatrimestral.
3. Plantear acciones de mejora.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento total.
5. Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado.

Producto 5: Plan de capacitación de Coactivas.

Actividades:

1. Presentar el plan de capacitación con el presupuesto requerido entregado por cada servidor público de Coactivas.
2. Verificar que los temas de capacitación sean acordes al puesto que desempeña el servidor y que fortalezcan las debilidades detectadas en la evaluación del desempeño.
3. Presentar hasta el 31 de julio de cada año para ser considerado en la reforma presupuestaria para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 6: Plan de vacaciones de los servidores públicos de Coactivas.

Actividades:

1. Presentar el plan de vacaciones entregado por cada servidor público que integra Coactivas.
2. Verificar que las fechas planificadas para vacaciones no dificulten la gestión de Coactivas.
3. Presentar hasta el 30 de noviembre de cada año el plan de vacaciones para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.2.3.4.7.2 ANALISTA DE COACTIVAS

2.2.3.4.7.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Seguimiento a los expedientes aperturados en Coactivas.

Actividades:

1. Apoyar en el seguimiento de los expedientes, de acuerdo a lo planificado por el Juzgado de Coactivas.
2. Elaborar los autos de pago y demás providencia correspondientes.
3. Actuar como Secretario de Ad-Hoc, cuando el juez/a de Coactivas lo designe.
4. Certificar la presentación de escritos, con la indicación del día, fecha y hora en que se recepta.
5. Depositario Judicial- Asistir a las entidades bancarias a realizar el embargo de bienes y valores.
6. Subrogar al Abogado de Coactivas en ausencia del titular.

Producto 2: Asistencias a las reuniones de trabajo.

Actividades:

1. Preparar toda la documentación.
2. Estudiar el caso.
3. Asistir a la reunión de trabajo.
4. Tomar datos relevantes del caso para las respectivas soluciones

Producto 3: Asesoría en temas de Coactivas.

Actividades:

1. Brindar atención oportuna con calidad y calidez.
2. Elaborar informes técnicos en caso de ser requeridos.
3. Asesorar y asistir reuniones referentes a acciones Coactivas.

SECRETARIO GENERAL

Actividades:

1. Elaborar una matriz de los indicadores de cumplimiento que controlará mensualmente.
2. Realizar el seguimiento de acuerdo a lo planificado.
3. Notificar las personas naturales o jurídicas en caso de inobservancia de la ley.
4. Elaborar el informe técnico jurídico.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.
Actividades:

1. . Receptar la solicitud sea escrito o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.2.3.4.7.3 SECRETARIO/A DE LA JEFATURA DE COACTIVAS
2.2.3.4.7.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario.
Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a Coactivas.
2. Clasificar la Información y distribuir a las áreas correspondientes.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en coactivas.
4. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as.
5. Receptar y revisar que la documentación entregada por el usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
6. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante por medio del correo personal.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación.
Actividades:

1. Elaborar el instructivo/procedimiento de manejo de la documentación concerniente al área de coactiva.
2. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
3. Ingreso de notificaciones a la base de datos en archivo Excel
4. Foliar los expedientes de procesos coactivos.
5. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Gestión de la documentación de Coactivas
Actividades:

1. Llevar la agenda de coactivas..
2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos y oficios.

Producto 4: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen al área de Coactivas.
Actividades:

1. Consolidar las necesidades de los servidores públicos que laboran en Coactivas.
2. Realizar el memorando para solicitar el material de oficina al Jefe inmediato (Tesorero/a).
3. Distribuir mensualmente el material de oficina de acuerdo a la necesidad del servidor.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.
Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrito o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

SECRETARIO GENERAL

2.2.3.4.7.4 NOTIFICADOR/A DE COACTIVAS

2.2.3.4.7.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Elaboración de planificaciones de entrega de citaciones y notificaciones.

Actividades:

1. Verificación en el sistema de información de los contribuyentes coactivados.
2. Clasificación de citaciones y notificaciones.

Producto 2: Informes de entrega de citaciones y notificaciones.

Actividades:

1. Entregar citaciones y notificaciones a los contribuyentes coactivados.
2. Realizar el seguimiento de las obligaciones del Coactivado.
3. Elaborar un informe de las actividades realizadas

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

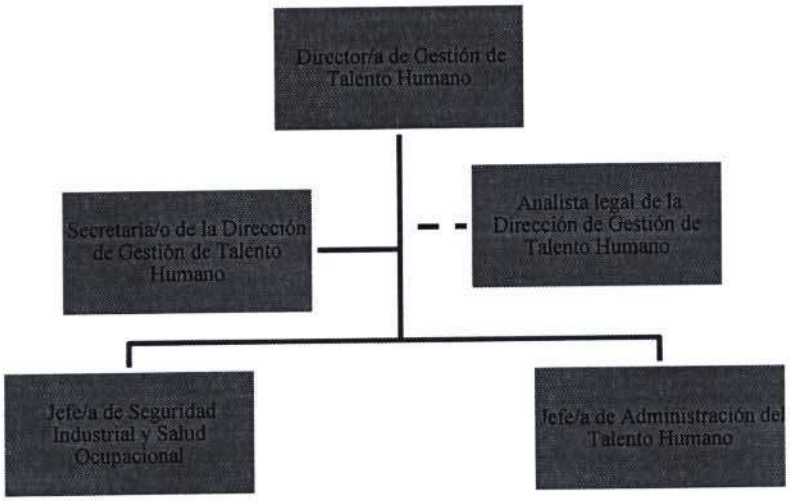
1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.2.4 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



SECRETARIO GENERAL

MISIÓN

Garantizar en el Gobierno Autónomo Descentralizado, un equipo humano competente de servidores y servidoras, comprometidos, capaces de adaptarse a nuevas políticas y realidades para asumir retos y conseguir el logro de los objetivos institucionales, con eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación y responsabilidad.

2.2.4.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

2.2.4.1.1 DIRECTOR/A DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

2.2.4.1.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Direccionamiento estratégico del Sistema Integrado de la Gestión Talento Humano y de Seguridad-Salud Ocupacional.

Actividades:

1. Analizar la normatividad vigente.
2. Determinar la orientación estratégica
3. Formular políticas, propuestas de ordenanzas o resoluciones.
4. Monitorear la aplicación de las políticas emitidas.
5. Analizar el impacto y las debilidades recurrentes para ajustar o actualizar políticas.

Producto 2: Fortalecimiento en temas de talento humano a las Direcciones Municipales para el logro de los objetivos institucionales.

Actividades:

1. Monitorear el comportamiento de los indicadores de gestión de talento humano.
2. Presentar políticas para mejorar los indicadores.
3. Analizar el impacto y las debilidades recurrentes para ajustar o actualizar políticas.

Producto 3: Asesoría legal interna y externa a la máxima autoridad municipal, directores/as y servidores/as en temas relaciones a la gestión de talento humano.

Actividades:

1. Brindar atención oportuna con calidad y calidez.
2. Elaborar informes técnicos en caso de ser requeridos.
3. Asesorar y asistir audiencias por temas laborales en caso de ser requerido.

Producto 4: Asesoría en proyectos de reestructuración del orgánico estructural y del estatuto de la Gestión Organizacional por Procesos de cada Dirección.

Actividades:

1. Convocar a reuniones a los servidores/as involucrados para la revisión de los proyectos de reestructuración.
2. Presentar informes técnicos

Producto 5: Reestructuración del orgánico estructural y del estatuto de la Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección de Gestión de Talento Humano.

Actividades:

1. Convocar a reuniones a los responsables de los procesos que integran la Dirección.
2. Proponer estrategias para una óptima reestructuración de la Dirección.
3. Revisar las propuestas presentadas por los responsables.
4. Presentar a la máxima autoridad municipal la propuesta de reestructuración de la Dirección para la aprobación.

Producto 6: Evaluación del desempeño de la Dirección de Gestión de Talento Humano.

Actividades:

1. Levantar las metas por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento cuatrimestral.
3. Plantear acciones de mejora.

SECRETARIO GENERAL

5. Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado de la Dirección.

Producto 7: Plan de capacitación de la Dirección de Gestión de Talento Humano.

Actividades:

1. Consolidar el plan de capacitación con el presupuesto requerido entregado por cada proceso que integra la Dirección.
2. Verificar que los temas de capacitación sean acordes al puesto que desempeña el servidor y que fortalezcan las debilidades detectadas en la evaluación del desempeño.
3. Presentar hasta el 31 de julio de cada año para ser considerado en la reforma presupuestaria para el ejercicio fiscal siguiente

Producto 8: Plan de vacaciones de la Dirección de Gestión de Talento Humano

Actividades:

1. Consolidar el plan de vacaciones entregado por cada proceso que integra la Dirección.
2. Verificar que las fechas planificadas para vacaciones no dificulten la gestión de la Dirección.
3. Presentar hasta el 30 de noviembre de cada año el plan de vacaciones para el ejercicio fiscal siguiente

Producto 9: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 10: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.2.4.1.2 ANALISTA LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Asesorar y analizar documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de entregar fundamentos jurídicos en las decisiones de la Institución.

2.2.4.1.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Aplicación de sanciones disciplinarias.

Actividades:

1. Receptar la denuncia de incumplimiento del/a servidor/a sea interna o externa.
2. Notificar a los/as servidores/as motivadamente el presunto incumplimiento.
3. Receptar las respuestas de las notificaciones.
4. Elaborar el informe técnico jurídico.

Producto 2: Sumarios administrativos.

Actividades:

1. Receptar de la presunción de una falta disciplinaria grave por parte de la o el servidor de la institución.
2. Estudiar y analizar los hechos que presuntamente se imputan.
3. Emitir el informe sobre la procedencia de iniciar el sumario administrativo.
4. Iniciar el sumario administrativo.

SECRETARIO GENERAL

6. Receptar la contestación.
7. Dar el término de prueba.
8. Dejar constancia de la audiencia oral.
9. Elaborar el informe técnico jurídico.

Producto 3: Seguimiento al cumplimiento de los deberes y obligaciones (horarios de trabajo, uniformes, cumplimiento de metas, entre otros) de los servidores/as municipales.

Actividades:

1. Elaborar una matriz de los indicadores de cumplimiento que controlará mensualmente.
2. Realizar el seguimiento de acuerdo a lo planificado.
3. Notificar a los/as servidores/as en caso de incumplimiento.
4. Receptar respuestas.
5. Elaborar el informe técnico jurídico

Producto 4: Informe técnico jurídico

Actividades:

1. Estudiar el caso.
2. Motivar según el caso.
3. Elaborar el Informe Técnico Jurídico.

Producto 5: Elaboración de Reglamentos Internos de Trabajo y/o actualización y/o normativa requerida para la efectiva aplicación de la Gestión de Talento Humano y Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

Actividades:

1. Revisar la normativa existente.
2. Convocar a los servidores/as involucrados.
3. Presentar proyectos de reformas o nuevas propuestas.

Producto 6: Socialización a los/as servidores/as la normativa legal vigente.

Actividades:

1. Programar reuniones.
2. Convocar.
3. Socializar.

Producto 7: Asistencias a las audiencias.

Actividades:

1. Preparar toda la documentación.
2. Estudiar el caso.
3. Asistir a la audiencia.

Producto 8: Asesoría en asuntos legales, judiciales, extrajudiciales relacionados con la Dirección de Gestión de Talento Humano.

Actividades:

1. Brindar atención oportuna con calidad y calidez.
2. Elaborar informes técnicos en caso de ser requeridos.
3. Asesorar y asistir audiencias por temas laborales en caso de ser requerido.

Producto 9: Elaboración de los contratos de trabajo

Actividades:

1. Verificar que cumplan con los requisitos y no tenga impedimento legal.
2. Elaborar los contratos.
3. Legalizar los contratos.

Producto 10: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.

SECRETARIO GENERAL

2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 11: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.2.4.1.3 SECRETARIA/O DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MISIÓN

Ejecutar las actividades secretariales de apoyo propias de la gestión de la Dirección.

2.2.4.1.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la DGTH.
2. Clasificar la Información y distribuir a las áreas correspondientes.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Dirección.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación

Actividades:

1. Elaborar el instructivo/procedimiento de manejo de la documentación.
2. Socializar el instructivo.
3. Ejecutar y presentar avances cuatrimestrales.
4. Recetar la documentación.
5. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
6. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
7. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Registro de salida temporal.

Actividades:

1. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a de la Dirección de Gestión de Talento Humano.
2. Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones en la matriz de permisos temporales de los servidores/as que laboran en toda la Dirección y entregar el viernes de cada mes con los permisos temporales en digital y físico.
3. Llevar un formato de registro para los servidores/as que realizan trabajo fuera de la oficina, con el detalle de las actividades que cumplen.

Producto 4: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Dirección.

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades de las jefaturas.
2. Realizar el memorando para solicitar material de oficina a la Dirección de Gestión Administrativa.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la Dirección.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesiten las jefaturas.

Producto 5: Elaboración de material informativo de los productos y/o servicios que brinda la Dirección.

Actividades:

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as.

SECRETARIO GENERAL

3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante por medio del correo personal.

Producto 6: Buzón de sugerencias, quejas y/o denuncias

Actividades:

1. Elaborar el formato de sugerencia, quejas o denuncia.
2. Proveer a los usuarios que lo requieran y socializar el mismo.
3. Realizar el requerimiento de los buzones a la Dirección de Gestión Administrativa y hasta que estén implementar unos buzones temporales.
4. Analizar semanalmente.
5. Emitir el informe con las acciones de mejora implementadas respecto a las sugerencias y quejas en Coordinación con la Dirección de Comunicación-Jefatura de Producción y Marketing.
6. Registrar y entregar Asesoría Legal de la Dirección el formulario de denuncia en caso de ser procedente para el trámite legal pertinente.

Producto 7: Gestión de la documentación de la Dirección

Actividades:

1. Llevar la agenda de la Dirección.
2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios y certificados de trabajo.
4. Elaborar y entregar informes técnicos o notificaciones conforme los formatos establecidos, en caso de ser requerido por la Dirección.
5. Elaborar solicitudes de descuento en caso de ser autorizados por la Máxima Autoridad Municipal, previa aceptación de los/as servidores/as.
6. Apoyar en la organización logística de las reuniones de la Dirección y Jefaturas requeridas.
7. Atender las llamadas.
8. Dar seguimiento a los procesos remitidos por la Dirección y sus jefaturas a otras Direcciones o procesos de la Institución.
9. Distribuir el cronograma con los servidores/as integrantes de toda la Dirección que elaborarán los acuerdos de condolencia y organizarán a los/as servidores/as que asistirán a los sepelios.

Producto 8: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 9: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

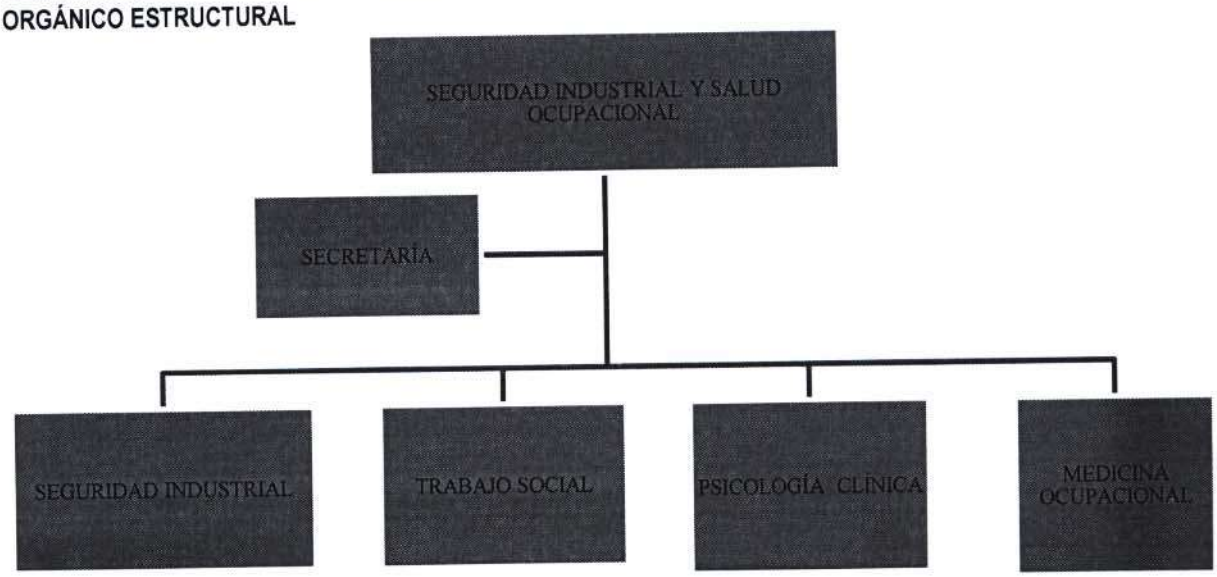
Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

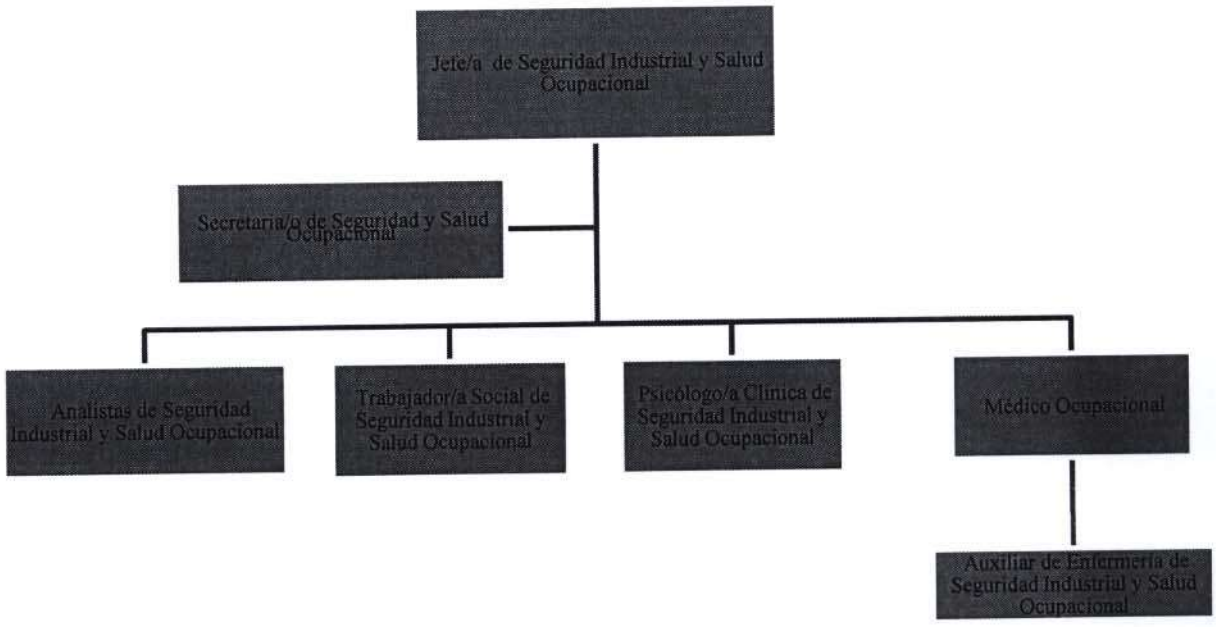
SECRETARIO GENERAL

2.2.4.2 SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGANICO DE PUESTOS



SECRETARIO GENERAL

2.2.4.2.1 JEFE/A DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL.

MISIÓN

Contribuir al mejoramiento de la Seguridad y Salud de los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana en el ámbito laboral, mediante la aplicación de políticas y procedimientos de prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2.2.4.2.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Plan de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, conforme a lo establecido en la normativa legal ecuatoriana.

Actividades:

1. Elaborar el Plan anual de Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo basado en las necesidades y normativas legales vigentes.
2. Ejecutar el plan establecido haciendo uso de los recursos humanos, físicos, tecnológicos disponibles.
3. Vigilar y auditar el cumplimiento del plan.

Producto 2: Seguimiento a la identificación y evaluación de los factores riesgos en el trabajo.

Actividades:

1. Revisar permanentemente la actualización de la Matriz de Riesgos.
2. Registrar y archivar la documentación.

Producto 3: Definir estrategias y medidas de control, planes operativos, programas de prevención y mitigación de riesgos del trabajo.

Actividades:

1. Elaborar e implementar, planes, instructivos, procedimientos seguros de trabajo.
2. Aplicar herramientas de control y mitigación de riesgos en el trabajo.
3. Inspeccionar equipos, instalaciones, maquinarias, EPP, etc. (actos y condiciones inseguras).
4. Registrar y archivar la documentación.

Producto 4: Investigar accidentes, incidentes y enfermedades profesionales.

Actividades:

1. Investigar accidentes, incidentes y enfermedades profesionales que se susciten en las actividades e instalaciones de la institución.
2. Proponer e implementar medidas preventivas y correctivas.
3. Socializar las causas, consecuencias y lecciones aprendidas de los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales.
4. Registrar y archivar la documentación.

Producto 5: Atención de los requerimientos de los organismos de control y partes interesadas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Actividades:

1. Atender y solventar los requerimientos de los organismos de control y partes interesadas.
2. Registrar las visitas, inspecciones y auditorías realizadas por estos organismos.

Producto 6: Seguimiento a la capacitación, inducción, adiestramiento del personal, simulacros en temas de Seguridad y Salud Ocupacional.

Actividades:

1. Aprobar los planes y programas de capacitación.
2. Monitorear el proceso de capacitación de Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo a los factores de riesgo.
3. Reportar y registrar su cumplimiento.

Producto 7: Seguimiento a la elaboración y/o actualización del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Actividades:

1. Dar seguimiento a la elaboración y/o actualización del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Presentar a la máxima autoridad para su aprobación y posterior registro en la entidad de control (Ministerio de Trabajo).
3. Socialización del Reglamento a los servidores y servidoras del GADMFO.

SECRETARIA GENERAL

Producto 8: Asesoramiento técnico-legal a las diferentes direcciones en materia de Seguridad y Salud Ocupacional durante el desarrollo de las actividades.

Actividades:

1. Asesorar a las direcciones el cumplimiento, obligaciones y responsabilidades de normas, procedimientos e instructivos de Seguridad y Salud, a fin de prevenir accidentes y enfermedades profesionales en los y las servidores del GADMFO.
2. Monitorear el cumplimiento de la normativa legal.
3. Elaboración de informes técnicos y reportes de seguimiento.

Producto 9: Registro de índices e indicadores de Seguridad y Salud Ocupacional.

Actividades:

1. Registrar los índices de accidentabilidad, enfermedades profesionales, incidentes, ausentismo y morbilidad laboral.
2. Presentar anualmente a los entes de control (Ministerio de Trabajo y Riesgos del Trabajo del IESS).
3. Monitorear los cumplimientos de la gestión.

Producto 10: Determinación de las especificaciones técnicas de los equipos de protección individual y colectiva.

Actividades:

1. Determinar las especificaciones técnicas de los equipos de protección personal necesarios para mitigar las consecuencias en caso de materializarse el riesgo en las actividades que desarrolla el GADMFO.
2. Determinar los equipos o sistemas de protección colectiva a fin eliminar y/o mitigar la exposición a factores de riesgo de los y la servidores.

Producto 11: Elaboración del Presupuesto anual de Seguridad Industrial en conjunto con las respectivas Direcciones de la institución.

Actividades:

1. Elaborar el presupuesto anual de Seguridad y Salud Ocupacional con cada Dirección de la municipalidad.
2. Elaborar informes respectivos y socializar con los involucrados.

Producto 12: Seguimiento a los valores de recuperación de pago del IESS por permisos de enfermedad.

Actividades:

1. Verificar que las acciones de personal por enfermedad se elaboren en la fecha correspondiente al certificado médico y se comunique inmediatamente a Nómina y Roles.
2. Realizar el control a través de Trabajo Social del tiempo de licencia por enfermedad y una vez que se haya cumplido notificar a Nómina y Roles para el pago de sueldo conforme la normativa legal.
3. Elaborar informes respectivos y socializar con los involucrados.

Producto 13: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 14: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.

SECRETARIO GENERAL

2.2.4.2.2 SECRETARIO/A DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

MISION

Ejecución de actividades de apoyo de administración de la Jefatura de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

2.2.4.2.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario.

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la Jefatura.
2. Clasificar la información y distribuir a las áreas correspondientes.
3. Dar contestación usuarios de los requerimientos.

Producto 2: Archivo de documentos en físico y digital.

Actividades:

1. Receptar la documentación.
2. Registrar los documentos en las diferentes matrices digitales.
3. Escanear los documentos físicos que ameriten.
4. Archivar en las carpetas físicas.

Producto 3: Actualización de matrices digitales. (Datos personales, equipos de protección personal, Capacitación, etc.)

Actividades:

1. Receptar la documentación física.
2. Registrar los datos en las diferentes matrices digitales.
3. Guardar archivo digital.

Producto 4: Gestión de la documentación de la Jefatura.

Actividades:

1. Llevar la agenda de la Jefatura.
2. Entregar memorandos, oficios, informes técnicos y notificaciones.
3. Apoyar en la organización logística de las reuniones y capacitaciones de la Jefatura.
4. Atender las llamadas telefónicas.
5. Dar seguimiento a los procesos remitidos por la Jefatura a otras Direcciones o procesos de la Institución.

Producto 5: Elaboración de acción de personal por enfermedad de los/las servidoras.

Actividades:

1. Receptar los certificados médicos por enfermedad de los/las servidoras.
2. Verificar si el certificado estén legalizados por el IESS y medico Ocupacional.
3. Registrar y contabilizar en la matriz de control los días u horas de permiso.
4. Elaborar de acción de personal mensualmente.
5. Legalizar de la acción de personal mensualmente.
6. Entregar la acción de personal original a la Asistente de Talento Humano para el archivo de la misma en el expediente.

Producto 6: Registrar las capacitaciones realizadas en el área de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

Actividades:

1. Coordinar el desarrollo de las capacitaciones con los involucrados.
2. Registrar en físico y digital las capacitaciones realizadas por tema y por el/la servidor/ra.
3. Tabular los registros de las capacitaciones.
4. Informar a la jefatura.

Producto 7: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.

SECRETARIO GENERAL

2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 8: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.2.4.2.3 ANALISTA 1DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

MISIÓN

Contribuir al mejoramiento de la seguridad y salud de los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana en el ámbito laboral, mediante la aplicación de políticas y procedimientos de prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2.2.4.2.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Verificación de las condiciones generales y cumplimiento de normas, procedimientos en los puestos de trabajo.

1. Supervisar las actividades y verificación del cumplimiento de normas y procedimientos.
2. Medir, monitorear los factores de riesgos en campo.
3. Consolidar y reportar el cumplimiento de los planes operativos y programas de seguridad enfocados a la prevención y disminución de los accidentes.

Producto 2: Identificación y evaluación de los factores riesgos en el trabajo.

1. Elaborar y actualizar la Matriz de Riesgos.
2. Medir, monitorear los factores de riesgos.
3. Elaborar estudios de riesgos ergonómicos, físicos psicosociales y demás factores de riesgos presentes en las actividades.
4. Registrar y archivar la documentación.

Producto 3: Elaboración de profesiogramas.

1. Elaboración y diseño de profesiogramas en función a los factores de riesgos presentes en los diferentes puestos de trabajo de la institución.
2. Identificar las medidas de control que se deben tomar para proteger la seguridad y la salud de un trabajador, en función de los riesgos a los cuales está expuesto.
3. Registrar y archivar la documentación.

Producto 4: Capacitación, inducción, adiestramiento del personal el temas de seguridad y salud ocupacional, y realizar simulacros de emergencia y contingencia.

Actividades:

1. Determinar los programas de capacitación, inducción y entrenamiento vinculados a la gestión de seguridad industrial y en función de los objetivos de la institución.
2. Ejecutar el plan y programas de capacitación utilizando los recursos disponibles.
3. Realizar simulacros de evacuación, incendios, primeros auxilios entre otros.
4. Reportar y registrar su cumplimiento.

Producto 5: Asesoramiento técnico-legal a las diferentes direcciones en materia de seguridad y salud ocupacional.

1. Asesorar a las direcciones y jefaturas el cumplimiento, obligaciones y responsabilidades de normas, procedimientos e instructivos de seguridad y salud, a fin de prevenir accidentes y enfermedades profesionales en los y las servidores del GADMFO.
2. Elaboración de informes o reportes de seguimiento.

SECRETARIO GENERAL

Actividades:

1. Elaborar y/o actualizar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Elaborar y actualizar procedimientos.
3. Socialización del reglamento y procedimientos a los servidores y servidoras del GADMFO.

Producto 7: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 8: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.2.4.2.4 ANALISTA 2 DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

2.2.4.2.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Verificación de las condiciones generales y cumplimiento de normas, procedimientos en los puestos de trabajo.

1. Supervisar las actividades y verificación del cumplimiento de normas y procedimientos.
2. Medir, monitorear los factores de riesgos en campo.
3. Consolidar y reportar el cumplimiento de los planes operativos y programas de seguridad enfocados a la prevención y disminución de los accidentes.

Producto 2: Medidas de control, prevención y mitigación de riesgos del trabajo.

1. Desarrollar buenas prácticas y medidas de control y mitigación del riesgo e implementar en las diferentes actividades de la institución.
2. Elaborar reportes técnicos.
3. Registrar y archivar.

Producto 3: Auditorías internas de seguimiento para verificar la gestión de la prevención de seguridad en la Jefatura.

1. Planificar auditorías internas de seguimiento a fin de verificar la gestión.
2. Ejecutar el plan de auditorías.
3. Controlar la implementación de las medidas preventivas y correctivas.

Producto 4: Conformación del Comité y subcomités paritarios de Seguridad y Salud en el trabajo.

1. Socializar las obligaciones y responsabilidades y motivar la conformación de los comités paritarios de Seguridad.
2. Participar y asesorar activamente a la conformación de los comités paritarios del GADMFO de acuerdo a la normativa legal vigente.
3. Evaluar el cumplimiento de la gestión del comité y sub comités de seguridad.

Producto 5: Inspecciones de seguridad de equipos y maquinaria y puestos Trabajo.

1. Elaborar el plan de inspecciones de seguridad y salud en todas las actividades de la municipalidad.
2. Inspeccionar equipos, instalaciones, herramientas y puestos de trabajo.
3. Reportar mediante informes técnicos y registrar.

SECRETARIA GENERAL

1. Elaborar y ejecutar programas y campañas de difusión y concienciación de Seguridad, Higiene y Salud ocupacional.
2. Evaluar el impacto de los programas y campañas.
3. Reportar y registrar.

Producto 7: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 8: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.2.4.2.5 TRABAJADOR/A SOCIAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

MISIÓN

Fomentar el desarrollo profesional y personal de las y los servidores públicos, en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar.

2.2.4.2.5.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Elaboración de fichas socioeconómicas a los servidores del GADMFO.

Actividades:

1. Elaborar de la ficha Socioeconómica de los y las servidores de la municipalidad.
2. Abordar individualmente al funcionario para obtención de información personal.
3. Análisis y tabulación de la ficha socioeconómica para detección de problemáticas de los trabajadores.

Producto 2: Bienestar laboral para preservar y mejorar la calidad de vida de los servidores del GADMFO en coordinación con las áreas afines.

Actividades:

1. Visitar al funcionario en su domicilio.
2. Identificar la problemática social del servidor mediante la intervención personalizada con cada uno de ellos.
3. Elaborar informes sociales y seguimientos de los mismos.
4. Asesorar al y los servidores y familiares los beneficios del IESS en casos de: Atención médica, subsidios, jubilaciones, cesantías, montepío, accidentes y enfermedades laborales. Atención materna infantil, reinserción socio laboral.
5. Elaborar el plan de bienestar laboral.
6. Reportar el cumplimiento del plan.

Producto 3: Programas de Prevención Integral al uso y consumo de drogas.

Actividades:

1. Identificar la problemática social del servidor mediante el uso de fichas o test de trabajo.
2. Visitar al funcionario en su domicilio y entorno social.
3. Elaborar informes sociales y seguimientos de los mismos.
4. Gestionar con redes de apoyo para su recuperación y/o tratamiento. Registro y tabulación de datos.

SECRETARIO GENERAL

Producto 4: Capacitaciones al personal para fortalecer los conocimientos en cuanto a salud, justicia, asistencia social, delitos drogodependencias, agresiones sexuales etc.

Actividades:

1. Identificar las necesidades y problemas del funcionario y su entorno social.
2. Planificar capacitaciones relacionado a los problemas identificados, normativas legales y sociales vigentes.
3. Capacitar y coordinar la misma con entidades de apoyo y afines a la problemática detectada.
4. Registro, tabulación y medición de resultados.

Producto 5: Mediación en conflictos sociales de los servidores y servidoras.

Actividades.

1. Atender conflictos de funcionarios, su círculo familiar y dar posibles soluciones.
2. Direccionar al área correspondiente según la problemática que les aqueja.
3. Realizar seguimientos y visitas domiciliarias
4. Realizar informes sociales.
5. Registro y tabulación de datos.

Producto 6: Informes de recuperación de pagos del IESS por permisos de enfermedad.

Actividades.

1. Realizar el seguimiento en caso de permisos por enfermedad.
2. Cuando los servidores hayan superado el permiso de licencia por enfermedad, coordinar con secretaria de la Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional y el responsable de la misma para declarar al servidor/a con licencia sin remuneración.
3. Una vez notificado a Nómina y Roles por parte de Secretaría de la Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional, realizar el seguimiento para que no se pague la remuneración en caso de encontrarse con licencia sin remuneración.

Producto 7: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 8: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.2.4.2.6 PSICÓLOGO/A CLINICO/A DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

MISIÓN

Fomentar el desarrollo profesional y personal de las y los servidores públicos, en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar.

2.2.4.2.6.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Elaboración de historia clínica psicológica.

Actividades:

1. Abordar individualmente al funcionario para obtención de información personal.
2. Elaborar la historia clínica psicológica de los/las servidoras de la municipalidad.
3. Registrar y consolidar datos.

Actividades:

1. Seleccionar el personal utilizando técnicas de entrevista, escalas de valoración, y test psicológicos para valorar habilidades, aptitudes, así como otros datos de interés.
2. Evaluar el nivel de adecuación de las personas candidatas al perfil requerido por el puesto.
3. Registro y archivo de datos.

Producto 3: Desarrollo de métodos y herramientas para precautelar y mejorar la salud mental y satisfacción de los funcionarios.

Actividades:

1. Analizar las necesidades de personal.
2. Generar y proponer actividades que contemplen, la integración humana, la creatividad, la innovación y la mejora continua dentro de los procesos productivos, operativos y administrativos de la organización.
3. Asesorar y dar tratamiento al servidor en materia vocacional y psicológica asegurando la salud mental.
4. Realizar informe y seguimiento.

Producto 4: Derivación y referencia de casos identificados al MSP, IESS

Actividades:

1. Derivar o referir al paciente a instancias u organismos correspondientes, donde pueda recibir un tratamiento profesional.
2. Dar seguimiento y reportar su evolución.
3. Registro y control

Producto 5: Capacitaciones, autocuidados.

Actividades:

1. Elaborar el Plan de capacitación y formación que responda a las necesidades reales del personal.
2. Organizar las capacitaciones y formaciones aplicando principios de aprendizaje y diferencias individuales.
3. Diseñar programas de rotación, inducción, entrenamiento y capacitación para el desarrollo del personal.
4. Ejecutar, controlar y evaluar el Plan de capacitación.

Producto 6: Establecimiento de un clima laboral adecuado.

Actividades:

1. Identificar y modificar los elementos o factores físicos y socio psicológicos, que influyen en el comportamiento humano en el trabajo y que impactan en la eficiencia y productividad organizacional.
2. Potenciar la coordinación y comunicación entre los distintos departamentos y unidades de la institución.
3. Planear, organizar y dirigir las actividades humanas y las relaciones laborales dentro de la organización, el cual comprende la admisión, la evaluación, la compensación, la retención y el desarrollo de las personas.
4. Prevenir posibles conflictos e intervenir, si se llegaran a producir, para la resolución de los mismos.

Producto 7: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.

SECRETARIO GENERAL

3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 8: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.2.4.2.7 MÉDICO OCUPACIONAL

MISIÓN

Contribuir al mejoramiento de la Seguridad y Salud de los servidores y servidoras del GADMFO en el ámbito laboral, mediante la aplicación de políticas y procedimientos de prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2.2.4.2.7.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Plan de Vigilancia de la Salud de los trabajadores.

Actividades:

1. Elaborar el Plan Vigilancia de la Salud de los trabajadores.
2. Solicitar los exámenes de laboratorio, pre-ocupacionales, ocupacionales, post-ocupacionales, periódicos, especiales, reintegro.
3. Ejecutar el plan establecido haciendo uso de los recursos humanos, físicos, tecnológicos disponibles.
4. Vigilar y auditar el cumplimiento del plan.

Producto 2: Apertura de la ficha médica ocupacional al momento de ingreso de los servidores a la institución.

Actividades:

1. Elaborar Ficha médica, mediante el formulario que al efecto proporcionará o solicitaran los organismos de control a todo servidor de la institución.
2. Registro, control y seguimiento de la misma.

Producto 3: Atención médico-quirúrgica de nivel primario y de urgencia.

Actividades:

1. Atender emergencias primarias y de urgencia.
2. Estabilizar al paciente y según diagnostico medico se determinara la gravedad de la enfermedad o la lesión.
3. Emitir informes y certificados médicos de ser el caso.
4. Registrar y tabular semanal de datos.

Producto 4: Programas, campañas de salud e higiene laboral que permitan prevenir riesgos laborales y enfermedades profesionales.

Actividades:

1. Elaborar planes, campañas y programas de Salud e Higiene Laboral.
2. Ejecuta programas de salud e higiene laboral que permitan prevenir riesgos laborales y enfermedades profesionales.
3. Registrar y archivar.
4. Control y seguimiento.

Producto 5: Soporte para la elaboración de profesiogramas.

Actividades:

1. Identificar los factores de riesgos presentes en los diferentes puestos de trabajo.
2. Valorar los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse.
3. Identificar las medidas de control que se deben tomar para proteger la salud del servidor.
4. Determinar la periodicidad de exámenes médicos que se le deben realizar según su cargo.
5. Registrar y archivar la documentación.

SECRETARIO GENERAL

Actividades:

1. Identificar la necesidad de capacitación de acuerdo a los factores de riesgo y coordinar con la jefatura para la elaboración del Plan Anual de Capacitación.
2. Ejecutar el plan de capacitación utilizando los recursos disponibles.
3. Reportar y registrar su cumplimiento.

Producto 7: Registro de índices, estadísticas de morbi-mortalidad, enfermedades relacionadas con el trabajo, enfermedades ocupacionales, ausentismo laboral y otras que se consideren necesarias.

Actividades:

1. Registrar datos de morbilidad, enfermedades relacionadas con el trabajo, enfermedades ocupacionales, ausentismo laboral entre otros.
2. Dar seguimiento de ser necesario a los casos recurrentes.
3. Tabular los datos obtenidos.

Producto 8: Participación y asesoramiento en la actualización del reglamento de Seguridad y Salud y conformación del Comité y subcomités paritarios.

Actividades:

1. Participar y asesorar activamente en la actualización del Reglamento y la conformación y ejecución de las actividades del Comité y Subcomité paritario.
2. Registrar su participación.

Producto 9: Investigación y seguimiento de pacientes con posibles enfermedades profesionales y catastróficas.

Actividades:

1. Analizar e investigar pacientes con posible enfermedad profesional o catastrófica.
2. Elaborar informes médicos de los mismos.
3. Dar seguimiento y gestionar redes de apoyo.

Producto 10: Inspecciones sanitarias en las distintas áreas de la municipalidad.

Actividades:

1. Inspeccionar las áreas que bajo criterio medico haya la necesidad de inspeccionar.
2. Promover acciones de mejora.
3. Registrar y dar seguimiento.

Producto 11: Plan de evacuación médica.

Actividades:

1. Realizar el plan de evacuación médica (MEDEVAC) desde todas las instalaciones de la institución, en caso de emergencias médicas. Considerar lugares remotos.
2. Ejecutar el MEDEVAC en situaciones reales y practicarlo con frecuencia mediante simulacros.
3. Registrar y dar seguimiento del mismo.

Producto 12: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 13: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO FRANCISCO DE ORELLANA SECRETARIO GENERAL

2.2.4.2.8 AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL 1

MISIÓN

Proporcionar los cuidados de enfermería de forma integral a todos los pacientes que requieran de los mismos..

2.2.4.2.8.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Atención de enfermería.

Actividades:

1. Realizar la atención de auxiliar de enfermería según la patología del paciente en base a protocolos de atención del servicio.
2. Realizar los controles de signos vitales con su respectivo registro en la Historia Clínica en forma clara y prolija.
3. Participar en el seguimiento epidemiológico de los trabajadores con enfermedades profesionales o relacionadas con el trabajo.
4. Instruir al paciente en cuanto a las normas del Dispensario.
5. Efectuar la entrega de medicamentos prescritos por el médico.
6. Registrar y tabular de datos.

Producto 2: Administración y control de medicamentos.

Actividades:

1. Revisar y controlar periódicamente el stock de medicamentos.
2. Solicitar medicamentos e insumos médicos requeridos en el dispensario y botiquines de primeros auxilios.
3. Elaborar, de manera conjunta con el medico ocupacional, un informe anual del stock de medicamentos.

Producto 3: Preparación de insumos médicos, medicina y lavado de instrumental del dispensario.

Actividades:

1. Mantener la correcta higiene y confort del paciente, así como del dispensario.
2. Preparar medicación según protocolo del servicio.
3. Realizar torundas, gasas, apósitos, baja lenguas y campos.
4. Realizar lavados y esterilización de instrumental médico.
5. Preparar concentrados antisépticos.

Producto 4: Registro de datos e información de historias clínicas, certificados médicos, exámenes preventivos y demás documentos generados en el Dispensario.

Actividades:

1. Valorar la información recogida y registrarlos en la Historia Clínica.
2. Llevar la programación de los exámenes médicos preventivos.
3. Registrar datos e información, epicrisis certificados y demás documentos que se generen.
4. Archivar la documentación correspondiente.
5. Tabulación de datos.

Producto 5: Gestión de turnos médicos para los funcionarios en Dispensarios del IESS, Hospitales y Centro de Salud.

Actividades:

1. Gestionar la atención y citas médicas en Dispensarios del IESS, Hospitales y Centro de Salud.
2. Dar seguimiento de las citas generadas.
3. Registro y tabulación de citas y atenciones.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior.

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Registro y archivo de actividades asignadas.
2. Elaboración de memos, oficios y demás documentos solicitados.

2.2.4.2.9 AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL2

MISIÓN

Proporcionar los cuidados de enfermería de forma integral a todos los pacientes que requieran de los mismos.

2.2.4.2.9.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Atención de enfermería.

Actividades:

1. Realizar la atención de auxiliar de enfermería según la patología del paciente en base a protocolos de atención del servicio.
2. Realizar los controles de signos vitales con su respectiva anotación en la Historia Clínica en forma clara y prolija.
3. Participar en el seguimiento epidemiológico de los trabajadores con enfermedades profesionales o relacionadas con el trabajo.
4. Brindar a cada trabajador una educación sanitaria según el puesto de trabajo y los riesgos laborales a que está expuesto.
5. Efectuar la administración de medicamentos prescritos por el médico.
6. Registrar y tabular de datos.

Producto 2: Ejecución de actividades de promoción, prevención y fomento de la salud e higiene en el trabajo.

Actividades:

1. Diseñar y ejecutar actividades de promoción y fomento de la salud e higiene en el trabajo.
2. Coordinar con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de las actividades y programas de información y prevención.
3. Vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad dentro del servicio de salud del centro laboral.
4. Participar activamente en los simulacros ante una situación de emergencia sanitaria o de desastre.
5. Registro y tabulación de datos.

Producto 3: Preparación de insumos médicos y lavado de instrumental del dispensario.

Actividades:

1. Mantener la correcta higiene y confort del paciente, así como de la unidad o dispensario.
2. Preparar medicación según protocolo del servicio.
3. Realizar torundas, gasas, apósitos, baja lenguas y campos.
4. Realizar lavados y esterilización de instrumental médico.
5. Preparar concentrados antisépticos.

Producto 4: Registro y archivo de datos e información de historias clínicas, certificados médicos y demás documentos generados en el Dispensario.

Actividades:

1. Valorar la información recogida y registrarlos en la Historia Clínica.
2. Registrar datos e información, epicrisis certificados y demás documentos que se generen.

SECRETARIO GENERAL

4. Tabulación de datos.

Producto 5: Seguimiento y apoyo a los comités y sub comités de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
Actividades:

1. Coordinar las actividades y acciones con el comité y subcomités de Seguridad e Higiene de la institución.
2. Dar seguimiento a las acciones planteadas por este organismo.
3. Registro y tabulación de datos y documentos.

Producto 6: Seguimiento y apoyo a procesos de compras públicas generados por la Jefatura.
Actividades:

1. Dar seguimiento y apoyar a los procesos de compra publicas generadas por la Jefatura.
2. Registro y tabulación de los procesos.

Producto 7: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
Actividades:

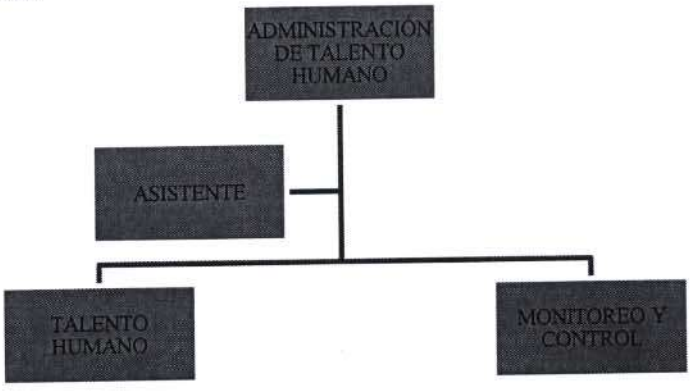
1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 8: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.
Actividades:

1. Ejecutar y registrar las de actividades asignadas.
2. Elaboración de memos, oficios y demás documentos solicitados.

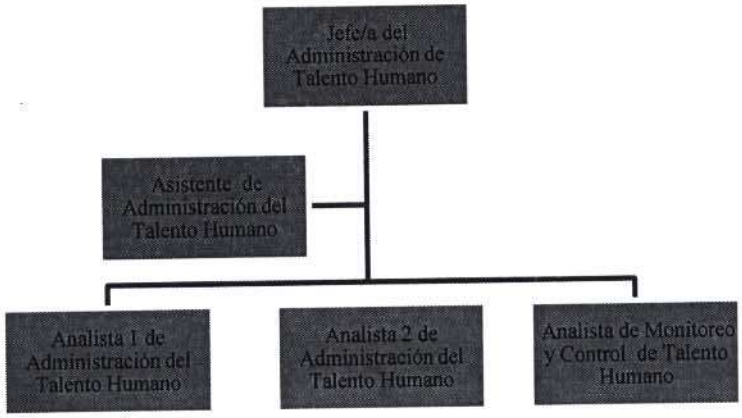
2.2.4.3 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS

SECRETARIO GENERAL



2.2.4.3.1 JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

MISIÓN

Ejecutar el sistema integrado de gestión del Talento Humano a través de los diferentes subsistemas que lo integran; implementar las políticas inherentes al área, a fin de captar personal idóneo y mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

2.2.4.3.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Elaboración de indicadores de gestión de talento humano.

Actividades:

1. Elaborar la planificación de indicadores de gestión de talento humano.
2. Coordinar y supervisar la medición de indicadores.
3. Presentar informes semestrales del cumplimiento de los indicadores.

Producto 2: Coordina la entrega el quince de cada mes de la nómina de personal para el pago de remuneraciones y demás beneficios de ley.

Actividades:

1. Coordinar, supervisar y revisar la nómina para el pago de remuneraciones y beneficios de ley
2. Informar a su jefe inmediato para el respectivo pago de los beneficios.

Producto 3: Elabora la planificación anual del talento humano.

Actividades:

1. Levantar la plantilla de talento humano de la institución.
2. Realizar el análisis del portafolio de productos y servicios de cada dirección con los responsables de las mismas.
3. Elaborar el informe técnico.
4. Elaborar las listas de asignaciones de traslados, traspasos, comisiones, contratos de servicios ocasionales, habilitación de partidas, creaciones y supresiones de puestos y desvinculaciones de personal.
5. Elaborar el informe de optimización y racionalización de talento humano.
6. Elaborar el informe del plan de jubilaciones.
7. Generar el informe del plan consolidado de la planificación de talento humano.

Producto 4: Coordina la ejecución del plan anual: vacaciones, capacitación y evaluación del desempeño.

Actividades:

1. Supervisar la elaboración de los planes en coordinación con los diferentes procesos del GADMFO.
2. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los planes.
3. Presentar informes semestrales.

Producto 5: Coordina la elaboración de programas de desarrollo institucional.

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

1. Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo de Personal Institucional, mediante la aplicación de la normativa técnica en Planificación, Reclutamiento y Selección de Personal, Valoración y Clasificación de Puestos, Formación y Capacitación y Evaluación del Desempeño.
2. Planificar y coordinar la implementación de políticas y la aplicación de normas de administración en Talento Humano que contribuyan con el desarrollo institucional.
3. Buscar el bienestar laboral del Talento Humano mediante la aplicación correcta de la normativa técnica: Ascensos, capacitación y desarrollo personal, pasantías, salud ocupacional, atención médica y dental preventiva, incentivos en materia de remuneraciones, programa de jubilaciones, entre otras.
4. Administrar el sistema de información Integral del Talento Humano dentro de su ámbito de competencias; controlar el cumplimiento de horarios y la asistencia del personal.
5. Gestionar el régimen disciplinario mediante una correcta aplicación de la normativa legal.

Producto 6: Actualización de la Estructura Institucional y Posicional de Puestos

Actividades:

1. Realizar el análisis del portafolio de productos y servicios de cada unidad o proceso, con los responsables de los mismos.
2. Elaborar el informe técnico y preparar el proyecto de acto resolutivo a ser expedido por Autoridad Nominadora para la incorporación de nuevos productos o servicios en el Estatuto orgánico.
3. Realizar e informe para la aprobación de la actualización de puestos, una vez aprobada la estructura institucional y posicional de puestos.

Producto 7: Coordinación y ejecución de los concursos de méritos y oposición para llenar las vacantes existentes

Actividades:

1. Realizar la planificación de la ejecución del concurso de méritos y oposición.
2. Ejecutar la planificación.
3. Asesorar a los involucrados en el proceso para una correcta aplicación del concurso.
4. Elaborar las actas correspondientes.
5. Emitir los informes.

Producto 8: Administra e implementar las estrategias de atención a las y los usuarios internos y externos con especial atención a los grupos prioritarios.

Actividades:

1. Realizar una planificación de capacitaciones que contribuyan a una atención de calidad con calidez.
2. Ejecutar la planificación.
3. Realizar el seguimiento del impacto generado.

Producto 9: Elabora el plan de auditorías de trabajo.

Actividades:

1. Realizar la planificación de las auditorias.
2. Coordinar la ejecución.
3. Realizar el seguimiento de cumplimiento.

Producto 10: Informes de los movimientos de personal: licencias, comisiones, cambios administrativos, contrataciones, traslados, traspasos, entre otros.

Actividades:

1. Elaborar el informe
2. Revisar la acción de personal y legalizar.

Producto 11: Coordina, supervisa y controla el correcto archivo de expedientes y documentación que ingresan a la jefatura de administración de talento humano

Actividades:

1. Elaborar un plan de gestión documental, para archivos de personal y documentación que ingresa a la jefatura de talento humano

SECRETARIO GENERAL

Producto 12: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 13: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.2.4.3.2 ANALISTA 1 DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

2.2.4.3.3.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Elaboración mensual de las acciones de personal de los permisos temporales solicitados con cargo a vacaciones.

Actividades

1. Receptar los permisos personales entregado por la secretaria de cada dirección.
2. Registrar en la matriz los permisos temporales de los servidores y las servidoras.
3. Verificar que los permisos sean registrado acorde al tiempo solicitado.
4. Contabilizar mensualmente el tiempo de permisos personales solicitados con cargo a vacaciones de ser el caso.
5. Elaborar mensualmente la acción personal de los permisos personales solicitado.
6. Archivar la documentación.

Producto 2: Plan anual de vacaciones

Actividades:

4. Enviar memorando de socialización a cada Dirección
5. Enviar la matriz de saldo de vacaciones de los servidores
6. Realizar visita de campo de socialización
7. Consolidar la información de la matriz que entrega la información
8. Verificar que las fechas planificadas de vacaciones estén de acuerdo a la fecha de ingreso.
9. Elaborar el plan de vacaciones hasta el 30 de noviembre de cada año.
10. Realizar las acciones de personal de vacaciones.

Producto 3: Informe semanal de los servidores atrasados y que no cumplen horarios de acuerdo a las marcaciones del reloj.

1. Descargar marcaciones de los servidores y las servidoras.
2. Verificar el cumplimiento del horario de trabajo.
3. Informar donde se identifique los que trabajan fuera del horario.
4. Reportar los atrasos y faltas de los servidores a su jefe inmediato.

Producto 4: Diagnóstico del clima-cultura organizacional, emisión de acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes.

Actividades:

1. Monitorear periódicamente el clima laboral y la cultura organizacional del GADMFO mediante encuestas.
2. Aplicar alternativas de solución para mejorar el clima laboral y la cultura organizacional.
3. Emitir el informe al inmediato superior.

SECRETARIO GENERAL

Actividades:

1. Realizar el plan de rotación, inducción y planes de carrera.
2. Ejecutar el plan.
3. Emitir informes de cumplimiento.

Producto 6: Elabora programas para el desarrollo institucional.

Actividades:

1. Elaborar el programa de desarrollo institucional.
2. Ejecutar el programa de desarrollo institucional.
3. Emitir informes de cumplimiento.

Producto 7: Entrega la información requerida por la Dirección de Gestión de Participación y Desarrollo

Actividades:

1. Consolidar la información.
2. Entregar el cinco de cada mes la información mensual requerida o en el tiempo solicitado.

Producto 8: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 9: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.2.4.3.3 ANALISTA 2 DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

2.2.4.3.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Elaboración de informes técnicos para el pago de haberes por renuncia o terminación de contrato y mantiene un registro de los valores pendientes de pago en caso de no existir presupuesto.

Actividades:

1. Recibir y revisar los documentos para el proceso de liquidación de haberes o desahucio.
2. Elaborar informes relacionados a pagos de las liquidaciones y/o desahucios.
3. Elaborar registro de valores pendientes de pago por liquidaciones o desahucio.

Producto 2: Elabora informes técnicos para el pago de ingresos complementarios y entrega el cinco de cada mes para enviar a nómina y roles que genere la nómina para el pago.

Actividades:

1. Consolidar las marcaciones de todos los servidores sujetos al código de trabajo.
2. Revisar y analizar la información.
3. Realizar el informe con la matriz de servidores que tiene derecho al pago y emitir al inmediato superior.

Producto 3: Plan de capacitación

Actividades:

1. Presentar el formato de detención de necesidades de capacitación.
2. Diseñar el Plan de Capacitación.
3. Revisar el plan de Capacitación.
4. Enviar el Plan de Capacitación a la máxima autoridad para la aprobación.
5. Aprobación del Plan anual de Capacitación.

SECRETARIO GENERAL

7. Reportar trimestralmente del cumplimiento del plan.
8. Enviar los reportes de cumplimiento Alcaldía y a las Direcciones.

Producto 4: Ejecuta el proceso de selección de personal

Actividades:

1. Receptar el requerimiento del personal.
2. Verificar la certificación presupuestaria.
3. Solicitar la publicación de requerimiento de personal a través de página institucional y medios de comunicación.
4. Recepción de hoja de vidas.
5. Verificar el cumplimiento de título y competencias solicitadas en el requerimiento de personal.
6. Aplicación de pruebas técnicas y sicológicas.
7. Realizar la entrevista.
8. Emitir el informe técnico del personal seleccionado.

Producto 5: Reporte de indicadores de gestión de talento humano asignados.

Actividades:

1. Ejecutar los indicadores de gestión asignados.
2. Elaborar los informes.

Producto 6: Participa en la elaboración del manual de puestos y creación de puestos

Actividades:

1. Participar y elaborar las actualizaciones de los manuales de puestos.

Producto 7: Coordinar los programas de rotación, inducción, para el desarrollo de los servidores, así como los planes de carrera y ascensos del personal.

Actividades:

1. Solicitar el programa al Técnico/a de Talento Humano
2. Coordinar la ejecución del mismo.

Producto 8: Elabora informes técnicos para el pago de remuneraciones.

Actividades:

1. Consolida la información para el pago mensual de remuneraciones, en caso de incumplimiento a deberes y obligaciones por los servidores, entrega una copia de la acción de personal con la sanción para que nómina y roles aplique el descuento correspondiente en el pago mensual de remuneraciones.
2. Verificar que la información de ingresos y salidas registrada en el SIG-AME corresponda al del distributivo y el IESS.
3. Realiza el informe con el detalle de los servidores que tienen derecho al pago de remuneraciones por el trabajo ejecutado.

Producto 9: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 10: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

SECRETARIO GENERAL

2.2.4.3.4 ANALISTA DE MONITOREO Y CONTROL DEL TALENTO HUMANO

2.2.4.3.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Informes técnicos para el pago de remuneraciones, encargos, subrogaciones e ingresos complementarios por horas suplementarias, extraordinarias y nocturnas.

Actividades:

1. Elaborar informes.
2. Mantener un registro de los valores pendientes de pago en caso de no existir presupuesto.

Producto 2: Registro y actualización del Sistema SIG-AME de acuerdo a la competencia.

Actividades:

1. Registrar ingresos los servidores en el sistema SIG-AME.
2. Inactivar a los ex servidores en el sistema SIG-AME.
3. Enlazar partidas presupuestarias en el sistema SIG-AME.
4. Cambiar números de cuenta en el sistema SIG-AME.
5. Registrar y actualizar la estructura orgánica.

Producto 3: Apoya en la ejecución el proceso de selección de personal.

Actividades:

1. Ejecutar procesos de reclutamiento y selección para la contratación del personal de conformidad a requerimientos institucionales y disponibilidad presupuestaria.
2. Apoyar en las etapas de selección solicitadas por el Jefe inmediato.

Producto 4: Notificación de cambios, ingresos y salidas del IESS.

Actividades:

1. Notificar los ingreso y salidas el IESS
2. Notificar la variación de nuevo sueldo
3. Notificar las subrogaciones

Producto 5: Realiza las auditorías de trabajo.

Actividades:

1. Participar en las auditorias
2. Notificar.
3. Participar activamente de las auditorias de trabajo cada cuatro meses.
4. Elaborar el informe de la Auditoria.

Producto 6: Participa en la elaboración manual de puestos y creación de puestos.

Actividades:

1. Participar y elaborar las actualizaciones de los manuales de puestos

Producto 7: Plan de evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Planificación del desempeño de cada servidor, en forma de evaluación fecha de evolución: 01 de febrero de hasta el 31 de octubre de cada año fiscal
2. Capacitaciones para fortalecer conocimientos
3. Consolidación de evolución del desempeño de cada Dirección
4. Auditorias de seguimiento al desempeño
5. Entrega de necesidad de capacitación en base a las debilidades identificadas en el equipo de trabajo durante el desempeño laboral
6. Evaluación del cumplimiento de las metas del desempeño, el evaluador solicitara a todos los servidores/as evaluados/as presenten en digital evidencias del desempeño.
7. Consolidación de los resultados de la evaluación del desempeño-cada Dirección entregará un anillado
8. El servidor inconforme con la calificación presentara la solicitud de reclamo con la evidencias del cumplimiento del desempeño laboral.
9. Recalificación de la evaluación con las evidencias presentadas

SECRETARIO GENERAL

11. Estrategias aplicar de los resultados de la evaluación

Producto 8: Elaboración de acciones de personal de todos los movimientos de personal.

Actividades:

1. Elaborar acciones de personal
2. Legalizar la acción de personal
3. Notificar y entregar al servidor la acción de personal
4. Entregar la acción de personal a la asistenta de Gestión de Talento Humano para su registro.

Producto 9: Controles flash

1. Solicitar al Jefe el cronograma de trabajo
2. Realizar la visita en el lugar asignado
3. Registrar al personal
4. Elaborar informe

Producto 10: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 11: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.2.4.3.5 ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DELTALENTO HUMANO

2.2.4.3.5.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Registro de las acciones de personal y contratos

Actividades:

1. Receptar las acciones de personal y contratos de los servidores y las servidoras.
2. Verificar los datos personales acorde al distributivo.
3. Registrar las acciones de personal y contratos de los servidores por ejercicio fiscal.
4. Archivar.

Producto 2: Actualización de la nómina del personal de la institución.

Actividades:

1. Registrar los ingresos de los servidores y servidoras.
2. Inactivar a los ex servidores y las servidoras.
3. Registrar en una nómina a los estado pasivo
4. Mantener el distributivo de personal actualizado con ingresos, salidas, movimientos de los servidores.
5. Entregar la nómina actualizada a la jefatura.

Producto 3: Colaboración en el desarrollo de eventos de capacitación proporcionando apoyo técnico y logístico.

Actividades:

1. Elaborar el registro de asistencia.
2. Verificar el lugar donde va ser el evento o capacitación capitación.
3. Tomar fotos de evento.
4. Llevar el registro de asistencia del personal que asistente a las capacitaciones informar a su jefe inmediato.

Producto 4: Archivo de los expedientes de los/as servidores/as.

SECRETARIO GENERAL

1. Clasificar el expediente de acuerdo al formato de organización.
2. Integrar y organizar los expedientes.
3. Ordenar cronológicamente.
4. Solicitar la actualización de documentos.
5. Desincorporar documentos de los expedientes
6. Ordenar, actualizar la documentación conforme especifica el formato de organización de expedientes.
7. Foliar la documentación.

Producto 5: Manejo del reloj biométrico.

Actividades:

1. Registrar a nuevos servidores.
2. Desactivar a ex servidores.
3. Descargar marcaciones mensuales
4. Actualizar la información de los servidores y las servidoras.

Producto 6: Reporte de la declaración juramentada Contraloría General del Estado.

Actividades:

1. Verificar que las declaraciones patrimoniales hayan sido presentadas en la Contraloría General del Estado.
2. Registrar la información.
3. Entregar la información a la Contraria General del Estado.

Producto 7: Actualización de la base de datos de los servidores y las servidoras.

Actividades:

1. Actualizar la base de datos por Dirección
2. Solicitar la información a los servidores y las servidoras.
3. Registrar acorde la base de Datos.

Producto 8: Base de datos de posibles elegibles.

Actividades:

1. Receptar las carpetas de los posibles candidatos
2. Registrar en la base de datos.
3. Mantener un archivo de las carpetas receptadas.

Producto 9: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 10: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

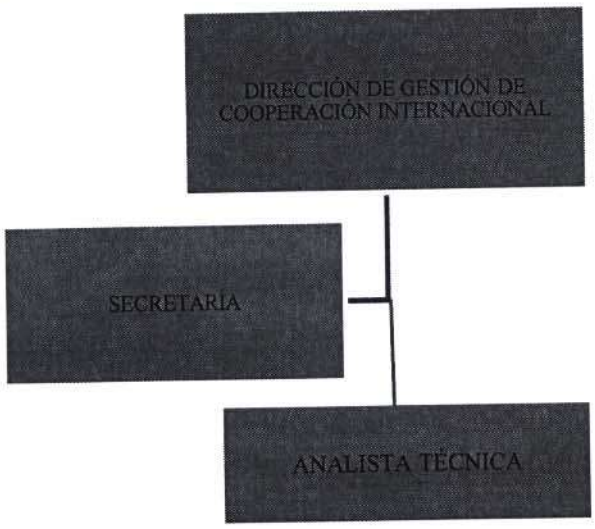
Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

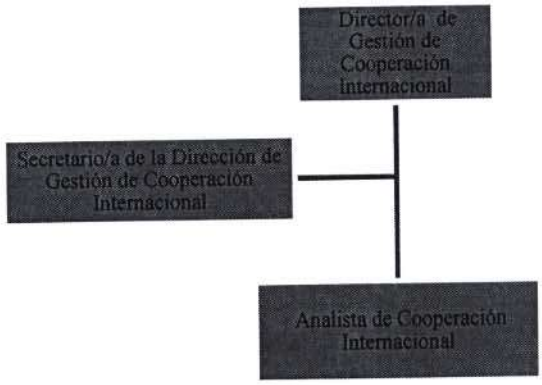
SECRETARIO GENERAL

2.2.5 GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



2.2.5.1.1 DIRECTOR/A DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

MISIÓN

Planificar articular y coordinar con los diferentes departamentos municipales, la gestión de la cooperación internacional financiera no reembolsable y asistencia técnica en el Cantón, para el cumplimiento de sus competencias; mediante el establecimiento de mecanismos y estrategias a fin de garantizar la eficacia de la ayuda en el territorio, articulada al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT), a la planificación nacional y enmarcada en la política exterior del Estado.

2.2.5.1.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto1: Planificación de la Gestión de la cooperación internacional

Actividades:

1. Apoyar en la definición de políticas institucionales, ejes estratégicos y toma de decisiones para fortalecer la gestión de cooperación internacional.
2. Elaboración de una planificación estratégica y operativa para la gestión de la cooperación internacional.
3. Acompañar en el establecimiento de las prioridades territoriales, que estarán contempladas en los programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial u otras fuentes, a ser ejecutadas con la cooperación internacional.
4. Elaborar plan de demanda de cooperación internacional territorial, con el objetivo de organizar la gestión de la competencia hacia el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Producto 2: Gestión técnica de la cooperación internacional

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

1. Generar acercamiento directo con organismos de cooperación internacional de diversa naturaleza (bilaterales, multilaterales, ONG, descentralizados, privados).
2. Asesorar para la consecución de cooperación internacional bajo las modalidades de recursos financieros no reembolsables, asistencia técnica, intercambio de conocimientos, transferencia de tecnología, pasantías y voluntariado, capacitación y fortalecimiento institucional, hermanamientos y mancomunidades, alianzas estratégicas.
3. Apoyar en la negociación y formalización de instrumentos de cooperación internacional.
4. Establecer acuerdos y convenios de asistencia técnica y capacitación para el fortalecimiento institucional de la gestión de la competencia.
5. Dirigir y coordinar la formulación de los proyectos municipales de cooperación internacional.
6. Articular con las diferentes dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana para asegurar el cumplimiento de las acciones de cooperación internacional.
7. Ejecutar acciones en coordinación con el gobierno central, en el caso de recibir ayuda humanitaria y de emergencia
8. Promover la sistematización de buenas prácticas a partir de la práctica de cooperación internacional desarrollada en el Cantón.
9. Negociar y suscribir convenios e instrumentos con organismos de cooperación internacional.
10. Promover la inserción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana en redes de gobiernos locales, de cooperación descentralizada y de temas de interés municipal.

Producto 3: Seguimiento y evaluación de la cooperación internacional

Actividades:

1. Elaborar informes de ejecución y de avances de políticas, programas y proyectos de cooperación internacional;
2. Realizar el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas de cooperación internacional en el marco de las condiciones establecidas entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana y el organismo cooperante.

Producto 4: Evaluación del desempeño de la Dirección.

Actividades:

1. Levantar las metas por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento cuatrimestral.
3. Plantear acciones de mejora.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento total.
5. Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado de la Dirección.

Producto 5: Plan de capacitación de la Dirección.

Actividades:

1. Consolidar el plan de capacitación con el presupuesto requerido entregado por cada proceso que integra la Dirección.
2. Verificar que los temas de capacitación sean acordes al puesto que desempeña el servidor y que fortalezcan las debilidades detectadas en la evaluación del desempeño.
3. Presentar hasta el 31 de julio de cada año para ser considerado en la reforma presupuestaria para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 6: Plan de vacaciones de la Dirección

Actividades:

1. Consolidar el plan de vacaciones entregado por cada proceso que integra la Dirección.
2. Verificar que las fechas planificadas para vacaciones no dificulten la gestión de la Dirección.
3. Presentar hasta el 30 de noviembre de cada año el plan de vacaciones para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 7: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

SECRETARIO GENERAL

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.2.5.2 SECRETARIO/A DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

2.2.5.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario.

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la Dirección de Gestión de Cooperación Internacional.
2. Clasificar la Información y distribuir a las áreas correspondientes.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Dirección.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación.

Actividades:

1. Elaborar el instructivo/procedimiento de manejo de la documentación y su socialización.
2. Ejecutar y presentar avances cuatrimestrales.
3. Receptar y registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
4. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
5. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Registro de salida temporal.

Actividades:

1. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a de la Dirección de Gestión Ambiental.
2. Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones en la matriz de permisos temporales de los servidores/as que laboran en toda la Dirección y entregar el lunes de cada semana con los permisos temporales en digital y físico.
3. Llevar un formato de registro para los servidores/as que realizan trabajo fuera de la oficina, con el detalle de las actividades que cumplen.

Producto 4: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Dirección.

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades de las jefaturas.
2. Realizar el memorando para solicitar material de oficina a la Dirección de Gestión Administrativa.
3. Retirar, registrar y distribuir mensualmente el material de oficina ingresado a la Dirección.

Producto 5: Elaboración de material informativo de los productos y/o servicios que brinda la Dirección.

Actividades:

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as.
2. Receptar y revisar que la documentación entregada por el usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante por medio del correo personal.

Producto 6: Buzón de sugerencias, quejas y/o denuncias.

Actividades:

1. Elaborar el formato de sugerencia, quejas o denuncia.
2. Realizar el requerimiento de los buzones a la Dirección de Gestión Administrativa y hasta que estén implementar unos buzones temporales.
3. Analizar semanalmente las quejas o sugerencias.
4. Emitir el informe con las acciones de mejora implementadas respecto a las sugerencias y quejas en Coordinación con la Dirección de Comunicación.

Producto 7: Gestión de la documentación de la Dirección.

Actividades:

1. Llevar la agenda de la Dirección y tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
2. Elaborar y entregar memorandos, oficios y certificados de trabajo. Atender las llamadas
3. Elaborar y entregar informes analistas o notificaciones conforme los formatos establecidos, en caso de ser requerido por la Dirección.

SECRETARIO GENERAL

5. Dar seguimiento a los procesos remitidos por la Dirección a otras Direcciones o procesos de la Institución.

Producto 8: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 9: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

2.2.5.3 ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

2.2.5.3.1 PRODUCTOS Y/O ACTIVIDADES

Producto 1: Gestión de la información de Cooperación Internacional

Actividades:

1. Identificar la oferta de cooperación internacional existente en el territorio y a nivel nacional;
2. Mantener una base de datos local de potenciales cooperantes y fuentes de cooperación;
3. Buscar información en bases de datos y Ministerio de Relaciones Exteriores y de la AME;
4. Mantener un registro de los acuerdos de cooperación internacional vigentes y finalizados;
5. Registrar la práctica de cooperación internacional desarrollada en el cantón y promover la sistematización de buenas prácticas en este ámbito;

Producto 2: Gestión técnica de la cooperación internacional

Actividades:

1. Apoyar en la planificación estratégica y operativa de la Dirección y contribuir en la formulación de políticas locales de cooperación internacional;
2. Apoyar en la elaboración del plan de la demanda de cooperación internacional territorial de acuerdo a las prioridades del territorio;
3. Apoyar en la formulación de programas y proyectos;
4. Dar seguimiento a las convocatorias, iniciativas y eventos de cooperación internacional;
5. Identificar actores territoriales come potenciales demandantes u ofertantes cooperación internacional;
6. Establecer contactos con organismos de cooperación internacional de diferente naturaleza (bilaterales, multilaterales, ONG, descentralizados, privados);
7. Acompañar en la definición de prioridades territoriales que estarán contempladas en los programas y proyectos definidos en el PDyOT u otras fuentes a ser ejecutados con recursos de cooperación internacional;
8. Participar en los espacios de articulación de actores territoriales para conocer las necesidades y demandas territoriales;
9. Mantener comunicación con las diferentes dependencias del GADMFO para coordinar acciones de cooperación internacional.

Producto 3: Gestión del seguimiento y evaluación de la cooperación internacional

Actividades:

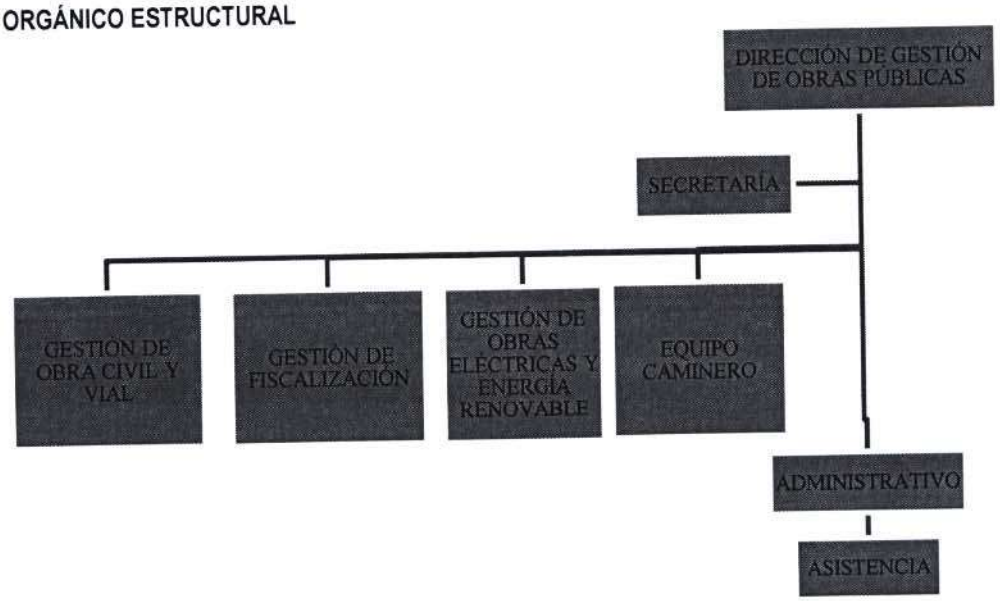
1. Apoyar en el seguimiento y la evaluación interna de programas y proyectos;
2. Apoyar en la elaboración de informes periódicos para la rendición de cuenta a la ciudadanía.

SECRETARIO GENERAL

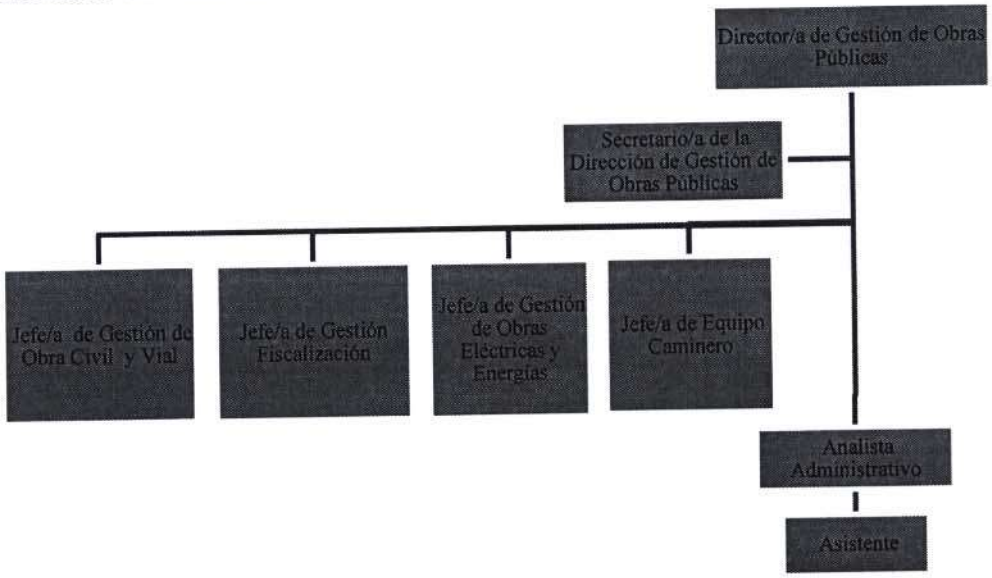
3. PROCESOS AGREGADOR DE VALOR

3.1 GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



3.1.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

3.1.1.1 DIRECTOR/A DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

MISIÓN

Planificar, organizar, direccionar, supervisar, controlar los programas y proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las instalaciones de infraestructura civil y vial; además vigilar el uso del Equipo Caminero a fin de brindar obras de calidad a través de un trabajo en equipo y eficiente.

3.1.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión de Obras Públicas

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

2. Convocar a los Jefes/as de cada Jefatura de la Dirección y a Técnico/a de procesos administrativos.
3. Revisar el Plan Operativo Anual vigente con los Jefes/as de cada Jefatura de la Dirección y a Técnico/a de procesos administrativos.
4. Coordinar la realización, revisión y aprobación el Plan Operativo Anual en base a las necesidades, planificaciones y presupuesto asignado.
5. Dar a conocer a la máxima autoridad el Plan Operativo Anual.
6. Entregar a la Dirección de Gestión Financiera en el tiempo solicitado.
7. Socializar el Plan Operativo Anual con todos los técnicos de la Dirección.
8. Dar seguimiento

Producto 2: Supervisión, Control y Manejo del Presupuesto de la Dirección de Gestión de Obras Públicas.

Actividades:

1. Convocar a reuniones a Jefes/as de cada Jefatura de la Dirección mensualmente y a Técnico/a de Procesos Administrativos.
2. Solicitar informes sobre el manejo del Presupuesto de cada Jefatura de la Dirección.
3. Supervisar y controlar el gasto del presupuesto para la inversión pública.
4. Revisar, aprobar y solicitar reformas presupuestarias a la máxima autoridad, teniendo en cuenta las normas vigentes.
5. Manejo y distribución adecuada del presupuesto en base a prioridades.
6. Proporcionar a las direcciones que soliciten específicamente a la Dirección Financiera, la informaci6n relativa a costos de las obras, a fin de que se lleve una eficiente contabilidad de costos y una adecuada formulaci6n presupuestaria.

Producto 3: Cumplimiento de disposiciones de la máxima Autoridad.

Actividades:

1. Escuchar el problema por parte de la/as partes afectadas.
2. Revisar la problemática de las necesidades de la población mediante inspecciones de campo.
3. Coordinar y gestionar con las Direcciones correspondiente para dar soluciones inmediatas.
4. Informar a la máxima autoridad sobre cumplimiento de las disposiciones.
5. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Producto 4: Atención y respuesta de consultas a clientes externos e internos

Actividades:

1. Brindar atención de calidad y calidez a usuarios externos e internos.
2. Escuchar las inquietudes, consultas, quejas y sugerencias.
3. Dar respuesta oportuna a todos los requerimientos.

Producto 5: Procesos de Contratación y Administración de contratos

Actividades:

1. Delegar a cada técnico y jefe según sus funciones y de acuerdo al PAC realicen la Etapa precontractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
2. Revisar y aprobar la documentación generada durante la etapa precontractual adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
3. Velar por el cumplimiento de contratos en relación al plazo, costo, calidad de la obra para que se ejecuten de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias según la normativa vigente.
4. Velar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo a lo programado.
5. Inspecciones al sitio de la Obra
6. Autorizar el inicio de la obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales, que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto considerando la normativa vigente.

SECRETARIO GENERAL

8. Revisión de los Informes de Fiscalización y planillas de las obras civiles y viales.
9. Realizar informes para el pago de las planillas obras, bienes, servicios, incluidos los de consultoría
10. Intervenir en las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva.

Producto 6: Plan Anual de Contrataciones.

Actividades:

1. Realizar el Plan Anual de contrataciones en coordinación con las direcciones correspondientes.
2. Coordinar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones con los técnicos de la Dirección.
3. Supervisar el Cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones
4. Controlar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones
5. Informar a la Máxima autoridad su ejecución
6. Revisar y aprobar las reformas al Plan Anual de Contrataciones en caso de haberlas.

Producto 7: Evaluaciones de desempeño del personal de la Dirección de Obras Públicas.

Actividades:

1. Levantar las metas por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal en coordinación con cada jefe de la dirección.
2. Realizar seguimiento a cada jefe para su cumplimiento.
3. Plantear acciones de mejora.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento a jefes de la dirección y personal a cargo.
5. Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado de la Dirección.

Producto 8: Elaboración y presentación de proyectos

Actividades:

1. Realizar inspecciones de campo para la elaboración de proyecto en base a las necesidades.
2. Coordinar la realizaci6n de los diseños definitivos para la construcción de la obra pública con las direcciones y técnicos que corresponda.
3. Revisar y dar el visto bueno a los diseños definitivos para presentarlos a la máxima autoridad.
4. Realizar las presentaciones de proyectos ante las Autoridades del Municipio y sociedad.

Producto 9: Contribución Especial de Mejoras

Actividades:

1. Mantener reuniones con todos los técnicos de la Dirección
2. Coordinar acciones a emprender con el Director de Gestión de Planificación Territorial.
3. Solicitar informes y respaldos a los técnicos que tengan a cargo obras que sean sujetos a la contribución especial de mejoras.
4. Entregar la información a la Dirección de Gestión Planificación Territorial para que realice el trámite de cobro

Producto 10: Disposiciones a servidores/as de la Dirección de Gestión de Obras Públicas

Actividades:

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.
2. Mantener reuniones, seguimiento y control de las actividades encargadas a Jefes y técnicos de cada jefatura.
3. Vigilar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de sus áreas.
4. Disponer al Jefe de Equipo Caminero la entrega de informes periódicos de las actividades y del mantenimiento de la maquinaria municipal en cumplimiento a la ordenanza municipal que Reglamenta el uso, control, mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada de propiedad del GADMFO.
5. Disponer a los jefes de cada jefatura emitan informes sobre el cumplimiento y estado de obras, bienes y servicios a cargo.

SECRETARIO GENERAL

Actividades:

1. Revisar informes emitidos por técnicos de la Dirección
2. Realizar informes solicitados por los organismos de control.
3. Realizar informes técnicos de inspecciones, una vez revisados y aprobados por el técnico encargado.
4. Revisar y aprobar los informes técnicos solicitados al Técnico/a de procesos administrativos.

Producto 13: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 14: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.1.1.2 SECRETARIA/O DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

MISIÓN

Brindar una atención de calidad y calidez a usuarios internos y externos, además de gestionar y dar seguimiento a los procesos que se realizan en la Dirección a través de un trabajo eficiente, eficaz y en equipo.

3.1.1.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario

Actividades:

1. Brindar una atención de calidad y calidez al usuario interno y externo
2. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la DGOP.
3. Clasificar la Información y distribuir a las áreas correspondientes.
4. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Dirección.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación

Actividades:

1. Elaborar el formato/procedimiento de manejo de la documentación.
2. Socializar el formato con las demás jefaturas.
3. Ejecutar y presentar avances cuatrimestrales.
4. Receptar la documentación
5. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación
6. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
7. Clasificar, ubicar y custodiar del archivo físico de la documentación a su cargo.

Producto 3: Control y Custodia de los Documentos

Actividades:

1. Elaborar un formato numérico / procedimiento de control de documentos
2. Llevar el formato numérico de registro de memorándums, oficios, informes técnicos, formularios técnicos de requerimientos de los procesos de contratación solicitados por las jefaturas y Dirección.
3. Llevar un registro de los Informes técnicos e inspecciones enviados a el/la Alcalde/sa y otras direcciones en caso de haberlas.

SECRETARIO GENERAL

Actividades:

1. Consolidar cuatrimestralmente las necesidades de las jefaturas.
2. Realizar el memorando para solicitar material de oficina a la Dirección de Gestión Administrativa.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la Dirección.
4. Distribuir cuatrimestralmente el material de oficina que necesiten las jefaturas.

Producto 5: Gestión de la documentación de la Dirección

Actividades:

1. Llevar la agenda de la Dirección.
2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios y certificaciones.
4. Elaborar y entregar informes técnicos conforme a formatos establecidos, en caso de ser requerido por la Dirección.
5. Apoyar en la organización logística de las reuniones de la Dirección y Jefaturas requeridas.
6. Atender las llamadas.
7. Dar seguimiento a los procesos remitidos por la Dirección y sus jefaturas a otras Direcciones o procesos de la Institución.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.1.1.3 ANALISTA ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE GESTION DE OBRAS PÚBLICAS

MISIÓN

Brindar apoyo incondicional y trabajar en equipo con su inmediato superior, en los procesos administrativos a su responsabilidad de manera eficiente y eficaz en coordinación con las demás jefaturas de la dirección.

3.1.1.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Revisión de la documentación de planillas de: obras, bienes y servicios entregados por los fiscalizadores a la Dirección Gestión de Obras Públicas.

Actividades:

1. Recepción de la documentación de planillas
2. Revisar la documentación entregada.
3. Constatar que la documentación de las planillas de obras, bienes y servicios se encuentre completa en base a lo establecido en el contrato, a los requerimientos y/u observaciones de la Jefatura de Contabilidad de la Dirección de Gestión Financiera y a la normativa legal vigente.
4. Entregar al fiscalizador los documentos de la Planilla de la obra, bien o servicio para correcciones en caso de haberlas.
5. Entregar al fiscalizador los documentos de la Planilla de la obra, bien o servicio revisada para que continúe con el trámite de pago.

Producto 2: Preparar la documentación para la Rendición de Cuentas

SECRETARIO GENERAL

1. Coordinar con la Dirección de Participación y Desarrollo.
2. Solicitar a las jefaturas información sobre las obras realizadas por contrato, administración directa y convenios.
3. Coordinar con la Dirección de Gestión Financiera, Jefatura de presupuestos sobre la inversión realizada anualmente por la Dirección de Gestión de Obras Públicas.
4. Coordinar con todas las jefaturas de la Dirección para llenar el Formulario de Rendición de Cuentas.
5. Llenar el formato de Rendición de Cuentas en los ítems correspondientes a la dirección entregado por la Dirección de Participación y Desarrollo, según la información proporcionada por las jefaturas de la Dirección de Obras Públicas y la Dirección Financiera
6. Entregar el formato de Redición de Cuentas para su revisión y aprobación al Director de Gestión de Obras Públicas.
7. Asistir a las reuniones durante el proceso.

Producto 3: Elaboración de documentos de procesos administrativos

Actividades:

1. Coordinar con las direcciones y jefaturas correspondientes para elaborar los informes solicitados por el Director
2. Solicitar y organizar la información de respaldo de los informes realizados.
3. Elaborar Informes dispuestos por el Director tomando en cuenta las normas vigentes y documentos de técnicos entregados.
4. Entregar al Director para su revisión y aprobación.
5. Gestionar los trámites según corresponda.

Producto 4: Gestión, registro y archivo de los Convenios suscritos por la Municipalidad, que son competencia de la Dirección de Gestión de Obras Públicas.

Actividades:

1. Coordinar con el Director y técnicos de las jefaturas correspondientes.
2. Gestionar con las instituciones públicas y direcciones involucradas en su elaboración
3. Llevar el registro de los Convenio suscritos entre GADMFO con Instituciones Públicas, Barrios, comunidades y parroquias.
4. Solicitar a los técnicos y/o fiscalizadores a cargo, información sobre el avance del convenio.
5. Dar seguimiento convenios suscritos
6. Archivar los convenios y documentación generada para el cumplimiento del convenio.
7. Realizar informes semestrales sobre los estados de los convenios.

Producto 5: Gestión de la entrega oportuna de la información pública de conformidad a lo establecido a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Defensoría del Pueblo, solicitada por la Dirección de Participación y Desarrollo.

Actividades:

1. Coordinar con la Dirección de Participación y Desarrollo
2. Socializar con las demás jefaturas el formulario entregado por Dirección de Participación y Desarrollo.
3. Solicitar la información sobre los servicios que brindan las jefaturas, en cumplimiento a la normativa vigente.
4. Consolidar la información pública entregada por las jefaturas para entregar a la Dirección de Participación y Desarrollo
5. Entregar la documentación con los respaldos generados.

Producto 6: Consolidación del plan de vacaciones de la Dirección de Gestión de Obras Públicas

Actividades:

1. Socializar y coordinar con las jefaturas sobre el plan de vacaciones solicitadas por la Dirección de Gestión de Obras Públicas.

SECRETARIO GENERAL

3. Entregar para su revisión y aprobación al Director.
4. Presentar en la fecha solicitada por la Dirección de Gestión de Talento Humano el plan de vacaciones para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 7: Consolidación del Plan de capacitación de la Dirección de Gestión de Obras Públicas.

Actividades:

1. Socializar el Plan de Capacitaciones según el formato enviado por la Dirección de Gestión de Talento Humano.
2. Coordinar con las jefaturas la realización del plan de capacitaciones tomando en cuenta el presupuesto requerido planificado y los temas que vayan acorde al puesto que desempeña el servidor
3. Entregar para su revisión y aprobación al Director.
4. Presentar en la fecha solicitada por la Dirección de Talento Humano el plan de capacitaciones para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 8: Consolidación de las Evaluaciones de Desempeño de la Dirección de Gestión de Obras Públicas.

Actividades:

1. Coordinar con las jefaturas sobre las evaluaciones de desempeño solicitadas por la Dirección de Gestión de Obras Públicas.
2. Consolidar las evaluaciones de desempeño entregado por cada jefatura que integra la Dirección.
3. Entregar para su revisión y aprobación al Director.
4. Presentar en la fecha solicitada por la Dirección de Gestión de Talento Humano el plan de vacaciones para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 9: Consolidación del Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión de Obras Públicas.

Actividades:

1. Solicitar el plan operativo anual a los jefes/as de cada jefatura para el siguiente año fiscal.
2. Coordinar con el Director de Gestión de Obras Públicas las obras, bienes y servicios a incluirse en el POA de cada año fiscal.
3. Consolidar el POA de las jefaturas para hacer el de toda la dirección.
4. Entregar al Director de Gestión de Obras Públicas para su revisión y aprobación
5. Despachar la información y documentación anexa del Plan Operativo Anual a la Dirección de Gestión Financiera

Producto 10: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 11: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.1.1.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE GESTION DE OBRAS PÚBLICAS

MISIÓN

Brindar una atención de calidad y calidez a usuarios internos y externos, asimismo atender los procesos a su responsabilidad a través de un trabajo eficiente, eficaz y en equipo.

SECRETARIO GENERAL

3.1.1.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario

Actividades:

1. Brindar una atención de calidad y calidez al usuario interno y externo
2. Receptar proyectos de permisos de construcción, revisión y aprobación de planos.
3. Informar a los usuarios externos respecto proyectos de edificaciones.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación

Actividades:

1. Elaborar el formato para registrar proyectos de edificaciones para los permisos de construcción y registros profesionales.
2. Llevar un registrar de los permisos de construcción emitidos y los pendientes de legalización
3. Llevar el registro de los profesionales para aprobación de proyectos de edificación, etc.
4. Clasificar, ubicar y custodiar del archivo físico de la documentación a su cargo.

Producto 3: Preparación de los documentos para la emisión de permisos de Construcción.

Actividades:

1. Revisar la documentación que contiene el proyecto para Aprobación de Planos y Permiso de Construcción entregada por la Dirección de Planificación territorial.
2. Entregar al Director de Gestión de Obras Públicas o al delegado/a para su revisión, aprobación de planos y cuantificación del valor a pagar por la tasa administrativo de Permiso de construcción.
3. Llenar los formularios de revisión y aprobación de planos y permiso de construcción,
4. Entregar los documentos al propietario del Proyecto de la edificación para el pago en la Jefatura de Recaudación.
5. Preparar y entregar la documentación al propietario del proyecto de la edificación

Producto 4: Elaboración de los Registros a profesional para la Aprobación y Revisión Planos para proyectos de edificación, etc.

Actividades:

1. Entregar los requisitos al profesional sea arquitecto o Ingeniero
2. Revisar y constatar que la documentación presentada por el profesional este completa.
3. Elaborar el registro profesional para aprobación de proyectos de edificación, etc.
4. Revisar el contenido
5. Hacer firmar por el profesional
6. Hacer legalizar por el Director de Gestión de Obras Públicas
7. Entregar el registro profesional al interesado.

Producto 5: Gestión de la documentación de los Permisos de Construcción

Actividades:

1. Elaborar y entregar memorandos, certificaciones relacionados a los permisos de Construcción emitidos
2. Apoyar en la gestión con las Direcciones involucradas en la Custodia de los permisos de Construcción, devoluciones de garantías solicitadas por los propietarios.
3. Dar seguimiento a los procesos remitidos por la Dirección y sus jefaturas a otras Direcciones o procesos de la Institución en caso de que requiera su jefe inmediato.

Producto 6: Registro de la información al Sistema de Contratación Pública.

Actividades:

1. Coordinar con el Director de Obras públicas, como Administrador de todos los contratos.
2. Coordinar con las Jefaturas sobre los contratos finalizados
3. Escanear los documentos de contratación públicas (contratos, planillas, Actas de Recepción y definitivas de todos los contratos)

SECRETARIO GENERAL

5. Apoyar a los Jefaturas en el manejo de la información de contratación pública

Producto 7: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 8: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

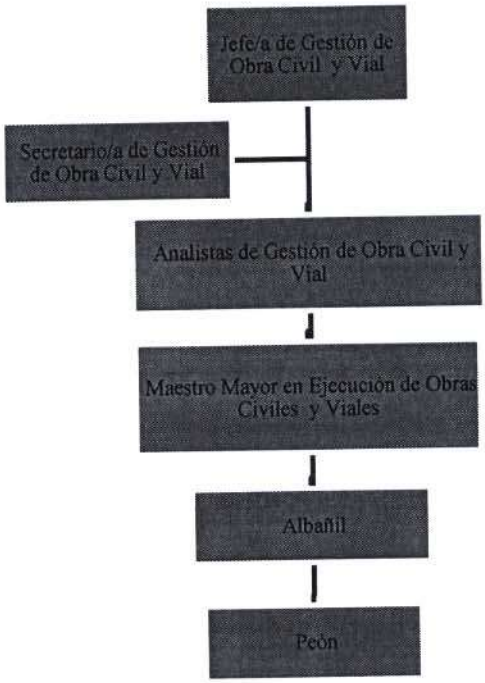
3.1.2 GESTIÓN DE OBRA CIVIL Y VIAL

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



SECRETARIO GENERAL

ORGÁNICO DE PUESTOS



3.1.2.1JEFE/A DE GESTIÓN DE OBRA CIVIL Y VIAL

MISIÓN

Elaborar y revisar proyectos de obra civil y vialidad en el Cantón en concordancia a las competencias del GADMFO, conjuntamente con las demás direcciones y jefaturas, desde su etapa inicial hasta la finalización de la etapa precontractual, en conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Plan Anual de Contrataciones y necesidades inmediatas de la población.

3.1.2.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Informes Técnicos

Actividades:

1. Coordinar con los beneficiarios las inspecciones solicitadas.
2. Coordinar con las direcciones competentes la provisión de vehículos para las diferentes inspecciones.
3. Realizar y delegar inspecciones conforme los requerimientos emitidos a la Jefatura de Obra Civil y Vial.
4. Recolección de datos en campo, implica toma de medidas, datos del sector, datos de los beneficiarios de relevancia, fotografías y coordenadas UTM.
5. Obtener información de competencias y proyectos del GADMFO.
6. Tabular datos de la inspección realizada.
7. Dibujar planos de la inspección de ser el caso.
8. Calcular de presupuesto referencial.
9. Realizar Especificaciones Técnicas.
10. Realizar informes técnicos conforme la solicitud y necesidad requerida.
11. Revisar informes técnicos conforme la solicitud y necesidad requerida.
12. Enviar los diferentes Informes técnicos al Director, para su aprobación mediante la máxima autoridad, y según sea el caso (se archivara, se continuara a la etapa precontractual, se ejecutara por administración directa o se realizara el respectivo convenio).

Producto 2: Estudios definitivos para la contratación de obras.

SECRETARIO GENERAL

Actividades:

1. Receptar y delegar las órdenes de los superiores para la elaboración de estudios definitivos.
2. Coordinar con las demás direcciones del GADFMO, para que estas realicen trabajos previos necesarios tales como son levantamientos topográficos, planos de ser el caso.
3. Recolectar datos en campo, implica toma de medidas, datos del sector, datos de los beneficiarios de relevancia, fotografías y coordenadas UTM.
4. Tabular datos de la inspección realizada.
5. Dibujar planos de la inspección de ser el caso.
6. Realizar Especificaciones Técnicas.
7. Calcular el Presupuesto referencial y análisis de precios unitarios.
8. Realizar el cronograma y fórmula polinómica.
9. Realizar la Desagregación Tecnológica (de ser el caso).
10. Realizar el proyecto en formato SENPLADES.
11. Realizar la factibilidad Técnica del proyecto.
12. Enviar la información a las diferentes direcciones, para la obtención de certificados necesarios en los estudios definitivos.
13. Revisar estudios definitivos realizados por técnicos de la Jefatura.
14. Poner a consideración del Director para su posterior aprobación por la Máxima Autoridad.

Producto 3: Ejecución de la Etapa precontractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

Actividades:

1. Ejecutar la etapa precontractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
2. Revisar el Formulario Técnico de Requerimiento.
3. Elaborar el Formulario Técnico de Requerimiento.
4. Aprobación de la Desagregación tecnológica (de ser el caso).
5. Solicitar la debida certificación presupuestaria a través del Director de Unidad de Gestión de Obras Públicas.
6. Formar parte de la comisión técnica en caso de haberlo para las contrataciones.
7. Participar en la etapa de preguntas y aclaraciones.
8. Participar en la etapa apertura.
9. Participar en la etapa de convalidación de errores.
10. Participar en la etapa de Calificación de Ofertas.
11. Participar en la etapa de Negociación (de ser el caso).

Producto 4: Ejecución de obras por administración directa.

Actividades:

1. Coordinar con la cuadrilla las obras que se realizaran por administración directa.
2. Gestionar con las Direcciones competentes, la provisión de material a la Cuadrilla para la ejecución de obras por administración directa.
3. Revisar informes presentados de los técnicos de la Jefatura de Obra Civil y Vial, relacionados a la ejecución de obras por administración directa.
4. Elaborar el cronograma de actividades semanales de obras por administración directa.

Producto 5: Control del personal de la Jefatura de Obra Civil y Vial.

Actividades:

1. Coordinar diariamente las actividades a realizar por la cuadrilla.
2. Coordinar las actividades con los técnicos de la Jefatura.
3. Supervisar los trabajos realizados por la cuadrilla.
4. Evaluar el personal de la Jefatura de Obra Civil y Vial

SECRETARIO GENERAL

Actividades:

1. Elaborar el cronograma de actividades semanales de equipo caminero.
2. Supervisar el funcionamiento de equipo caminero.
3. Realizar el plan de mantenimiento y construcciones viales.

Producto 7: Delegado en recepciones de obra.

Actividades:

1. Participar en las recepciones de obra civil y vial.
2. Realizar observaciones en caso de haberlas, de las recepciones en la que esta delegado.
3. Verificar y revisar toda la documentación y según lo indique la Ley para realizar las recepciones de obra civil y vial.

Producto 8: Cumplimiento de la Información solicitada por la Dirección

Actividades:

1. Emitir informe sobre las obras realizadas por administración directa para la Rendición de Cuentas del año fiscal
2. Entregar mensualmente información sobre los servicios que brinda a la ciudadanía para cumplir lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y Defensoría del Pueblo.
3. Realizar y entregar el Plan de Capacitaciones del personal a cargo para el respectivo año fiscal.
4. Realizar y entregar el Plan de vacaciones del personal a cargo en el tiempo solicitado.
5. Realizar y entregar en Plan Operativo Anual (POA) de la Jefatura para el año fiscal.
6. Realizar y entregar las metas en el mes de enero y las evaluaciones de Desempeño de en el mes de noviembre del personal a su cargo.
7. Coordinar todas las disposiciones solicitadas con el Técnico de Procesos Administrativos.

Producto 9: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 10: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

SECRETARIO GENERAL

3.1.2.2 ANALISTA DE GESTIÓN DE OBRA CIVIL Y VIAL

MISIÓN

Elaborar proyectos de obra civil en el Cantón en concordancia a las competencias del GADMFO, conjuntamente con las demás direcciones y jefaturas, desde su etapa inicial hasta la finalización de la etapa precontractual, en conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Plan Anual de Contrataciones y necesidades inmediatas de la población.

3.1.2.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Informes Técnicos.

Actividades:

1. Coordinar con el Jefe de Obra Civil y Vial las inspecciones solicitadas a realizar.
2. Realizar inspecciones conforme los requerimientos emitidos a la Jefatura de Obra Civil y Vial.

3. Recolectar datos en campo, implica toma de medidas, datos del sector, datos de los beneficiarios de relevancia, fotografías y coordenadas UTM.
4. Obtener información de competencias y proyectos del GADMFO.
5. Tabular datos de la inspección realizada.
6. Dibujar planos de la inspección de ser el caso.
7. Calcular de Presupuesto referencial.
8. Realizar Especificaciones Técnicas.
9. Realizar informes técnicos conforme la solicitud y necesidad requerida.

Producto 2: Estudios definitivos de Ingeniería civil para la contratación de obras.

Actividades:

1. Coordinar con el Jefe de Obra Civil y Vial para la Elaboración de estudios definitivos.
2. Recolección de datos en campo, implica toma de medidas, datos del sector, datos de los beneficiarios de relevancia, fotografías y coordenadas UTM.
3. Tabular datos de la inspección realizada.
4. Dibujar planos de la inspección de ser el caso.
5. Realizar Especificaciones Técnicas.
6. Calcular el Presupuesto referencial y análisis de precios unitarios.
7. Realizar el cronograma y formula polinómica.
8. Realizar la Desagregación Tecnológica (de ser el caso).
9. Realizar el proyecto en formato SENPLADES.
10. Realizar la factibilidad Técnica del proyecto.
11. Elaborar estudios definitivos de ingeniería civil para la contratación de obras
12. Enviar la información a las diferentes direcciones, para la obtención de certificados necesarios en los estudios definitivos.

Producto 3: Ejecución de la etapa precontractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

Actividades:

1. Ejecutar la etapa precontractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
2. Elaborar el Formulario Técnico de Requerimiento.
3. Solicitar la debida certificación presupuestaria a través del Director de Unidad de Gestión de Obras Públicas.
4. Formar parte de la comisión técnica en caso de haberlo para las contrataciones.
5. Participar en la etapa de preguntas y aclaraciones
6. Participar en la etapa apertura
7. Participar en la etapa de convalidación de errores
8. Participar en la etapa de calificación de ofertas.
9. Participar en la etapa de negociación (de ser el caso).

Producto 4: Ejecución de obras por administración directa

Actividades:

1. Ejecutar obras por administración directa
2. Coordinar con la Cuadrilla y Jefe de Obra Civil y Vial las obras que se realizaran por administración directa que se encuentran bajo su responsabilidad.
3. Control de la construcción de obras por Administración Directa.
4. Recopilar datos que permitan determinar el Avance de la Obra por administración directa.
5. Tabular datos que permitan determinar el Avance de la Obra por administración directa.
6. Presentar al Jefe de Obra Civil y Vial el informe de las obras por administración directa que se encuentran bajo su responsabilidad.

SECRETARIO GENERAL

Actividades:

1. Participar en las Recepciones de Obra Civil y Vial.
2. Realizar observaciones en caso de haberlas, de las recepciones en la que esta delegado.
3. Verificar y revisar toda la documentación y según lo indique la Ley para realizar las recepciones de obra civil y vial.

3.1.2.3 ANALISTA DE GESTIÓN DE OBRA CIVIL Y VIAL (ARQUITECTO)

MISIÓN

Elaborar proyectos arquitectónicos de embellecimiento, planificación vial y de infraestructura civil en el Cantón en concordancia a las competencias del GADMFO, conjuntamente con las demás direcciones y jefaturas, desde su etapa inicial hasta la finalización de la etapa precontractual, en conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Plan Anual de Contrataciones y necesidades inmediatas de la población.

3.1.2.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Informes Técnicos

Actividades:

1. Coordinar con el Jefe de Obra Civil y Vial las inspecciones solicitadas a realizar.
2. Realizar inspecciones conforme los requerimientos emitidos a la Jefatura de Obra Civil y Vial.
3. Recolectar datos en campo, implica toma de medidas, datos del sector, datos de los beneficiarios de relevancia, fotografías y coordenadas UTM.
4. Obtener información de competencias y proyectos del GADMFO.
5. Tabular datos de la inspección realizada.
6. Dibujar planos de la inspección de ser el caso.
7. Calcular de Presupuesto referencial.
8. Realizar Especificaciones Técnicas.
9. Realizar informes técnicos conforme la solicitud y necesidad requerida.

Producto 2: Elaboración de Estudios definitivos de arquitectura para la contratación de obras.

Actividades:

1. Coordinar con el Jefe de Obra Civil y Vial para la elaboración de estudios definitivos de arquitectura
2. Recolección de datos en campo, implica toma de medidas, datos del sector, datos de los beneficiarios de relevancia, fotografías y coordenadas UTM.
3. Tabular datos de la inspección realizada.
4. Dibujar planos arquitectónicos de la inspección de ser el caso.
5. Realizar Especificaciones Técnicas.
6. Calcular el presupuesto referencial y análisis de precios unitarios.
7. Realizar el cronograma y fórmula polinómica.
8. Realizar el proyecto en formato SENPLADES.
9. Realizar la factibilidad Técnica del proyecto.
10. Elaborar estudios definitivos de arquitectura para la contratación de obras
11. Enviar la información a las diferentes direcciones, para la obtención de certificados necesarios en los estudios definitivos.

Producto 3: Ejecución de la etapa precontractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

Actividades:

1. Ejecutar la Etapa precontractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
2. Elaborar el Formulario Técnico de Requerimiento.
3. Solicitar la debida certificación presupuestaria a través del Director de Unidad de Gestión de Obras Públicas.

SECRETARIO GENERAL

5. Participar en la etapa de preguntas y aclaraciones
6. Participar en la etapa apertura
7. Participar en la etapa de convalidación de errores
8. Participar en la etapa de calificación de ofertas.
9. Participar en la etapa de negociación (de ser el caso).

Producto 4: Ejecución de obras arquitectónicas por administración directa

Actividades:

1. Ejecutar obras por administración directa
2. Coordinar con la Cuadrilla y Jefe de Obra Civil y Vial las obras que se realizaran por administración directa que se encuentran bajo su responsabilidad.
3. Control de la construcción de obras por Administración Directa.
4. Recopilar datos que permitan determinar el Avance de la Obra por administración directa.
5. Tabular datos que permitan determinar el Avance de la Obra por administración directa.
6. Presentar al Jefe de Obra Civil y Vial el informe de las obras por administración directa que se encuentran bajo su responsabilidad.

Producto 5: Delegado en Recepciones de Obra.

Actividades:

1. Participar en las recepciones de obra civil y vial.
2. Realizar observaciones en caso de haberlas, de las recepciones en la que esta delegado.
3. Verificar y revisar toda la documentación y según lo indique la Ley para realizar las recepciones de obra civil y vial.

Producto 6: Restauración de la parte arquitectónica de las obras ejecutadas por parte del GADMFO.

Actividades:

1. Recolección de datos en campo, implica toma de medidas, datos del sector, datos de los beneficiarios de relevancia, fotografías y coordenadas UTM.
2. Tabular datos de la inspección realizada.
3. Dibujar planos arquitectónicos de la inspección de ser el caso.
4. Realizar Especificaciones Técnicas.
5. Calcular el Presupuesto referencial y análisis de precios unitarios.
6. Realizar el cronograma y fórmula polinómica.
7. Ejecutar los trabajos de restauración arquitectónica de las obras por administración directa en coordinación con el personal de la cuadrilla.

Producto 7: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 8: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

SECRETARIO GENERAL

3.1.2.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la Jefatura de Obra Civil y Vial.
2. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Jefatura de Obra Civil y Vial.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación

Actividades:

1. Recetar la documentación
2. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación
3. Registrar las obras y servicios ejecutados por Administración Directa con la Cuadrilla de la Jefatura.
4. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
5. Clasificar y ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Registro de salida temporal

Actividades:

1. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a de la Jefatura de Obra Civil y Vial.
2. Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones en la matriz de permisos temporales de los servidores/as que laboran en Jefatura de Obra Civil y Vial y entregar el viernes de cada mes con los permisos temporales en digital y físico.
3. Llevar un formato de registro para los servidores/as que realizan trabajo fuera de la oficina, con el detalle de las actividades que cumplen.

Producto 4: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Jefatura de Obra Civil y Vial.

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades de la jefatura.
2. Realizar el memorando para solicitar material de oficina a la Dirección.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la Dirección.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesite la jefatura.

Producto 5: Gestión de la documentación de la jefatura

Actividades:

1. Llevar la agenda de la Jefatura.
2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios y certificados de trabajo.
4. Elaborar y entregar informes técnicos o notificaciones conforme los formatos establecidos, en caso de ser requerido por la Dirección.
5. Apoyar en la organización logística de las reuniones de la Jefatura.
6. Atender las llamadas.
7. Dar seguimiento a los procesos remitidos por la jefatura a otras Direcciones o procesos de la Institución.
8. Entregar mensualmente al Maestro Mayor el formato de registro de actividades del personal que conforma la cuadrilla de la jefatura de obra civil y vial.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.

SECRETARIO GENERAL

3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.1.2.5 MAESTRO MAYOR EN EJECUCIÒN DE OBRAS CIVILES Y VIALES

MISIÓN

Coordinar con personal de la jefatura de Obras civil y vial, las actividades a realizar, controlar el personal a su cargo para una eficiente y eficaz uso de materiales y mano de obra.

3.1.2.5.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Control de Cuadrilla.

Actividades:

1. Llevar un registro diario del personal de cuadrilla.
2. Llevar un control de las actividades del personal de cuadrilla.
3. Coordinar y direccionar trabajos a albañiles y peones.
4. Controlar el uso de implementos de seguridad del personal de cuadrilla en la ejecución obras

Producto 2: Trabajos de obras civiles y viales

Actividades:

1. Coordinar con el Técnico encargado los trabajos a realizar.
2. Realizar la construcción de trabajos de obras civiles y viales por administración directa; dentro de las competencias del GADMFO
3. Realizar el mantenimiento de obras civiles y viales por administración directa; dentro de las competencias del GADMFO.
4. Coordinar los trabajos con el personal de cuadrilla

Producto 4: Utilización adecuada de los materiales y herramientas.

Actividades:

1. Coordinar con el Jefe de Obra Civil y Vial los materiales a retirar.
2. Retirar materiales y herramientas para ejecución de los diferentes trabajos dentro de la jefatura de obra civil y vial.
3. Cuidar y supervisar el uso adecuado de materiales y herramientas para ejecución de los diferentes trabajos dentro de la jefatura de obra civil y vial.
4. Reingresar las herramientas, bienes y demás materiales que sean considerados como ya no utilizables a bodega o a la jefatura correspondiente.
5. Controlar la entrega de los materiales al personal de Cuadrilla.
6. Controlar la entrega y recepción de las herramientas al personal de Cuadrilla.

Producto 5: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 6: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

SECRETARIO GENERAL

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.1.2.6 ALBAÑILDE GESTIÓN DE OBRA CIVIL Y VIAL

MISIÓN

Coordinar y ejecutar conjuntamente con los peones las actividades a realizar en la Jefatura de Obra civil y vial.

3.1.2.6.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Construcción de obras civiles y viales por Administración Directa.

Actividades:

1. Utilizar la cantidad adecuada de los materiales.
2. Usar correctamente los materiales y herramientas.
3. Almacenar adecuadamente los materiales.
4. Direccionar trabajos a peones.
5. Construir Obras civiles y viales por administración directa.
6. Coordinar trabajos conjuntamente con el Maestro Mayor.

Producto 2: Mantenimiento de obras civiles y viales por Administración Directa.

Actividades:

1. Realizar la dosificación adecuada de materiales.
2. Usar correctamente los materiales y herramientas.
3. Almacenar adecuadamente los materiales.
4. Direccionar trabajos a peones.
5. Realizar mantenimiento de obras civiles y viales
6. Coordinar trabajos conjuntamente con el Maestro Mayor.

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.1.2.7 PEON DE GESTIÓN DE OBRA CIVIL Y VIAL

MISIÓN

Coordinar y ejecutar las actividades a realizar en la jefatura de Obra civil y vial.

3.1.2.7.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Construcción de obras civiles y viales por administración directa.

Actividades:

1. Entregar los materiales solicitados por los albañiles para realizar la dosificación adecuada de materiales.
2. Usar correctamente los materiales y herramientas.
3. Almacenar adecuadamente los materiales.
4. Ayudar en trabajos para la construcción de obras civiles y viales.

SECRETARIO GENERAL

Actividades:

1. Preparación adecuada de materiales.
2. Uso correcto de materiales y herramientas.
3. Almacenamiento adecuado de materiales.
4. Coordinar trabajos conjuntamente con el albañil y maestro mayor.

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

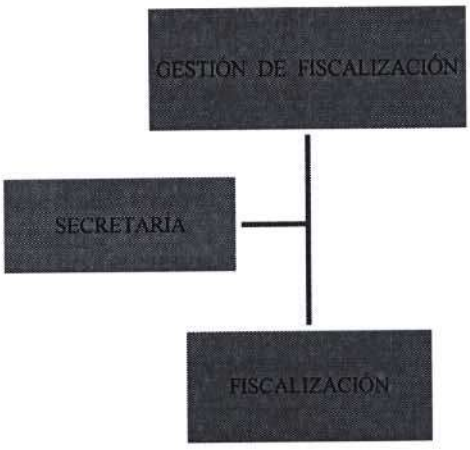
Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

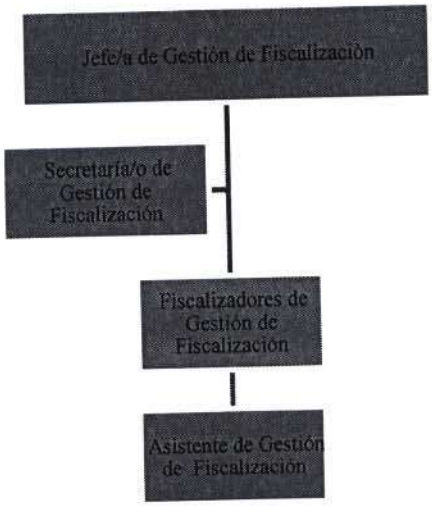
3.1.3 GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



SECRETARIO GENERAL

ORGÁNICO DE PUESTOS



3.1.3.1 JEFE/A DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

MISIÓN

Supervisar y asegurarse de la correcta ejecución de la obra, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de la obra, conjuntamente con el Fiscalizador y Administrador del Contrato, desde su inicio hasta la finalización, en conformidad a las cláusulas del Contrato, a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

3.1.3.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Inspecciones al sitio de la obra con el administrador; definir las funciones y responsabilidades de modo que las labores de construcción o inspección se realicen dentro del marco legal y reglamento vigente.

Actividades:

1. Designar documentadamente al técnico responsable
2. Solicitar a la institución los medios necesarios (movilización) para realizar las visitas periódicas al sitio de obra.

Producto 2: Planes, programas y control de calidad financiero y avance físico que asegure la correcta ejecución de la obra

Actividades:

1. Verificar documentación contractual.
2. Inspecciones a sitio de obra.
3. Control de cronograma valorado de trabajos.

Producto 3: Controla que la ejecución de la obra se realice de acuerdo a los diseños definitivos y especificaciones técnicas tomando en cuenta las recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables.

Actividades:

1. Inspecciones a la obra.
2. Revisar de planos.
3. Recomendaciones en libro de obra.
4. Cruce de información por escrito a contratista.
5. Verificar que se realice los ensayos en los laboratorios de acuerdo a la magnitud del proyecto.

Producto 4: Identifica la posible existencia de errores, omisiones o ambos en forma oportuna en planos o especificaciones técnicas y realizar las correcciones inmediatas

Actividades:

1. Revisión de planos, medidas y especificaciones en el sitio de la obra

SECRETARIO GENERAL

3. Dejar constancia por escrito con respaldos en el libro de obra
4. Comunicar por escrito al administrador del contrato

Producto 5: Justificación técnica de los trabajos extraordinarios o edificaciones que se tenga que realizar en la obra e informar al administrador del contrato.

Actividades:

1. Realizar informes técnicos respectos a modificaciones realizadas
2. Informar documentadamente al administrador del contrato
3. Dejar constancia en libro de obra.

Producto 6: Información estadística del rendimiento de personal, materiales, maquinaria e incidencia de las condiciones climáticas.

Actividades:

1. Control del número de trabajadores de acuerdo al personal ofertado en el contrato.
2. Control del funcionamiento y maquinaria de acuerdo a lo establecido en contrato
3. Dejar constancia en libro de obra de la incidencia climática por horas

Producto 7: Evaluación del avance del proyecto a los mandos superiores.

Actividades:

1. Realizar informes por escrito
2. Dejar constancia en el libro de obra

Producto 8: Coordinación de las pruebas finales de aceptación y la entrega de obra en operación.

Actividades:

1. Verificar el estado final de la obra conjuntamente con los delegados de la máxima autoridad el contratista y el fiscalizador o fiscalizadores previo a la suscripción del acta de recepción provisional o definitiva.
2. Realizar observaciones por escrito en caso de que los hubiera.
3. Formar parte en la suscripción de actas de entrega recepción provisional y definitiva.

Producto 9: Cumplimiento de la Información solicitada por la Dirección

Actividades:

1. Emitir informe sobre las obras realizadas por Administración Directa para la Rendición de Cuentas del año fiscal
2. Entregar mensualmente información sobre los servicios que brinda a la ciudadanía para cumplir lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y Defensoría del Pueblo.
3. Realizar y entregar el Plan de Capacitaciones del personal a cargo para el respectivo año fiscal.
4. Realizar y entregar el Plan de vacaciones del personal a cargo en el tiempo solicitado.
5. Realizar y entregar en Plan Operativo Anual (POA) de la Jefatura para el año fiscal.
6. Realizar y entregar las metas en el mes de enero y las evaluaciones de Desempeño de en el mes de noviembre del personal a su cargo.
7. Coordinar todas las disposiciones solicitadas con el Técnico de Procesos Administrativos.

Producto 10: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 11: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

SECRETARIO GENERAL

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.1.3.2 SECRETARIA/O DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

MISIÓN

Ejecutar las actividades secretariales de apoyo propias de la Jefatura de Fiscalización.

3.1.3.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario.

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita, telefónica dirigida a la Jefatura de Fiscalización.
2. Clasificar la Información y distribuir a las áreas correspondientes.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la jefatura.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación.

Actividades:

1. Receptar la documentación
2. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación
3. Registrar los datos de las obras, bienes y servicios incluido los de consultoría en el archivo digital de contratación pública
4. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
5. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Registro de salida temporal.

Actividades:

1. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a de la jefatura.
2. Llevar un formato de registro para los servidores/as que realizan trabajo fuera de la oficina, con el detalle de las actividades que cumplen.

Producto 4: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la jefatura.

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades de las jefaturas.
2. Realizar el memorando para solicitar material de oficina a la Dirección de Gestión Administrativa.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la jefatura.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que se necesite en la jefatura.

Producto 5: Elaboración de material informativo de los documentos necesarios para aprobación de planillas de pago

Actividades:

1. Facilitar los requisitos (documentos) que necesiten los contratistas para presentar planillas de pago.
2. Receptar y revisar que la documentación entregada por el usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo al fiscalizador.
4. Coordinar con la Dirección Financiera en los casos que corresponda

Producto 6: Gestión de la documentación de la Jefatura.

Actividades:

1. Llevar la agenda de la Jefatura.
2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios requeridos.
4. Apoyar en la organización logística de las reuniones de la Dirección y Jefaturas requeridas.
5. Atender las llamadas.
6. Dar seguimiento a los procesos remitidos por la jefatura.

SECRETARIO GENERAL

7. Coordinar con la Jefatura de Compras Públicas de la Dirección Administrativa para la entrega de información de las planillas
8. Coordinar la entrega del comprobante de Pago (SPI) del Anticipo y Planillas de Contratos.

Producto 7: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 8: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.1.3.3 FISCALIZADOR DE GESTION DE FISCALIZACIÓN

MISIÓN

Fiscalizar y velar la ejecución de obras, bienes y servicios mediante el cumplimiento del contrato y de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

3.1.3.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Documentos contractuales revisados conjuntamente con el jefe de fiscalización a fin de detectar errores que puedan afectar la ejecución de la obra.

Actividades:

1. Inspección el sitio de obra conjuntamente con el contratista.
2. Revisar contratos diseños definitivos y especificaciones técnicas.
3. Adoptar medidas correctivas oportunamente.

Producto 2: Ubicación en terreno de las referencias necesarias para la ejecución de la obra

Actividades:

1. Verificar que el administrador entregue la orden de inicio de trabajos documentadamente.
2. Determinar posibles afectaciones
3. Implantación de la obra
4. Dejar constancia por escrito la fecha de inicio
5. Dejar constancia en libro de obra sobre las condiciones iniciales del terreno

Producto 3: Informe mensual del grado de cumplimiento del programa de trabajo y en caso de identificar desviaciones proponer soluciones para corregir la situación.

Actividades:

1. Visita periódica a la obra
2. Verificar el cronograma valorado de trabajos
3. Cruzar información por escrito del avance de obra al inmediato superior, al administrador del contrato
4. Dejar constancia en el libro de obra.

Producto 4: Planillas presentadas por el contratista verificadas: de ser el caso con cálculo de reajustes correspondientes en esas planillas.

Actividades:

1. Medición de rubros conjuntamente con el contratista
2. Calculo de volúmenes ejecutados en la obra

SECRETARIO GENERAL

Producto 5: Cuadros estadísticos del proyecto sobre rendimiento de personal, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en la ejecución de la obra.

Actividades:

1. Control del número de trabajadores de acuerdo al personal ofertado.
2. Control del funcionamiento y maquinaria de acuerdo a lo ofertado.
3. Dejar constancia en libro de obra de la incidencia climática por horas.

Producto 6: Solicitar al contratista o proveedor informes de laboratorio sobre calidad de los materiales así como de los elementos construidos, mediante ensayos de laboratorio o de campo efectuados bajo su supervisión y siguiendo específicamente las especificaciones técnicas.

Actividades:

1. Recoger pruebas del muestreo utilizado en la obra con el contratista.
2. Realizar pruebas de campo de los materiales utilizados conjuntamente con el contratista.
3. Realizar ensayos de laboratorio conjuntamente con el contratista.
4. Adjuntar el documento que contenga los resultados de las pruebas con la firma de responsabilidad del laboratorio donde se efectúan los ensayos.

Producto 7: Resolución Cuestionamientos y dudas que surgieran de la interpretación de planos, especificaciones técnicas y detalles constructivos de la obra resueltos oportunamente.

Actividades:

1. Analizar y solucionar conjuntamente con el contratista los detalles de los planos y especificaciones técnicas.
2. Dejar constancia en el libro de obra.

Producto 8: Constatación de que exista la documentación necesaria en el sitio de obra.

Actividades:

1. Verificar que en el sitio de obra se encuentre el libro de obra, copia del contrato, copia de los planos definitivos, especificaciones técnicas y cronograma valorado de trabajos, presupuesto.

Producto 9: Justificaciones técnicas de la necesidad de efectuar modificaciones o trabajos extraordinarios en la obra bajo fiscalización.

Actividades:

1. Realizar informes técnicos respectos a modificaciones realizadas
2. Informar documentadamente al administrador del contrato
3. Dejar constancia en libro de obra.

Producto 10: Modificaciones a los diseños originales u obras adicionales.

Actividades:

1. Informar por escrito al diseñador para coordinar los cambios.
2. Reunión de trabajo para analizar y efectuar los cambios en los planos originales
3. Informar al administrador del contrato
4. Dejar constancia en libro de obra

Producto 11: Cálculos pertinentes para determinar los costos de modificaciones u obras extraordinarias por realizar

Actividades:

1. Realizar análisis de precios unitarios.
2. Realizar presupuesto y volúmenes de obra.
3. Comunicar al administrador de contrato

Producto 12: Planos finales (As Built).

Actividades:

1. Registrar en los planos constructivos todas las modificaciones realizadas durante el proceso de construcción con el fin de obtener los planos finales de la obra ejecutada.

Producto 13: Registro del personal técnico del contratista.

SECRETARIO GENERAL

1. Comprobar si cumple el perfil profesional del personal ofertado.
2. Recomendar el reemplazo de aquellos que no satisfagan los requisitos necesarios.

Producto 14: Registro de que los equipos y maquinaria de la obra se encuentre de acuerdo a lo especificado en documentos contractuales.

Actividades:

1. Inspeccionar que los equipos y maquinaria se encuentren en correcto funcionamiento y cumplan con lo ofertado.
2. Revisar que los equipos y maquinarias cumplan con las especificaciones técnicas ofertadas en el contrato.

Producto 16: Inspecciones sobre el cumplimiento por el contratista en todas las leyes de protección ambiental, laborales, seguridad social y seguridad industrial.

Actividades:

1. Verificar in situ que estén cumpliendo con la normativa de seguridad industrial y protección ambiental, en caso de incumplimiento reportar en el libro de obra y emitir informes para sanciones.
2. Exigir como parte de documentos para trámite de planillas los aportes al IESS de los trabajadores y personal a cargo del contratista.

Producto 17: Informes de avance y condiciones de la obra

Actividades:

1. Registrar la información económica y planilla de avance
2. Presentar el registro fotográfico en físico y digital
3. Realizar los cálculos típicos
4. Mantener el registro diario en el Libro de obra

Producto 18: Presentación de la información producida para las recepciones de obra.

Actividades:

1. Entregar la liquidación económica final con sus respectivos anexos.
2. Informar la fecha de culminación de la obra, características y funcionamiento.

Producto 19: Actas de recepción provisional y definitiva.

Actividades:

1. Efectuar actas de recepción provisional y definitiva
2. Generar documentos para la recepción ya sea definitiva o provisional.

Producto 20: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 21: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

SECRETARIO GENERAL

3.1.3.4 ASISTENTE DE GESTIÓNDE FISCALIZACIÒN

MISIÓN

Ejecutar actividades de apoyo a los Fiscalizadores en las actividades que realizan tanto de campo como en la oficina.

3.1.3.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Apoyo en la toma de magnitudes de los rubros ejecutados en el sitio de la obra.

Actividades:

1. Apoyar en la toma de medidas de los rubros ejecutados en la obra a los fiscalizadores.
2. Apoyar en la toma de coordenadas y puntos georeferenciales a los fiscalizadores.
3. Apoyar en el ordenamiento y clasificación de la información recolectada.

Producto 2.- Tabulación de datos e información referente a la obra.

Actividades:

1. Apoyar en la digitalización de la información recolectada en campo.
2. Apoyar en el cálculo de volúmenes de obra.

Producto 3: Manejo de planos constructivos, planillas y sus anexos.

Actividades:

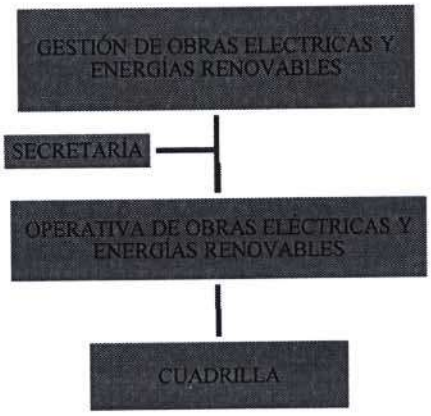
1. Ayudar a revisar planos de acuerdo a las indicciones de los fiscalizadores.
2. Apoyar revisando que las planillas se encuentren de acuerdo a lo solicitado por los fiscalizadores y en la comprobación de cálculos y datos.

Producto 4: Gráficos y dibujos en software.

Actividades:

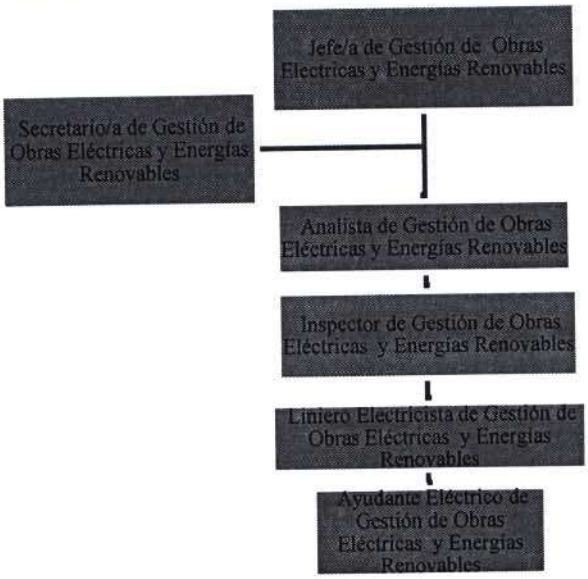
1. Apoyar en el dibujo de planos en software de diseño por computadora bajo la dirección de los fiscalizadores.

3.1.4 GESTIÓN DE OBRAS ELÉCTRICAS Y ENERGÍAS RENOVABLES
ORGÁNICO ESTRUCTURAL



SECRETARIO GENERAL

ORGÁNICO DE PUESTOS



MISIÓN.

Coordinar y ejecutar programas de mantenimiento y expansión en el alumbrado público intervenido, ornamental y semaforización en conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, además trabajar mancomunadamente con la empresa que suministra el servicio de energía, solventando así necesidades varias de la comunidad.

3.1.4.1 JEFE/A DE GESTIÓN DE OBRAS ELÉCTRICAS Y ENERGÍAS RENOVABLES

MISIÓN

Planificar, direccionar, controlar y ejecutar obras y servicios eléctricos en el Cantón de acuerdo a las competencias municipales en coordinación con la institución pública correspondiente de manera eficiente y de calidad.

3.1.4.1.1PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Coordinación y ejecución obras por administración directa.

Actividades.

1. Realizar estudios para la ejecución de obras de acuerdo a las competencias.
2. Presentar estudios definitivos.
3. Coordinar con las demás direcciones del GADFMO, para que estas realicen trabajos previos necesarios tales como son levantamientos topográficos, planos de ser el caso.
4. Recolectar datos en campo, implica toma de medidas, datos del sector, datos de los beneficiarios de relevancia, fotografías y coordenadas UTM.
5. Tabular datos de la inspección realizada.
6. Dibujar planos de la inspección de ser el caso.
7. Realizar Especificaciones Técnicas.
8. Realizar Informes técnicos.
9. Ejecutar las obras eléctricas

Producto 2: Mantenimiento eléctrico en espacios públicos y alumbrado público ornamental intervenido en el Cantón.

Actividades.

1. Planificar y diseñar el respectivo diseño eléctrico.
2. Calcular parámetros eléctricos.

SECRETARIO GENERAL

4. Ejecutar los proyectos de acuerdo a las competencias
5. Operación y reposición del sistema de alumbrado público ornamental.

Producto 3: Seguimiento a las actividades realizadas por el personal bajo su dependencia.

Actividades.

1. Revisar que se cumplan con las metas trazadas.
2. Planificar con el equipo técnico las actividades dentro de oficina.
3. Ejecutar las actividades programadas diariamente.
4. Dirigir y evaluar al personal técnico.

Producto 4: Elaboración de modelos de documentos precontractuales, y especificaciones técnicas.

Actividades.

1. Revisar el Formulario Técnico de Requerimiento.
2. Elaborar el Formulario Técnico de Requerimiento.
3. Aprobación de la Desagregación tecnológica (de ser el caso).
4. Solicitar la debida certificación presupuestaria a través del Director de Unidad de Gestión de Obras Públicas.
5. Participar en la etapa de preguntas y aclaraciones
6. Participar en la etapa apertura.
7. Participar en la etapa de convalidación de errores.
8. Participar en la etapa de Calificación de Ofertas.
9. Participar en la etapa de Negociación (de ser el caso).

Producto 5: Elaborar informes técnicos.

Actividades.

1. Coordinar con el personal bajo su dependencia las solicitudes presentadas a la alcaldía.
2. Realizar las respectivas visitas de campo.
3. Realizar el levantamiento de información, consiste en toma de datos de los beneficiarios, fotografías, y coordenadas UTM.
4. Tabular datos de inspección realizada.
5. Elaborar presupuesto referencial.
6. Realizar informes técnicos conforme la solicitud.

Producto 6: Ejecución y seguimiento de obras por convenio.

Actividades.

1. Coordinar con el personal técnico las obras que se realizaran por administración directa o por convenio.
2. Gestionar con las Direcciones competentes, la provisión de material a la Cuadrilla para la ejecución de obras por administración directa.
3. Revisar informes presentados de los técnicos de la, relacionados a la ejecución de obras por administración directa.
4. Realizar la liquidación de obras y servicios

Producto 9: Cumplimiento de la información solicitada por la Dirección

Actividades:

1. Emitir informe sobre las obras realizadas por Administración Directa para la Rendición de Cuentas del año fiscal
2. Entregar mensualmente información sobre los servicios que brinda a la ciudadanía para cumplir lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y Defensoría del Pueblo.
3. Realizar y entregar el Plan de Capacitaciones del personal a cargo para el respectivo año fiscal.
4. Realizar y entregar el Plan de vacaciones del personal a cargo en el tiempo solicitado.
5. Realizar y entregar en Plan Operativo Anual (POA) de la Jefatura para el año fiscal.

SECRETARIO GENERAL

6. Realizar y entregar las metas en el mes de enero y las evaluaciones de Desempeño de en el mes de noviembre del personal a su cargo.
7. Coordinar todas las disposiciones solicitadas con el Técnico de Procesos Administrativos.

Producto 10: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 11: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.1.4.2 ANALISTA DE GESTIÓN DE OBRAS ELÉCTRICAS Y ENERGÍAS RENOVABLES

MISIÓN

Realizar los estudios eléctricos definitivos la etapa precontractual, contractual y fiscalizar los bienes, obras y servicios que se realizan por contrato, administración directa y convenios, de acuerdo a las competencias.

3.1.4.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Elaboración y aprobación de proyectos eléctricos.

Actividades

1. Coordinar y ejecutar el levantamiento de información con GPS.
2. Realizar de planos eléctricos en software.
3. Ejecutar el ingreso de datos en las hojas de estancamiento.
4. Realizar el respectivo cálculo de transformadores.
5. Tabular los Cálculos de caída de voltaje, elaboración de presupuestos, especificaciones técnicas de materiales.
6. Dar seguimiento técnico a los proyectos eléctricos.
7. Coordinar con jefe técnico de CNEL EP UN SUC los asuntos que están dentro de la competencia de la institución.
8. Entrega de proyecto a los beneficiarios.

Producto 2: Mantenimiento del alumbrado público intervenido, ornamental.

Actividades:

1. Planificar con el equipo técnico el respectivo diseño eléctrico.
2. Dirigir los respectivos cálculos de los diferentes parámetros eléctricos.
3. Realizar las especificaciones técnicas.
4. Ejecutar los proyectos de acuerdo a las competencias de la institución.
5. Realizar la operación y reposición del sistema de alumbrado público ornamental.

Producto 3: Fiscalización de obras eléctricas por administración directa.

Actividades:

1. Realizar Inspecciones de campo
2. Supervisar que se cumplan los trabajos según especificado en el contrato,
3. Supervisar que se cumplan los trabajos según el diseño eléctrico.
4. Revisar y aprobar planillas de avance de obra del contratista.
5. Elaborar el informe.

SECRETARIO GENERAL

Actividades:

1. Realizar informes técnicos sobre el requerimiento.
2. Dibujar planos de la inspección de ser el caso.
3. Realizar Especificaciones Técnicas.
4. Calcular el Presupuesto referencial y análisis de precios unitarios.
5. Elaborar del Formulario técnico de requerimiento (FTR).
6. Elaborar pliegos para adquisición de materiales en administración directa y contratación de obras.

Producto 5: Informes Técnicos.

Actividades:

1. Coordinar con el Jefe las solicitudes presentadas a la alcaldía.
2. Realizar las respectivas visitas de campo.
3. Levantamiento de información, consiste en toma de datos de los beneficiarios, fotografías, y coordenadas UTM.
4. Tabular datos de inspección realizada.
5. Elaboración de presupuesto referencial.
6. Realizar informes técnicos conforme la solicitud.

Producto 6: Elaboración del plano catastral del sistema de alumbrado ornamental e intervenido y semaforización.

1. Levantar la Información toma de datos del sistema, fotografías, y coordenadas UTM.
2. Procesar los datos del sistema alumbrado ornamental e intervenido y semaforización.
3. Elaborar la base de batos
4. Visualización de los resultados
5. Realizar el plano catastral

3.1.4.3 SECRETARIA/O DE GESTIÓN DE OBRAS ELÉCTRICAS Y ENERGÍAS RENOVABLES

MISIÓN

Ejecutar las actividades secretariales de apoyo propias de la Jefatura de Gestión de Obras Eléctricas y Energía Renovable.

3.1.4.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario.

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita, telefónica dirigida a la Jefatura de Obras Eléctricas y Energía Renovable
2. Clasificar la Información y distribuir a las áreas correspondientes.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la jefatura.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación.

Actividades:

1. Receptar la documentación
2. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación
3. Llevar el registro de las obras y servicios eléctricos que ejecuta la Municipalidad por Administración Directa en coordinación de la Dirección de Tránsito Municipal y la CNEL.
4. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
5. Clasificar, ubicar y custodiar el archivo físico la documentación a cargo.

Producto 3: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la jefatura.

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades de las jefaturas.
2. Realizar el memorando para solicitar material de oficina a la Dirección de Gestión Administrativa.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la jefatura.

SECRETARIO GENERAL

Producto 4: Elaboración de material informativo de los productos y/o servicios que brinda la jefatura.

Actividades:

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer usuarios/as beneficiarios de los proyecto eléctricos elaborados por la Municipalidad
2. Receptar y revisar que la documentación entregada por el usuarios/as, esté completa y correcta.
3. Registrar en un archivo digital la nómina de los usuarios beneficiarios.
4. Entregar al técnico encargado de elaborar el proyecto eléctrico.

Producto 5: Gestión de la documentación de la Jefatura.

Actividades:

1. Llevar la agenda de la Jefatura.
2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios requeridos.
4. Elaborar y entregar informes técnicos o notificaciones conforme los formatos establecidos, en caso de ser requerido por la Jefatura.
5. Llevar el control en físico y digital de las solicitudes de Permiso del Personal de la Dirección de Gestión de Obras Publicas
6. Apoyar en la organización logística de las reuniones de la Dirección y Jefaturas requeridas.
7. Atender las llamadas.
8. Dar seguimiento a los procesos remitidos por la jefatura en el Gobierno Municipal de francisco de Orellana y la Corporación Nacional de Electricidad, Sucursal Coca
9. Redactar y atender otras las disposiciones de su jefe inmediato o del Director de Gestión de Obras Públicas.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.1.4.4 INSPECTOR/A DE GESTIÓN DE OBRAS ELÉCTRICAS Y ENERGÍAS RENOVABLES

MISIÓN

Coordinar con personal de cuadrilla de la jefatura de Gestión Obras Eléctricas y Energía Renovable, las actividades a realizar, controlar y supervisar el personal a su cargo para una eficiente y eficaz uso de materiales, herramientas y actividades.

3.1.4.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Control de linieros y ayudantes eléctricos.

Actividades:

1. Coordinar y direccionar trabajos diarios con linieros y ayudantes eléctricos.
2. Controlar las actividades de la gente de a su cargo (Linieros y ayudantes eléctricos).
3. Verificar estado y servicio de herramientas y materiales.

SECRETARIO GENERAL

Producto 2: Ejecutar acciones (operaciones) de mantenimiento y correctivas de instalaciones eléctricas internas.

Actividades:

1. Coordinar y ejecutar el reemplazo de regletas, cables, interruptores, toma corriente, luminarias.
2. Instalar y/o reparar cajas breakers de distribución principal o secundaria.
3. Dirigir el mantenimiento preventivo de instalaciones eléctricas que eviten el hurto de energía.
4. Reacondicionar instalaciones eléctricas en mal estado.
5. Ejecutar instalaciones de acometidas en medio y bajo voltaje.

Producto 3: Ampliaciones y mantenimiento de red en medio y bajo voltaje.

Actividades:

1. Ejecutar y maniobrar el izado de postes de acuerdo a los procedimientos de la empresa.
2. Ejecutar y coordinar el montaje de estructuras monofásicas o trifásicas.
3. Programar y ejecutar el tendido de conductores de medio y bajo voltaje.
4. Ejecutar y coordinar el montaje de trasformadores y sus protecciones (tripolares o sistemas NH) en forma prolija.
5. Realizar el mantenimiento de alimentadores en forma planificada y minuciosa.
6. Conocer los componentes estructurales y eléctricos.

Producto 4: Mantenimiento correctivo y preventivo del Alumbrado Público ornamental intervenido.

Actividades:

1. Cambiar y reponer balastros cajas de conexiones eléctricas, amarres en mal estado.
2. Revisar y ejecutar cambios de fotocélulas
3. Cambio de carcasa de lámparas
4. Cambio de conductores, anclajes y tendido.

3.1.4.5 LINIERO ELECTRICISTA DE GESTIÓN DE OBRAS ELÉCTRICAS Y ENERGIAS RENOVABLES

MISIÓN

Coordinar y ejecutar conjuntamente con los ayudantes eléctricos las actividades a realizar en la Jefatura de Obras eléctricas y Energía Renovables.

3.1.4.5.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Construcción de obras eléctricas.

Actividades:

1. Ejecutar trabajos diarios de mantenimientos conjuntamente con los peones.
2. Usar correctamente los materiales y herramientas.
3. Verificar estado y servicio de herramientas y materiales
4. Coordinar trabajos conjuntamente con el Jefe de la Cuadrilla.
5. Direccionar trabajos a ayudantes eléctricos.

Producto 2: Ejecutar acciones (operaciones) de mantenimiento y correctivas de instalaciones eléctricas internas.

Actividades:

1. Ejecutar el reemplazo de regletas, cables, interruptores, toma corriente, luminarias.
2. Reparar cajas breakers de distribución principal o secundaria.
3. Dirigir el mantenimiento preventivo de instalaciones a los ayudantes eléctricos.
4. Reacondicionar instalaciones eléctricas en mal estado.
5. Ejecutar instalaciones de acometidas en medio y bajo voltaje.
6. Coordinar trabajos conjuntamente con el Jefe de Cuadrilla.
7. Direccionar trabajos a ayudantes eléctricos.

Producto3: Ampliaciones y mantenimiento de red en medio y bajo voltaje.

Actividades:

1. Ejecutar y maniobrar el izado de postes de acuerdo a los procedimientos de la empresa.
2. Ejecutar y coordinar el montaje de estructuras monofásicas o trifásicas.

SECRETARIO GENERAL

4. Ejecutar y coordinar el montaje de trasformadores y sus protecciones (tripolares o sistemas NH) en forma prolija.
5. Realizar el mantenimiento de alimentadores en forma planificada y minuciosa.
6. Conocimiento de componentes estructurales y eléctricos.
7. Coordinar trabajos conjuntamente con el Jefe de Cuadrilla.
8. Direccionar trabajos a ayudantes eléctricos

Producto 4: Mantenimiento correctivo y preventivo del Alumbrado Público ornamental intervenido.

Actividades:

1. Cambiar y reponer balastros cajas de conexiones eléctricas, amarres en mal estado.
2. Revisar y ejecutar cambios de fotocélulas
3. Cambio de carcasa de lámparas
4. Cambio de conductores, anclajes y tendido.
5. Coordinar trabajos conjuntamente con el Jefe de Cuadrilla.
6. Direccionar trabajos a ayudantes eléctricos.

Producto 5: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 6: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.1.4.6 AYUDANTE ELÉCTRICO DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y ENERGIAS RENOVABLES

MISIÓN

Coordinar con su inmediato superior y ejecutar las actividades y/o trabajos eléctricos que realiza la jefatura de Obras Eléctricas y Energía Renovable

3.1.4.6 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Construcción de obras eléctricas.

Actividades:

1. Entregar los materiales solicitados por el maestro/liniero/electricista para realizar los trabajos programados.
2. Usar correctamente los materiales y herramientas.
3. Almacenar adecuadamente los materiales.
4. Ayudar en trabajos para la construcción de obras eléctricas.

Producto 2: Ejecutar acciones (operaciones) de mantenimiento y correctivas de instalaciones eléctricas internas.

Actividades:

1. Entregar los materiales solicitados por el maestro/liniero/electricista para realizar los trabajos programados.
2. Usar correctamente los materiales y herramientas.
3. Almacenar adecuadamente los materiales.
4. Ayudar en trabajos para la construcción de obras eléctricas.

Producto 3: Mantenimiento correctivo y preventivo del Alumbrado Público ornamental intervenido.

SECRETARIO GENERAL

1. Entregar los materiales solicitados por el maestro/liniero/electricista para realizar los trabajos programados.
2. Usar correctamente los materiales y herramientas.
3. Almacenar adecuadamente los materiales.
4. Ayudar en trabajos para la construcción de obras eléctricas.

Producto 4: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

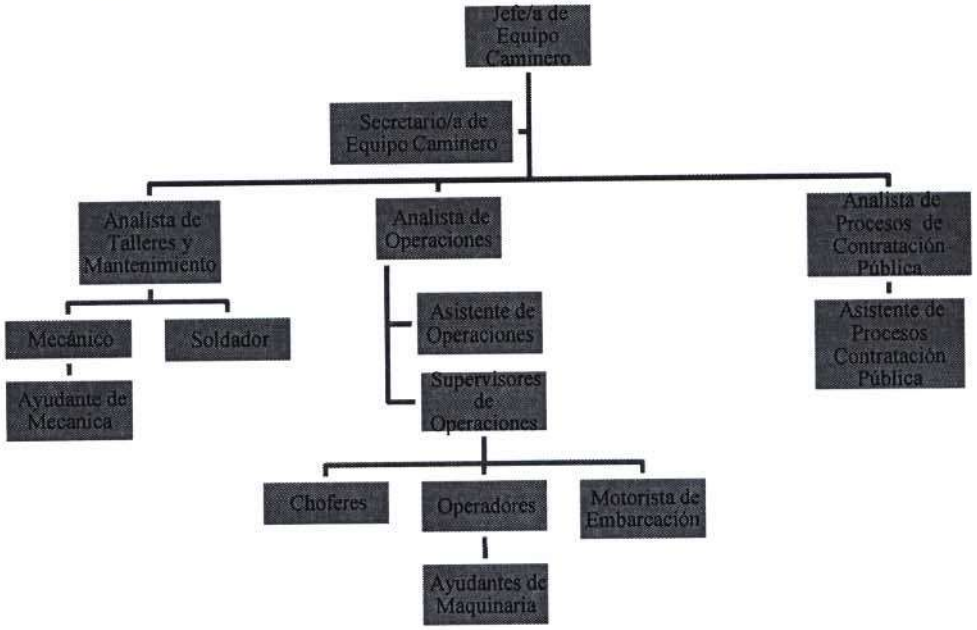
3.1.5 EQUIPO CAMINERO

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



SECRETARIO GENERAL

ORGÁNICO DE PUESTOS



3.1.5 JEFE/A DE EQUIPO CAMINERO

MISIÓN

Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los trabajos efectuados por los vehículos y maquinaria de propiedad municipal para beneficio y desarrollo del cantón y sus parroquias, estableciendo prioridades, en conformidad al plan de desarrollo estratégico cantonal y al plan anual de contrataciones.

3.1.5.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Plan Operativo Anual de la Jefatura de Equipo Caminero

Actividades:

1. Convocar a los técnicos de la jefatura del equipo caminero para establecer sus necesidades.
2. Revisar el Plan Operativo Anual vigente con los técnicos de Jefatura.
3. Realizar el Plan Operativo Anual en base a las necesidades, planificaciones y presupuesto asignado.
4. Elaborar un informe para el Director de Gestión de Obras Públicas y dar conocer a la máxima Autoridad el Plan Operativo Anual.
5. Socializar el Plan Operativo Anual con todos los técnicos de la jefatura.
6. Dar seguimiento.

Producto 2: Supervisión, control y manejo del presupuesto de la Jefatura de Equipo Caminero.

Actividades:

1. Solicitar informes a los técnicos sobre los procesos de compra que se han realizado en el año vigente con su respectivo presupuesto.
2. Solicitar informes a los técnicos sobre el manejo del presupuesto.
3. Llevar un reporte del gasto del presupuesto invertido en el uso y mantenimiento del equipo caminero municipal
4. Emitir informes al Director de obras pública sobre el uso del presupuesto para solicitar reformas presupuestarias en caso de haberlas
5. Manejo y distribución adecuada del presupuesto en base a prioridades.
6. Enviar a la dirección de gestión financiera los documentos probatorios de los gastos efectuados en: combustible y mantenimiento para el respectivo trámite de pago o desembolso.

Producto 3: Cumplimiento de disposiciones y planificación

SECRETARIO GENERAL

1. Organizar y planificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la máxima autoridad y el Director de Gestión de Obras Públicas.
2. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas ya planificadas en coordinación con la Jefatura de Obra Civil y Vial.
3. Elaborar informes semestrales del cumplimiento de disposiciones de la municipalidad.
4. Revisar la problemática de las necesidades de la población mediante inspecciones de campo.
5. Coordinar y gestionar con las Direcciones correspondiente para dar soluciones inmediatas en caso de emergencias.
6. Informar a la máxima autoridad sobre cumplimiento de las disposiciones.
7. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde y el Director de Gestión de Obras Públicas, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones que estén dentro del marco legal.
8. Llevar el reporte de las actividades realizadas con la maquinaria municipal diariamente

Producto 4: Atención al usuario

Actividades:

1. Brindar atención de calidad y calidez a ciudadanos externos e internos.
2. Escuchar las inquietudes, consultas, quejas y sugerencias.
3. Dar respuesta oportuna a todos los requerimientos.

Producto 5: Fiscalización de contratos referentes al mantenimiento y funcionamiento de la maquinaria

Actividades:

1. Velar por el cumplimiento de contratos en relación al plazo, costo, calidad de los bienes y servicios de la jefatura para que se ejecuten de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias según la normativa vigente.
2. Revisa y aprueba planillas de los servicios de mantenimiento de maquinaria
3. Elabora informes de los bienes y servicios adquiridos para la maquinaria municipal
4. Participa como fiscalizador observador en la suscripción de actas de recepción provisional y definitiva en caso de haberlas.
5. Emitir informes al Director de Gestión de Obras Públicas de los contratos ejecutados en la Jefatura de Equipo Caminero.

Producto 6: Participar en la etapa precontractual

Actividades:

1. Revisar el presupuesto histórico entregado por el Analista de procesos de contratación.
2. Revisa y aprueba el formulario técnico de requerimiento
3. Formar parte de la comisión técnica en caso de haberlo para las contrataciones.
4. Participar en la etapa de preguntas y aclaraciones
5. Participar en la etapa apertura de ofertas
6. Participar en la etapa de convalidación de errores
7. Participar en la etapa de Calificación de Ofertas.
8. Participar en la etapa de Negociación (de ser el caso).

Producto 7: Elaboración de Proyectos para la adquisición de vehículos y maquinaria municipal.

Actividades:

1. Receptar y delegar las órdenes de los superiores para la Elaboración de proyectos de adquisición de vehículos y maquinarias.
2. Coordinar con las demás direcciones del GADFMO, para que entreguen el tipo y especificaciones de la maquinaria a requerir dentro de su dirección
3. Realizar Especificaciones Técnicas.
4. Calcular el Presupuesto referencial.
5. Realizar el proyecto en formato SENPLADES.

SECRETARIO GENERAL

7. Enviar la información a las diferentes direcciones, para la obtención de certificados necesarios.
8. Poner a consideración del Director para su posterior aprobación por la Máxima Autoridad.

Producto 8: Disposiciones a servidores/as de la Jefatura de Equipo Caminero

Actividades:

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas.
2. Mantener reuniones, seguimiento y control de las actividades encargadas.
3. Vigilar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de sus áreas.
4. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los choferes y el personal del taller de mecánica.
5. Solicitar un informe a todo el personal involucrado

Producto 9: Informes Técnicos

Actividades:

1. Revisar informes emitidos por técnicos.
2. Realizar informes para reformas presupuestarias conjuntamente con el equipo técnico de su jefatura, dirección de Gestión de Obras Públicas en coordinación con la dirección Financiera.
3. Revisar anualmente los trabajos con el presupuesto invertido para aplicar el cobro por contribución especial de mejoras.
4. Realizar informes semestrales de las actividades que realizan las maquinarias y vehículos municipales.
5. Realizar informes técnicos de inspecciones, una vez revisados y aprobados por el técnico encargado.
6. Realizar informes al director de gestión de obras públicas, sobre los costos de mantenimiento, operación y reparaciones, se remitirá copias de estos informes a la dirección de gestión administrativa.

Producto 10: Cumplimiento de la Información solicitada por la Dirección

Actividades:

1. Emitir informe sobre las obras realizadas por Administración Directa para la Rendición de Cuentas del año fiscal
2. Entregar mensualmente información sobre los servicios que brinda a la ciudadanía para cumplir lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y Defensoría del Pueblo.
3. Realizar y entregar el Plan de Capacitaciones del personal a cargo para el respectivo año fiscal.
4. Realizar y entregar el Plan de vacaciones del personal a cargo en el tiempo solicitado.
5. Realizar y entregar en Plan Operativo Anual (POA) de la Jefatura para el año fiscal.
6. Realizar y entregar las metas en el mes de enero y las evaluaciones de Desempeño de en el mes de noviembre del personal a su cargo.
7. Coordinar todas las disposiciones solicitadas con el Técnico de Procesos Administrativos

Producto 11: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

SECRETARIO GENERAL

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.1.5.2 SECRETARIO/A DE EQUIPO CAMINERO

MISIÓN

Ejecutar las actividades secretariales de apoyo propias de la Jefatura de Equipo Caminero.

3.1.5.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario

Actividades:

1. Brindar una atención de calidad y calidez al usuario interno y externo
2. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la Jefatura
3. Clasificar la Información y distribuir al personal encargado.
4. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Jefatura de Equipo Caminero.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación

Actividades:

1. Receptar la documentación
2. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación
3. Llevar el registro de las obras, bienes y servicios ejecutados por administración directa, contratos y convenios.
4. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
5. Clasificar y ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Control y Custodia de los documentos

Actividades:

1. Elaborar un formato numérico / procedimiento de control de documentos
2. Llevar el formato numérico de registro de memorándums, oficios, Informes, técnicos, solicitados por los técnicos de la jefatura
3. Llevar un registro en digital de los Informes técnicos e inspecciones.
4. Custodiar los documentos a su cargo.

Producto 4: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Jefatura de Equipo Caminero.

Actividades:

1. Consolidar cuatrimestralmente las necesidades de las jefaturas.
2. Realizar el memorando para solicitar material de oficina a la Dirección de Gestión Administrativa.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la Jefatura de Equipo Caminero.
4. Distribuir cuatrimestralmente el material de oficina que necesite la Jefatura de Equipo Caminero.

Producto 5: Gestión de la documentación de la Dirección

Actividades:

1. Llevar la agenda de la Jefatura de Equipo Caminero.
2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios y certificaciones.
4. Elaborar y entregar informes técnicos conforme a formatos establecidos, en caso de ser requerido por la Jefatura de Equipo Caminero.
5. Apoyar en la organización logística de las reuniones de la Jefatura de Equipo Caminero.
6. Atender las llamadas.

SECRETARIO GENERAL

7. Dar seguimiento a los procesos remitidos por la Jefatura de Equipo Caminero y sus jefaturas a otras Direcciones o procesos de la Institución.

3.1.5.3 TALLERES Y MANTENIMIENTO

3.1.5.3.1 ANALISTA DE TALLERES Y MANTENIMIENTO

MISIÓN

Gestionar el buen funcionamiento de los vehículos y maquinarias a cargo de la Jefatura de Equipo Caminero del GADMFO por medio de la planificación y ejecución de mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos dentro y fuera del taller municipal, tomando en cuenta las especificaciones y características de cada vehículo y/o maquinaria. Realizando la etapa precontractual y contractual de adquisición de repuestos, combustible, contratación de servicios de mano de obra, adquisición de herramientas y adquisición de vehículos y/o maquinaria nueva, en base al plan de mantenimiento anual aprobado por la máxima autoridad.

3.1.5.31.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Informes Técnicos

Actividades:

1. Realizar inspecciones a los vehículos y maquinarias conforme los requerimientos emitidos de la Jefatura de Equipo Caminero.
2. Realizar informes técnicos conforme la solicitud y necesidad requeridas.
3. Realizar informes técnicos de repuestos necesarios para mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Realizar informe de estado de entrega/recepción de vehículos o maquinarias para suscripción de acta entrega/recepción por parte de bodega.

Producto 2: Verificación del consumo de combustible de los vehículos y maquinarias de propiedad municipal.

Actividades:

1. Revisiones periódicas de los factores de consumo de combustible de cada vehículo y maquinaria.
2. Revisión de Kardex de combustible de consumo mensual.
3. Realizar proyecciones anuales de consumo de combustible.

Producto 3: Ejecución de la Etapa precontractual para la adquisición de repuestos, combustible, contratación de mano de obra, adquisición de herramienta, adquisición de vehículos y maquinarias nuevas.

Actividades:

1. Elaborar el cálculo de presupuestos referenciales.
2. Elaborar especificaciones técnicas de vehículos y/o maquinaria requeridos por la institución.
3. Realizar la adquisición periódica de combustible para vehículos y maquinarias del GADMFO en coordinación con guardalmacén.
4. Formar parte de la comisión técnica en caso de haberlo para las contrataciones.
5. Aclaraciones en la etapa de preguntas y aclaraciones, apertura, convalidación de errores y Calificación de Ofertas; negociación en procesos que lo ameriten.
6. Coordinar con los analistas de procesos de contratación un cronograma de contratación

Producto 4: Plan Operativo Anual referente al mantenimiento de los vehículos y maquinarias.

Actividades:

1. Realizar el plan anual de mantenimiento bajo la supervisión del jefe de equipo caminero.
2. Plantear las necesidades y prioridades de mantenimientos importantes a realizarse en la flota de vehículos y maquinarias de la institución.
3. Verificar la necesidad de adquisición de maquinaria y vehículos nuevos, conociendo los requerimientos de las otras jefaturas y direcciones de la municipalidad.
4. Ejecutar el plan de mantenimiento a lo largo del año y solucionar los imprevistos.

Producto 5: Planificación, ejecución y registro del mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos y maquinarias dentro y fuera del taller municipal.

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

1. Organizar a mecánicos y ayudantes de mecánica en conjunto con el chofer/operador de cada vehículo o maquinaria.
2. Revisión y registro de bitácoras de mantenimiento realizado dentro o fuera del taller junto con repuestos y lubricantes utilizados.
3. Autorizar la elaboración de órdenes de pedido de repuestos y/o lubricantes necesarios para los mantenimientos.
4. Realizar inspecciones visuales y de funcionamiento, estimando la gravedad de los daños y los repuestos necesarios en vehículos y/o maquinarias.
5. Llevar un registro del historial de mantenimiento de cada vehículo y/o maquinaria.

Producto 6: Organización del taller municipal.

Actividades:

1. Gestionar las herramientas necesarias para el personal de mecánica.
2. Supervisar el correcto desempeño de mecánicos y ayudantes de mecánica.
3. Emitir si se da el caso llamados de atención o sanciones.

Producto 7: Supervisión del correcto desempeño de choferes y operadores en el uso adecuado de vehículos y maquinarias.

Actividades:

1. Realizar inspecciones periódicas a vehículos y maquinarias verificando el buen trato a los mismos.
2. Emitir si se da el caso llamados de atención o sanciones.

Producto 8: Ejecución de la etapa contractual de la adquisición de repuestos, combustible, contratación de mano de obra, adquisición de herramienta, adquisición de vehículos y maquinarias nuevas.

Actividades:

1. Realizar informes técnicos sobre la verificación de cantidades y especificaciones técnicas de contrataciones realizadas.
2. Emitir órdenes de servicio de equipo caminero para de servicios de mano de obra.
3. Verificar los trabajos de mano de obra realizados por los contratistas de la institución.
4. Formar parte de la comisión técnica o desenvolver el papel de asignado en la contratación.
5. Coordinar con los analistas de procesos de contratación los pagos y planillas de los proveedores

Producto 9: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 10: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

SECRETARIO GENERAL

3.1.5.3.2 MECÁNICO

MISIÓN

Brindar asistencia mecánica automotriz y Maquinaria Pesada a través de programas de mantenimientos preventivos y correctivos a las unidades y maquinaria del parque vehicular de la Jefatura de Equipo Caminero, con la finalidad de conservarlas en buen estado para obtener de ellas un funcionamiento eficiente y óptimo.

Actividades:

1. Realizar informes técnicos de las averías encontradas en la reparación del vehículo o maquinaria, y determinar su posible causa.
2. Llevar un control en bitácoras, sobre las actividades realizadas en los vehículos reparados.
3. Realizar informe sobre la necesidad de adquirir o renovar herramientas para el taller municipal.

Producto 3: Diagnóstico del vehículo o maquinaria

Actividades:

1. Elaborar el diagnóstico y lista de refacciones que se utilizan en la reparación de las fallas detectadas en coordinación con el técnico de talleres y mantenimiento.
2. Determinar el estado operativo de un vehículo o maquinaria con el chofer y operador.
3. Informar el estado del vehículo al Técnico de Talleres y mantenimiento.
4. Realizar diagnósticos de las fallas del vehículo y maquinaria dentro y fuera del taller municipal.

Producto 3: Control de actividades y procedimientos de reparación de mantenimiento y limpieza.

Actividades:

1. Llevar un control diario de las actividades a realizarse.
2. Controlar las actividades de los ayudantes mecánicos, previniendo la seguridad de su personal y la integridad de las partes y piezas involucradas de los vehículos y maquinarias.
3. Coordinar y direccionar actividades a los ayudantes de mecánica.
4. Control de seguridad en los trabajos del taller y en su entorno.
5. Limpieza y organización del taller municipal.
6. Correcto almacenamiento de partes y piezas desarmadas.

Producto 4: Proporcionar los servicios de mantenimiento y auxilio mecánico en el campo de operación de cada vehículo o maquinaria.

Actividades:

1. En caso de que el vehículo o maquinaria sufra una avería leve (no enciende, no funciona una parte de la maquinaria etc.) fuera del taller, el mecánico tendrá que acudir al lugar para realizar la respectiva revisión.
2. En caso de diagnosticar una falla grave, se deberá coordinar la movilización o remolque del vehículo o maquinaria al taller municipal.
3. Organizar a sus ayudantes para los mantenimientos preventivos en el área de trabajo de las maquinarias involucradas (excavadoras, tractores, etc.).

Producto 5: Ejecución de Disposiciones.

Actividades:

1. Ejecutar las disposiciones por parte del Jefe de Equipo caminero y Técnico de talleres y mantenimiento.
2. Ejecutar los mantenimientos preventivos, correctivos y predictivos planificados por la jefatura de equipo caminero.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.1.5.3.3 SOLDADOR

MISIÓN

Ejecutar las actividades de soldadura en coordinación con el mecánico y bajo supervisión del técnico en talleres y mantenimiento, decidiendo en mejor proceso de soldadura según los requerimientos de los materiales y la confiabilidad de la reparación o construcción de los mecanismos involucrados, tomando en cuenta la seguridad personal y el correcto uso de los equipos y materiales de soldadura.

3.1.5.3.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Soldadura de partes y piezas.

Actividades:

1. Elegir el proceso de soldadura adecuado según los equipos e insumos disponibles.
2. Realizar el proceso de soldadura tomando en cuenta la seguridad personal y del entorno.
3. Correcto manejo de los equipos de soldadura que custodia.
4. Correcto uso y almacenamientos de los materiales utilizados en los procesos de suelda.

Producto 2: Coordinación con el mecánico en reparaciones de partes y piezas.

Actividades:

1. Apoyo al mecánico y ayudantes en el montaje y desmontaje de partes y piezas destinadas a soldadura.
2. Verificación de fracturas dentro y fuera del taller.
3. Asesoría en reconstrucciones y reparaciones que involucren soldadura.

Producto 3: Cuidado de los equipos de soldadura y materiales.

Actividades:

1. Correcta limpieza del área de trabajo.
2. Correcta manipulación, cuidado y limpieza de los equipos de soldadura.
3. Correcta administración de los materiales de soldadura.
4. Solicitar el Jefe de Equipo caminero los implementos de seguridad necesarios para los procesos de soldadura.
5. Solicitar oportunamente el abastecimiento de materiales e insumos para procesos de soldadura.

Producto 4: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.1.5.3.4 AYUDANTE MECÁNICO

MISIÓN

Ejecutar las actividades de mecánica dispuestas por el mecánico municipal, acatando procedimientos de armado, desarmado y limpieza, tomando en cuenta la seguridad personal y la integridad de partes, piezas y herramientas involucradas.

SECRETARIO GENERAL

Actividades:

1. Ejecutar las disposiciones del mecánico municipal.
2. Oportuna entrega de herramientas.
3. Asistencia en el montaje o desmontaje de mecanismos.
4. Limpieza adecuada de partes, piezas y herramientas.
5. Ejecución de mantenimientos preventivos.

Producto 2: Adecuada preservación y uso de herramientas y equipos.

Actividades:

1. Correcto almacenamiento y uso de herramientas y equipos.
2. Llevar un registro de las herramientas utilizadas.
3. Limpiar el área de trabajo y almacenamiento de herramientas, partes y piezas.
4. Usar los EPP adecuados según las labores a ejecutarse.

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.1.5.4 OPERACIONES

3.1.5.4.1 ANALISTA DE OPERACIONES

MISIÓN

Controlar las actividades en el campo a realizarse por los vehículos y maquinarias de la jefatura de equipo caminero, buscando que el trabajo se cumpla de manera eficaz, dirigiendo a los choferes y operadores en el cumplimiento de sus funciones según los trabajos dispuestos por el Jefe de Equipo Caminero y la máxima autoridad.

3.1.5.4.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Control de la salida e ingreso de material árido y pétreo hacia las obras ejecutadas por la jefatura de equipo caminero.

Actividades

1. Llevar un registro diario del material despachado en la mina y recibido en la obra que se está ejecutando en todos los frentes.
2. Llevar el registro diario del material transportado por las volquetas de la jefatura de equipo caminero, lugar de entrega y cantidad de viajes individuales, en todos los frentes.
3. Gestionar el correcto uso del material en las obras ejecutadas por el equipo caminero, en todos los frentes.
4. Entregar anualmente el libro de registro de obras, en donde consta la cantidad de material utilizado por obra, según la planificación.

Producto 2: Informes técnicos

Actividades

1. Realizar informe semestral sobre las actividades a cargo.
2. Realizar informe sobre las actividades desempeñadas al finalizar una obra de la jefatura de equipo caminero

SECRETARIO GENERAL

3. Inspeccionar y tomar fotos sobre las actividades ejecutadas y dar a conocer mediante informe al jefe de la jefatura de equipo caminero.
4. Informar al Jefe de Equipo Caminero cualquier anomalía con las obras planificadas y el uso del material.

Producto 3: Ejecución de disposiciones.

Actividades

1. Coordinar con el jefe de equipo caminero sobre las actividades diarias a realizarse por parte del equipo caminero.
2. Organizar a los asistentes en cada frente de obra y en la mina asignada.
3. Coordinar con los operadores y choferes para que se dirija al lugar establecido y realizar las actividades diarias.
4. En caso de no presentarse las personas involucradas en las actividades planificadas, informar al jefe de la jefatura de equipo caminero.

Producto 4: Supervisión de choferes y operadores.

Actividades

1. Supervisar el correcto desempeño y rendimiento de los choferes y operadores.
2. En caso de no presentarse las personas involucradas en las actividades planificadas, informar al jefe de la jefatura de equipo caminero.
3. Emitir llamados de atención y sanciones por el no cumplimiento de actividades a choferes y operadores.

Producto 5: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 6: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.1.5.4.1 ASISTENTE DE OPERACIONES

MISIÓN

Ejecutar las actividades secretariales destinadas al mantenimiento, operación de maquinarias y vehículos en la Jefatura de Equipo Caminero.

3.1.5.4.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Redacción de pedidos e informes de choferes y operadores.

Actividades:

1. Realizar informes sobre el contenido que tiene las bitácoras en el mantenimiento vehicular o maquinaria pesada.
2. Elaborar un escrito sobre la devolución de repuestos que fueron reemplazados en el vehículo o maquinaria.
3. Redacción de informes sobre los inconvenientes que puedan presentarse en los vehículos o maquinarias en conjunto con choferes y operadores para su respectiva verificación.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

2. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación
3. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
4. Clasificar y ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.
5. Señalizar las bitácoras con la descripción de maquinaria y vehículos
6. Archivar de forma digital la información del Kardex de combustible

Producto 3: Control y Custodia de la documentación referente al historial de mantenimiento y operación de vehículos y maquinaria.

Actividades:

1. Elaborar un formato numérico / procedimiento de control de documentos, referente al mantenimiento de cada vehículo y maquinaria.
2. Llevar el formato numérico de registro de Memorándums, Oficios, Informes técnicos referente a talleres y mantenimiento.
3. Llevar un Registro de los Informes técnicos e inspecciones enviados al técnico de talleres y mantenimiento, y otras direcciones en caso de haberlas.
4. Custodiar los documentos a su cargo.

Producto 4: Gestión de la documentación de la Jefatura, específicamente del Área de Talleres y mantenimiento.

Actividades:

1. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
2. Elaborar y entregar memorandos, oficios y certificaciones.
3. Elaborar y entregar informes técnicos conforme a formatos establecidos, en caso de ser requerido por la Jefatura de Equipo Caminero.
4. Apoyar en la organización logística de las reuniones de la Jefatura de Equipo Caminero.
5. Atender las llamadas.
6. Elaborar pedidos de repuestos y lubricantes a la Jefatura de Bodega.

Producto 3: Atención al usuario

Actividades:

1. Brindar una atención de calidad y calidez al usuario interno.
2. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la jefatura de equipo caminero en caso de que el secretario no se encuentre
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Jefatura de Equipo Caminero.

Producto 4: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

SECRETARIO GENERAL

3.1.5.4.3 SUPERVISOR/A DE OPERACIONES

MISIÓN

Ejecutar las labores asignadas por el técnico de operaciones y el jefe de equipo caminero, cubriendo sus labores en los diferentes frentes de obra de la Jefatura de Equipo Caminero.

3.1.5.4.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Cumplimiento de disposiciones

Actividades

1. Coordinar con el supervisor, choferes y operadores sobre las actividades a realizarse con el equipo caminero en la zona asignada.
2. Estar informado sobre las labores que se está realizando en el frente asignado por el supervisor de equipo caminero.
3. Ser responsable de la correcta ejecución de labores en el frente asignado por parte del supervisor.

Producto 2: Registro de entrada y salida del material árido y pétreo en coordinación con el supervisor.

Actividades

1. Llevar un registro diario de la cantidad de material pétreo que llega al frente de obra.
2. Llevar un registro diario de la cantidad de material pétreo que sale de la mina asignada
3. Dar a conocer sobre las actividades diarias al supervisor para su respectivo control.

Producto 3: Colaborar en la supervisión de los choferes y operadores del equipo caminero

Actividades

1. Coordinar con el técnico de operaciones las disposiciones dadas a los choferes y operadores.
2. Trabajar de manera conjunta con los choferes y operadores de la jefatura de equipo caminero en el cumplimiento de los trabajos del frente asignado.
3. Tomar fotos del trabajo realizado en el frente asignado para entregar al técnico de operaciones.
4. Informar de cualquier anomalía en el frente de trabajo asignado al técnico de operaciones o al jefe de equipo caminero.

Producto 4: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.1.5.4.4 CHOFER

MISIÓN

Conducir los vehículos municipales, según su tipo y categoría, tomando en cuenta la seguridad personal y el bienestar de los vehículos y peatones involucrados, gestionando los mantenimientos preventivos y/o correctivos, manteniendo el vehículo en su mejor estado operativo en coordinación con el mecánico municipal, para ejecutar las actividades programadas por la Jefatura de Equipo Caminero y las disposiciones de la máxima autoridad.

3.1.5.4.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Conducir el vehículo de manera profesional y responsable.

Actividades:

1. Conocer los aspectos básicos de seguridad al conducir un vehículo.
2. Salvaguardar la integridad del vehículo y los peatones.
3. Solicitar al jefe de equipo caminero que el vehículo lleve la numeración, logotipo institucional y matricula.

SECRETARIO GENERAL

4. Revisar los niveles de fluidos y combustible periódicamente, con la finalidad de extender lo máximo posible el buen estado operativo del vehículo.
5. Cumplir a cabalidad con la ley y reglamento vigente de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

Producto 2: Gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo que custodia.

Actividades:

1. Realizar bitácoras registrando kilometrajes, repuestos e insumos necesarios para el mantenimiento preventivo.
2. Coordinar con el mecánico para realizar pedidos de repuestos para ejecutar mantenimientos correctivos.
3. Solicitar órdenes de servicio para reparaciones en talleres externos contratados por la institución.
4. Realizar devoluciones a bodega de repuestos usados que han cumplido su vida útil.
5. Cumplir con los intervalos de mantenimiento preventivo establecidos por el técnico de talleres y mantenimiento.

Producto 3: Llevar un registro de actividades diarias.

Actividades:

1. Llenar diariamente el libro de actividades diarios.
2. Registrar el avance diario de la obra asignada.
3. Registrar el horómetro y los galones de combustible solicitados.
4. Registrar los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a la maquinaria.
5. Entregar anualmente el libro de registro de actividades a la Jefatura de Equipo Caminero.

Producto 4: Ejecutar disposiciones.

Actividades:

1. Coordinar con el jefe de equipo caminero o con el supervisor sobre las actividades a realizar en el día.
2. Acudir al lugar con la maquinaria y realizar la actividad encomendada
3. Si es necesario informar sobre los inconvenientes presentados en el día de labores al supervisor o al jefe de equipo caminero.

Producto 5: Dar cumplimiento a las normativas manual de choferes de vehículos y a la ordenanza que reglamenta el uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinaria personal del GAMDFO.

Actividades:

1. Seguir las instrucciones del manual y de la ordenanza previo al trabajo a realizar en el día.
2. Ejecutar las acciones en el trabajo a realizarse según el manual y a la ordenanza.
3. Revisar y controlar la maquinaria pesada, observara diariamente los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y exterior.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

SECRETARIA GENERAL

3.1.5.4.5 OPERADOR/A

MISIÓN

Operar la maquinaria municipal, según su tipo y formación, tomando en cuenta la seguridad personal y el bienestar de las maquinarias y vehículos involucrados, gestionando los mantenimientos preventivos y/o correctivos, manteniendo la maquinaria en su mejor estado operativo en coordinación con el mecánico municipal, para ejecutar los trabajos programados por la Jefatura de Equipo Caminero y las disposiciones de la máxima autoridad.

3.1.5.4.5.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Operación de la maquinaria de manera profesional y responsable.

Actividades:

1. Conocer los aspectos básicos de seguridad al operar la maquinaria.
2. Salvaguardar la integridad de la maquinaria y del entorno en donde se ejecutan sus actividades.
3. Solicitar al jefe de equipo caminero que la maquinaria lleve la numeración, logotipo institucional y matricula.
4. Revisar los niveles de fluidos y combustible periódicamente, con la finalidad de extender lo máximo posible el buen estado operativo de la maquinaria.
5. Cumplir a cabalidad con la ley y reglamento vigente de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

Producto 2: Gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria que custodia.

Actividades:

1. Realizar bitácoras registrando horómetros, repuestos e insumos necesarios para el mantenimiento preventivo.
2. Coordinar con el mecánico para realizar pedidos de repuestos para ejecutar mantenimientos correctivos.
3. Solicitar órdenes de servicio para reparaciones en talleres externos contratados por la institución.
4. Realizar devoluciones a bodega de repuestos usados que han cumplido su vida útil.
5. Cumplir con los intervalos de mantenimiento preventivo establecidos por el técnico de talleres y mantenimiento.

Producto 3: Llevar un registro de actividades diarias.

Actividades:

1. Llenar diariamente el libro de actividades diarios.
2. Registrar el avance diario de la obra asignada.
3. Registrar el horómetro y los galones de combustible solicitados.
4. Registrar los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a la maquinaria.
5. Entregar anualmente el libro de registro de actividades a la Jefatura de Equipo Caminero

Producto 4: Ejecutar disposiciones.

Actividades:

1. Coordinar con el jefe de equipo caminero o con el supervisor sobre las actividades a realizar en el día.
2. Acudir al lugar con la maquinaria y realizar la actividad encomendada
3. Si es necesario informar sobre los inconvenientes presentados en el día de labores al supervisor o al jefe de equipo caminero.

Producto 5: Dar cumplimiento al manual de Operadores de Maquinarias y a la Ordenanza que reglamenta el uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinaria personal del GAMDFO.

Actividades:

1. Seguir las instrucciones del manual y ordenanza previa al trabajo a realizar en el día.
2. Manipular la maquina pesada con mesura.
3. Ejecutar las acciones en el trabajo a realizarse según el manual y ordenanza.

SECRETARIO GENERAL

4. Revisar y controlar la maquinaria pesada, observara diariamente los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y exterior.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.1.5.4.6 MOTORISTA DE EMBARCACION

3.1.5.4.6.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

1. Conduce el deslizador grúa hasta los lugares de trabajo.
2. Verifica el combustible.
3. Realiza limpieza al deslizador.
4. Elabora y entrega reporte de consumo de combustible.
5. Revisa y reporta fallas mecánicas del deslizador.
6. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante superior jerárquico inmediato.
7. Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.
8. Presenta el informe de actividades a su jefe inmediato para la evaluación del desempeño.

3.1.5.4.7 AYUDANTE DE MAQUINARIA

Misión

Coordinar y ejecutar las actividades a realizarse con el operador de la maquinaria, buscando mejorar la rapidez, precisión e integridad de la maquinaria. Agilitando procesos de abastecimiento de combustible, repuestos, lubricantes, engrasado, limpieza. Y facilitando la señalización para el operador, peatones y vehículos circulantes.

3.1.5.4.7.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Ejecutar las disposiciones.

Actividades:

1. Estar al pendiente en las actividades que el operario le asigne.
2. Mantener limpia el área de trabajo.
3. Revisión externa de la maquinaria durante su funcionamiento.
4. Servir de guía en donde el operario tenga poca visibilidad.
5. Ejecutar en el abastecimiento de combustible en el área de trabajo.

Producto 2: Señalización

Actividades:

1. Utilizar los implementos reflectivos de seguridad para servir como señal de precaución a peatones y vehículos circulantes.
2. Controlar una distancia segura de los peatones o vehículos de la maquinaria.
3. Señalar el inicio y el fin de la obra, ubicando las señaléticas de seguridad adecuadas.

Producto 3: Mantenimiento exprés de la maquinaria.

SECRETARIO GENERAL

1. Realizar el engrasado diario de la maquinaria.
2. Abastecerse de grasa y combustible cada vez que sea necesario.
3. Limpieza profunda de la maquinaria en coordinación con el operador después de concluir la obra.
4. Cuidado y vigilancia de la maquinaria en todo momento.

Producto 4: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.1.5.5 CONTRATACIÓN PÚBLICA

3.1.5.5.1 ANALISTA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN

MISIÓN

Ejecutar la etapa precontractual y contractual de los procesos de adquisición de repuestos, lubricantes, combustibles, mano de obra, alquiler de maquinaria y transporte de la jefatura de equipo caminero, cumpliendo a cabalidad la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus reglamentos, junto con todos los requerimientos institucionales para llevar a cabo la contratación.

3.1.5.5.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Análisis económico.

Actividades

1. Realizar el cálculo de presupuesto referencial utilizando las herramientas otorgadas por el SERCOP.
2. Realizar el análisis histórico de costos tomando en cuenta la inflación acumulada.
3. Decidir el presupuesto referencial más conveniente a la institución, tomando en cuenta especificaciones técnicas y costos.

Producto 2: Gestionar certificaciones e informes a fines para la publicación del proceso de contratación en el portal.

Actividades

1. Realizar memorandos a las direcciones correspondientes solicitando certificaciones de bodega y catálogo electrónico.
2. Presentar los documentos necesarios para la certificación presupuestaria.
3. Realizar el formulario técnico de requerimiento bajo la supervisión del jefe de equipo caminero y el técnico de talleres y mantenimiento.
4. Presentar el requerimiento a la unidad de comprar públicas para su posterior publicación.

Producto 3: Seguimiento el correcto desempeño del proceso de contratación.

Actividades

1. Revisar continuamente la publicación de los procesos.
2. Verificar la contestación de preguntas y aclaraciones de los procesos publicados del área de equipo caminero.
3. Realizar el seguimiento al cronograma de fechas de cada proceso de contratación.

Producto 4: Apoyo en revisión de Planillas de pago.

Actividades

SECRETARIO GENERAL

Producto 5: Control del presupuesto bajo supervisión del Jefe de equipo caminero.

Actividades

1. Verificar el presupuesto de la jefatura de equipo caminero en las diferentes cuentas utilizadas.
2. Gestionar reformas internas para facilitar el presupuesto para las contrataciones.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.1.5.5.2 ASISTENTE DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN

MISIÓN

Colaborar con los analistas de procesos de contratación, en la recepción, custodia y gestión de documentos, para agilizar los procesos de contratación de la jefatura de equipo caminero.

3.1.5.5.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Archivo físico y digital de la documentación.

Actividades:

1. Elaborar el formato/procedimiento de manejo de la documentación.
2. Ejecutar y presentar avances cuatrimestrales.
3. Receptar la documentación
4. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación
5. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
6. Clasificar y ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 2: Control y custodia de documentos.

Actividades:

1. Elaborar un formato numérico / procedimiento de control de documentos
2. Llevar el formato numérico de registro de Memorándums, Oficios, Informes técnicos, Formularios Técnicos de Requerimientos de los procesos de contratación solicitados la jefatura de equipo caminero y Dirección.
3. Custodiar los documentos a su cargo.

Producto 3: Gestión de la documentación de la Jefatura de Equipo caminero referente a procesos de contratación.

Actividades:

1. Entregar documentos a las direcciones correspondientes.
2. Recepción de documentos y verificación de errores.
3. Gestionar los documentos en las diferentes direcciones y jefaturas referente a los procesos de contratación que elaborar la jefatura de equipo caminero para la adquisición de filtros, repuestos, accesorios y mantenimientos de las maquinarias y vehículos.

Producto 4: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

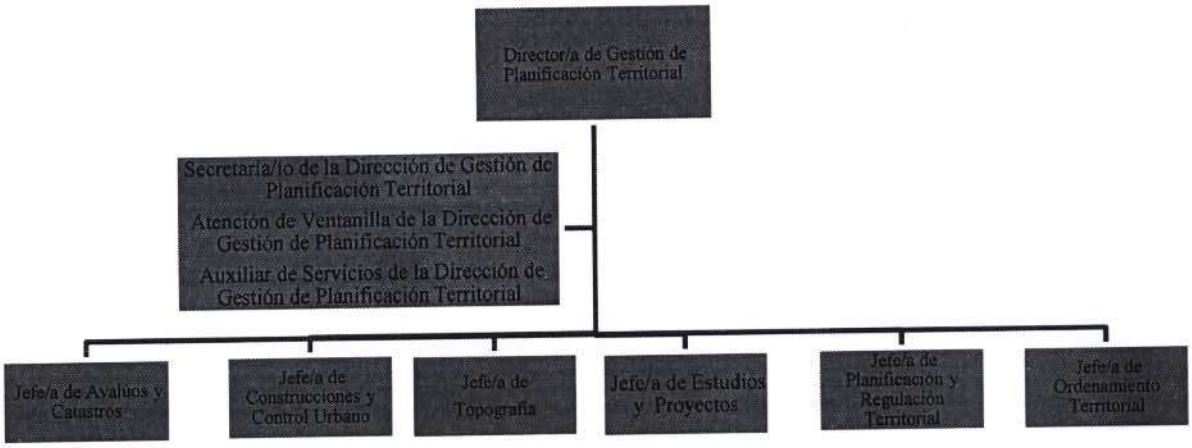
1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



3.2.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

3.2.1.1 DIRECTOR/A DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

SECRETARIO GENERAL

control de las actuaciones que se desarrollen en el territorio urbano y rural referente a avalúos y catastros, control de construcciones, comprobación topográfica territorial, planeamiento, verificación, regulación y proyectos de desarrollo territorial.

3.2.1.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Reestructuración del orgánico estructural y del estatuto de la Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección de Gestión de Planificación Territorial.

Actividades:

1. Convocar a reuniones a los responsables de los procesos que integran la Dirección.
2. Proponer estrategias para una óptima reestructuración de la Dirección.
3. Revisar las propuestas presentadas por los responsables.
4. Presentar a la máxima autoridad municipal la propuesta de reestructuración de la Dirección para la aprobación.

Producto 2: Evaluación del desempeño de la Dirección de Gestión de Planificación Territorial.

Actividades:

1. Levantar las metas por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento cuatrimestral.
3. Plantear acciones de mejora.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento total.
5. Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado de la Dirección.

Producto 3: Plan de capacitación de la Dirección de Gestión de Planificación Territorial.

Actividades:

1. Consolidar el plan de capacitación con el presupuesto requerido entregado por cada proceso que integra la Dirección Planificación.
2. Verificar que los temas de capacitación sean acordes al puesto que desempeña el servidor y que fortalezcan las debilidades detectadas en la evaluación del desempeño.
3. Presentar hasta el 31 de julio de cada año para ser considerado en la reforma presupuestaria para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 4: Plan de vacaciones de la Dirección de Gestión de Planificación Territorial Consolidar el plan de vacaciones entregado por cada proceso que integra la Dirección.

Actividades:

1. Verificar que las fechas planificadas para vacaciones no dificulten la gestión de la Dirección de Planificación.
2. Presentar hasta el 30 de noviembre de cada año el plan de vacaciones para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 5: Coordinación de la ejecución de estudios e investigaciones de campo para la prestación de servicios y productos que brinda la Dirección de Planificación Territorial.

Actividades:

1. Realizar visitas de campo para casos especiales por disposición de la autoridad
2. Revisión técnica del conflicto
3. Socializar con las partes involucradas
4. Establecer acuerdos, compromisos y resolución de conflictos.
5. Elaborar el informe técnico descriptivo que contiene todas las acciones tomadas en la visita y acuerdos al que se llegó.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.

SECRETARIO GENERAL

Producto 7: Dirigir el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial cantonal, Plan de Uso y Gestión del Suelo, Plan de Ordenamiento Urbano.

Actividades:

1. Coordinar con la unidad de ordenamiento territorial la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial cantonal.
2. Coordinar con la unidad de ordenamiento territorial la actualización del Plan de Uso y Gestión del Suelo.
3. Coordinar con la unidad de ordenamiento territorial la actualización del Plan de Ordenamiento Urbano.
4. Coordinar con la unidad de ordenamiento territorial la determinación del procedimiento para la emisión de los certificados de: uso del suelo, de afectación.

Producto 8: Coordinación y supervisión la actualización del catastro urbano y rural de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigente, tendiente a mejorar la gestión Municipal.

Actividades:

1. Coordinar con la Jefatura de Avalúos y Catastros la actualización permanente del catastro urbano y rural
2. Coordinar con la Jefatura de Avalúos y Catastros la actualización bianual del catastro urbano y rural

Producto 9: Coordinación y supervisión la gestión territorial desde el área de Avalúos y Catastros.

Actividades:

1. Supervisar la inscripción e implantación de los fraccionamientos, unificación de lotes, urbanización, excedentes municipales, propiedad horizontal en el área urbana y rural, rectificación de escrituras en el área urbana. Todo esto actualizado en la cartografía cantonal.
2. Supervisar los procesos de traspaso de dominio en cualquiera de sus formas: compra-venta, partición extrajudicial, disolución conyugal, donación, renuncia de gananciales y demás que establezca la normativa legal vigente.
3. Supervisar el proceso de escrituración y pago del valor de la tierra que se desarrolla en la jefatura de avalúos y catastros.
4. Coordinar y supervisar la atención inmediata de los trámites que son enviados a la jefatura de avalúos y catastros.

Producto 10: Coordinación y supervisión la gestión territorial realizada desde el área de control urbano y construcciones.

Actividades:

1. Coordinar y supervisar el control de uso de suelo y ocupación de vías.
2. Revisar informes de inspección y control de los proyectos urbanos arquitectónicos.
3. Revisar informes de citaciones y multas por construcciones sin permiso, ocupación de vías públicas.
4. Revisar el reporte estadístico de las construcciones en el cantón Fco de Orellana.
5. Revisar informes de control de las edificaciones en el cantón Fco de Orellana.
6. Revisar informes de proyectos arquitectónicos presentados para los permisos de construcción que serán enviados a obras públicas para su aprobación.
7. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización permanente de la ordenanza de construcciones basada en las reformas legales vigentes.
8. Revisar informes de determinación de daños al espacio público por parte de la ciudadanía.

Producto 11: Coordinación y supervisión de la gestión territorial realizada desde el área de control planificación y ordenamiento territorial.

Actividades:

1. Supervisar la actualización de la cartografía y plano base con los fraccionamientos, unificaciones y rectificaciones que se presenten en las propiedades.
2. Supervisar y revisar la emisión de líneas de fábrica para los diferentes tramites ciudadanos.

SECRETARIO GENERAL

3. Supervisar y revisar informes técnicos de aprobación de la propiedad horizontal, fraccionamiento, rectificación de escrituras, unificación de lotes.
4. Coordinar y supervisar la resolución de conflictos que se presenten en el territorio respecto a la planificación.
5. Supervisar y revisar informes para la escrituración de predios municipales.
6. Supervisar la actualización permanente del plano base del cantón.
7. Supervisar la elaboración de censos prediales realizados en los diferentes barrios y cabeceras parroquiales.
8. Supervisar el proceso de postulación de predios a personas de grupos vulnerables y personas ubicadas en zonas de riesgos.
9. Supervisar la revisión de proyectos de urbanización de suelos.
10. Supervisar el buen manejo de los excedentes municipales desde el área de planificación municipal.
11. Coordinar la determinación de servidumbres de paso, protección de oleoducto, protección de líneas de alta tensión, protección de ríos, esteros, quebradas, lagunas, de vías en cualquiera de sus categorías.

Producto 12: Coordinación y supervisión de la gestión territorial realizada desde el área de topografía.

Actividades:

1. Supervisar la planificación de salidas de campo elaborada por el jefe de topografía y los topógrafos en base a los requerimientos ciudadanos
2. Supervisar el cumplimiento de la planificación de las salidas de campo elaborada por el jefe de topografía y los topógrafos en base a los requerimientos ciudadanos
3. Supervisar que los equipos y herramientas entregadas a cada funcionario permanezcan en estado óptimo para brindar servicio a la ciudadanía
4. Coordinar con el jefe de topografía la elaboración de levantamientos topográficos solicitados por las dependencias municipales y la unidad de proyectos
5. Coordinar la colocación de líneas de fábricas y ejes viales para la construcción de obras viales: aceras, bordillos, calzadas, regeneración urbana.
6. Coordinar la determinación, levantamiento de servidumbres de paso, protección de oleoducto, protección de líneas de alta tensión, protección de ríos, esteros, quebradas, lagunas, de vías en cualquiera de sus categorías.

Producto 13: Coordinación y supervisión de la elaboración de proyectos arquitectónicos para beneficio del cantón y como parte de la gestión territorial.

Actividades:

1. Coordinar con la unidad de proyectos y la jefatura de topografía los levantamientos topográficos para el diseño de proyectos.
2. Coordinar con la unidad de proyectos la elaboración de proyectos arquitectónicos a ejecutarse en el territorio cantonal

Producto 14: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 15: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

2. Brindar atención con calidad y calidez.

Producto 16: Control previo de los procesos.

Actividades:

1. Conocer el marco normativo legal vigente relacionado al control previo: Constitución de la República del Ecuador, Normas de Control Interno de las entidades del sector público.
2. Revisar y comprobar que los procesos desarrollados en la Dirección cumplan con todos los requisitos para que se desarrollen de la mejor manera sin afectar a ninguna de las partes interesadas mucho menos a la Institución.

3.2.1.2 SECRETARIO/A DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

3.2.1.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la Dirección de Gestión de Planificación Territorial, estableciendo el control previo a la recepción de la documentación.
2. Clasificar la Información y distribuir a las áreas correspondientes.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Dirección.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación

Actividades:

1. Elaborar el procedimiento de manejo de la documentación.
2. Receptar la documentación.
3. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación
4. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Registro de salida temporal

Actividades:

1. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a de la Dirección de Gestión de Planificación Territorial.
2. Llevar un formato de registro para los servidores/as que realizan trabajo fuera de la oficina, con el detalle de las actividades que cumplen.

Producto 4: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Dirección.

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades de las jefaturas.
2. Realizar el memorando para solicitar material de oficina a la Dirección de Gestión Administrativa.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la Dirección.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesiten las jefaturas.

Producto 5: Elaboración de material informativo de los productos y/o servicios que brinda la Dirección.

Actividades:

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as.
2. Receptar y revisar que la documentación entregada por el usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante por medio del correo personal.

Producto 6: Gestión de la documentación de la Dirección

Actividades:

1. Recibir la documentación interna y externa.
2. Una vez sumillados los documentos por el Director, pasar la información al registro físico (anillado) y entregar a cada Jefatura.

SECRETARIO GENERAL

4. Elaborar y entregar informes técnicos o notificaciones conforme los formatos establecidos, en caso de ser requerido por la Dirección.
5. Atender las llamadas.
6. Archivar en el archivo físico, la documentación despachada a las instituciones externas, usuarios y Direcciones del GADMFO.

Producto 7: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 8: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.2.1.3 AUXILIAR DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

3.2.1.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Aseo y limpieza de las áreas asignadas.

Actividades:

1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengas aseadas.
2. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
3. Mantener los baños y lavamanos en perfecta condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
4. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
5. Responde por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro.
6. Solicitar la reposición o reparación si es el caso.

Producto2: Apoyo en la entrega y archivo de la documentación.

Actividades:

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de la documentación

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

SECRETARIO GENERAL

10.1 3.2.1.4 ATENCIÓN DE VENTANILLA DE LA DIRECCION DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

3.2.1.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario.

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la Máxima Autoridad.
2. Clasificar la Información y distribuir a las áreas correspondientes.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Secretaria General.

Producto 2: Elaboración de material informativo de los productos y/o servicios que brinda el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

Actividades:

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as.
2. Receptar y revisar que la documentación entregada por el usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante por medio del correo personal.

Producto 3: Gestión de la documentación de la Secretaría General.

Actividades:

1. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
2. Apoyar en la organización logística de las reuniones y sesión de consejo de la Secretaría General.
3. Atender las llamadas.
4. Dar seguimiento a los procesos remitidos a la Secretaría General.

Producto 4: Actualización de la base de datos de las autoridades de la provincia

Actividades:

1. Actualizar la base de datos de las autoridades de la provincia.
2. Custodiar la base de datos de las autoridades de la provincia

Producto 5: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 6: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

Producto 7: Rotación periódica de puestos de trabajo entre archivo y balcón de servicios según lo disponga su inmediato superior.

Actividades:

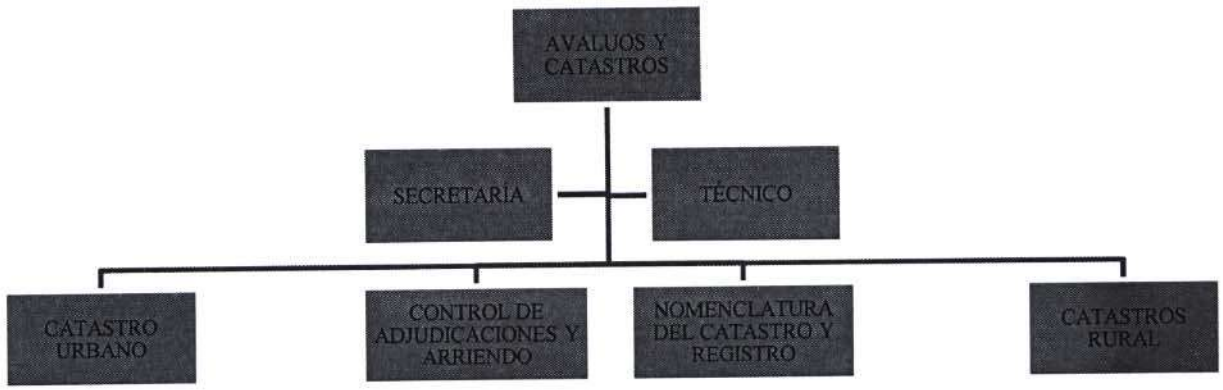
1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Realizar la rotación de puestos de trabajo según lo disponga su inmediato superior.

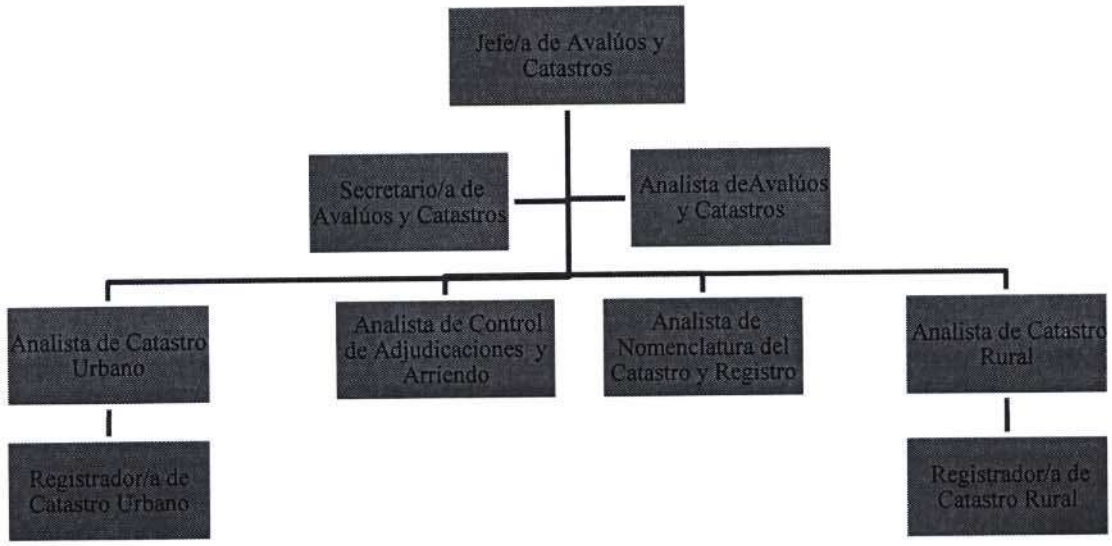
3.2.2 AVALÚOS Y CATASTROS

SECRETARIO GENERAL

ORGÁNICO ESTRUCTURAL

ORGÁNICO DE PUESTOS





3.2.2.1 JEFE/A DE AVALÚOS Y CATASTROS

MISIÓN

Mantener actualizado el catastro urbano y rural, de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes, apoyar a la Gestión de Planificación Territorial Gobierno Autónomo Municipal de Francisco de Orellana, promoviendo la eficiencia y capacidad de la administración catastral, contribuyendo con ello a la generación de ingresos y cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.2.2.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Legalización de informes técnicos (informes de pago para otorgamiento de escritura, informe técnico de bajas de títulos de crédito, informe para expropiaciones, informe de cobro de áreas verdes, informe de cobro por revisión de planos, informe de cobro por excedente de tierra, informes a pedido del Director de Planificación)

Actividades:

1. Revisar expediente de contribuyente.
2. Revisar el sistema informático.
3. Revisar Plano base, plano sector homogéneo.

SECRETARIO GENERAL

Producto 2: Informes solicitados por Director de Planificación.

Actividades:

1. Revisar expediente del caso.
2. Revisar el sistema informático.
3. Revisar Plano base, plano sector homogéneo, plano de valores.
4. Revisar el informe técnico.

Producto 3: Legalización de informes para la Comisión de Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Actividades:

1. Revisar expediente para la obtención de la escritura de usuario.
2. Revisar informe para la Comisión de Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
3. Legalizar informes para la Comisión de Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Producto 4: Legalización informe de pago para adjudicación de lotes municipales.

Actividades:

1. Revisar expediente de escritura de usuario.
2. Revisar informe de pago para adjudicación de lotes municipales.
3. Legalizar informe de pago para adjudicación de lotes municipales.

Producto 5: Legalización Informe de Historial del predio.

Actividades:

1. Revisar el sistema informático y libros de registro.
2. Revisar informe de Historial de predio.
3. Legalizar informe de historial de predio.

Producto 6: Legalización el permiso de otorgamiento de escritura para predios municipales.

Actividades:

1. Revisar el expediente de escritura del contribuyente.
2. Legalizar permiso de otorgamiento de escritura para predios municipales.

Producto 7: Legalización del permiso de otorgamiento de escritura para traspaso de dominio Urbano y Rural.

Actividades:

1. Revisar el expediente de traspaso de dominio del contribuyente.
2. Revisar el permiso de otorgamiento de escritura.
3. Legalizar el permiso de otorgamiento de escritura para traspaso de dominio Urbano y Rural.

Producto 8: Emisión del catastro de contribución especial de mejoras.

Actividades:

1. Coordinar con las direcciones de Obras Públicas, Planificación Territorial, Agua Potable y Riesgos con el fin de determinar los sectores sujetos al cobro de contribución especial de mejoras
2. Revisar las actas de recepción definitiva.
3. Coordinar la conformación de cuadrillas para la verificación de mejoras construidas en determinados sectores del cantón.
4. Revisar informes de inspección a la obra terminada.
5. Revisar formulario socioeconómico.

Producto 9: Catastro Urbano y Rural actualizado, controlado y depurado.

Actividades:

1. Coordinar la conformación de cuadrillas para la verificación de la actualización del catastro urbano y rural del cantón.
2. Proponer modificaciones a la Ordenanza de actualización catastral en base al modificatorio del marco normativo nacional.
3. Proponer herramientas tecnológicas innovadoras que conlleven al buen manejo y efectividad del catastro urbano y rural.
4. Supervisar la actualización catastral permanente.

SECRETARIO GENERAL

5. Actualizar en el catastro los eventos que han ocurrido con los terrenos y construcciones los cuales son: fraccionamiento, urbanización, unificación de predios, restructuración de predios, propiedad horizontal, particiones, donaciones, renuncia de gananciales, traspaso de dominio, excedentes municipales, rectificación de escrituras y lo que establezca la normativa vigente

Producto 10: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 11: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

Producto 12: Control previo de los procesos.

Actividades:

1. Conocer el marco normativo legal vigente relacionado al control previo: Constitución de la República del Ecuador, Normas de Control Interno de las entidades del sector público.
2. Revisar y comprobar que los procesos desarrollados en su jefatura cumplan con todos los requisitos para que se desarrollen de la mejor manera sin afectar a ninguna de las partes interesadas mucho menos a la Institución.

3.2.2.2 ANALISTA DE AVALÚOS Y CATASTROS

3.2.2.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Actualización de estadísticas catastrales utilizando la tecnología que para el efecto exista y emisión de títulos de crédito de su competencia.

Producto 2: Elaboración de informes y otras comunicaciones como: Traspasos de dominio, exoneraciones, trámites de baja, mejoras, solares no edificados, registro tardío, contribuciones especiales, cambios de nombre, valoración de predios, apertura de fichas, etc. En el área de su competencia.

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

SECRETARIO GENERAL

Actividades:

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as.
2. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Jefatura.
3. Receptar y revisar que la documentación entregada por el usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
4. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante por medio del correo personal.
5. Llevar la agenda de la Jefatura
6. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
7. Elaborar y entregar memorandos, oficios.
8. Elaborar y entregar informes técnicos o notificaciones conforme los formatos establecidos, en caso de ser requerido por la Jefatura.

Producto 2: Agenda la inspección a realizar en el lugar de lo solicitado por el usuario

Actividades:

1. Ingresar las Solicitudes.
2. Hacer entrega de las solicitudes recibidas a Jefe de Construcción
3. Agendar el día que se realizará las inspecciones.
4. Recibir el Informe Técnico
5. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de Documentación.
6. Escanear los documentos
7. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.
8. Guardar en archivos los Dibujos de las carpetas de planos aprobados.

Producto 3: Registro de salida temporal

Actividades:

1. Ingresar las Solicitudes.
2. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a de la Jefatura de Construcción cuando realiza una inspección.
3. Llevar un formato de registro para los servidores/as que realizan trabajo fuera de la oficina, con el detalle de las actividades que cumplen.

Producto 4: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Jefatura.

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades de las jefaturas.
2. Realizar el memorando para solicitar material de oficina a la Dirección de Gestión Administrativa.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la jefatura.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesiten las jefaturas.

Producto 5: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 6: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

SECRETARIO GENERAL

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.2.2.1 CATASTRO URBANO

3.2.2.1.1 ANALISTA DE CATASTROS URBANO.

3.2.2.1.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Realización de informes técnicos (informes de pago para otorgamiento de escritura, informe técnico de bajas de títulos de crédito, informe para expropiaciones, informe de cobro de áreas verdes, informe de cobro por revisión de planos, informe de cobro por excedente de tierra.

Actividades:

1. Revisar expediente de contribuyente.
2. Revisar el sistema informático.
3. Revisar Plano base, plano sector homogéneo, plano de valores.
4. Elaborar informe técnico.

Producto 2: Elaboración de informe de inspección a la obra con acta de recepción definitiva, para la contribución especial de mejoras.

Actividades:

1. Revisar las actas de recepción definitiva.
2. Realizar inspección de campo para la verificación in-situ con el fin de determinar porcentajes de participación y afectación en la respectiva mejora.
3. Coordinar con la dirección de Obras Públicas, Planificación, Agua Potable y Riesgos con el fin de determinar los sectores sujetos al cobro de contribución especial de mejoras
4. Revisar el sistema cabildo.

Producto 3: Generación de código para traspaso de dominio Urbano.

Actividades:

1. Revisar expediente de traspaso de dominio.
2. Coordinar con la Dirección Financiera para identificar si el usuario dueño del bien inmueble objeto de traspaso de dominio no tiene obligaciones pendientes con la institución municipal.
3. Revisar el predio a traspasar en el sistema informático.
4. Generar el código de traspaso de dominio.

Producto 4: Fichas Catastrales Urbanas.

Actividades:

1. Receptar el título de crédito del contribuyente.
2. Realizar una comparación entre los archivos físicos existentes de la ficha.
3. Revisar el sistema informático.
4. Elaborar la ficha catastral desde el sistema informático.

Producto 5: Supervisión de la actualización permanente del catastro urbano.

Actividades:

1. Revisar y complementar el trabajo de la cuadrilla encargada de realizar la actualización catastral urbana.
2. Realizar el control de la información proporcionada por la cuadrilla en las inspecciones rutinarias de campo.
3. Coordinar con el Jefe de Avalúos y Catastros acciones inmediatas que permitan la actualización del catastro.

Producto 6: Pre-emisión del Catastro Urbano

Actividades:

1. Coordinar con el Jefe de avalúos y catastros las acciones pertinentes par a la pre-emisión del catastro urbano.

SECRETARIO GENERAL

3. Elaborar las matrices de información como insumos para la pre-emisión catastral.
4. Coordinar con la Jefatura de Sistemas para la pre-emisión del catastro urbano.

Producto 7: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 8: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 9: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.2.2.1.2 REGISTRADOR/A DE CATASTRO URBANO

3.2.2.1.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Realización de inspecciones permanentes a predios urbanos.

Actividades:

1. Medir el predio.
2. Tomar fotografías del predio.
3. Anotar la información en la ficha catastral.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

SECRETARIO GENERAL

3.2.2.2 CONTROL DE ADJUDICACIONES Y ARRIENDO

3.2.2.2.1 ANALISTA DE CONTROL DE ADJUDICACIONES Y ARRIENDO.

3.2.2.2.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Informe para la Comisión de Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Actividades:

1. Revisar expediente de escritura de usuario.
2. Elaborar Informe.

Producto 2: Informe de pago para adjudicación de lotes municipales.

Actividades:

1. Revisar expediente para la escritura de usuario.
2. Elaborar informe de pago, en el que se hará notar el valor catastral.

Producto 3: Llenado de formulario de contrato de arrendamiento, solicitud de arrendamiento y otorgamiento de escritura.

Actividades:

1. Revisar expediente de escritura de usuario.
2. Llenar el formulario.

Producto 4: Registro de arrendamiento y determinación del canon de arrendamiento.

Actividades:

1. Receptar el título de crédito del contribuyente.
2. Revisar todo el expediente del contrato de arrendamiento, tanto del arrendador como del arrendatario, de acuerdo a las ordenanzas y leyes vigentes.
3. Inscribir el contrato de arrendamiento.
4. Inspeccionar el campo para determinar las condiciones del bien arrendado como insumo para la definición del canon
5. Determinación del canon de arrendamiento.

Producto 5: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 6: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.2.2.3 NOMENCLATURA DEL CATASTRO Y REGISTRO

3.2.2.3.1 ANALISTA DE NOMENCLATURA DEL CATASTRO Y REGISTRO

3.2.2.3.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Informe de Historial del predio.

Actividades:

1. Revisar el sistema informático y libros de registro.
2. Realizar informe de Historial de predio.

Producto 2: Catastrar predios Urbanos en sistema informático y libros de registro

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

2. Revisar la escritura.
3. Ingresar los datos de la escritura en el sistema informático y de la misma manera registrar en los libros de registros.

Producto 3: Catastrar predios Urbanos Fraccionados en sistema informático y libros de registro

Actividades:

1. Revisar expediente de aprobación de fraccionamiento.
2. Ingresar los datos de la escritura en el sistema informático y de la misma manera registrar en los libros de registros.

Producto 4: Catastrar predios Urbanos Unificados en sistema informático y libros de registro.

Actividades:

1. Revisar expediente de aprobación de fraccionamiento.
2. Ingresar los datos de la escritura en el sistema Cabildo y de la misma manera registrar en los libros de registros.

Producto 5: Catastrar propiedades horizontales en sistema informático y libros de registro.

Actividades:

1. Revisar expediente de aprobación de propiedad horizontal.
2. Ingresar los datos en el sistema Cabildo y de la misma manera registrar en los libros de registros.

Producto 6: Catastrar predios urbanos en sistema informático y libro de registro que hayan sido objeto de rectificación, excedente, afectación, expropiación y demás figuras que estén contempladas en la ley vigente.

Actividades:

1. Revisar expediente de aprobación de rectificación, excedente, afectación, expropiación y demás figuras que estén contempladas en la ley vigente.
2. Ingresar los datos en el sistema Cabildo y de la misma manera registrar en los libros de registros.

Producto 7: Creación de nomenclatura

Actividades:

1. Revisar sistema informático.
2. Revisar plano catastral de la ciudad.
3. Crear y asignar la nomenclatura correspondiente al bien inmueble.

Producto 8: Visto Bueno en Línea de fábrica.

Actividades:

1. Revisar expediente de línea de fábrica.
2. Revisar el sistema informático.
3. Registrar en los libros.
4. Legalizar el registro de la línea de fábrica.

Producto 9: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 10: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

SECRETARIO GENERAL

3.2.2.4 CATASTRO RURAL

3.2.2.4.1 ANALITA DE CATASTRO RURAL

3.2.2.4.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Generación del código para traspaso de dominio Rural.

Actividades:

1. Revisar expediente de traspaso de dominio.
2. Revisar el predio a traspasar en el sistema informático.
3. Generar el código de traspaso de dominio.

Producto 2: Fichas Catastrales Rurales.

Actividades:

1. Receptar el título de crédito del contribuyente.
2. Revisar el archivo físico de las fichas catastrales.
3. Revisar el sistema informático.
4. Elaborar la ficha catastral desde el sistema informático.

Producto 3: Supervisión de la actualización catastral rural permanente.

Actividades:

1. Revisar y complementar el trabajo de la cuadrilla encargada de realizar la actualización catastral rural.
2. Realizar el control de la información proporcionada por la cuadrilla en las inspecciones rutinarias de campo.
3. Coordinar con el Jefe de Avalúos y Catastros acciones inmediatas que permitan la actualización del catastro.

Producto 4: Catastrar predios Rurales.

Actividades:

1. Recibir el timbre de servicio administrativo proporcionado por el usuario.
2. Revisar la escritura.
3. Ingresar los datos de la escritura en el sistema informático.

Producto 5: Catastrar predios Rurales Fraccionados.

Actividades:

1. Revisar expediente de aprobación de fraccionamiento.
2. Ingresar los datos de la escritura en el sistema y de la misma manera registrar en los libros de registros.

Producto 6: Catastrar predios Rurales Unificados

Actividades:

1. Revisar expediente de aprobación de fraccionamiento.
2. Ingresar los datos de la escritura en el sistema y de la misma manera registrar en los libros de registros.

Producto 7: Pre-emisión del catastro rural

Actividades:

1. Coordinar con el Jefe de avalúos y catastros las acciones pertinentes par a la pre-emisión del catastro rural.
2. Revisar sistema informático.
3. Elaborar las matrices de información como insumos para la pre-emisión catastral.
4. Coordinar con la Jefatura de Sistemas para la pre-emisión del catastro rural.

Producto 8: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.

SECRETARIO GENERAL

2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 9: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.2.2.4.2 REGISTRADOR/A DE CATASTRO RURAL

3.2.2.4.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Realización de inspecciones permanentes a predios rurales.

Actividades:

1. Medir el predio.
2. Tomar fotografías del predio.
3. Anotar la información en la ficha catastral.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

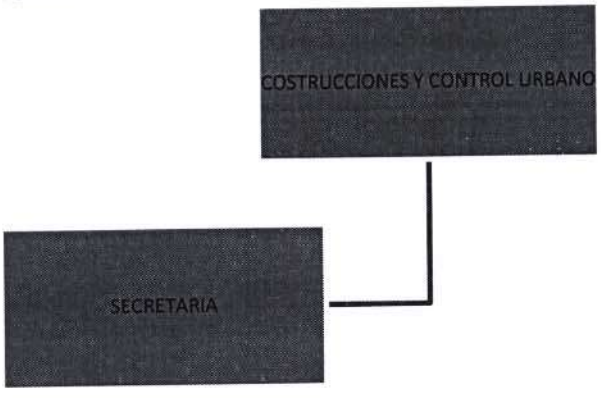
Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

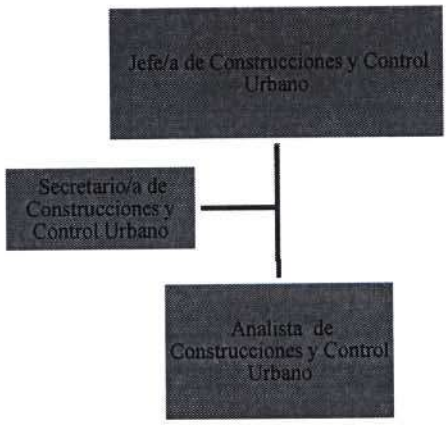
1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.2.3 CONSTRUCCIONES Y CONTROL URBANO

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



3.2.3.1 JEFE/A DE CONSTRUCCIONES Y CONTROL URBANO

MISIÓN

Establecer las estrategias adecuadas para controlar la actividad de la construcción y el control urbano en el cantón Francisco de Orellana con el fin de contribuir al ordenamiento territorial, gestión de suelos y a la seguridad ciudadana.

3.2.3.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Control de uso y ocupación de vía pública.

Actividades:

1. Elaborar, revisar y legalizar el informe de la inspección realizada por el técnico para el control de uso y ocupación de vía pública.
2. Elaborar, revisar y legalizar el informe para el cobro de multas por ocupación de vía pública sin los permisos municipales pertinentes.
3. Aplicar la actividad 2, si existe una infracción (inspección-notificación-comparecencia-determinación de la responsabilidad- multa)

Producto 2: Informes de inspección y control de los proyectos en construcción.

Actividades:

1. Elaborar un cronograma para el control de construcciones
2. Legalizar el informe de inspección y control de los proyectos en construcción donde se detalle la multa a cobrar si existiera infracción.

Producto 3: Informes de devolución de Garantías.

Actividades:

1. Realizar la Inspección en conjunto con el fiscalizador de obras públicas.
2. Verificar si la construcción está acorde al diseño aprobado por el Gobierno Municipal.
3. Emitir el informe correspondiente donde firman Jefe de Construcción y Control Urbano en conjunto con el Fiscalizador de Obras públicas.

Producto 4: Legalización de informes para el servicio de varios trabajos.

Actividades:

1. Revisar el informe técnico del servicio de varios trabajos.
2. Evaluar la viabilidad técnica de los varios trabajos solicitados.
3. Emitir y legalizar el informe.

Producto 5: Aprobación de planos para la construcción.

Actividades:

1. Revisar técnicamente el expediente
2. Realizar una inspección técnica comparativa.

4. Elaborar el informe de devolución de planos del expediente al solicitante (si hubiere observación en el proyecto).

Producto 6: Legalización de informes de citaciones y multas por inobservancia de la ordenanza municipal referente a construcciones sin permisos.

Actividades:

1. Revisar el informe de citaciones y multas por inobservancia de la ordenanza municipal referente a construcciones sin permisos.
2. Legalizar el informe y enviar a la Dirección de Gestión Financiera en conjunto con la Dirección de Planificación.

Producto 7: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.

Producto 8: Elaboración de una propuesta técnica para la creación de una ordenanza que regule la construcción en el cantón Francisco de Orellana, en cada una de sus etapas: selección de profesional a fin, presentación del proyecto, revisión del proyecto, entrega de permisos, seguimiento del proceso constructivo, devolución de garantías, estímulos-infracciones-sanciones.

Actividades:

1. Elaborar de una propuesta técnica para la regulación selección de profesional a fin, presentación del proyecto, revisión del proyecto, entrega de permisos, seguimiento del proceso constructivo, devolución de garantías, estímulos-infracciones-sanciones.

Producto 9: Elaboración de mapas temáticos referentes a: construcciones aprobadas, construcciones informales, construcciones sancionadas, propietarios reincidentes, construcciones clasificadas en altura, construcciones clasificadas por año, mosaico comparativo de componentes formales e informales.

Actividades:

1. Georreferenciar las construcciones aprobadas, construcciones informales, construcciones sancionadas, propietarios reincidentes, construcciones clasificadas en altura, construcciones clasificadas por año, mosaico comparativo de componentes formales e informales.

Producto 10: Control previo de los procesos.

Actividades:

1. Conocer el marco normativo legal vigente relacionado al control previo: Constitución de la República del Ecuador, Normas de Control Interno de las entidades del sector público.
2. Revisar y comprobar que los procesos desarrollados en su jefatura cumplan con todos los requisitos para que se desarrollen de la mejor manera sin afectar a ninguna de las partes interesadas mucho menos a la Institución.

Producto 11: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 12: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.2.3.2 ANALISTA DE CONSTRUCCIONES Y CONTROL URBANO

3.2.3.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Emisión de citaciones por construcciones sin permiso.

Actividades:

1. Cumplir el cronograma establecido con el jefe de construcción y control urbano.
2. Realizar el recorrido rutinario e inspección de la construcción.
3. Notificar y citar al usuario en caso de no tener los permisos
4. Realizar el informe técnico de las notificaciones emitidas a los ciudadanos; informe que debe estar dirigido al Jefe de Construcción.

Producto 2: Recorridos en la Ciudad sobre Ocupación de la Vías.

Actividades:

1. Cumplir el cronograma establecido con el jefe de construcción y control urbano.
2. Inspeccionar el sector y ver el porcentaje de la ocupación de la vía.
3. Entregar la citación, para que se acerque al municipio y justificar ante el Jefe de Construcción la infracción.
4. Emitir el informe técnico a Jefe de Construcción indicando la causa de la citación para cuando se acerque el citado.

Producto 3: Realización de las inspecciones para aprobación de planos de construcción

Actividades:

1. Revisar y verificar el expediente
2. Realizar la inspección de campo y verificar si el sitio se encuentra habilitado para la construcción.
3. Entregar al Jefe de Construcción para que firme conjuntamente con el Director de planificación.
4. Entregar a secretaria y enviar a Obras públicas.

Producto 4: Realización de las inspecciones para legalización de construcciones existentes.

Actividades:

1. Revisar y verificar el expediente
2. Realizar la inspección
3. Verificar en el sitio la construcción existente, determinar en qué porcentaje se encuentra construida.
4. Elaborar el informe de la inspección y remitir al Jefe de Construcción y Control Urbano.
5. Elaborar un informe para la emisión de título de crédito por concepto de construcción sin permiso (inspección-notificación-comparecencia-determinación de la responsabilidad- multa)

Producto 5: Realización de una inspección final de los proyectos aprobados.

Actividades:

1. Realizar la inspección para verificar si está de acuerdo a los planos ingresados, además si está ejecutado o en proceso de ejecución
2. Elaborar el informe
3. Notificar al usuario para que justifique la no ejecución del proyecto si fuera el caso.
4. Provocar una reunión con el Jefe de Construcción a fin de establecer acuerdos.
5. Emitir un certificado de habitabilidad en el caso de edificaciones construidas acorde a los planos

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.

SECRETARIO GENERAL

4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.2.3.3 SECRETARIA/O DE CONSTRUCCIONES Y CONTROL URBANO

3.2.3.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario

Actividades:

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as.
2. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Jefatura.
3. Receptar y revisar que la documentación entregada por el usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
4. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante por medio del correo personal.
5. Llevar la agenda de la Jefatura
6. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
7. Elaborar y entregar memorandos, oficios.
8. Elaborar y entregar informes técnicos o notificaciones conforme los formatos establecidos, en caso de ser requerido por la Jefatura.

Producto 2: Agenda la inspección a realizar en el lugar de lo solicitado por el usuario

Actividades:

1. Ingresar las solicitudes.
2. Hacer entrega de las solicitudes recibidas a Jefe de Construcción
3. Agendar el día que se realizará las inspecciones.
4. Recibir el Informe Técnico
5. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
6. Escanear los documentos
7. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.
8. Guardar en archivos los dibujos de las carpetas de planos aprobados.

Producto 3: Registro de salida temporal

Actividades:

1. Ingresar las Solicitudes.
2. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a de la Jefatura de Construcción cuando realiza una inspección.
3. Llevar un formato de registro para los servidores/as que realizan trabajo fuera de la oficina, con el detalle de las actividades que cumplen.

Producto 4: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Jefatura.

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades de las jefaturas.
2. Realizar el memorando para solicitar material de oficina a la Dirección de Gestión Administrativa.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la jefatura.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesiten las jefaturas.

Producto 5: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

SECRETARIA GENERAL

2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

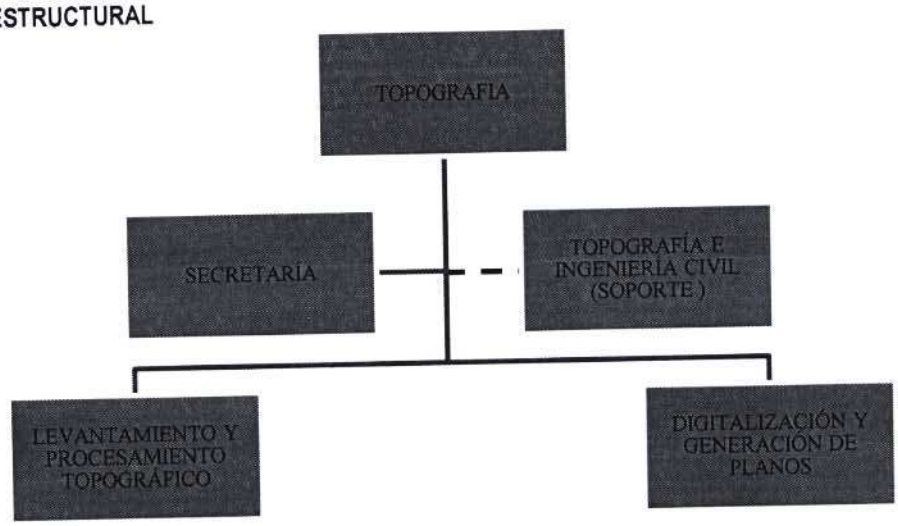
Producto 6: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

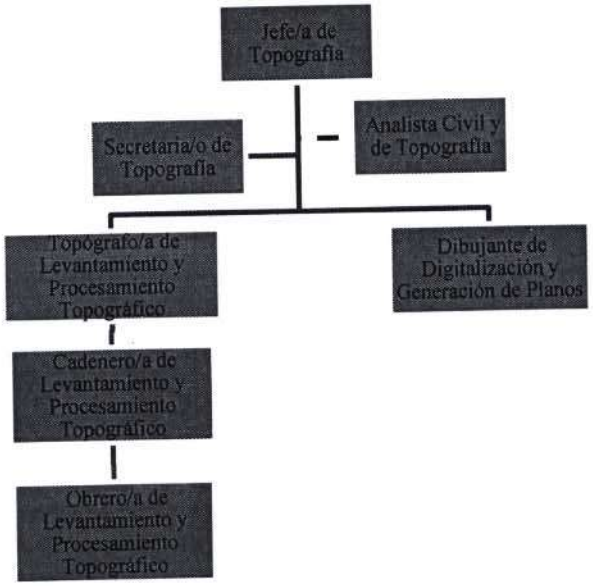
1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.2.4 TOPOGRAFÍA

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



3.2.4.1 JEFE/A DE TOPOGRAFIA

MISIÓN

Realizar levantamientos topográficos para la realización de obras, proyectos y verificación de terrenos que serán utilizados en los subprocesos de la Dirección de Gestión de Planificación Territorial y demás direcciones del GADMFO.

3.2.4.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Elaboración y legalización de informes técnicos para la entrega de levantamientos topográficos para los subprocesos de la Dirección de Gestión de Planificación territorial de: líneas de fábrica, construcciones, legalización de tierras, avalúos-catastros, proyectos y ordenamiento territorial.

Actividades:

1. Coordinar el cronograma de trabajo de acuerdo a las solicitudes.
2. Realizar las inspecciones técnicas de acuerdo al cronograma.
3. Asignar un equipo topográfico para la realización del trabajo.
4. Coordinar la logística de transporte para realizar los levantamientos topográficos de acuerdo al cronograma de trabajo.
5. Revisar y corregir los planos.
6. Elaborar el informe técnico para el trámite pertinente con el respectivo levantamiento planimétrico o topográfico.

Producto 2: Elaboración y legalización de informes técnicos para la entrega de levantamientos topográficos para otras direcciones del GADMFO como son: Obras Públicas, Gestión de Riesgos, Agua Potable, Gestión y Saneamiento Ambiental.

Actividades:

1. Coordinar el cronograma de trabajo de acuerdo a las solicitudes.
2. Realizar las inspecciones técnicas de acuerdo al cronograma.
3. Asignar un equipo topográfico para la realización del trabajo.
4. Coordinar la logística de transporte para realizar los levantamientos topográficos de acuerdo al cronograma de trabajo.
5. Revisar y corregir los planos
6. Elaborar el informe técnico para el trámite pertinente con el respectivo levantamiento planimétrico o topográfico.

Producto 3: Elaboración y legalización de informes técnicos para la entrega de levantamientos topográficos solicitados por entidades públicas y privadas.

Actividades:

1. Coordinar el cronograma de trabajo de acuerdo a las solicitudes.
2. Realizar las inspecciones técnicas cuando de acuerdo al cronograma.
3. Asignar un equipo topográfico para la realización del trabajo.
4. Coordinar la logística de transporte para realizar los levantamientos topográficos de acuerdo al cronograma de trabajo.
5. Revisar y corregir los planos
6. Elaborar el informe técnico para el trámite pertinente.

Producto 4: Seguimiento al cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal de la Jefatura de Topografía.

Actividades:

1. Realizar una planificación de actividades de la Jefatura de Topografía.
2. Realizar el seguimiento y control de actividades del personal de la Jefatura de Topografía de acuerdo a lo planificado.
3. Notificar a los/as servidores/as en caso de incumplimiento.
4. Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.

SECRETARIO GENERAL

5. Elaborar informes técnicos en caso de ser requeridos.
6. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.

Producto 5: Atención al usuario

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la Jefatura de Topografía, realizando siempre el control previo de todos los procesos.
2. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Jefatura de Topografía.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

Producto 8: Control previo de los procesos.

Actividades:

1. Conocer el marco normativo legal vigente relacionado al control previo: Constitución de la República del Ecuador, Normas de Control Interno de las entidades del sector público.
2. Revisar y comprobar que los procesos desarrollados en su jefatura cumplan con todos los requisitos para que se desarrollen de la mejor manera sin afectar a ninguna de las partes interesadas mucho menos a la Institución.

3.2.4.2 ANALISTA CIVIL Y DE TOPOGRAFÍA

3.2.4.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Elaboración de informes técnicos para la entrega de levantamientos topográficos para los subprocesos de la Dirección de Gestión de Planificación territorial de: Líneas de fábrica, construcciones, legalización de tierras, avalúos y catastros, y proyectos y ordenamiento territorial.

Actividades:

1. Realizar las inspecciones técnicas de acuerdo al cronograma establecido.
2. Revisar y corregir los planos.
3. Elaborar el informe técnico para el trámite pertinente.

Producto 2: Elaboración de informes técnicos para la entrega de levantamientos topográficos para otras direcciones del GADMFO como son: Obras Públicas, Gestión de Riesgos, Agua Potable, Gestión y Saneamiento Ambiental.

Actividades:

1. Realizar las inspecciones técnicas de acuerdo al cronograma establecido.
2. Revisar y corregir los planos
3. Elaborar el informe técnico para el trámite pertinente.

Producto 3: Elaboración de informes técnicos para la entrega de levantamientos topográficos solicitados por entidades públicas y privadas.

Actividades:

1. Realizar las inspecciones técnicas de acuerdo al cronograma establecido.

SECRETARIA GENERAL

3. Elaborar el informe técnico para el trámite pertinente.

Producto 4: Atención al usuario

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la Jefatura de Topografía, realizando siempre el control previo de todos los procesos.
2. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Jefatura de Topografía.

Producto 5: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 6: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.2.4.3 SECRETARIA/ODE TOPOGRAFIA

3.2.4.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la Jefatura de Topografía, realizando siempre el control previo de la documentación.
2. Clasificar la Información y distribuir a las áreas correspondientes.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Jefatura de Topografía

Producto 2: Recepción de trámites para los procesos administrativos.

Actividades:

1. Recibir las solicitudes y la documentación presentada en la Jefatura de Topografía.
2. Revisar que la documentación entregada por el usuarios/as esté completa y correcta.
3. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación en el formato de la LOTAIP para su entrega mensual.

Producto 3: Manejo de los expedientes dentro del archivo de la jefatura.

Actividades:

1. Ordenar y organizar la documentación y archivos de la Jefatura de Topografía.
2. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.
3. Escanear los documentos y crear archivos digitales.

Producto 4: Registro y control de permisos temporales y vacaciones del personal de la Jefatura de Topografía.

Actividades:

1. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a.
2. Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones del personal de la jefatura
3. Registrar los permisos, las faltas y las ausencias del personal de la jefatura.
4. Controlar la bitácora de registro de salida temporal del personal que realizan trabajo fuera de la oficina, con el detalle de las actividades que cumplen.

SECRETARIO GENERAL

Producto 5: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño del personal de la Jefatura de Topografía

Actividades:

1. Identificar mensualmente las necesidades de la jefatura.
2. Realizar el memorando para solicitar material de oficina a la Dirección de Gestión Administrativa.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la jefatura.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesite el personal.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación enla evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 8: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.2.4.4 LEVANTAMIENTO Y PROCESAMIENTO TOPOGRAFICO

3.2.4.4.1 TOPÓGRAFO DE LEVANTAMIENTO Y PROCESAMIENTO TOPOGRAFICO

3.2.4.4.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Ejecución del Levantamiento Topográfico.

Actividades:

1. Conocer el cronograma establecido para sus actividades.
2. Realizar la inspección previa al levantamiento topográfico.
3. Localizar puntos para la operación de los levantamientos topográficos.
4. Realizar los levantamientos topográficos (altimétricos y planimétricos).
5. Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
6. Replantear puntos en campo para obras o proyectos de ingeniería.
7. Velar por el mantenimiento y seguridad de los equipos de topografía a su cargo.

Producto 2: Procesamiento de los datos del levantamiento topográfico.

Actividades:

1. Descargar y digitalizar los datos levantados en campo.
2. Procesar los datos del levantamiento en campo.
3. Dibujar los levantamientos topográficos.
4. Elaborar informe final del levantamiento topográfico
5. Entregar el informe al jefe de Topografía.

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

SECRETARIO GENERAL

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.2.4.4.2 CADENERO DE LEVANTAMIENTO Y PROCESAMIENTO TOPOGRAFICO

3.2.4.4.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Apoyo para la realización del levantamiento topográfico.

Actividades:

1. Realizar el traslado del equipo topográfico
2. Preparación y limpieza del terreno para la colocación de puntos.
3. Preparación de puntos a ser utilizados.
4. Pintar los elementos que serán utilizadas durante el levantamiento topográfico como son: las estacas de madera, puntos de varillas, clavos, BMs, abscisas entre otros.
5. Nivelar y encerar el equipo para su utilización.
6. Cuidado del equipo en campo.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.2.4.4.3 OBRERO/A DE LEVANTAMIENTO Y PROCESAMIENTO TOPOGRÁFICO

3.2.4.4.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

1. Apoya en las nivelaciones, puntos taquimétricos y áreas.
2. Construye materiales necesarios para la ejecución de los trabajos topográficos.
3. Inspecciona inmuebles en construcción y movimientos de tierra.
4. Suministra materiales y equipos del área requeridos por el cadenero o topógrafo.
5. Apoya en la identificación de puntos señalados en fotografías aéreas.
6. Colabora en la medición de trabajos topográficos.
7. Apoya en el archivo de la documentación generada.
8. Transporta materiales y equipos del área.
9. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
10. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
11. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
12. Presenta el informe de actividades para la evaluación de su desempeño.

3.2.4.5 DIGITALIZACION Y GENERACION DE PLANOS

3.2.4.5.1 DIBUJANTE DE DIGITALIZACIÓN Y GENERACIÓN DE PLANOS

3.2.4.5.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Planos topográfico

SECRETARIO GENERAL

1. Recibir y registrar la información entregada por el Jefe de Topografía.
2. Revisar la documentación entregada (formato impreso y digital).
3. Dibujar los planos topográficos (altimétricos y planimétricos).
4. Revisar la geo referenciación del levantamiento topográfico.
5. Diseñar y elaborar gráficos, diagramas, cuadros entre otros en caso de ser requerido.
6. Entregar el plano topográfico

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

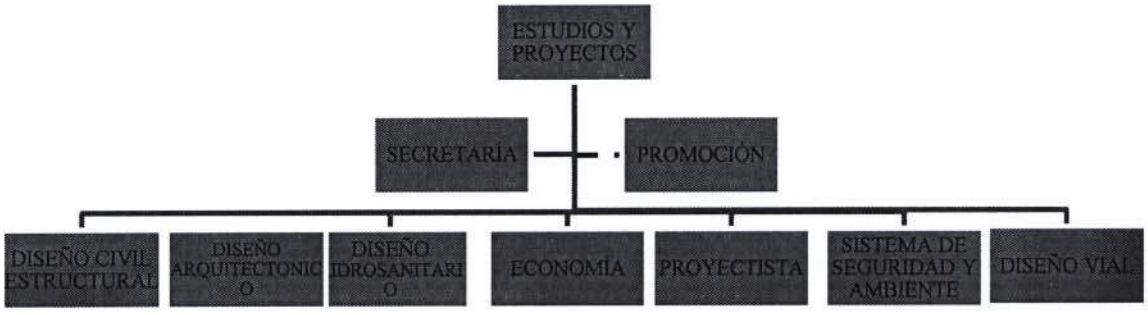
Producto 2: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.2.5 ESTUDIOS Y PROYECTOS

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS

SECRETARIO GENERAL



3.2.5.1 JEFE/A DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

MISION

Identificar, analizar, elaborar y proponer proyectos de ingenierías y arquitectónicos que apunten a satisfacer la necesidad de la población respecto a vialidad, infraestructura, servicios básicos y espacios públicos en área urbana y rural, que, en su operatividad, se desarrollen en condiciones de funcionalidad y que genere el buen vivir.

3.2.5.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Legalización de proyectos definitivos para ejecución.

Actividades

1. Coordinar, revisar y aprobar informes de la jefatura
2. Coordinar, supervisar y aprobar los proyectos estructurales, viales, hidrosanitarios y arquitectónicos.
3. Coordinar, supervisar y aprobar costos, presupuesto y programación de obra.
4. Coordinar, supervisar y aprobar los análisis económicos para proyectos.
5. Coordinar, supervisar y aprobar los estudios de prefactibilidad, factibilidad de Proyectos.
6. Coordinar, supervisar y aprobar estudios y diseños definitivos de proyectos.
7. Coordinación para la obtención del licenciamiento ambiental de los proyectos.

Producto 2: Control previo de los procesos.

Actividades:

1. Conocer el marco normativo legal vigente relacionado al control previo: Constitución de la República del Ecuador, Normas de Control Interno de las entidades del sector público.
2. Revisar y comprobar que los procesos desarrollados en su jefatura cumplan con todos los requisitos para que se desarrollen de la mejor manera sin afectar a ninguna de las partes interesadas mucho menos a la Institución.

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.2.5.2 SECRETARIA/O DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

3.2.5.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario

SECRETARIO GENERAL

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la Jefatura de Estudios y Proyectos.
2. Clasificar la Información y distribuir a las áreas correspondientes.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación

Actividades:

1. Elaborar el procedimiento de manejo de la documentación.
2. Receptar la documentación.
3. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación
4. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Registro de salida temporal

Actividades:

1. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a de la Jefatura de Estudios y Proyectos.
2. Llevar un formato de registro para los servidores/as que realizan trabajo fuera de la oficina, con el detalle de las actividades que cumplen.
3. Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones en la matriz de permisos temporales de los servidores/as que laboran en toda la Dirección y entregar el viernes de cada mes con los permisos temporales en digital y físico.

Producto 4: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Jefatura.

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades de las jefaturas.
2. Realizar el memorando para solicitar material de oficina a la Dirección de Gestión de Planificación Territorial.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la Jefatura.

Producto 5: Gestión de la documentación de la Jefatura

Actividades:

1. Recibir la documentación interna y externa.
2. Elaborar y entregar memorandos y oficios.
3. Atender las llamadas.
4. Almacenar en el archivo físico, la documentación despachada a las instituciones externas, usuarios y Direcciones del GADMFO.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.2.5.3 PROMOTOR/A DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

3.2.5.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Apoyo administrativo y comunitario

1. Asistir en los trabajos de campo
2. Conformar las juntas administradoras de agua
3. Organizar reuniones y mingas comunitarias.
4. Generar una base de datos de las comunidades involucradas en los proyectos
5. Ejecutar y apoyar el Proceso de socialización de proyectos.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.2.5.4 ANALISTA EN DISEÑO CIVIL ESTRUCTURAL

3.2.5.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Elaboración y revisión de proyectos estructurales

Actividades

1. Analizar los datos del levantamiento topográfico.
2. Revisar planos arquitectónicos
3. Calcular y diseñar estructuras de hormigón armado, acero y mixtas mediante programas informáticos.
4. Calcular el volumen de madera para construcciones ecológicas.
5. Dibujar planos estructurales y detalles estructurales.
6. Elaborar el informe técnico de las especificaciones del proyecto.
7. Elaborar el presupuesto
8. Aprobar desde la parte técnica el diseño estructural.

Producto 2: Costos, presupuesto y programación de obra del proyecto definitivo

Actividades

1. Determinar cantidades y volúmenes de obra
2. Elaborar análisis de precios unitarios
3. Elaborar presupuesto de obra
4. Determinar coeficiente para la fórmula polinómica
5. Elaborar desegregación tecnológica de los proyectos (VAE).
6. Elaborar cronograma valorado de trabajo
7. Elaborar programación de obra

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.

4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez

3.2.5.5 ANALISTA DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO

3.2.5.5.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Elaboración de proyectos arquitectónicos y diseño urbano

Actividades

1. Inspeccionar el sitio del proyecto con el cliente interno o externo.
2. Levantar información de campo para considerar los trabajos a realizar.
3. Solicitar levantamiento topográfico en caso que ameriten.
4. Analizar referentes arquitectónicos.
5. Diseñar y dibujar el ante proyecto arquitectónico
6. Diseñar y dibujar el proyecto arquitectónico.
7. Elaborar y entrega del informe técnico del proyecto definitivo.
8. Elaborar el presupuesto.

Aprobar desde la parte técnica el diseño arquitectónico

3.2.5.6 ANALISTA DE DISEÑOS HIDROSANITARIOS

3.2.5.6.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Diseño de proyectos hidrosanitarios

Actividades

1. Analizar los datos del levantamiento topográfico.
2. Calcular la población futura, caudales de demanda y especificaciones a ser consideradas.
3. Calcular y diseñar las redes de agua potable y alcantarillado utilizando programas informáticos afines a la actividad. Dibujar planos hidrosanitarios: estaciones de bombeo, red de agua potable, redes de alcantarillado, detalles de válvulas, conexiones domiciliarias.
4. Elaborar el informe técnico de las especificaciones del proyecto.
5. Determinar caudales de diseño para las diferentes estructuras hidráulicas
6. Diseñar estructuras de captación de aguas superficiales y subterráneas
7. Elaborar el presupuesto
8. Aprobar desde la parte técnica el diseño hidrosanitario.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

SECRETARIO GENERAL

3.2.5.7 ANALISTA ECONÓMICO

3.2.5.7.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Realizar el cálculo de los análisis económicos para proyectos

Actividades

1. Realizar flujo de caja de cada proyecto
2. Calcular VAN y TIR
3. Gestionar la aprobación presupuestaria de cada proyecto con clientes internos y externos.
4. Elaborar el presupuesto
5. Aprobar desde la parte técnica el complemento económico.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.2.5.8 ANALISTA DE PROYECTOS

3.2.5.8.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Estudio de pre-factibilidad de Proyectos

Actividades

1. Inspeccionar las áreas que involucran al proyecto para fijar las alternativas para proyectos según su necesidad.
2. Analizar la situación Socio-Económica de la Población.
3. Tomar y trasladar muestras de agua para realizar el análisis físico químico en laboratorios.
4. Levantar información in-situ y bibliografía secundaria.
5. Complementar los estudios con el levantamiento topográfico.
6. Aprobar desde la parte técnica el proyecto.

Producto 2: Estudios de Factibilidad de proyecto

Actividades

1. Describir las características del diseño y los sistemas que lo integran
2. Analizar los Estudios Geotécnicos (contratación de un laboratorio)
3. Adjuntar al esquema del proyecto con la documentación de Estudios Ambiental, Gestión de Riesgos y Estudios Geotécnicos.
4. Examinar y socializar con personal técnico de proyectos sus componentes del proyecto.

Producto 3: Estudios y Diseños definitivos

Actividades

1. Detallar las especificaciones técnicas de los materiales
2. Adjuntar al esquema del proyecto los anexos necesarios para la conclusión y entendimiento del Diseño definitivo para su consecución.
3. Elaborar el informe definitivo de la estructura del proyecto para su entrega al cliente interno y externo.

SECRETARIA GENERAL

Actividades

1. Inspeccionar el sitio del proyecto con el cliente interno o externo.
2. Levantar información de campo para considerar los trabajos a realizar.
3. Solicitar levantamiento topográfico en caso que ameriten.
4. Analizar referentes arquitectónicos
5. Diseñar y dibujar el ante proyecto arquitectónico
6. Diseñar y dibujar el proyecto arquitectónico.
7. Elaborar y entrega del informe técnico del proyecto definitivo
8. Elaborar el presupuesto
9. Aprobar desde la parte técnica el diseño arquitectónico.

Producto 5: Elaborar proyectos viales

Actividades

1. Analizar los datos del levantamiento topográfico.
2. Analizar resultados del análisis del tipo de suelos.
3. Calcular y diseñar las capas estructurales para pavimento aplicando la norma AASHTO
4. Diseñar los parámetros geométricos de vías con programas informáticos a la actualidad
5. Diseñar las obras complementarias: Diseño de taludes, muro de contención.
6. Dibujar los planos viales y de obras complementarias.
7. Elaborar el informe técnico de las especificaciones del proyecto.
8. Elaborar el presupuesto
9. Aprobar desde la parte técnica el diseño vial.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

SECRETARIO GENERAL

3.2.5.9 ANALISTA DE SISTEMA DE SEGURIDAD Y AMBIENTE

3.2.5.9.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Obtención del licenciamiento ambiental

Actividades

1. Levantar información in-situ en el área del proyecto
2. Consultar bibliografía secundaria para implementar los componentes del proyecto
3. Ejecutar encuestas socios ambientales y demográficos en el área de influencia al proyecto.
4. Realizar matriz de evaluación ambiental
5. Analizar e interpretar los análisis de los componentes: suelos, agua y aire; dependiendo su magnitud del proyecto.
6. Socializar los componentes ambientales con la comunidad involucrada al proyecto.
7. Tramitar ante el Ministerio de Ambiente la certificación ambiental.
8. Elaborar el presupuesto

Actividades

1. Levantar información in-situ en el área del proyecto
2. Realizar matrices de evaluación de riesgos y vulnerabilidad.
3. Gestionar el permiso de la gestión de riesgos para los proyectos.

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.2.5.10 ANALISTA DE DISEÑOS VIALES

3.2.5.10.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Elaborar proyectos viales

Actividades

1. Analizar los datos del levantamiento topográfico.
2. Analizar resultados del análisis del tipo de suelos.
3. Calcular y diseñar las capas estructurales para pavimento aplicando la norma AASHTO
4. Diseñar los parámetros geométricos de vías con programas informáticos a la actualidad
5. Diseñar las obras complementarias: Diseño de taludes, muro de contención.
6. Dibujar los planos viales y de obras complementarias.
7. Elaborar el informe técnico de las especificaciones del proyecto.
8. Elaborar el presupuesto.
9. Aprobar desde la parte técnica el diseño vial.
10. Dirigir las actividades de lectura y medición para garantizar una justa y equitativa relación entre el consumo y la facturación de los servicios de agua potable y alcantarillado.

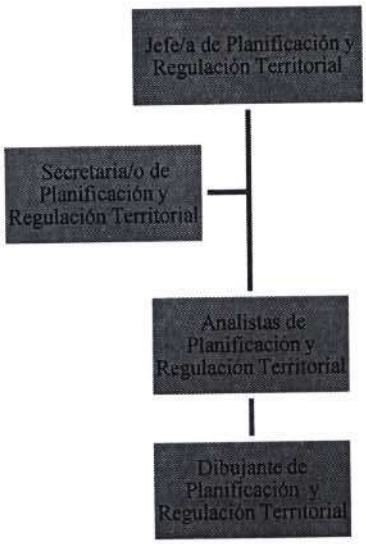
SECRETARIO GENERAL

3.2.6 PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN TERRITORIAL

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



3.2.6.1 JEFE/A DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN TERRITORIAL

MISIÓN

Aplicar estrategias para la gestión del suelo a nivel urbano y rural con el fin de organizar las actividades territoriales y sus componentes públicos privados que representen una oportunidad para el desarrollo integral del territorio cantonal fundamentado en la política pública que resuelva problemas públicos del territorio.

3.2.6.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Elaboración de una propuesta técnica para la creación de una ordenanza sobre: la regulación de fraccionamientos, regulación urbana, propiedad horizontal, unificación de predios, restructuración de predios, rectificación de escrituras y excedentes municipales.

Actividades:

1. Elaboración de una propuesta técnica para la regulación de fraccionamientos urbanos y rurales
2. Elaboración de una propuesta técnica para el manejo de excedentes municipales.
3. Elaboración de una propuesta técnica para la actualización del plan de ordenamiento urbano (trabajo conjunto con la unidad de ordenamiento territorial)

SECRETARIO GENERAL

5. Elaboración de una propuesta técnica para la unificación de predios
6. Elaboración de una propuesta técnica para la restructuración de predios.
7. Elaboración de una propuesta técnica para rectificación de escrituras

Producto 2: Viabilidad técnica para fraccionamientos urbanos y rurales, unificación y reestructuración de predios, rectificación de escrituras, partición extrajudicial

Actividades:

1. Revisar la propuesta en base al Código Orgánico de Organización territorial autonomía y descentralización (COOTAD), Ordenanzas actuales vigentes, Plan de Ordenamiento Urbano, fichas de planeamiento y plano base.
2. Revisar el informe de fraccionamiento
3. Realizar el control previo del proceso
4. Emitir el informe de fraccionamiento urbanos o rurales, unificación y reestructuración de predios, rectificación de escrituras, partición extrajudicial

Producto 3: Viabilidad técnica para Declaratorias de propiedad horizontal

Actividades:

1. Revisar la propuesta en base al Plan de Ordenamiento Urbano (POU), fichas de planeamiento, plano base y ley de propiedad horizontal.
2. Revisar el informe de declaratoria de propiedad horizontal
3. Control previo
4. Elaborar informe

Producto 4: Legalización de Líneas de fábrica

Actividades:

1. Revisar y controlar las líneas de fábrica elaboradas por los dibujantes de la Jefatura de Planificación y Regulación territorial para enviar a Gestión de Riesgos
2. Revisar y controlar las líneas de fábrica elaboradas por los dibujantes de la Jefatura de Planificación y Regulación territorial para enviar a la Jefatura de Avalúos y Catastros
3. Revisar y controlar las líneas de fábrica elaboradas por los dibujantes de la Jefatura de Planificación y Regulación territorial para enviar a la Dirección de Planificación y Regulación Territorial

Producto 5: Censos de predios en la zona urbana de Francisco de Orellana y sus cabeceras parroquiales

Actividades:

1. Reconocer y delimitar clasificar las áreas a censar
2. Elaborar el cronograma de levantamiento de la información del censo
3. Coordinar los equipos de trabajo para levantamiento del censo
4. Organizar la logística de movilización
5. Preparar el material de trabajo para el levantamiento de información
6. Realizar el censo barrial
7. Revisar información técnica recabada
8. Revisar y consolidar el censo barrial
9. Elaborar informe final del censo para la Dirección de Planificación y Regulación y Jefatura de Avalúos y Catastros
10. Certificar la ocupación formal de los predios

Producto 6: Fichas de modificación de predio y manzana

Actividades:

1. Revisar expediente de modificación
2. Elaborar ficha de modificación de predio y manzana indicando el estado actual y como se modificará.
3. Validar la ficha de modificación de predio y manzana por de la Dirección de Planificación y regulación territorial
4. Enviar al Departamento de avalúos y catastros para modificaciones en plano base

SECRETARIO GENERAL

6. Socializar y entregar la ficha de modificación de predio y manzana a los dibujantes

Producto 7: Revisión y control de excedentes

Actividades:

1. Revisar y analizar la documentación habilitante
2. Revisar y realizar el informe de excedente para la entrega a la Dirección de Planificación y Regulación Territorial
3. Elaborar ficha de modificación de predio y manzana
4. Actualizar en plano base
5. Socializar y entregar la ficha de modificación de predio y manzana a los dibujantes

Producto 8: Gestión y control de trabajo en la Jefatura

Actividades:

1. Delegar actividades personales a cargo
2. Distribuir el trabajo en la Jefatura
3. Coordinar acciones para la actualización permanente del plano base tanto urbano como rural.
4. Coordinar con las demás jefaturas asuntos del Plan de Ordenamiento Urbano

Producto 9: Regulación de asentamientos formales e informales

Actividades:

1. Investigar ámbito territorial
2. Identificar asentamientos informales
3. Analizar la tenencia e informalidad
4. Realizar análisis de consolidación
5. Analizar y revisar propuesta de consolidación
6. Elaborar informe de viabilidad del caso

Producto 10: Legalización de informes para escrituración

Actividades:

1. Revisar el expediente para la legalización
2. Legalizar del informe para escrituración.

Producto 11: Legalización de proyectos de Urbanizaciones

Actividades:

1. Elaborar el informe de revisión del proyecto eléctrico previo a la viabilidad de la jefatura de proyectos eléctricos del GADMFO.
2. Elaborar el informe de revisión del proyecto hidrosanitario previo a la viabilidad de la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado.
3. Elaborar el informe de revisión del proyecto medio ambiental previo a la viabilidad de la Dirección de Gestión Ambiental.
4. Elaborar el informe de revisión del proyecto de urbanización y planificación territorial.
5. Elaborar informe técnico.

Producto 12: Control previo de los procesos.

Actividades:

1. Conocer el marco normativo legal vigente relacionado al control previo: Constitución de la República del Ecuador, Normas de Control Interno de las entidades del sector público.
2. Revisar y comprobar que los procesos desarrollados en su jefatura cumplan con todos los requisitos para que se desarrollen de la mejor manera sin afectar a ninguna de las partes interesadas mucho menos a la Institución.

Producto 13: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.

SECRETARIO GENERAL

2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 14: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.2.6.2 SECRETARIA/ODE PLANIFICACION Y REGULACION TERRITORIAL

3.2.6.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario

Actividades:

1. Atención al público a través de medios de comunicación social
2. Receptar documentación interna y externa
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Jefatura.
4. Control previo en documentación y requisitos

Producto 2: Gestión de la documentación

Actividades:

1. Informar al usuario respecto al estado de su trámite
2. Recibir la documentación interna y externa.
3. Una vez sumillados los documentos por el Director, pasar la información al registro físico (anillado) y entregar al jefe de planificación y regulación.
4. Elaborar y entregar memorandos, oficios y certificados.
5. Entregar informes técnicos o notificaciones conforme los formatos establecidos, en caso de ser requerido por la Dirección.
6. Atender las llamadas.
7. Archivar en el archivo físico, la documentación despachada a las instituciones externas, usuarios y Direcciones del GADMFO.
8. Digitalizar de la información

Producto 3: Archivo físico y digital de la documentación

Actividades:

1. Elaborar el procedimiento de manejo de la documentación.
2. Receptar la documentación.
3. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación
4. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.
5. Manejar el archivo digital

Producto 4: Registro de salida temporal del personal

Actividades:

1. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a de la Dirección de Gestión de Planificación Territorial.
2. Llevar un formato de registro para los servidores/as que realizan trabajo fuera de la oficina, con el detalle de las actividades que cumplen.
3. Revisar la bitácora e informar

Producto 5: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Jefatura.

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

2. Realizar el memorando para solicitar material de oficina a la Dirección de Panificación
2. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la Dirección.
3. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesiten las/los funcionarios de la jefatura.

Producto 6: Elaboración de material informativo de los productos y/o servicios que brinda la Jefatura.

Actividades:

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as.
2. Receptar y revisar que la documentación entregada por el usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante por medio del correo personal.

Producto 7: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 8: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.2.6.3 ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y REGULACION TERRITORIAL

3.2.6.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Elaboración de certificados de censo municipal.

Actividades:

1. Revisar la solicitud del usuario.
2. Verificar que conste en los censos del Sector.
3. Elaborar el certificado de censo predial.

Producto 2: Inspecciones Técnicas

Actividades:

1. Revisar la solicitud del usuario.
2. Verificar la información.
3. Agendar una inspección.
4. Visitar el lote con el usuario.
5. Realizar un informe técnico.
6. Registrar la decisión tomada por la máxima autoridad.

Producto 3: Revisión técnica de Fraccionamientos prediales Urbanos y Rurales

Actividades:

1. Receptar y revisar documentación para el trámite desde secretaría de la jefatura de Planificación y Regulación
2. Examinar los planos, que estén dentro de lo estipulado en el COOTAD, Ordenanzas, Plan de Ordenamiento Urbano y Resoluciones Municipales; de igual manera la información digital que se encuentre debidamente georreferenciada.
3. Comparar la información georreferenciada, con la base espacial catastral del SINAT.
4. Elaborar informe técnico para aprobación y sugerir correcciones para nueva revisión del proyecto.

SECRETARIO GENERAL

Producto 4: Informes técnicos para autorización de trámites de escrituras

Actividades:

1. Receptar y revisar documentación para el trámite
2. Inspeccionar el predio en compañía del usuario.
3. Verificar la posesión del predio.
4. Establecer si el usuario cumple con lo contenido en la ordenanza y los años requeridos para legalizar un predio municipal.
5. Elaborar informe técnico solicitando autorización para el trámite o indicando que no es procedente si fuera el caso.

Producto 5: Informes técnicos para autorización de rectificación de escrituras, propiedad horizontal, excedente municipal, partición extrajudicial, unificación de lote, reestructuración de lote.

Actividades:

1. Receptar y analizar la documentación.
2. Elaborar informe técnico estableciendo si es procedente el trámite de rectificación de escrituras.
3. Coordinar con la Jefatura de Topografía comprobación o verificación en campo (antes coordinación con el jefe inmediato).

Producto 6: Revisión de informe para la legalización de asentamientos informales y asentamiento de hecho.

Actividades:

1. Identificar la tenencia del suelo y su ubicación comparativa con la zona urbana.
2. Georreferenciar el asentamiento humano de hecho (en coordinación con la Jefatura de Topografía).
3. Comunicar la necesidad de realizar censos de poseedores.
4. Elaborar el informe final para la toma de decisiones.

Producto 7: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 8: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

SECRETARIO GENERAL

3.2.6.4 DIBUJANTE DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN TERRITORIAL

3.2.6.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Elaboración y actualización de líneas de fábrica para los tramites de: Escritura, aprobación de planos y permisos de construcción, traspaso de dominio, rectificación de escritura, permiso de cerramiento, legalización, permiso de construcción con el MIDUVI, permiso de varios trabajos, fraccionamiento individual, aprobación de planos para fraccionamiento, transferencia de gananciales del 50%, donación, partición extrajudicial, actualización para tramite bancario, declaratoria de propiedad horizontal, traspaso de dominio en propiedad horizontal, fraccionamiento para sí mismo, unificación de lotes, reserva de escritura, actualización de línea de fábrica, verificación de puntos

Actividades:

1. Revisar y verificar el plano base, ubicación, lote y manzana
2. Preparar el material necesario para la inspección

4. Procesar el formulario en la línea de fábrica
5. Enviar de borrador de línea de fábrica para enviar a gestión de riesgos
6. Imprimir el formulario de línea de fábrica con todos los datos requeridos para despachar el trámite.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

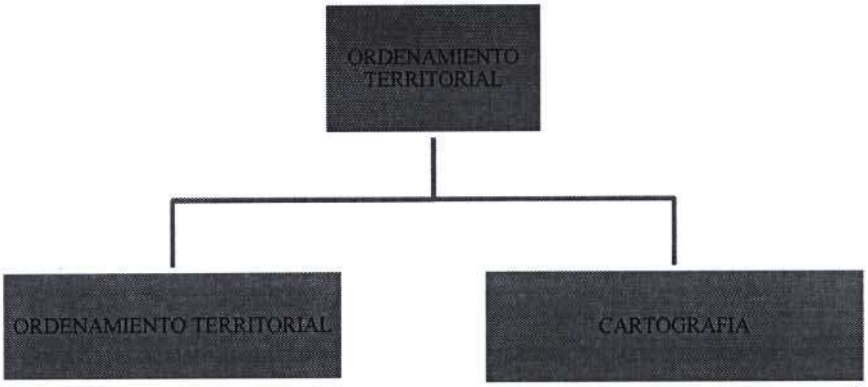
Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

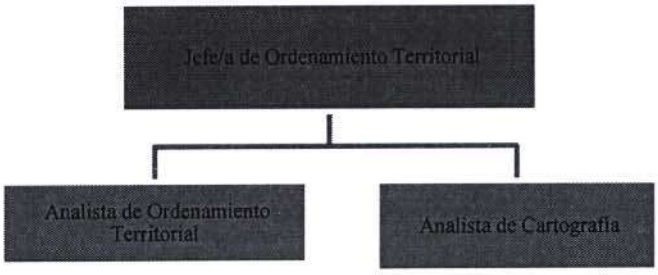
1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.2.7 ORDENAMIENTO TERRITORIAL

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



3.2.7.1 JEFE/A DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

MISIÓN

Asesorar, apoyar y proponer la formulación de instrumentos y disposiciones técnicas y normativas que se requieran para ejercer la competencia exclusiva de uso y ocupación del suelo a nivel urbano como rural. Además de controlar, regular y evaluar los instrumentos de ordenamiento territorial y planeamiento urbanístico vigentes en el Cantón Francisco de Orellana, siempre en coordinación y de forma transversal con las distintas Direcciones de la institución, con el fin de fortalecer la gestión mediante la integración de criterios espaciales y la utilización de cartografía como herramientas fundamentales para la toma de decisiones.

SECRETARIO GENERAL

3.2.7.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Legalización de informes de propuestas técnicas dirigidas a procesos de planificación urbana – territorial.

Actividades:

1. Coordinar y articular con otras otros subprocesos de la dirección de planificación y otras direcciones GADMFO el levantamiento y/o geo-referenciación de información municipal.
2. Realizar análisis, estudios e investigaciones que apoyen y sustente la planificación y el ordenamiento territorial en el cantón Francisco de Orellana.
3. Elaborar y legalizar mapas temáticos.
4. Elaborar y legalizar informes técnicos
5. Presentar propuestas de instrumentos normativos y legales para promover un adecuado control y regulación de uso y ocupación del territorio cantonal.

Producto 2: Elaboración y legalización de informes técnicos para la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Francisco de Orellana.

Actividades:

1. Recopilar estudios existentes e información generada por otras Jefaturas y Direcciones, que contenga datos relacionada al territorio y a las competencias municipales y que deba ser geo referenciada e incluida en la base de datos cartográfica cantonal.
2. Coordinar y articular con otras unidades o direcciones
3. Proponer y elaborar la actualización del mapa de categorías de ordenamiento territorial.
4. Redactar la memoria técnica del mapa de categorías de ordenamiento territorial.

Producto 3: Elaboración y legalización de informes técnicos para la redacción y/o actualización de los Planes de Uso y Ocupación del Suelo a nivel cantonal.

Actividades:

1. Recopilar estudios existentes e información generada por otras Jefaturas y Direcciones, que contenga datos relacionada al territorio y que deba ser geo referenciada e incluida en la base de datos cartográfica cantonal.
2. Levantar en campo información requerida para la elaboración de las líneas base de información.
3. Plantear propuestas de determinaciones, zonificaciones y marcos normativos, para el control y regulación del uso del suelo, conjuntamente con la Jefatura de Planeamiento Urbano y la jefatura de Avalúos y Catastros (se debe tomar en consideración que la elaboración de los Planes de Uso y Ocupación de Suelo debe ser elaborado por un equipo multidisciplinario, la función de la Jefatura de Ordenamiento Territorial, será la de coordinar, asesorar y colaborar en la elaboración de la propuesta.)

Producto 4: Elaboración y legalización de informes técnicos para controlar, regular y evaluar los instrumentos de ordenamiento territorial y de planeamiento urbanístico que se encuentran vigentes en el cantón.

Actividades:

1. Revisar y controlar el proceso de emisión de los Certificados de Uso del Suelo.
2. Elaborar y legalizar informes técnicos sobre fraccionamientos rurales.
3. Elaborar y legalizar informes técnicos en caso de ser requeridos.
4. Presentar propuestas para modificaciones de los instrumentos de ordenamiento territorial y de planeamiento urbanístico, en caso de considerarlas necesarias a partir de un informe técnico.

Producto 5: Elaboración y legalización de informes técnicos conjuntamente con otros subprocesos de la dirección de planificación y otras direcciones GADMFO, con el fin de apoyar, coordinar y asesorar temas relacionados al territorio, análisis espacial y cartografía.

Actividades:

1. Elaborar mapas temáticos requeridos por otras jefaturas del GAD Municipal Francisco de Orellana.
2. Elaborar y legalizar informes técnicos en caso de ser requeridos.

SECRETARIO GENERAL

3. Coordinar y articular con otras unidades o direcciones la elaboración de informes y propuestas técnicas.
4. Formar parte de las inspecciones y trabajo de campo conjuntamente con otras jefaturas del GAD Municipal Francisco de Orellana.

Producto 6: Atención al usuario

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la Jefatura de Ordenamiento Territorial (JOT).
2. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes receptadas en la JOT.

Producto 7: Elaboración de una propuesta técnica para la creación de una ordenanza que regule la actualización del plan de ordenamiento territorial cantonal, plan de ordenamiento urbano y el plan de uso y gestión del suelo.

Actividades:

1. Elaborar una propuesta técnica para la actualización del plan de ordenamiento territorial cantonal
2. Elaborar una propuesta técnica para la actualización del plan de ordenamiento urbano
3. Elaborar de una propuesta técnica para la actualización del plan de uso y gestión del suelo.

Producto 8: Control previo de los procesos.

Actividades:

1. Conocer el marco normativo legal vigente relacionado al control previo: Constitución de la República del Ecuador, Normas de Control Interno de las entidades del sector público.
2. Revisar y comprobar que los procesos desarrollados en su jefatura cumplan con todos los requisitos para que se desarrollen de la mejor manera sin afectar a ninguna de las partes interesadas mucho menos a la Institución.

Producto 9: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 10: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

SECRETARIO GENERAL

3.2.7.2 ANALISTA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

3.2.7.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Elaboración de los Certificados de uso del suelo (Urbanos y rural).

Actividades:

1. Recibir y registrar las solicitudes enviadas a la Jefatura de Ordenamiento Territorial.
2. Recibir los informes emitidos por las distintas Direcciones que conforman el proceso de emisión del Certificado de Uso del Suelo (Urbano y Rural).
3. Identificar y analizar la compatibilidad de uso del suelo a nivel urbano y rural.
4. Elaborar el Certificado de Uso del Suelo
5. Elaborar un informe de Incompatibilidad de uso del suelo, en caso de ser una actividad no permitida según la normativa local vigente.

Producto 2: Elaboración de informes técnicos para los subprocesos de la dirección de planificación y otras direcciones GADMFO en temas relacionados al territorio, análisis del espacio y cartografía.

Actividades:

1. Elaborar mapas temáticos requeridos por otras jefaturas del GAD Municipal Francisco de Orellana.
2. Realizar inspecciones y trabajo de campo conjuntamente con otras jefaturas del GAD Municipal Francisco de Orellana.
3. Elaborar informes técnicos.

Producto 3: Atención al usuario

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la JOT.
2. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes receptadas en la JOT.

Producto 4: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.2.7.3 ANALISTA DE CARTOGRÁFIA

3.2.7.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Actualización de base de datos cartográfica del cantón.

Actividades:

1. Depurar la información de las bases de datos geográficas.
2. Transformar archivos en formato CAD a formato shapefile.
3. Digitalización de información
4. Generar nueva información cartográfica.
5. Recopilar información cartográfica de otras instituciones.
6. Actualizar la información cartográfica.

Producto 2: Elaboración de informes técnicos y mapas temáticos dirigidos a los procesos de planificación urbana – territorial, y para los subprocesos de la dirección de planificación y otras direcciones GADMFO dirigidas

Actividades:

1. Elaborar mapas temáticos requeridos por otras jefaturas del GAD Municipal Francisco de Orellana.
2. Elaborar informes técnicos en caso de ser requeridos.
3. Formar parte de las inspecciones y trabajo de campo conjuntamente con otras jefaturas del GAD Municipal Francisco de Orellana.

Producto 3: Atención al usuario

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la JOT.
2. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes receptadas en la JOT.

Producto 4: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

SECRETARIO GENERAL

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

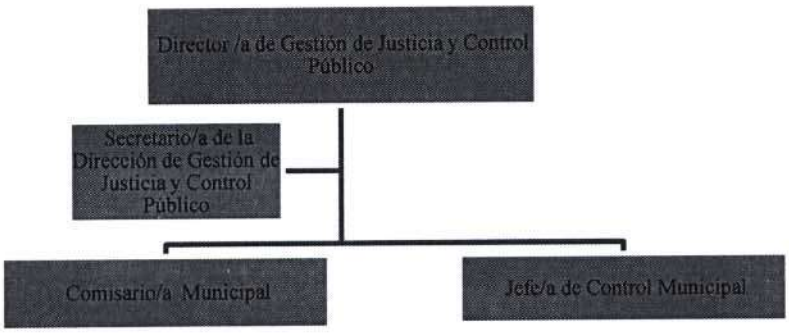
1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.3 GESTIÓN DE JUSTICIA Y CONTROL PÚBLICO

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÀNICO DE PUESTOS



3.3.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE JUSTICIA Y CONTROL PÚBLICO

3.3.1 DIRECTOR/A DE GESTIÓN JUSTICA Y CONTROL PÚBLICO

MISIÓN

Juzgar y sancionar a los infractores y contraventores de las norma jurídicas municipales, mediante las correcta administración de la justicia, en procura de la paz y bienestar de la comunidad; cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanza, reglamentos y disposiciones de las autoridades municipales en lo concerniente a seguridad ciudadana, control de contribuyentes, higiene, medio ambiente, vía pública, salubridad, abasto, ornato, obra pública, usos de espacio y bienes público de propiedad municipal, con efectividad para el logro de los objetivos municipales.

SECRETARIO GENERAL

Actividades:

1. Administrar los procesos administrativos, financieros y operativos, mediante la definición y formulación de políticas.
2. Administrar con eficiencia, eficacia y efectividad los recursos humanos, materiales, financieros, documentales y tecnológicos.
3. Presentar el POA
4. Resolver sobre los ascensos, en función de los informes presentados por el Jefe de Control Municipal.
5. Disponer mediante Ordenanza las políticas que regirán a la Dirección Gestión, de Justicia, Policía y Vigilancia.
6. Asesorar y coordinar los planes de trabajo y capacitación en temas del control del espacio público y seguridad ciudadana, con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
7. Elaborar y actualizar políticas y normas ambientales para el control y evaluación del impacto ambiental.
8. Disponer y aprobar la elaboración de los formularios técnicos de requerimiento de la Dirección de Gestión Justicia y Control Público.

Producto 2: Fortalecimiento en temas de Gestión Justicia y Control Público a los responsables de la conducción y mando y de la comisaria municipal para el logro de los objetivos institucionales.

Actividades:

1. Monitorear el comportamiento de los indicadores de gestión y control público planteados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
2. Presentar políticas para mejorar indicadores.
3. Analizar el impacto y las debilidades recurrentes en cada proceso para ajustar o actualizar políticas.
4. Definir acciones de vigilancia de los atractivos turísticos y seguridad de los bienes y la integridad del turista.

Producto 3: Asesoría legal interna y externa a la máxima autoridad municipal, directores/as y servidores/as en temas relacionados a gestión de justicia y control público.

Actividades:

1. Analizar la normativa vigente en materia de seguridad ciudadana y control público y afines para la aplicación en la consecución de los objetivos institucionales.
2. Brindar atención oportuna con calidad y calidez.
3. Elaborar informes técnicos en caso de ser requeridos.
4. Asesorar y asistir a audiencias por temas de control público y seguridad ciudadana en caso de ser requerido.

Producto 4: Reestructuración del orgánico estructural y del estatuto de la gestión organizacional por procesos de la Dirección de Gestión Justicia y Control Público.

Actividades:

1. Convocar a reuniones a los responsables de los procesos que integran la Dirección.
2. Proponer estrategias para una óptima reestructuración de la Dirección.
3. Revisar las propuestas presentadas por los responsables.
4. Presentar a la máxima autoridad municipal la propuesta de reestructuración de la Dirección para la respectiva aprobación.

Producto 5: Evaluación del desempeño de la Dirección de Gestión Justicia y Control Público.

Actividades:

1. Levantar las metas por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento cuatrimestral.
3. Plantear acciones de mejora.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento total.

SECRETARIO GENERAL

Producto 6: Plan de capacitación de la Dirección de Gestión Justicia y Control Público.

Actividades:

1. Consolidar el plan de capacitación con el presupuesto requerido entregado por cada proceso que integra la Dirección.
2. Verificar que los temas de capacitación sean acordes al puesto que desempeña el servidor y que fortalezcan las debilidades detectadas en la evaluación del desempeño.
3. Presentar hasta el 31 de julio de cada año para ser considerado en la reforma presupuestaria para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 7: Plan de vacaciones de la Dirección de Gestión Justicia y Control Público.

Actividades:

1. Consolidar el plan de vacaciones entregado por cada proceso que integra la Dirección.
2. Verificar que las fechas planificadas para vacaciones no dificulten la gestión de la Dirección.
3. Presentar hasta el 30 de noviembre de cada año el plan de vacaciones para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 8: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 9: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.3.1.2 SECRETARIO/A DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE JUSTICIA Y CONTROL PÚBLICO

MISIÓN

Ejecutar las actividades secretariales de apoyo propias de la gestión de la Dirección.

3.3.1.2.1PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Atención al usuario.

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la Dirección de Gestión Justicia y Control Público.
2. Clasificar la Información y distribuir a las áreas correspondientes.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Dirección.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación.

Actividades:

1. Llevar la agenda del Director y coordinación de reuniones
2. Coordinación y supervisión de la información con el resto de la dependencia de la municipalidad, procurando que su utilización se adecue en la política interna.
3. Enviar a las dependencias, oficinas o instituciones respectivas los documentos remitidos por el Director y velar por la entrega oportuna de éstos.
4. Elaborar el instructivo/procedimiento de manejo de la documentación.
5. Socializar el instructivo.
6. Ejecutar y presentar avances cuatrimestrales.

SECRETARIO GENERAL

8. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
9. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
10. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Registro de salida temporal.

Actividades:

1. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a de la Dirección de Gestión Justicia y Control Público.
2. Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones en la matriz de permisos temporales de los servidores/as que laboran en toda la Dirección y entregar el viernes de cada mes con los permisos temporales en digital y físico.
3. Llevar un formato de registro para los servidores/as que realizan trabajo fuera de la oficina, con el detalle de las actividades que cumplen.

Producto 4: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Dirección.

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades de la Dirección de Gestión de Justicia y Control Público.
2. Realizar el memorando para solicitar material de oficina a la Dirección de Gestión Administrativa.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la Dirección.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesiten los agentes de control público.

Producto 5: Elaboración de material informativo de los productos y/o servicios que brinda la Dirección.

Actividades:

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as.
2. Receptar y revisar que la documentación entregada por el usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante por medio del correo personal.

Producto 6: Buzón de sugerencias, quejas y/o denuncias.

Actividades:

1. Elaborar el formato de sugerencia, quejas o denuncia.
2. Proveer a los usuarios que lo requieran y socializar el mismo.
3. Realizar el requerimiento de los buzones a la Dirección de Gestión Administrativa y hasta que estén implementar unos buzones temporales.
4. Analizar semanalmente las quejas o sugerencias.
5. Emitir el informe con las acciones de mejora implementadas respecto a las sugerencias y quejas en Coordinación con la Dirección de Comunicación.
6. Registrar y entregar asesoría legal de la Dirección en el formulario de denuncia en caso de ser procedente para el trámite legal pertinente.

Producto 7: Gestión de la documentación de la Dirección.

Actividades:

1. Llevar la agenda de la Dirección.
2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios y certificados de trabajo.
4. Elaborar y entregar informes técnicos o notificaciones conforme los formatos establecidos, en caso de ser requerido por la Dirección.
5. Elaborar solicitudes de descuento en caso de ser autorizados por la Máxima Autoridad Municipal, previa aceptación de los/as servidores/as.
6. Apoyar en la organización logística de las reuniones de la Dirección y Nivel Directivo requeridas.

SECRETARIO GENERAL

8. Dar seguimiento a los procesos remitidos por la Dirección a otras Direcciones o procesos de la Institución.
9. Distribuir el cronograma con los servidores/as integrantes de toda la Dirección que elaborarán los acuerdos de condolencia y organizarán a los/as servidores/as que asistirán a los sepelios.

Producto 8: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 9: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.3.2 COMISARÍA MUNICIPAL

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



3.3.2.1 COMISARIO/A MUNICIPAL.

MISIÓN

Brindar asesoría a la Institución en sus actividades para su normal funcionamiento, garantizar el cumplimiento de la legislación ecuatoriana y ordenanzas municipales en temas de control y la participación ciudadana en la protección de los espacio público, cumplir y hacer cumplir las Leyes Ordenanzas, Reglamentos, velando el debido proceso y vigilar que se cumplan todas las disposiciones; a fin que sea un Cantón ordenado, es un ente de apoyo a los

SECRETARIO GENERAL

diferentes Departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, brindando una atención de calidad a los usuarios del Cantón.

3.3.2.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Operativos de permisos a comerciantes informales e Implementación de acciones administrativas siguiendo el debido proceso.

Actividades:

1. Controlar los permisos provisionales a comerciantes informales
2. Analizar la problemática de los comerciantes informales
3. Determinar una estrategia para los operativos de control
4. Hacer cumplir lo que establece la Constitución, el COOTAD y las Ordenanzas municipales
5. Ejecutar acciones administrativas para sancionar a personas naturales o jurídicas en caso de inobservancia de la ley.
6. Coordinar con la unidad de la policía ambiental en caso de infracciones fragrantes para tomas medidas urgentes.
7. Emitir resolución.

Producto 2: Atención a comerciantes informales por requerimiento de la autoridad se garantiza el cumplimiento de la legislación ecuatoriana y ordenanzas municipales en temas de orden público y la participación ciudadana en la protección de los viene y espacios públicos.

Actividades:

1. Citar a comerciantes informales por infracciones a la Ordenanza
2. Realizar audiencias de flagrancia
3. Dictar Resolución sancionando al infractor
4. Elaborar proyectos de ordenanzas relacionadas al orden público.
5. Coordinar con entidades públicas y demás direcciones municipales la elaboración de planes y programas de monitoreo y control y protección del espacio público.
6. Acompañar a operativos de control a diferentes autoridades y personal técnico.
7. Asesorar en temas legales a comunidades y ciudadanía en general.

Producto 3: Operativos de control de patentes a tiendas, tercenas, restaurantes, bares, karaokes, discotecas, nigth clubs, billares, licorería y otros.

Actividades:

1. Coordinar con las siguientes instituciones: Intendencia de Policía, Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Secretaria de Riesgos, Ministerio de Turismo, Ministerio del Ambiente, y otras Instituciones Públicas.
2. Realizar el operativo diurno o nocturno.
3. Citar o clausurar locales según el caso por infracciones a la Ordenanza
4. Resolver y sancionar
5. Coordinar la ejecución de los procesos.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual y las actividades a desarrollar.
7. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y susceptibles a ser reportadas según lo establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Elaborar el Plan de Capacitaciones y Plan Anual de Vacaciones del personal de la Comisaría Municipal.

Producto 4: Audiencias de mediación.

1. Concientizar sobre la aplicación del COOTAD y las Ordenanzas Municipales
2. Elaborar actas de acuerdo o compromiso con las partes intervinientes.

Producto 5: Inicio del expediente administrativo

1. Relación suscita de los hechos y el modo como llegaron a conocimiento de la autoridad.

SECRETARIO GENERAL

3. Agregar al expediente el informe o denuncia y se practique las diligencias necesarias para comprobar la infracción y ordenar las medidas cautelares que estime pertinentes.
4. Señalar el día y hora para que se realice la audiencia de juzgamiento y en la que se designara al secretario/a que actuara en el proceso.
5. Apertura de la causa a prueba por el termino de ley
6. Vencido el termino de prueba y realizadas todas las diligencias oportunamente solicitadas u ordenadas, el comisario dictara la resolución dentro del término de diez días.
7. Las sanciones impuestas por el comisario, se podrán apelar dentro del término de 3 días ante la alcaldía, siendo estas decisiones de segunda y definitiva instancia.

Producto 6: Capacitaciones a los comerciantes informales

1. Coordinar los talleres de capacitación con departamentos e instituciones
2. Publicar por los medios de comunicación e invitar a los comerciantes informales
3. Dictar charlas para el cumplimiento de sus labores y respeto a las Ordenanzas
4. Otorgar certificados de asistencia.
5. Otorgar identificaciones y otros a personal de ventas callejeras y ferias autorizadas.

Producto 7: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 8: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.3.2.2 ANALISTA LEGAL DE COMISARÍA MUNICIPAL.

3.3.2.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Seguimiento a los expedientes aperturados en la Comisaria Municipal.

Actividades:

1. Apoyar en el seguimiento de los expedientes, de acuerdo a lo planificado.
2. Ordenar, revisar y numerar los documentos
3. Elaborar las notificaciones y providencia correspondientes.

Producto 2: Asistencias a las audiencias.

Actividades:

1. Preparar toda la documentación.
2. Estudiar el caso.
3. Citar y notificar a las partes intervinientes dentro del Expediente Administrativo
4. Participar en todas y cada una de las diligencias que se realicen dentro de la audiencia en calidad de secretario AD-HOC.
5. Asistir a la audiencia.

Producto 3: Asesoría en temas de orden público, controlar y archivar los Expedientes Administrativos.

Actividades:

1. Llevar el control de los archivos físicos y digitales
2. Hacer el seguimiento y control de las diligencias que debe realizar el Comisario

SECRETARIA GENERAL

4. Elaborar informes técnicos en caso de ser requeridos.
5. Asesorar y asistir audiencias por temas.

Producto 4: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.3.2.3 SECRETARIA/ODE COMISARIA MUNICIPAL.

3.3.2.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la Comisaría Municipal.
2. Clasificar y distribuir la Información correspondiente.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Comisaria Municipal.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación

Actividades:

1. Elaborar el instructivo/procedimiento de manejo de la documentación.
2. Recetar la documentación.
3. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
4. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Comisaria Municipal.

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades de las Comisaria Municipal.
2. Realizar el oficio para solicitar material de oficina a la DGJCP.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la Comisaria Municipal.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesite el personal.

Producto 4: Elaboración de material informativo de los productos y/o servicios que brinda la Dirección.

Actividades:

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as.
2. Receptar y revisar que la documentación entregada por el usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante.

Producto 5: Gestión de la documentación de la Comisaría Municipal.

Actividades:

1. Llevar la agenda de la Comisaria Municipal.
2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.

SECRETARIO GENERAL

4. Apoyar en la organización logística de las reuniones, audiencias e inspeccionas de la Comisaria Municipal.
5. Atender las llamadas.
6. Dar seguimiento a los procesos remitidos a la Comisaria Municipal.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

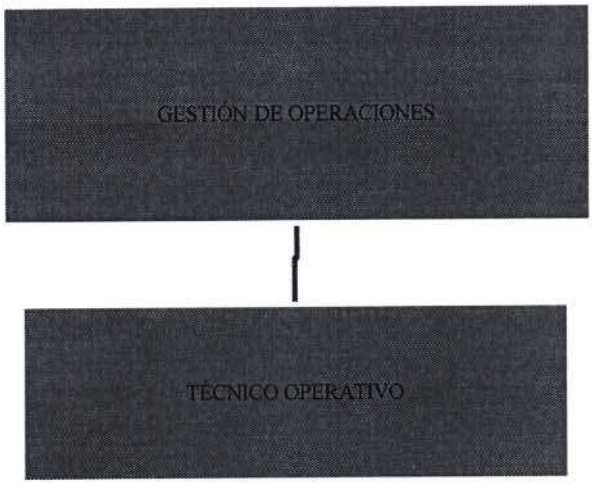
Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

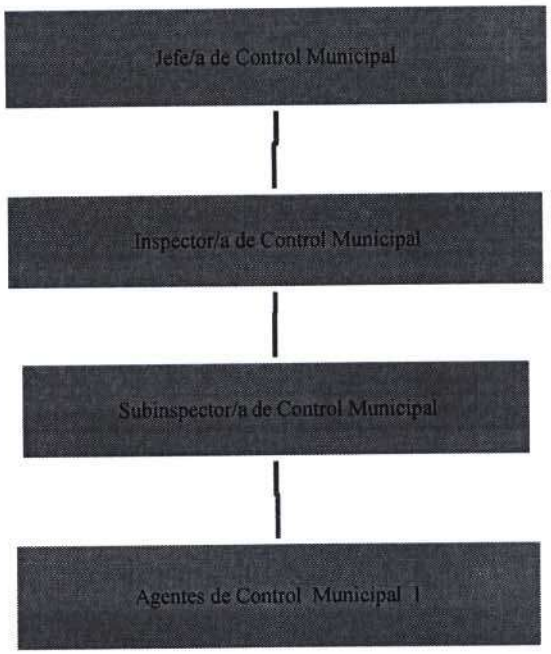
3.3.3 GESTIÓN DE OPERACIONES

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



SECRETARIO GENERAL

ORGÁNICO DE PUESTOS



3.3.3.1 JEFE/A DE CONTROL MUNICIPAL

MISIÓN

Alcanzar el cumplimiento de los objetivos Institucionales de la Dirección de Gestión Justicia y Control Público y garantizar a la ciudadanía un desarrollo armónico en el territorio.

3.3.3.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Direccionamiento estratégico de los procesos y subprocesos del control Público.

Actividades:

1. Coordinar la ejecución de los procesos.
2. Elaborar formularios técnicos de requerimientos.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y susceptibles a ser reportadas según lo establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Velar por la seguridad del Alcalde o Alcaldesa, los miembros del Concejo Cantonal y de los funcionarios municipales en el cumplimiento de sus funciones específicas.
5. Realizar la evaluación del personal de Agente de Control.
6. Elaborar el Plan de Capacitaciones y Plan Anual de Vacaciones del personal de Agente de Control Municipal.
7. Administrar con eficiencia, eficacia y efectividad los recursos humanos, materiales, financieros, documentales y tecnológicos de los Agentes de Control Municipal.
8. Definir e implementar políticas, normas, estrategias y procedimientos que permitan el logro de la misión y el mejoramiento continuo.
9. Formular el POA.
10. Elaborar la proforma del Presupuesto Anual.
11. Comunicar al Director Gestión de Justicia y Control Público las sanciones que se impusieren al Agente de Control, para los efectos legales correspondientes.
12. Presentar al Director Gestión de Justicia y Control público los horarios de trabajo del personal de la policía y vigilancia.

SECRETARIO GENERAL

13. Informar al Director Gestión de Justicia y Control Público sobre los méritos académicos y antigüedad, para que se ha entregado a la máxima autoridad y disponga los ascensos para el personal de los Agentes de Control Municipal.

Producto 2: Regularización del orden público.

Actividades:

1. Coordinar la ejecución de los Planes Operativos de las diferentes unidades operativas bajo su responsabilidad y los consolida.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual y las actividades a desarrollar.
3. Aprobar los procesos de regularización del control y protección del espacio público.
4. Revisar los procesos de regularización del Orden Publico dentro de la jurisdicción cantonal
5. Definir e implementar un sistema de investigación e información para mejorar el trabajo operativo y administrativo de los Agentes de Control Municipal, además de investigar situaciones internas y externas que puedan afectar la imagen de la Institución Municipal y de los Agentes de Control.
6. Apoyar en la elaboración de propuestas técnicas para el control y protección de los espacios públicos en el territorio cantonal.
7. Revisar los formularios de solicitud de regularización y protección de los espacios públicos.
8. Dar seguimiento a la aplicación de las herramientas de gestión emitidas y/o aprobadas por la Autoridad Municipal.

Producto 3: Control y protección de los bienes y espacio público de la jurisdicción cantonal.

Actividades:

1. Delegar a los agentes de control públicos sus deberes y atribuciones, dentro de la esfera de su competencia, siempre que las mismas no contravengan a las disposiciones legales, al buen servicio y al funcionamiento de la Dirección Gestión de Justicia y Control público.
2. Coordinar la acción de la Policía, Vigilancia y Seguridad con las Direcciones y demás Dependencias del Municipio de Francisco de Orellana.
3. Realizar las inspecciones de su personal bajo su mando en el control y protección de los bienes y espacio público.
4. Realizar los monitoreo de control de los espacio y bienes públicos.
5. Elaborar mapas de los puntos de monitoreo identificados de los espacios públicos y bienes públicos.

Producto 4: Planificar, organizar y supervisar las actividades relativas al control de las actividades económicas reguladas previa obtención de permisos municipales.

Actividades:

1. Delegar a los agentes de control públicos sus deberes y atribuciones, dentro de la esfera de su competencia.
2. Planificar, coordinar y ejecutar operaciones con los agentes de Control
3. Comunicar al Jefe de Control Municipal cualquier anomalía que se encuentre en el desempeño de su trabajo o del persona de agentes de control, para los efectos legales correspondientes
4. Generar una base de datos de los establecimientos inspeccionados para obtención de los permisos municipales.
5. Realizar inspecciones de control rutinario a los espacios y bienes públicos dentro de la jurisdicción cantonal.
6. Realizar inspecciones de acompañamiento a Instituciones Públicas que requieran soporte técnico en materia de orden público.

Producto 5: Dictar los instructivos necesarios, ordenar y disponer acciones pertinentes que permitan orientar y controlar la utilización eficiente de los recursos humanos, económicos, técnicos y administrativos de los Agentes de Control, supervisando que las actividades de las dependencias administrativas se desarrollen eficientemente dentro del marco legal y de los fines y políticas de la misma.

Actividades:

1. Coordinar la ejecución de los planes operativos de las diferentes unidades operativas bajo su responsabilidad y los consolida
2. Delegar a los agentes de Control Públicos sus deberes y atribuciones, dentro de la esfera de su competencia, siempre que las mismas no contravengan a las disposiciones legales, al buen servicio y al funcionamiento de la Dirección Gestión de Justicia y Control público;
3. Realizar las inspecciones de su personal bajo su mando en el control y protección de los bienes y espacio público.
4. Apoyar en la elaboración de propuestas técnicas para el control y protección de los espacios públicos en el territorio cantonal.
5. Colaborar con las Comisarías Municipales respectivas en el cuidado del ornato de la ciudad, conservación y limpieza de parques, jardines y monumentos.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.3.3.2 INSPECTOR/A DE CONTROL MUNICIPAL

3.3.3.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Planificar, organizar y administrar las actividades relativas al control del Cantón Francisco de Orellana a su cargo, bajo los lineamientos, políticas, normas e instrumentos emanados por las leyes del sector público aplicables a materia, ordenanza municipal en ámbito del control del espacio público, Comercio Ambulatorio entre otros. Y de custodio del bien público municipal.

Actividades:

1. Realizar inspecciones a las áreas de control de los espacio públicos y bienes públicos autorizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana.
2. Elaborar el Plan de Manejo de control y protección delos espacios y bienes públicos municipales.
3. Dirigir, planificar los procesos de control de la zona en el ámbito de su competencia, cumpliendo con las leyes, ordenanzas y reglamento municipal.
4. Planificar y elaborar planes para cumplir con los fines y objetivos de la Institución en el ámbito operativo.
5. Proponer y establecer cursos de capacitación, actualización y especialización para todo el cuerpo de los agentes control municipal
6. Apoyar programas de fortalecimiento que propendan a su transformación cultural y mejorar la formación del personal con miras a mejorar su elevar de gestión como servidores públicos, contribuyendo con el proceso de modernización y profesionalización del Agente de Control Municipal

Producto 2: Lograr que el control del espacio público se desarrolle conforme a lo establecido en las Leyes y Ordenanzas

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

2. Dar custodio de los bienes municipales
3. Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos, garantizando su seguridad
4. Denunciar las obras y actividades ilícitas sometidas a la ordenación y disciplina del Gobierno Municipal.
5. Exigir y denunciar, en su caso, el exacto cumplimiento de las Ordenanzas
6. Llevar un registro de todos los sitios de conflictividad de los lugares de los espacios públicos

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.3.3.3 SUBINSPECTOR/A DE CONTROL MUNICIPAL

3.3.3.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Fomentar Planificar, organizar y mantener las actividades relativas del control del espacio público del bien público, comercio Ambulatorio entre otros, velando por el ornato y protección del espacio público del Cantón Francisco de Orellana a su cargo, aplicables a materia, ordenanza municipal en ámbito del control y protección del espacio y del bien público, contando con equipos humanos competentes, comprometidos, capaces de conseguir el logro de los objetivos de la institución.

Actividades:

1. Realizar inspecciones a las áreas de control de los espacio públicos y bienes públicos autorizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana.
2. Elaborar el Plan de Manejo de control y protección delos espacios y bienes públicos municipales.
3. Lograr que el control del espacio público se desarrolle conforme a lo establecido en las Leyes y Ordenanzas
4. Custodio de los bienes municipales
5. Plantear alternativas de solución en coordinación con las instituciones públicas involucradas para evitar la proliferación de ventas callejeras

Producto 2: Dirigir, planificar los procesos de control de la zona en el ámbito de su competencia, cumpliendo con las leyes, ordenanzas y reglamento municipal.

Actividades:

1. Planificar y elaborar planes para cumplir con los fines y objetivos de la Institución en el ámbito operativo.
2. Presentar informes diarios del trabajo realizado en su zona de trabajo designado por el Jefe de Control Municipal.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones, las funciones y demás disposiciones expedidas por las Leyes y ordenanzas del Cantón en las zonas designadas de trabajo.

5. Vigilar y realizar informes, transmitiéndolos al departamento correspondiente sobre daños y anomalías en las vías públicas, parques y jardines y todos los lugares y bienes que constituyen el patrimonio municipal.

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.3.3.4 AGENTE DE CONTROL MUNICIPAL

3.3.3.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás normativa legal vigente dentro de su jurisdicción y competencia.

Actividades:

1. Ejecutar las órdenes de la autoridad competente para controlar el uso del espacio público.
2. Exigir y denunciar, en su caso, el exacto cumplimiento de las Ordenanzas
3. Brindar el apoyo necesario a los funcionarios municipales en el cumplimiento de sus funciones, especialmente cuando se realicen operativos de verificaciones y control, inspecciones, clausuras, demoliciones, etc.
4. Desempeñar su misión con corrección y honestidad.
5. Cumplir las disposiciones que le imparta el Alcalde o Alcaldesa y el Comisario Municipal
6. Cumplir con las disposiciones dentro del margen de la Ley dadas por el Jefe de Control Público.
7. Citar a las personas que incumpla las leyes, ordenanzas, resoluciones
8. Prestar auxilio a los ciudadanos, especialmente en los casos de calamidad pública o catástrofe, colaborando con las Instituciones y Organismos de asistencia pública y protección civil.
9. Planear, programar y coordinar los operativos con el fin de mantener el orden autorizado y desalojar todo aquel vendedor instalado que no esté cumpliendo con las disposiciones legales establecidas.

Producto 2: Controlar en coordinación con el organismo técnico de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades ambientales la contaminación ambiental

Actividades:

1. Apoyar a la gestión de riesgos en coordinación con los organismos competentes
2. Apoyar a la gestión de Ambiente en coordinación con los organismos competentes
3. Controlar el ordenamiento y limpieza de los mercados y centros de abasto; y, Controlar el debido uso y ocupación de vías y espacios públicos
4. Fomentar procesos de vinculación comunitaria;
5. Vigilar la salubridad e higiene publicas
6. Preparar informes sobre las actividades realizadas tanto en las ventas como en ferias donde exista contaminación ambiental

Producto 3: Dar custodio de los bienes municipales

Actividades:

2. Brindar orientación, asesoramiento turístico, ejercer la tutela y respaldo a las acciones que se cumplen en el Cantón;
3. Informar sobre sus acciones diarias al superior en las zonas designada
4. Mantener el orden y la seguridad tanto interna como externa en el edificio donde funciona el gobierno municipal y demás dependencias municipales
5. Auxiliar, socorrer, informar, respaldar a los ciudadanos para la garantía de los derechos fundamentales y el ejercicio de los deberes ciudadanos.

Producto 4: Brindar información y seguridad turística;

Actividades:

1. Coordinar con todos los departamentos del GAD Municipal a fin de disponer información y recursos que sean necesarios para conjuntamente con las autoridades policiales, parroquiales y barriales desarrollar acciones integrales en materia de información turística
2. Brindar la vigilancia y seguridad necesaria en los diferentes sitios turísticos que efectúa el municipio.
3. debe orientar al visitantes y prevenir el delito
4. Proporcionar la información turística adecuada y oportuna.
5. Orientar a los turistas respecto a la correcta utilización de los servicios y bienes turísticos.
6. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en relación con la prestación de servicios turísticos.
7. Coadyuvar en el mantenimiento y conservación del patrimonio turístico.
8. Prestar apoyo a los organismos y ministerio de turismo

Producto 5: Control, regulación y protección del ordenamiento y limpieza de los espacios públicos, ferias, mercados y centros de abastos.

Actividades:

1. Aplicar las normas y leyes que regulan todo lo relacionado con las ventas callejeras y ferias.
2. Realizar la suspensión total o parcial de puestos de ventas cuando se detecten anomalías o no se respete lo establecido en la Ordenanza.
3. Mantener el orden público y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles del municipio y la comunidad.
4. Colaborar con los ciudadanos en la atención de aquellos aspectos que pongan el peligro vidas humanas.
5. Atender al público y dar solución a los casos que presentan según el orden jurídico y políticas institucionales.
6. Realizar supervisiones y velar porque todos los puestos a instalar y los instalados cumplan con los requisitos establecidos.
7. Llevar registros actualizados sobre los vendedores callejeros.
8. Supervisar, coordinar y controlar las ventas de los mercados
9. Preparar informes sobre las actividades realizadas tanto en las ventas como en ferias.
10. Prevenir la interrupción de la circulación vehicular o de peatones a causa de carga o descarga de mercancías de cualquier tipo.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.

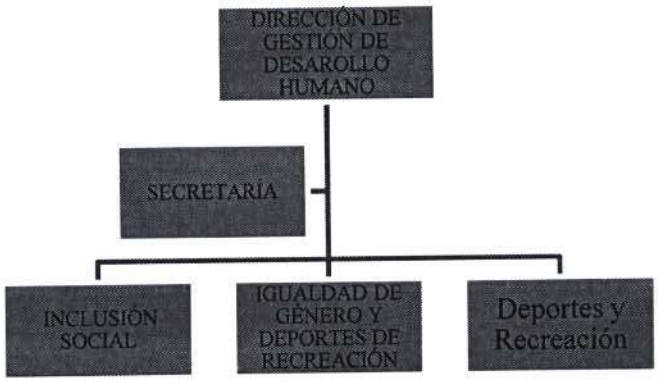
Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades

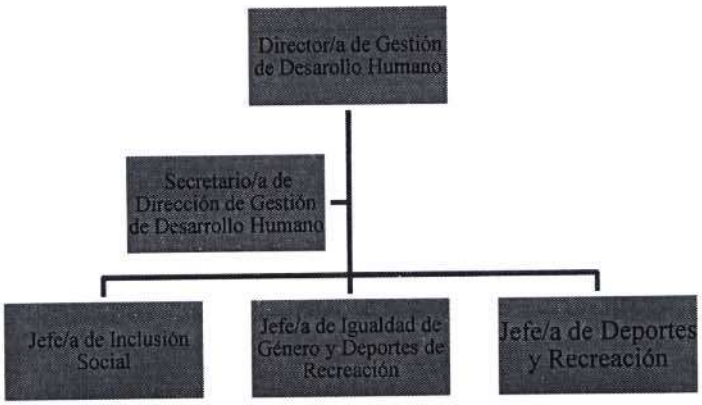
1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.4 GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



3.4.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO

3.4.1.1 DIRECTOR/ADE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO

MISIÓN

Planificar, organizar y dirigir las acciones necesarias y de forma oportuna, garantizando la participación e inclusión ciudadana en el desarrollo integral y la satisfacción de las necesidades de la comunidad correspondientes al desarrollo y protección de sus derechos.

3.4.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Direccionamiento estratégico a los subprocesos de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.

Actividades:

1. Coordinar la ejecución de los Planes Operativos de las diferentes unidades operativas bajo su responsabilidad y los consolida.
2. Asesorar y coordinar los planes de trabajo y capacitación en temas culturales, sociales, deportivos recreacionales, garantizando los derechos de los grupos vulnerables de modo integral e inclusivo de nuestro cantón con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
3. Administrar el talento humano, recursos materiales y analistas adscritos a su dependencia para el eficiente cumplimiento de los objetivos.

SECRETARIO GENERAL

4. Disponer y aprobar la elaboración de los formularios analistas de requerimiento de la Dirección de Gestión de Desarrollo humano

Producto 2: Fortalecimiento en temas sociales, culturales, deportivos recreacionales y de garantías de derechos de los grupos vulnerables, jóvenes y artísticos a los responsables de las jefaturas para el logro de los objetivos institucionales.

Actividades:

1. Monitorear el comportamiento de los indicadores de gestión planteados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
2. Presentar políticas para mejorar indicadores.
3. Analizar el impacto y las debilidades recurrentes en cada proceso para ajustar o actualizar políticas.

Producto 3: Asesoría legal interna y externa a la máxima autoridad municipal, directores/as y servidores/as en temas relacionados.

Actividades:

1. Analizar la normativa vigente en materia de garantías de derechos y mejoramiento de la calidad de vida de los grupos vulnerables, mujeres, jóvenes y afines para la aplicación en la consecución de los objetivos institucionales.
2. Brindar atención oportuna con calidad y calidez.
3. Elaborar informes analistas en caso de ser requeridos.
4. Asesorar y asistir a audiencias por temas correspondiente a la labor que se realiza.

Producto 4: Reestructuración del orgánico estructural y del estatuto de la gestión organizacional por procesos de la Dirección de Desarrollo humano.

Actividades:

1. Convocar a reuniones a los responsables de los procesos que integran la Dirección.
2. Proponer estrategias para una óptima reestructuración de la Dirección.
3. Revisar las propuestas presentadas por los responsables.
4. Presentar a la máxima autoridad municipal la propuesta de reestructuración de la Dirección para la respectiva aprobación.

Producto 5: Evaluación del desempeño de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

Actividades:

1. Levantar las metas por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento cuatrimestral.
3. Plantear acciones de mejora.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento total.
5. Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado de la Dirección.

Producto 6: Plan de capacitación de la Dirección

Actividades:

1. Consolidar el plan de capacitación con el presupuesto requerido entregado por cada proceso que integra la Dirección.
2. Verificar que los temas de capacitación sean acordes al puesto que desempeña el servidor y que fortalezcan las debilidades detectadas en la evaluación del desempeño.
3. Presentar hasta el 31 de julio de cada año para ser considerado en la reforma presupuestaria para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 7: Plan de vacaciones de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

Actividades:

1. Consolidar el plan de vacaciones entregado por cada proceso que integra la Dirección.
2. Verificar que las fechas planificadas para vacaciones no dificulten la gestión de la Dirección.
3. Presentar hasta el 30 de noviembre de cada año el plan de vacaciones para el ejercicio fiscal siguiente.

SECRETARIO GENERAL

3.4.1.2 SECRETARIO/A DE LA DIRECCIÓN DE GESTION DE DESARROLLO HUMANO

MISIÓN

Ejecutar las actividades secretariales de apoyo propias de la gestión de la Dirección.

3.4.1.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario.

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la Dirección de Desarrollo Humano.
2. Clasificar la Información y distribuir a las áreas correspondientes.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Dirección.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación.

Actividades:

1. Elaborar el instructivo/procedimiento de manejo de la documentación.
2. Socializar el instructivo.
3. Ejecutar y presentar avances cuatrimestrales.
4. Receptar la documentación.
5. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
6. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
7. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Registro de salida temporal.

Actividades:

1. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a de la Dirección de Desarrollo Humano.
2. Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones en la matriz de permisos temporales de los servidores/as que laboran en toda la Dirección y entregar el viernes de cada mes con los permisos temporales en digital y físico.
3. Llevar un formato de registro para los servidores/as que realizan trabajo fuera de la oficina, con el detalle de las actividades que cumplen.

Producto 4: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Dirección.

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades de las jefaturas.
2. Realizar el memorando para solicitar material de oficina a la Dirección de Gestión Administrativa.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la Dirección.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesiten las jefaturas.

Producto 5: Elaboración de material informativo de los productos y/o servicios que brinda la Dirección.

Actividades:

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as.
2. Receptar y revisar que la documentación entregada por el usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante por medio del correo personal.

Producto 6: Buzón de sugerencias, quejas y/o denuncias.

Actividades:

1. Elaborar el formato de sugerencia, quejas o denuncia.
2. Proveer a los usuarios que lo requieran y socializar el mismo.

SECRETARIO GENERAL

3. Realizar el requerimiento de los buzones a la Dirección de Gestión Administrativa y hasta que estén implementar unos buzones temporales.
5. Analizar semanalmente las quejas o sugerencias.
6. Emitir el informe con las acciones de mejora implementadas respecto a las sugerencias y quejas en Coordinación con la Dirección de Comunicación.
7. Registrar y entregar asesoría legal de la Dirección en el formulario de denuncia en caso de ser procedente para el trámite legal pertinente.

Producto 7: Gestión de la documentación de la Dirección.

Actividades:

1. Llevar la agenda de la Dirección.
2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios y certificados de trabajo.
4. Elaborar y entregar informes analistas o notificaciones conforme los formatos establecidos, en caso de ser requerido por la Dirección.
5. Elaborar solicitudes de descuento en caso de ser autorizados por la Máxima Autoridad Municipal, previa aceptación de los/as servidores/as.
6. Apoyar en la organización logística de las reuniones de la Dirección y Jefaturas requeridas.
7. Atender las llamadas.
8. Dar seguimiento a los procesos remitidos por la Dirección a otras Direcciones o procesos de la Institución.

Producto 8: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

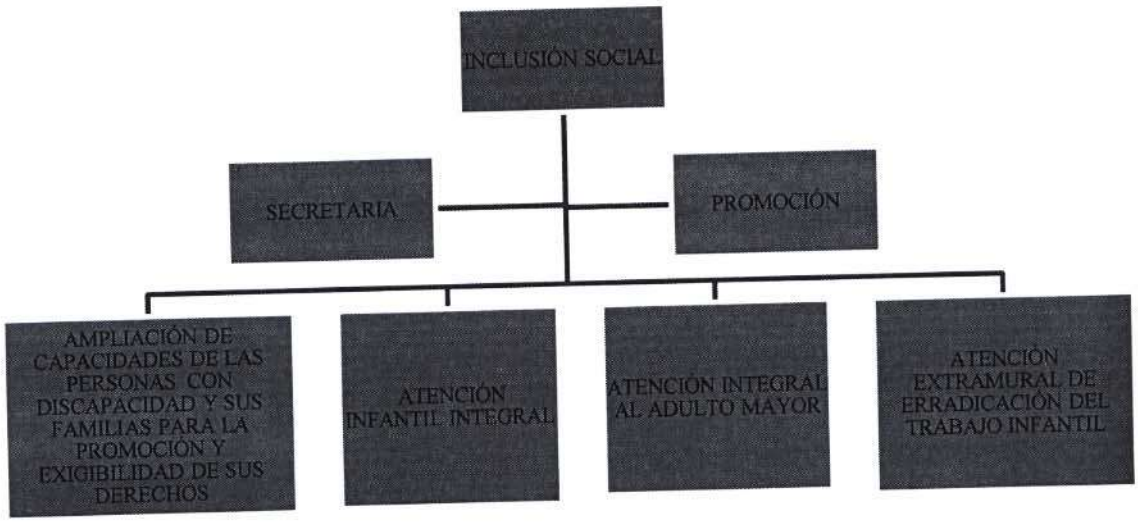
Producto 9: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

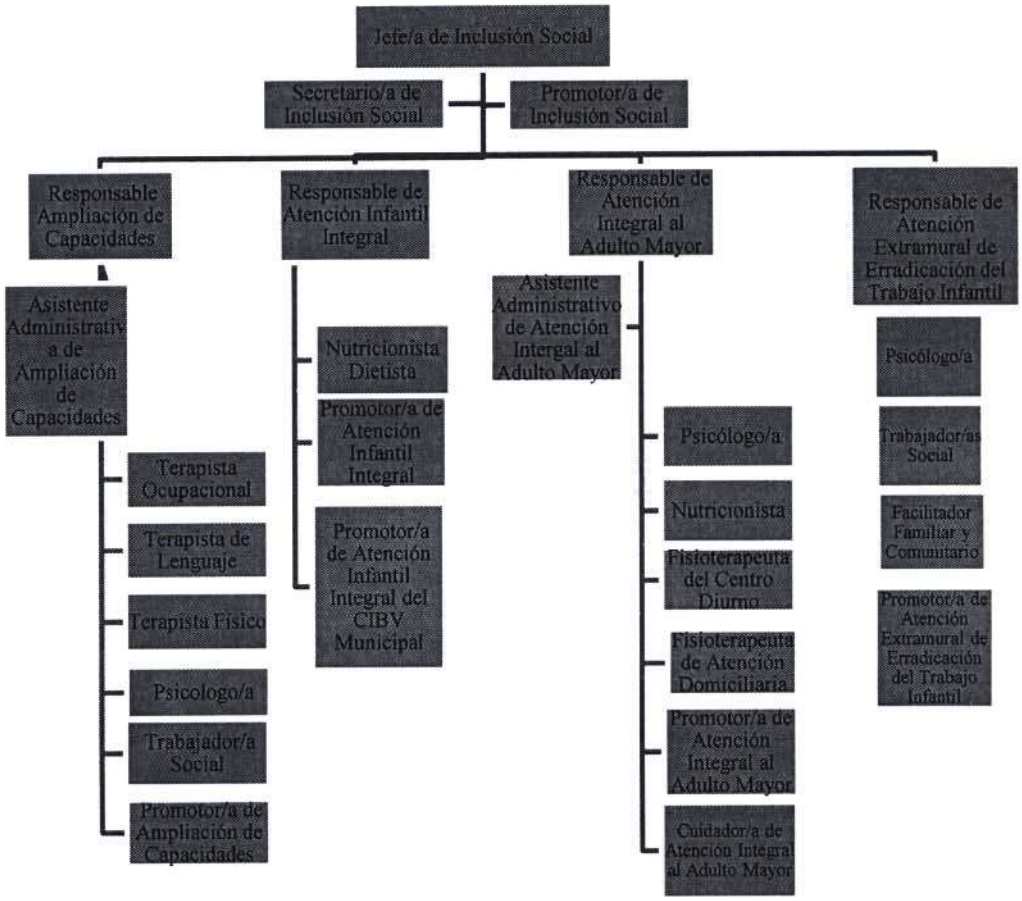
1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

SECRETARIO GENERAL

3.4.2 INCLUSIÓN SOCIAL
ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



3.4.2.1 JEFE/A DE INCLUSIÓN SOCIAL

MISIÓN

Generar políticas locales que permitan desarrollar procesos consensuales, con amplia participación de los actores sociales, para ejecutar, controlar y evaluar proyectos de inversión social dirigidos a los diversos grupos de atención prioritaria, a fin de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del Cantón Francisco de Orellana.

3.4.2.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Políticas sociales locales

Actividades:

1. Coordinar la ejecución de los procesos.
2. Elaborar formularios técnicos de requerimientos.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas

Producto 2: Plan de capacitación para las organizaciones locales y promotores.

SECRETARIO GENERAL

1. Planificar actividades con los coordinadores de los diferentes proyectos de inversión social.
2. Revisar y apoyar a la planificación de capacitación para los que integran el área social.
3. Revisar informes de los técnicos de las diferentes áreas.

Producto 3: Informe de las capacitaciones desarrolladas.

Actividades:

1. Coordinar el tema de las capacitaciones de manera interna e externa.
2. Apoyar en todos los programas que se realizan a través de capacitaciones para el personal.

Producto 4: Reporte de organizaciones legalizadas.

Actividades:

1. Realizar acompañamiento a las organizaciones de mujeres para el proceso de legalización.
2. Coordinar y fortalecer el trabajo con las organizaciones de mujeres.
3. Realizar reuniones con las líderes para coordinar acciones en beneficio de las organizaciones.

Producto 5: Líneas bases levantadas de las organizaciones sociales.

Actividades:

1. Focalizar las organizaciones de mujeres que se encuentran legalizadas y no legalizadas dentro del Cantón Francisco de Orellana.
2. Crear la línea base de organizaciones sociales.
3. Actualizar cada año la línea de base.

Producto 6: Informes de inspecciones técnicas.

Actividades:

1. Elaborar informes periódicos con datos estadísticos comparativos relacionados con el cumplimiento de las actividades.

Producto 7: Acciones administrativas para garantizar los derechos de niños/as y adolescentes, jóvenes, adultos mayores, discapacidad.

Actividades:

1. Coordinar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de programas de promoción, protección integral social y defensa de los derechos de los niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, discapacidad.
2. Entender en la elaboración, dirección y fiscalización de los regímenes relacionados con menores, ancianos, mujeres, jóvenes, personas con capacidades especiales y otros sectores de la comunidad que se encuentren en estado de vulnerabilidad social, así como en la defensa de sus derechos.

Producto 8: Plan operativo anual y plan anual de compras.

Actividades:

1. Participar en la elaboración del Plan operativo y Plan Anual
2. Cumplir con las demás funciones que le asigne la dirección.

3.4.2.2 SECRETARIO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL

3.4.2.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Apoyar en todas las actividades administrativas referentes al manejo de información recibida y generada en la dependencia.

Actividades:

1. Llevar la agenda del Jefe/a.
2. Tomar nota de la documentación a entregar y/o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios.
4. Entregar informes técnicos o notificaciones conforme los requerimientos atendidos.
5. Apoyar en la organización logística de las reuniones de la Jefatura.
6. Atender las llamadas.

SECRETARIA GENERAL

8. Cumplir con los demás funciones que le encomiende su jefatura.

Producto 2: Mantener un archivo de su área clasificada y en orden.

Actividades:

1. Leer, analizar y organizar la documentación que ingresa a la jefatura.
2. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la dependencia.

Producto 3: Proporcionar la información necesaria para la elaboración de informes o presentaciones en el ámbito de su competencia.

Actividades:

1. Apoyar con la elaboración de informes periódicos relacionados con el cumplimiento de las actividades de la jefatura.
2. Mantener en archivo la información de cada proyecto de inversión social para un debido funcionamiento de los proyectos del área social.

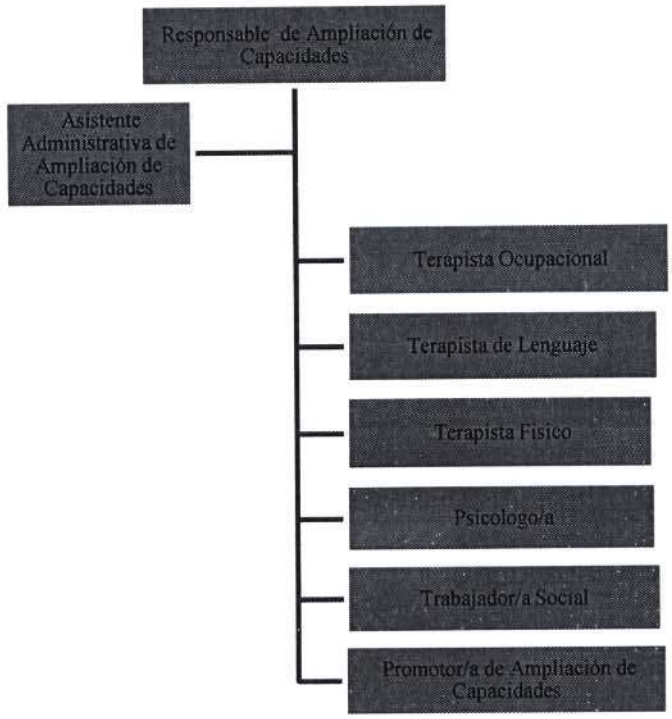
3.4.2.3 PROMOTOR/A DE INCLUSIÓN SOCIAL

3.4.2.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

1. Coordina con su superior inmediato, las actividades a desarrollar y según jerarquía de necesidades.
2. Consolida el cronograma de actividades de todas las áreas de la Jefatura.
3. Desarrolla programas encaminados a la promoción y divulgación de las actividades de la jefatura.
4. Apoya a las unidades que solicitan el servicio de las diferentes áreas de la jefatura.
5. Promociona y ejecuta actividades sociales con integración de las demás áreas para recreación de la ciudadanía.
6. Verifica las necesidades de promoción y logística de las actividades planificadas por la unidad a la cual reporta y procede a satisfacerlas.
7. Elabora y presenta informes a su superior sobre los resultados de los eventos programados a fin de que éstos sean evaluados en función a las metas y objetivos propuestos, y se produzca la retroalimentación para la superación de los mismos.
8. Lleva el control del trabajo de las áreas que pertenecen a la Jefatura.
9. Investiga todo lo relacionado con el proceso cultural y sus consecuencias en la sociedad a fin de medir alcances y planificar nuevas metas.
10. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
11. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas y presenta al jefe inmediato para la evaluación del desempeño.
12. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

SECRETARIO GENERAL

ORGÁNICO DE PUESTOS



3.4.2.4.1 RESPONSABLE DE AMPLIACION DE CAPACIDADES

MISIÓN

A través de acciones de apoyo en rehabilitación y prevención de la discapacidad, así como programas educativos, de capacitación para la integración social y laboral. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de las personas con discapacidad.

3.4.2.4.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Administración y control de las competencias del área.

Actividades:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) hasta el 31 de cada año para el siguiente ejercicio fiscal.
2. Presentar y validar del Plan Operativo Anual.
3. Ejecutar del Plan Operativo Anual con el equipo de trabajo del área.
4. Presentar ante la Dirección de Desarrollo Humano un informe del cumplimiento mensual de las POA.

Producto 2: Integración a las personas con discapacidad en espacios socioculturales.

Actividades:

1. Promover la participación de personas con discapacidad en eventos conmemorativos (fiestas cantonales, día de la madre, día del padre, día de la familia, día internacional de las discapacidades, día del autismo, día del síndrome Down, fin de año).
2. Generar actividades de inclusión para personas con discapacidad en encuentro grupales en las comunidades donde el área ejecuta actividades.
3. Desarrollar una Casa Abierta donde se evidencien los resultados de las terapias ocupacionales a través de manualidades.

Producto 3: Coordinación actividades de terapia ocupacional con personas con discapacidad a través del trabajo con el equipo.

Actividades:

1. Revisar el plan de trabajo de las terapias ocupacionales.

SECRETARIO GENERAL

3. Realizar el seguimiento al trabajo de las terapias ocupacionales.

Producto 4: Coordinación interinstitucional.

Actividades:

1. Asistir a las mesas sectoriales.
2. Convocar y/o asistir a reuniones con dirigentes, presidentes comunitarios, presidentes de GAD Parroquiales, directores del Concentrado Gubernamental, para garantizar el cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad.
3. En caso de la suscripción de Convenios, responsabilizarse en conjunto con el Administrativo Contable de la realización y revisión de los documentos para su correcta ejecución.

Producto 5: Evaluación del desempeño.

Actividades:

1. Realizar el plan de trabajo por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento cuatrimestral, en caso de incumplimiento se notificará a la Dirección de Talento Humano, siguiendo el órgano regular.
3. Diseñar planes acciones de mejora.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento total.
5. Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado.

Producto 6: Seguimiento del trabajo ejecutado con el equipo técnico.

Actividades:

1. Convocar a reuniones al personal del proyecto para los asuntos de interés.
2. Revisar el pago de las remuneraciones al personal.
3. Revisar los estados financieros del área.
4. Revisar la entrega de materiales que se adquieran para la ejecución de actividades del área.

3.4.2.4.2 PSICÓLOGO/A

3.4.2.4.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Evaluación psicológica a los usuarios atendidos en el área.

Actividades:

1. Elaborar y seleccionar instrumentos de evaluación psicológica.
2. Realizar entrevistas individuales o grupales a los usuarios y sus familias.
3. Aplicar pruebas psicotécnicas a los usuarios, evaluando sus aptitudes, intereses y aspectos de la personalidad.
4. Valorar destrezas cognitivas, psicosociales, motoras, de comunicación y de relación.
5. Analizar y evaluar pruebas psicológicas y psicotécnicas.
6. Elaborar informes de los resultados de las pruebas, diagnósticos y tratamiento a seguir.

Producto 2: Intervención psicológica individual y grupal a los usuarios atendidos en el área

Actividades:

1. Elaboración de la historia clínica, estableciendo el diagnóstico y las pruebas requeridas a ser aplicadas.
2. Elaborar plan de intervención y realizar las modificaciones requeridas según el caso.
3. Trabajar con el núcleo familiar de los usuarios atendidos en el área
4. Elaborar informes psicológicos según sean requeridos.
5. Llevar control de atenciones.
6. Realizar el seguimiento de los casos que lo requieran.

Producto 3.- Capacitación e intervención en equipo interdisciplinario.

Actividades:

1. Brindar apoyo técnico a los promotores.
2. Planificar y realizar talleres tanto a los promotores como a las familias que son atendidas.

SECRETARIA GENERAL

4. Elaborar junto con el equipo técnico de profesionales el programa individual de desarrollo de habilidades y atención terapéutica para su condición de discapacidad.
5. Participar en las reuniones desarrolladas por instituciones que soliciten su presencia
6. Participar en la planificación, desarrollo y evaluación de actividades.
7. Participar en la elaboración de programas de evaluación motivacional y desarrollo personal.

Producto 4.- Programa individual de desarrollo de habilidades y atención terapéutica de los usuarios

Actividades:

1. Realizar el diagnóstico individual de los usuarios en conjunto con el equipo técnico.
2. Elaborar en conjunto con el equipo técnico el programa individual de desarrollo de habilidades y atención terapéutica.
3. Realizar el seguimiento y la evaluación del programa establecido a cada usuario.
4. Participar en reuniones de trabajo con el equipo técnico para medir los avances logrados e introducir cambios si el caso lo amerita.
5. Asesorar a los promotores en las debilidades observadas para la intervención requerida.
6. Elaborar informes de los resultados obtenidos.

Producto 5: Gestión administrativa

Actividades:

1. Planificar, coordinar las actividades que le correspondan dentro del área
2. Realizar acciones promocionales y preventivas en el área de la discapacidad.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas dentro del ámbito de su competencia.
4. Asistir a reuniones de trabajo.
5. Participar una vez al mes o cuando el caso lo amerite en reuniones con el equipo técnico a fin de discernir sobre problemas críticos observados en los usuarios y obtener o suministrar sugerencias de solución.
6. Elaborar junto con el equipo técnico el programa individual de desarrollo de habilidades y atención terapéutica para su condición de discapacidad.
7. Las demás delegadas por la autoridad competente.

3.4.2.4.3 TERAPISTA DE LENGUAJE

3.4.2.4.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Evaluación en problemas de lenguaje de los usuarios atendidos en el área.

Actividades:

1. Elaborar la ficha de evaluación.
2. Evaluar a los usuarios en trastornos de lenguaje, establecer el diagnóstico y el tratamiento a seguir.
3. Valorar destrezas de comunicación y de relación.
4. Elaborar informes técnicos de los usuarios atendidos.
5. Aplicar métodos de evaluación inicial y final.

Producto 2.- Intervención terapéutica a los usuarios del área que lo ameritan.

Actividades:

1. Realizar el diagnóstico de trastorno de lenguaje y establecer el tratamiento.
2. Elaborar un plan de intervención en terapia se lenguaje.
3. Realizar cambios progresivos en los parámetros establecidos en el tratamiento según los avances.
4. Recomendar acciones terapéuticas a desarrollar en el hogar.
5. Dar seguimiento a los casos que lo ameriten.

Producto 3.- Capacitación e intervención en equipo interdisciplinario.

Actividades:

1. Brindar apoyo técnico a los promotores.
2. Realizar acciones promocionales y preventivas en el área de la discapacidad.

SECRETARIO GENERAL

4. Participar en la planificación, desarrollo y evaluación de actividades.
5. Participar en la elaboración de programas de evaluación motivacional y desarrollo personal.

Producto 4.- Programa individual de desarrollo de habilidades y atención terapéutica de los usuarios

Actividades:

1. Realizar el diagnóstico individual de los usuarios en conjunto con el equipo técnico.
2. Elaborar en conjunto con el equipo técnico el programa individual de desarrollo de habilidades y atención terapéutica.
3. Realizar el seguimiento y la evaluación del programa establecido a cada usuario.
4. Participar en reuniones de trabajo con el equipo técnico para medir los avances logrados e introducir cambios si el caso lo amerita.
5. Asesorar a los promotores en las debilidades observadas para la intervención requerida.
6. Elaborar informes de los resultados obtenidos.

Producto 5: Gestión administrativa.

Actividades:

1. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas dentro del ámbito de su competencia.
2. Asistir a reuniones de trabajo.
3. Participar una vez al mes o cuando el caso lo amerite en reuniones con el equipo técnico a fin de discernir sobre problemas críticos observados en los usuarios y obtener o suministrar sugerencias de solución.
4. Elaborar junto con el equipo técnico el programa individual de desarrollo de habilidades y atención terapéutica para su condición de discapacidad.
5. Las demás delegadas por la autoridad competente.

3.4.2.4.5 TERAPISTA FÍSICO

3.4.2.4.5.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Evaluación en terapia física de los usuarios atendidos en el área.

Actividades:

1. Elaborar la ficha de evaluación.
2. Evaluar a los usuarios, establecer el diagnóstico y el tratamiento a seguir.
3. Elaborar informes técnicos de los usuarios atendidos.
4. Aplicar métodos de evaluación inicial y final.

Producto 2.- Intervención fisioterapéutica a los usuarios del área que lo ameritan.

Actividades:

1. Realizar el diagnóstico fisioterapéutico y establecer el tratamiento.
2. Elaborar un plan de intervención en terapia física.
3. Orientar sobre medidas de adaptación de la persona con discapacidad al medio y las modificaciones de este último, incluyendo adaptaciones al hogar.
4. Realizar cambios progresivos en los parámetros físicos de tratamiento.
5. Orientar a la familia y a la propia persona con discapacidad sobre medidas de prevención de nuevas discapacidades y de complicaciones.
6. Recomendar acciones terapéuticas a desarrollar en el hogar, así como fomentar la práctica correcta del ejercicio físico como elemento de promoción y prevención de discapacidades.
7. Dar seguimiento a los casos que lo ameriten.

Producto 3.- Capacitación e intervención en equipo interdisciplinario.

Actividades:

1. Brindar apoyo técnico a los promotores.
2. Planificar y realizar talleres tanto a los promotores como a las familias que son atendidas.
3. Participar en la planificación, desarrollo y evaluación de actividades.

SECRETARÍA GENERAL

Producto 4.- Programa individual de desarrollo de habilidades y atención terapéutica de los usuarios

Actividades:

1. Realizar el diagnóstico individual de los usuarios en conjunto con el equipo técnico.
2. Elaborar en conjunto con el equipo técnico el programa individual de desarrollo de habilidades y atención terapéutica.
3. Realizar el seguimiento y la evaluación del programa establecido a cada usuario.
4. Participar en reuniones de trabajo con el equipo técnico para medir los avances logrados e introducir cambios si el caso lo amerita.
5. Asesorar a los promotores en las debilidades observadas para la intervención requerida.
6. Elaborar informes de los resultados obtenidos.

Producto 5: Gestión administrativa

Actividades:

1. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas dentro del ámbito de su competencia.
2. Realizar acciones promocionales y preventivas en el área de la discapacidad.
3. Asistir a reuniones de trabajo.
4. Velar por el cuidado de los equipos que están bajo su custodia.
5. Participar una vez al mes o cuando el caso lo amerite en reuniones con el equipo técnico a fin de discernir sobre problemas críticos observados en los usuarios y obtener o suministrar sugerencias de solución.
6. Elaborar junto con el equipo técnico el programa individual de desarrollo de habilidades y atención terapéutica para su condición de discapacidad.
7. Las demás delegadas por la autoridad competente.

3.4.2.4.5 TERAPISTA OCUPACIONAL

3.4.2.4.5.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Evaluación de los usuarios atendidos en el área.

Actividades:

1. Elaborar la ficha de evaluación.
2. Evaluar a los usuarios en necesidades ocupacionales, establecer el diagnóstico y la intervención requerida.
3. Valorar destrezas cognitivas, psicosociales, motoras, de comunicación y de relación.
4. Realizar el diagnostico pre vocacional y orientación vocacional, de estimulación precoz, de rehabilitación e inserción laboral y educativos.
5. Valorar necesidades a superar en las Actividades de la Vida Diaria (AVDS) y de los espacios de ocio y tiempo libre (socioculturales, deportivos, corporales, creativos, lúdicos, etc.).
6. Elaborar informes técnicos de los usuarios atendidos.
7. Aplicar métodos de evaluación inicial y final.

Producto 2.- Intervención terapéutica a los usuarios del área que lo ameritan.

Actividades:

1. Realizar el diagnóstico de necesidades ocupacionales y establecer la intervención
2. Elaborar un plan de intervención en terapia ocupacional (ocio y tiempo libre, actividades de la vida diaria).
3. Realizar cambios progresivos en los parámetros establecidos en el plan de intervención según los avances.
4. Valorar y realizar adaptación ergonómica en el domicilio y en el puesto de trabajo si se lo requiere
5. Dar seguimiento a los casos que lo ameriten.

Producto 3.- Programa individual de desarrollo de habilidades y atención terapéutica de los usuarios

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

2. Elaborar en conjunto con el equipo técnico el programa individual de desarrollo de habilidades y atención terapéutica.
3. Realizar el seguimiento y la evaluación del programa establecido a cada usuario.
4. Participar en reuniones de trabajo con el equipo técnico para medir los avances logrados e introducir cambios si el caso lo amerita.
5. Asesorar a los promotores en las debilidades observadas para la intervención requerida.
6. Elaborar informes de los resultados obtenidos.

Producto 4: Capacitación e intervención en equipo interdisciplinario.

Actividades:

1. Brindar apoyo técnico a los promotores.
2. Planificar y realizar talleres tanto a los promotores como a las familias que son atendidas.
3. Realizar acciones promocionales y preventivas en el área de la discapacidad.
4. Participar en la planificación, desarrollo y evaluación de actividades.
5. Participar en la elaboración de programas de evaluación motivacional y desarrollo personal.

Producto 5: Gestión administrativa

Actividades:

1. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas dentro del ámbito de su competencia.
2. Asistir a reuniones de trabajo.
3. Participar una vez al mes o cuando el caso lo amerite en reuniones con el equipo técnico a fin de discernir sobre problemas críticos observados en los usuarios y obtener o suministrar sugerencias de solución.
4. Elaborar junto con el equipo técnico el programa individual de desarrollo de habilidades y atención terapéutica para su condición de discapacidad.
5. Las demás delegadas por la autoridad competente.

3.4.2.4.6 TRABAJADOR/A SOCIAL

3.4.2.4.6.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Historial socio-económicos de los usuarios atendidos dentro del área

Actividades:

1. Elaborar formato de visita domiciliaria e informe socio-económicos.
2. Realizar visitas domiciliarias
3. Llenar las fichas socio-económicas con la información receptada por los usuarios en el domicilio.
4. Elaborar informes socio-económicos de referencia y contra referencia según requerimientos institucionales.
5. Actualización anual de la ficha socio-económica de los usuarios.

Producto 2: Entrega de ayudas sociales solicitadas al área

Actividades:

1. Llenar solicitud de ayuda social y establecer fecha de visita domiciliaria.
2. Realizar visita domiciliaria.
3. Realizar el informen socio-económico que justifique la entrega de lo solicitado.
4. En caso de ayuda técnica en conjunto con el equipo técnico elaborar informe que justifique la entrega de la misma.
5. Llevar el control de los apoyos entregados archivándola documentación requerida para su comprobación.
6. Realizar y dar seguimientos de las ayudas técnicas entregadas.

Producto 3: Capacitación e intervención en equipo interdisciplinario.

Actividades:

1. Brindar apoyo técnico a los promotores.

3. Participar en la planificación, desarrollo y evaluación de actividades.
4. Participar en la elaboración de programas de evaluación motivacional y desarrollo personal.

Producto 4: Programa individual de desarrollo de habilidades y atención terapéutica de los usuarios

Actividades:

1. Realizar el diagnóstico individual de los usuarios en conjunto con el equipo técnico.
2. Elaborar en conjunto con el equipo técnico el programa individual de desarrollo de habilidades y atención terapéutica.
3. Realizar el seguimiento y la evaluación del programa establecido a cada usuario.
4. Participar en reuniones de trabajo con el equipo técnico para medir los avances logrados e introducir cambios si el caso lo amerita.
5. Asesorar a los promotores en las debilidades observadas para la intervención requerida.
6. Elaborar informes de los resultados obtenidos.

Producto 5: Gestión administrativa

Actividades:

1. Planificar, coordinar las actividades que le correspondan dentro del área.
2. Realizar acciones promocionales y preventivas en el área de la discapacidad.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas dentro del ámbito de su competencia.
4. Asistir a reuniones de trabajo.
5. Participar una vez al mes o cuando el caso lo amerite en reuniones con el equipo técnico a fin de discernir sobre problemas críticos observados en los usuarios y obtener o suministrar sugerencias de solución.
6. Elaborar junto con el equipo técnico el programa individual de desarrollo de habilidades y atención terapéutica para su condición de discapacidad.
7. Las demás delegadas por la autoridad competente.

3.4.2.4.7 ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DE AMPLIACIÓN DE CAPACIDADES

3.4.2.4.7.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario en los requerimientos referentes al área.

Actividades:

1. Atender y brindar asesoraría a los usuarios que visitan el área.
2. Orientar y apoyar al personal externo, instituciones, asociaciones que solicitan información en general y específica sobre el área.
3. Atender llamadas telefónicas, registro y control de las mismas.
4. Llevar el registro de las personas que solicitan información en el área.

Producto 2: Atención lógico y táctico al equipo de trabajo

Actividades:

1. Entregar las fichas y materiales requeridos por los promotores y el equipo técnico.
2. Receptar las fichas de trabajo de los promotores y el equipo técnico sobre las actividades realizadas de forma mensual.
3. Receptar y revisar los informes mensuales del equipo de trabajo.
4. Llevar un control del historial laboral de cada servidor.
5. Acompañar en las planificaciones de las actividades a ejecutarse en el área.

Producto 3: Registro de salida temporal.

Actividades:

1. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a del área.
2. Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones
3. Llevar un formato de registro para los servidores/as que realizan trabajo fuera de la oficina, con el detalle de las actividades que cumplen.

SECRETARIA GENERAL

Actividades:

1. Organizar la agenda del coordinador.
2. Elaborar y dar seguimiento a los procesos de menor cuantía, subasta inversa, cotización para la adquisición de los materiales y todo lo que se requiere para la ejecución de las actividades.
3. Sacar copias, foliar y certificar los informes del personal que laboran en el área.
4. Elaborar oficios, memos, actas, roles, fichas económicas de avance del área.
5. Recopilar documentación interna y externa.
6. Recibir correspondencia de todas las áreas que pertenecen a la dirección.
7. Llevar el control y registro de la correspondencia turnada por el área de Discapacidad a cada Departamento para su trámite.
8. Organizar la documentación activa y pasiva del área de Discapacidad.
9. Archivar la documentación del área
10. Las demás delegadas por la autoridad competente

3.4.2.4.8 PROMOTOR/A DE AMPLIACION DE CAPACIDADES

3.4.2.4.8.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Grupo etario atendido

Actividades:

1. Focalización de las personas con discapacidad en las diferentes parroquias del cantón.
2. Socialización de los servicios brindados en el área a la persona con dicacidad y sus familias.
3. Recepción de la documentación requerida para el acceso a los servicios.
4. Registro de las fichas de ingreso.
5. Registro de firmas y establecimiento de compromisos.

Producto 2: Atención al usuario en el domicilio.

Actividades:

1. Aplicar evaluaciones: Inicial, periódica y anual de las habilidades de los usuarios.
2. Planificar y ejecutar actividades acordes al diagnóstico realizado y a la asesoría recibida por las profesionales del área.
3. Planificar y ejecutar grupales, talleres ocupacionales y reforzar actividades de la vida diaria.
4. Proporcionar la información y las herramientas necesarias para mejorar los conocimientos, habilidades y competencias necesarias para la vida.
5. Reforzar la acción comunitaria.
6. Impulsar la participación de las personas con discapacidad y la comunidad en el establecimiento de prioridades, toma de decisiones y elaboración y ejecución de acciones para alcanzar un mejor nivel de inclusión.
7. Concientizar a la familia sobre políticas públicas y acción de medidas afirmativas.
8. Realizar el registro de las fichas requeridas para el trabajo.

Producto 3: Gestión administrativa y actualización de conocimientos.

1. Asistir a las reuniones, planificaciones y talleres desarrollados en el área y por las instituciones o las asociaciones que soliciten su presencia.
2. Entrega de informes mensuales de avances y actividades realizadas.
3. Las demás delegadas por la autoridad competente.

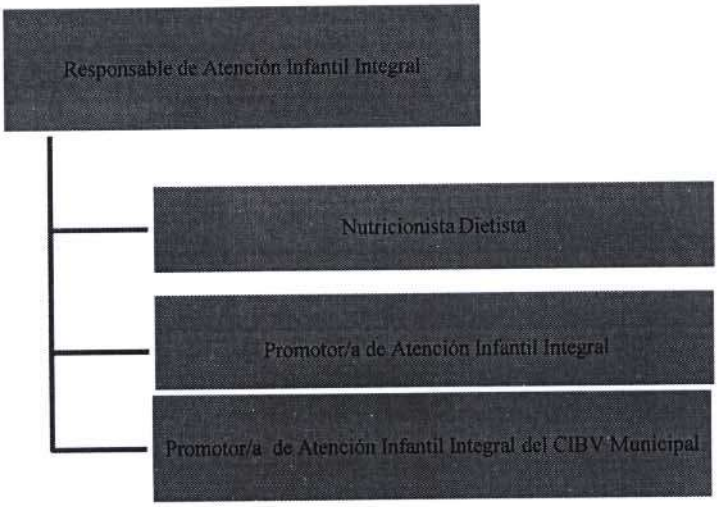
SECRETARIO GENERAL

3.4.2.5 ATENCIÓN INFANTIL INTEGRAL

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



3.4.2.5.1 RESPONSABLE DE LA ATENCION INFANTIL INTEGRAL

MISIÓN

Brindar un servicio de calidad que estimule la formación integral y armónica de los niños y niñas, por medio de programas debidamente estructurados donde se estimule y se desarrollen habilidades motoras, cognitivas, socio afectivas, sensoriales y de lenguaje que contribuirán a su desarrollo integral cultivando en ellos actitudes de amor y respeto hacia los demás.

3.4.2.5.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Administración y control de las competencias del área.

1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) hasta el 31 de agosto de cada año para el siguiente ejercicio fiscal.
2. Presentación del Plan Operativo Anual.
3. Ejecución del Plan Operativo Anual con el equipo de trabajo del área.
4. Presentar ante la Dirección de Desarrollo Humano un informe del cumplimiento mensual del POA.

Producto 2: Focalización de niños y niñas de 1a 3 años de edad.

Actividades:

1. Coordinar con el equipo de trabajo el registro de niños y niñas en la base de datos.
2. Detectar y priorizar casos de niños y niñas en situación de extrema pobreza.
3. Coordinar la intervención de las áreas, cuando se detecten casos de familias que se encuentren en situación de vulnerabilidad.

Producto 3: Integrar niños y niñas en espacios socioculturales.

1. Participaren eventos (Día del niño, graduación y Navidad).

Producto 4: Coordinar actividades de pedagógicas con niños y niñas a través del trabajo con el equipo.

1. Revisar el plan de trabajo de las actividades diarias pedagógicas.
2. Aprobar el plan de trabajo de las actividades diarias pedagógicas.
3. Realizar el seguimiento al trabajo de las actividades diarias pedagógicas.

Producto 5: Coordinación interinstitucional.

Actividades

1. Asistir a las mesas sectoriales.
2. Convocar y/o asistir a reuniones con dirigentes, presidentes del Comité de Padres de Familia, presidentes de GAD Parroquiales, Directores del Concentrado Gubernamental, para garantizar el cumplimiento de los derechos de los niños y niñas.
3. En caso de la suscripción de Convenios, responsabilizarse en conjunto con el Administrativo Contable de la realización y revisión de los documentos para su correcta ejecución.

Producto 6: Evaluación del desempeño.

Actividades:

1. Levantar las metas por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento cuatrimestral, en caso de incumplimiento se notificará a la Dirección de Talento Humano, siguiendo el órgano regular.
3. Plantear acciones de mejora.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento total.
5. Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño anual.

Producto 7: Seguimiento del trabajo ejecutado con el equipo.

Actividades:

1. Convocar a reuniones al personal del proyecto para los asuntos de interés.
2. Revisar el pago de las remuneraciones al personal.
3. Revisar los estados financieros del área.
4. Revisar la entrega de materiales que se adquieran para la ejecución de actividades del área.

3.4.2.5.2 NUTRICIONISTA DIETISTA

3.4.2.5.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Planificación de actividades del área de nutrición.

Actividades:

1. Presentación del Formulario de Evaluación de Metas para la ejecución de actividades anuales.
2. Planificación de actividades mensuales
3. Presentar las actividades planificadas a la Coordinadora del Proyecto Desarrollo Infantil.

Producto 2: Reconocimiento de los Centros Infantiles del Buen Vivir y las áreas del Servicio de Alimentación.

Actividades:

1. Coordinar con el equipo de trabajo para realizar las respectivas visitas de acompañamiento y seguimiento.
2. Determinar la situación de salubridad de los servicios de alimentación.
3. Reconocer el número de niños que asisten a los centros Infantiles del buen vivir.

Producto 3: Evaluación nutricional de los niños y niñas que asisten a los Centros Infantiles del Buen Vivir.

Actividades:

1. Coordinar con los responsables del Ministerio de Inclusión Económica y Social.
2. Recolectar los datos antropométricos de los niños y niñas cada 6 meses.
3. Elaboración de una base de datos.
4. Análisis y diagnóstico de la situación nutricional de los niños y niñas.
5. Obtener una línea de base de la Situación Nutricional de los niños y niñas del Proyecto Desarrollo Infantil.

SECRETARIO GENERAL

1. Reconocimiento de los niños con mal nutrición por déficit o exceso.
2. Planificación de menús especiales para el Tratamiento Nutricional.
3. Realizar el seguimiento oportuno de los niños con mal nutrición por déficit o exceso de nutrientes.
4. Verificar el cumplimiento del menú especial para los niños y niñas que se encuentran con mal nutrición por déficit o exceso de nutrientes
5. Recuperar el estado nutricional de los niños y niñas con mal nutrición por déficit o exceso de nutrientes.

Producto 5: Acompañamiento y seguimiento del servicio de alimentación.

Actividades

1. Planificación del ciclo de menú para 5semanas con la participación de las responsables del Servicio de Alimentación y los representantes del Ministerio de Inclusión Económica y Social.
2. Realizar el estimativo de alimentos y cantidades de los menús planificados.
3. Presentar en el Distrito de Salud Loreto-Orellana para la revisión y certificación de los ciclos de menú por la Nutricionista Distrital.
4. Entregar los ciclos de menú revisados y certificados por la Nutricionista Distrital del MSP.
5. Verificar el cumplimiento de los menús planificados en los Centros Infantiles del Buen Vivir.
6. Verificar el cumplimiento de las porciones de alimentos para los niños de 1 a 3 años.
7. Observa la asistencia de las promotoras de Desarrollo Infantil a la hora de alimentar a los niños y niñas.
8. Supervisar el cumplimiento del uniforme y las prendas de protección a la hora de la manipulación de alimentos.
9. Dar seguimiento continuo en las áreas de preparación de alimentos.
10. Verificar el cumplimientos de las Normas y Lineamientos de la Externalización del Servicio de Alimentación expuestas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social.
11. Brindar un servicio de Alimentación con calidad y calidez prevaleciendo el bienestar de los niños y niñas de los Centros Infantiles del Buen Vivir.

Producto 6: Educación Alimentaria Nutricional.

Actividades:

1. Planificación de los temas de capacitación dirigida a los padres de familia y coordinadores del Ministerio de Inclusión Económica y Social, las responsables del servicio de alimentación y su personal.
2. Selección y elaboración del material educativo para las capacitaciones.
3. Realizar capacitaciones, charlas o talleres dirigidas a los padres de familia en temas como: Alimentación del niño de 1 a 3 años, higiene y manipulación de alimentos, enfermedades relacionadas con la mal nutrición.
4. Realizar capacitaciones, charlas o talleres dirigidas a los coordinadores del Ministerio de Inclusión Económica y Social, las responsables del servicio de alimentación y su personal como: Normas y Lineamientos de la Externalización del Servicio de Alimentación, Alimentación del niño de 1 a 3 años, Higiene y manipulación de alimentos, Enfermedades relacionadas con la mal nutrición.
5. Mejorar los conocimientos en temas relacionados con Nutrición y Dietética con el fin de prevenir enfermedades por déficit o exceso de nutrientes.

Producto 7: Elaboración de informes técnicos.

1. Elaborar los informes mensuales de las actividades ejecutadas en el área de Nutrición.
2. Presentar los informes mensuales de las actividades ejecutadas en el área de Nutrición a la Coordinadora del Proyecto Desarrollo Infantil.

SECRETARIA GENERAL

1. Recibir y entregar a los niños y niñas todos los días.
2. Comunicarse con los padres de familia.

Producto 2: Asistencia alimentaria Nutricional.

1. Cumplir con el lavado de las manos antes y después del consumo de alimentos de los niños y niñas.
2. Alimentar a los niños y niñas en los 4 tiempos de comida en los Centros Infantiles del Buen Vivir.
3. Estimular a la hora de la alimentación asegurando que el niño consuma la porción de la comida servida.

Producto 3: Asistencia en el cuidado y aseo de los niños y niñas

1. Orientar al aseo diario de los niños y niñas.
2. Motivar a los niños y niñas a obtener independencia a la hora de cambiarse de ropa.

Producto 4: Planificación de actividades socio educativas para el Desarrollo Infantil Integral.

1. Planificar actividades para desarrollar las áreas de Vinculación emocional y social, Descubrimiento del medio natural y cultural, Exploración del cuerpo y motricidad.
2. Elaboración de materiales lúdicos educativos que facilite la ejecución de las actividades planificadas.

Producto 5: Ejecución de actividades socio educativas el Desarrollo Infantil Integral.

1. Realizar actividades pedagógicas y juegos para contribuir a su desarrollo integral.
2. Observar sistemáticamente a las niñas y los niños en todas las actividades que se realizan como vía fundamental para conocer los logros que se alcanzan en el desarrollo integral.
3. Establecer normas de comportamiento y promover valores en los niños y niñas.

Producto 6: Monitoreo y evaluación del desarrollo integral de las niñas y niños atendidos; del Desarrollo Infantil Integral.

1. Aplicar evaluaciones: Inicial, periódica y anual de las habilidades y destrezas de los niños y niñas.
2. Promover el desarrollo integral de los niños y niñas.
3. Observar sistemáticamente a las niñas y los niños en todas las actividades que se realizan como vía fundamental para conocer los logros que se alcanzan en el desarrollo integral.

Producto 7: Gestión administrativa y actualización de conocimientos.

1. Asistir a las reuniones, planificaciones y talleres desarrollados en el área y por las instituciones o las asociaciones que soliciten su presencia.
2. Entrega de informes mensuales de avances y actividades realizadas.
3. Las demás delegadas por la autoridad competente.
4. Mantener en buen estado el menaje y equipamiento del Centro Infantil del Buen Vivir al que sea asignada.
5. Colaborar con la limpieza del espacio en el que se realizan las actividades con los niños y niñas.

CIVB MUNICIPAL

3.4.2.5.4 PROMOTOR/A DE ATENCIÓN INFANTIL INTEGRAL DEL CIBV MUNICIPAL

3.4.2.5.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario.

1. Recibir y entregar a los niños y niñas todos los días.
2. Comunicarse con los padres de familia.

Producto 2: Asistencia alimentaria Nutricional.

1. Cumplir con el lavado de las manos antes y después del consumo de alimentos de los niños y niñas.
2. Alimentar a los niños y niñas en los 4 tiempos de comida en los Centros Infantiles del buen Vivir.
3. Estimular a la hora de la alimentación asegurando que el niño consuma la porción de la comida servida.

Producto 3: Asistencia en el cuidado y aseo de los niños y niñas

1. Orientar al aseo diario de los niños y niñas.
2. Motivar a los niños y niñas a obtener independencia a la hora de cambiarse de ropa.

1. Planificar actividades para desarrollar las áreas de Vinculación emocional y social, Descubrimiento del medio natural y cultural, Exploración del cuerpo y motricidad.
2. Elaboración de materiales lúdicos educativos que facilite la ejecución de las actividades planificadas.

Producto 5: Ejecución de actividades socio educativas el Desarrollo Infantil Integral.

1. Realizar actividades pedagógicas y juegos para contribuir a su desarrollo integral.
2. Observar sistemáticamente a las niñas y los niños en todas las actividades que se realizan como vía fundamental para conocer los logros que se alcanzan en el desarrollo integral.
3. Establecer normas de comportamiento y promover valores en los niños y niñas.

Producto 6: Evaluación del Desarrollo Infantil Integral.

1. Aplicar evaluaciones: Inicial, periódica y anual de las habilidades y destrezas de los niños y niñas.
2. Promover el desarrollo integral de los niños y niñas.
3. Observar sistemáticamente a las niñas y los niños en todas las actividades que se realizan como vía fundamental para conocer los logros que se alcanzan en el desarrollo integral.

Producto 7: Gestión administrativa y actualización de conocimientos.

1. Asistir a las reuniones, planificaciones y talleres desarrollados en el área y por las instituciones o las asociaciones que soliciten su presencia.
2. Entrega de informes mensuales de avances y actividades realizadas.
3. Las demás delegadas por la autoridad competente.
4. Mantener en buen estado el menaje y equipamiento del Centro Infantil del Buen Vivir al que sea asignada.
5. Colaborar con la limpieza del espacio en el que se realizan las actividades con los niños y niñas.

3.4.2.6 ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



SECRETARIO GENERAL

ORGÁNICO DE PUESTOS



3.4.2.6.1 RESPONSABLE DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

3.4.2.6.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Plan Operativo Anual del Área de Atención Integral al Adulto Mayor.

Actividades:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) hasta el 31 de cada año para el siguiente ejercicio fiscal.
2. Presentación del Plan Operativo Anual.
3. Ejecución del Plan Operativo Anual con el equipo de trabajo del área.
4. Presentar ante la Dirección de Desarrollo Humano un informe del cumplimiento mensual de las POA.

Producto 2: Focalización de personas Adultas Mayores.

Actividades:

1. Coordinar con el equipo de trabajo el registro de adultos mayores en la base de datos.
2. Remitir información al MIES cuando se detecta casos de adultos mayores en situación
3. de extrema pobreza y/o abandono.
4. Coordinar la intervención de las áreas de Discapacidad e Infantil, cuando se detecten casos de familias que se encuentren en situación de vulnerabilidad.

Producto 3: Integrar adultos mayores en espacios socioculturales.

Actividades:

1. Participar con adultos mayores en eventos conmemorativos (fiestas cantonales, día de la madre, día del padre, día de la familia, día del adulto mayor, fin de año).
2. Participar con adultos mayores en encuentros grupales en las comunidades donde el área ejecuta actividades.
3. Participar con adultos mayores en Casa Abierta donde se evidencien los resultados de las terapias ocupacionales a través de manualidades.

Producto 4: Coordinar actividades de terapia ocupacional con adultos mayores a través del trabajo con el equipo.

Actividades

1. Revisar el plan de trabajo de las terapias ocupacionales.
2. Aprobar el plan de trabajo de las terapias ocupacionales.

Producto 5: Coordinación interinstitucional.

Actividades

1. Asistir a las mesas sectoriales.
2. Convocar y/o asistir a reuniones con dirigentes, presidentes comunitarios, presidentes de GAD Parroquiales, Directores del Concentrado Gubernamental, para garantizar el cumplimiento de los derechos de las personas adultas mayores.
3. En caso de la suscripción de Convenios, responsabilizarse en conjunto con el Administrativo Contable de la realización y revisión de los documentos para su correcta ejecución.

Producto 6: Evaluación del desempeño.

Actividades:

1. Levantar las metas por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento cuatrimestral, en caso de incumplimiento se notificará a la Dirección de Talento Humano, siguiendo el órgano regular.
3. Plantear acciones de mejora.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento total.
5. Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado.

Producto 7: Seguimiento del trabajo ejecutado con el equipo.

Actividades:

1. Convocar a reuniones al personal del proyecto para los asuntos de interés.
2. Revisar el pago de las remuneraciones al personal.
3. Revisar los estados financieros del área.
4. Revisar la entrega de materiales que se adquieran para la ejecución de actividades del área.

3.4.2.6.2 PSICÓLOGO/A

3.4.2.6.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Gestión del ámbito de intervención.

Actividades:

1. Presentar hasta el 15 de enero de cada año el plan de intervención psicoterapéutica con adultos mayores.
2. Realizar diagnóstico y tratamiento psicoterapéutico, a los adultos mayores en las unidades de atención.
3. Realizar el abordaje psicológico básico en casos detectados.
4. Realizar una entrevista psicológica a cada miembro del equipo, con la finalidad de mejorar la salud mental del equipo.
5. Realizar visitas en el domicilio a adultos mayores que por voluntad propia o por remisión del equipo, se identifiquen como usuarios que necesitan intervención psicológica.
6. Elaborar informes de remisión a otras áreas del Departamento de Desarrollo Humano y a otras instituciones cuando se detecten casos que ameritan la intervención de especialistas.

Producto 2: Psicopedagogía

Actividades

1. Presentar hasta el 15 de enero de cada año el plan Socioeducativo que incluye la guía de terapia ocupacional con adultos mayores de las diferentes unidades de atención, para que los promotores y cuidadores lo apliquen durante el año.
2. Presentar hasta el 15 de enero de cada año el plan de capacitaciones al equipo del Área de Atención Integral al Adulto Mayor.
3. Realizar al menos tres charlas/talleres para adultos mayores, con temática variada de psi coeducación en cada una de las unidades de atención.
4. Realizar al menos una charla con familiares de las personas adultas mayores, enfocándose en el compromiso de la corresponsabilidad.

1. Elaborar y presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas.
2. Planificar y realizar informes de los eventos realizados en el cumplimiento del plan operativo anual.
3. Presentar un informe hasta el 15 de diciembre de cada año, con estadísticas de atenciones, prevalencia de trastornos y/o enfermedades de las personas adultas mayores con las que se trabajó durante el año que está por finalizar.

3.4.2.6.3 FISIOTERAPEUTA DE CENTRO DIURNO

3.4.2.6.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Gestión del ámbito de intervención.

Actividades:

1. Presentar ante el responsable del Área de atención Integral al Adulto Mayor hasta el 15 de enero de cada año el plan de intervención fisioterapéutica para el resto del año.
2. Realizar al final de la primera semana un informe del estado físico y operativo de los implementos necesarios para el trabajo fisioterapéutico y presentarlo ante el responsable del Área de Atención Integral al Adulto Mayor.

Producto 2: Capacitación interna y externa.

Actividades

1. Presentar ante el responsable del Área de Atención Integral al Adulto Mayor hasta el 15 de enero de cada año el plan de capacitaciones sobre ejercicios básicos fisioterapéuticos para Adultos Mayores, que incluirá talleres o charlas bimensuales durante el año.
2. Presentar ante el responsable del Área de Atención Integral al Adulto Mayor hasta el 15 de enero de cada año el plan de capacitaciones al equipo del Centro Diurno, que incluirá al menos tres talleres sobre temas afines y de importancia para el trabajo fisioterapéutico con personas adultas mayores.
3. Realizar al menos dos charlas con familiares de las personas adultas mayores del Centro Diurno, enfocándose en el compromiso de la corresponsabilidad y el cuidado físico de personas adultas mayores.

Producto 3: Trabajar en coordinación con el responsable del Área de Atención Integral al Adulto Mayor.

1. Elaborar y presentar ante el responsable del Área de Atención Integral al Adulto Mayor informes mensuales de las actividades ejecutadas.
2. Presentar un informe hasta el 15 de diciembre de cada año, con estadísticas de atenciones, prevalencia de trastornos y/o enfermedades de las personas adultas mayores con las que se trabajó durante el año que está por finalizar.

3.4.2.6.4 FISIOTERAPEUTA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

3.4.2.6.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Gestión del ámbito de intervención.

Actividades

1. Presentar ante el responsable del Área de Atención Integral al Adulto Mayor hasta el 15 de enero de cada año el plan de intervención fisioterapéutica para el resto del año.
2. Realizar al final de la primera semana un informe del estado físico y operativo de los implementos necesarios para el trabajo fisioterapéutico y presentarlo ante el responsable del Área de Atención Integral al Adulto Mayor.

Producto 2: Capacitación interna y externa.

Actividades

1. Presentar ante el responsable del Área de Atención Integral al Adulto Mayor hasta el 15 de enero de cada año el plan de capacitaciones sobre ejercicios básicos fisioterapéuticos para Adultos Mayores, que incluirá talleres o charlas bimensuales durante el año.

SECRETARIO GENERAL

talleres sobre temas afines y de importancia para el trabajo fisioterapéutico con personas adultas mayores.

3. Realizar al menos dos charlas con familiares de las personas adultas mayores de las diferentes unidades de atención, enfocándose en el compromiso de la corresponsabilidad y el cuidado físico de personas adultas mayores.

Producto 3: Trabajar en coordinación con el responsable del Área de Atención Integral al Adulto Mayor.

1. Elaborar y presentar ante el responsable del Área de Atención Integral al Adulto Mayor informes mensuales de las actividades ejecutadas.
2. Presentar un informe hasta el 15 de diciembre de cada año, con estadísticas de atenciones, prevalencia de trastornos y/o enfermedades de las personas adultas mayores con las que se trabajó durante el año que está por finalizar.

3.4.2.6.5 NUTRICIONISTA

3.4.2.6.5.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Gestión del ámbito de intervención.

Actividades

1. Presentar hasta el 5 de enero de cada año un plan de menú para el resto del mes y hasta el 15 de enero de cada año el plan de menús para el resto del año. (Incluye eventos especiales programados).
2. Realizar el monitoreo y control de la alimentación que entrega el/a proveedor/a contratado/a por el GAD Municipal para sus usuarios adultos mayores.
3. Realizar el plan alimentario personalizado en adultos mayores que así lo necesiten.

Producto 2: Capacitación interna y externa.

Actividades

1. Presentar ante el responsable del Área de Atención Integral al Adulto Mayor hasta el 15 de enero de cada año el plan de capacitaciones sobre alimentación adecuada para Adultos Mayores, que incluirá talleres o charlas en al menos tres ocasiones en cada unidad durante el año.
2. Presentar ante el responsable del Área de Atención Integral al Adulto Mayor hasta el 15 de enero de cada año el plan de capacitaciones al equipo del Área de Atención Integral al Adulto Mayor, que incluirá al menos tres talleres sobre nutrición, alimentación y/o temas afines y de importancia para el trabajo con personas adultas mayores.
3. Realizar al menos una charla con familiares de las personas adultas mayores de las diferentes unidades de atención, enfocándose en el compromiso de la corresponsabilidad y el cuidado alimentario de personas adultas mayores.

Producto 3: Trabajar en coordinación con el responsable del Área de Atención Integral al Adulto Mayor.

1. Elaborar y presentar ante el responsable del Área de Atención Integral al Adulto Mayor informes mensuales de las actividades ejecutadas.
2. Planificar y realizar informes de los eventos realizados en el cumplimiento del plan operativo anual.
3. Llevar la estadística de las alimentaciones entregadas por parte del GADMFO a personas adultas mayores participantes en las actividades, eventos y/o procesos.
4. Presentar un informe hasta el 15 de diciembre de cada año, con estadísticas de atenciones, prevalencia de trastornos y/o enfermedades de las personas adultas mayores con las que se trabajó durante el año que está por finalizar.

3.4.2.6.6 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

3.4.2.6.6.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención en oficina, recepción y flujo de información relevante al área.

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a las obligaciones y compromisos del Área de Atención Integral al Adulto Mayor.
2. Atender a los usuarios que soliciten información sobre el trabajo que realiza el área.
3. Informar al responsable del área sobre los asuntos de importancia para la consecución del POA.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación.

Actividades:

1. Elaborar el instructivo/procedimiento de manejo de la documentación.
2. Socializar el instructivo.
3. Ejecutar y presentar avances cuatrimestrales.
4. Receptar la documentación.
5. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
6. Clasificar la Información digital y física, creando un archivo ordenado y de fácil manejo.
7. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
8. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Registro de salida temporal.

Actividades:

1. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a del Área de Atención Integral al Adulto Mayor.
2. Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones en la matriz de permisos temporales de los servidores/as que laboran en el Área de Atención Integral al Adulto Mayor y emitir un reporte semanal a la Dirección de Desarrollo Humano sobre permisos temporales en digital y físico.
3. Llevar un formato de registro para los servidores/as que realizan trabajo fuera de la oficina, con el detalle de las actividades que cumplen.

Producto 4: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as del Área de Atención Integral al Adulto Mayor.

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades del Área de Atención Integral al Adulto Mayor.
2. Realizar el memorando para solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano el trámite correspondiente para obtener el material de oficina necesario para el Área de Atención Integral al Adulto Mayor.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado al Área de Atención Integral al Adulto Mayor.

Producto 5: Elaboración de material informativo de los productos y/o servicios del Área de Atención Integral al Adulto Mayor

Actividades:

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as.
2. Receptar y revisar que la documentación entregada por el usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante por medio del correo personal.
4. Entregar los formatos digitales de los documentos de información que deben entregar periódicamente los servidores/as del Área de Atención Integral al Adulto Mayor.
5. Llevar el registro de asistencia de los servidores del Área de Atención Integral al Adulto Mayor, durante reuniones, eventos y actividades a los que sean convocados.
6. Realizar el trámite correspondiente para los procesos de compras públicas, siempre bajo la coordinación con el responsable del Área de Atención Integral al Adulto Mayor.

Producto 6: Buzón de sugerencias, quejas y/o denuncias.

Actividades:

1. Elaborar el formato de sugerencia, quejas o denuncia.

3. Realizar el requerimiento de los buzones a la Dirección de Gestión Administrativa y hasta que estén implementar buzones temporales.
4. Analizar e informar al responsable del Área de Atención Integral al Adulto Mayor semanalmente las quejas o sugerencias.
5. Registrar y entregar asesoría legal de la Dirección en el formulario de denuncia en caso de ser procedente para el trámite legal pertinente.

3.4.2.6.7 PROMOTOR/A DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

3.4.2.6.7.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Focalización de personas Adultas Mayores.

1. Focalización inicial y permanente de adultos mayores en situación de pobreza, abandono o de necesidad de intervención.
2. Registro de adultos mayores a través de fichas de ingreso que serán otorgadas por la secretaría del Área de Atención Integral al Adulto Mayor.
3. Evaluar el estado mental y emocional de los usuarios, a través de instrumentos técnicos otorgados por la secretaría del Área de Atención Integral al Adulto Mayor

Producto 2: Atención domiciliaria y organización comunitaria con adultos mayores.

1. Visitar al menos una vez al mes a los adultos mayores focalizados en la unidad de atención.
2. Planificar y ejecutar reuniones grupales con adultos mayores de las comunidades pertenecientes a la parroquia donde funciona la unidad de atención.
3. Reforzar la acción comunitaria a través de la gestión con la Junta Parroquial además líderes comunitarios, empresas e instituciones que puedan aportar al bienestar de las personas adultas mayores.
4. Dialogar con familiares y/o vecinos de las personas adultas mayores, sobre lo fundamental de involucrarlos en la mayor cantidad de tareas cotidianas y en asuntos de importancia para la comunidad.

Producto 3: Trabajo en coordinación con el/a responsable del Área de Atención Integral al Adulto Mayor.

1. Asistir a las reuniones, planificaciones y talleres desarrollados en el Área de Atención Integral al Adulto Mayor de y por las instituciones o las asociaciones que soliciten su presencia.
2. Presentar y entrega de informes mensuales con registro fotográfico de avances y actividades realizadas.
3. Manejar un cuaderno de campo en el que se registre información relevante del día a día.
4. Presentar y entregar una ficha con el cronograma de visitas cada mes.
5. Presentar y entregar una ficha de actividades a realizar durante la visita domiciliaria.
6. Presentar y entregar una ficha de actividades a realizar durante la reunión grupal de la unidad de atención.
7. Presentar y entregar una hoja de ruta donde se registra la atención recibida por parte del usuario.
8. Presentar y entregar una ficha de registro de alimentaciones recibidas por los usuarios, en las unidades de atención donde el GADMFO entregue este servicio.
9. En el caso de que el GADFMO entregue materiales didácticos, de oficina, vestuario, mobiliario o cualquier tipo de bien para el trabajo con adultos mayores, el promotor/a deberá ser responsable de su buen uso.

3.4.2.6.8 CUIDADOR/A DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

3.4.2.6.8.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Focalización de personas Adultas Mayores.

1. Focalización inicial y permanente de adultos mayores en situación de pobreza, abandono o de necesidad de intervención, que puedan desplazarse por sí mismos hacia el Centro Diurno.

2. Registro de adultos mayores a través de fichas de ingreso que serán otorgadas por la secretaría del Área de Atención Integral al Adulto Mayor.
3. Evaluar el estado mental y emocional de los usuarios, a través de instrumentos técnicos otorgados por la secretaría del Área de Atención Integral al Adulto Mayor.

Producto 2: Atención en Centro Diurno a los adultos mayores.

1. Responsabilizarse de las tareas que deben cumplir los adultos mayores en el Centro Día durante la jornada de atención.
2. Planificar de acuerdo a la guía del/a psicólogo/a del Área de atención Integral al Adulto Mayor, las actividades de terapia ocupacional a ejecutar cada día.
3. Realizar en equipo las labores de limpieza en las Áreas del Centro Día.
4. Dialogar con familiares y/o representantes de las personas adultas mayores, sobre lo fundamental de involucrarlos en la mayor cantidad de tareas cotidianas y en asuntos de importancia para la comunidad.

Producto 3: Trabajo en coordinación con el/a responsable del Área de Atención Integral al Adulto Mayor.

1. Asistir a las reuniones, planificaciones y talleres desarrollados en el Área de Atención Integral al Adulto Mayor de y por las instituciones o las asociaciones que soliciten su presencia.
2. Presentar y entrega de informes mensuales con registro fotográfico de avances y actividades realizadas.
3. Manejar un cuaderno de campo en el que se registre información relevante del día a día.
4. Presentar y entregar una ficha con el cronograma de visitas cada mes.
5. Presentar y entregar una hoja de ruta donde se registra la atención y alimentación recibida por parte del usuario en el Centro Día.
6. En el caso de que el GADFMO entregue materiales didácticos, de oficina, vestuario, mobiliario o cualquier tipo de bien para el trabajo con adultos mayores, el promotor/a deberá ser responsable de su buen uso.

3.4.2.7 ATENCION EXTRAMURAL DE ERRADICACION DE TRABAJO INFANTIL.
ORGANICO ESTRUCTURAL.



ORGANICO DE PUESTOS.



3.4.2.7.1 RESPONSABLE DE ATENCIÓN EXTRAMURAL DE ERRADICACION DE TRABAJO INFANTIL.

3.4.2.7.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Administración y control de las competencias del área de Erradicación de Trabajo Infantil.

Actividades:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), proyecto.
2. Presentar el Plan Operativo Anual.
3. Ejecutar el Plan Operativo Anual con el equipo de trabajo del área.
4. Elaborar conjuntamente con el equipo técnico de la unidad de atención la planificaciónanual del proyecto.
5. Brindar acompañamiento técnico al equipo de la Unidad de Atención.

Producto 2: Focalización de niños y niñas adolescentes en situación de trabajo infantil.

Actividades:

1. Coordinar con el equipo de trabajo el registro de niños y niñas en la base de datos.
2. Detectar y priorizar casos de niños y niñas en situación de extrema pobreza.
3. Coordinar la intervención de las áreas, cuando se detecten casos de familias que se encuentren en situación de vulnerabilidad.

Producto 3: Coordinación interinstitucional.

Actividades

1. Planificar y liderar acciones de coordinación y articulación interinstitucional para la restitución de los derechos de NNA en trabajo infantil y sus familias.
2. Convocar y/o asistir a reuniones con dirigentes, presidentes comunitarios, presidentes de GAD Parroquiales, Directores del Concentrado Gubernamental, para garantizar el cumplimiento de los derechos de las niñas y niños adolescentes.
3. En caso de la suscripción de Convenios, responsabilizarse en conjunto con el Administrativo Contable de la realización y revisión de los documentos para su correcta ejecución.
4. Participar con todas las actividades planificadas y convocadas por las instituciones que garanticen los derechos de NN Y Adolescentes.
5. Coordinar el plan de prevención y del cronograma de actividades de sensibilización y compromisos.

Producto 4: Evaluación del desempeño.

Actividades:

1. Levantar las metas por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento cuatrimestral, en caso de incumplimiento se notificará a la Dirección de Talento Humano, siguiendo el órgano regular.
3. Plantear acciones de mejora.
4. Validad y aprobar la información de las fichas y documentos elaborados por los gestores, promotores sociales.
5. Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado.

Producto 5: Da Seguimiento del trabajo ejecutado con el equipo.

Actividades:

1. Liderar el análisis de casos para definir procesos de desvinculación del trabajo infantil
2. Convocar a reuniones al personal del proyecto para los asuntos de interés.
3. Revisar el pago de las remuneraciones al personal.
4. Revisar los estados financieros del área.
5. Revisar la entrega de materiales que se adquieran para la ejecución de actividades del área.

3.4.2.7.2 PSICÓLOGO/A

3.4.2.7.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Gestión del ámbito de intervención.

Actividades:

1. Ejecutar el proceso de intervención psicológica (realizar entrevista, evaluación psicológica, diagnóstico psicológico; elaborar y ejecutar plan de intervención Terapéutica y el informe psicológico)
2. Elaborar, ejecutar y evaluar en conjunto con la familia el cumplimiento del PAI y participar en la elaboración y seguimiento del PAF.
3. Mantener los expedientes con informes y evaluaciones actualizadas (mínimo cada dos meses).
4. Participar en la elaboración del informe de gestión mensual del servicio.
5. Realizar visitas en el domicilio que por voluntad propia o por remisión del equipo, se identifiquen como usuarios que necesitan intervención psicológica.
6. Elaborar informes de remisión a otras áreas del Departamento de Desarrollo Humano y a otras instituciones cuando se detecten casos que ameritan la intervención especializada.
7. Derivar casos a través de un informe técnico a la Junta Cantonal de Protección de Derechos.

Producto 2: Atención domiciliaria y organización comunitaria con las familias intervenidas.

Actividades:

1. Realizar visitas domiciliarias conjuntamente con el Trabajador Social en los casos necesarios seguimiento a los niños, niñas, adolescentes y sus familias atendidas en las comunidades y barrios intervenidos.
2. Ejecutar charlas motivacionales para fortalecer el vínculo familiar entre sus miembros.
3. Realizar planificaciones semanales y hojas de ruta de las actividades de campo o seguimiento y/o participar activamente en las acciones de contención en zonas expulsoras, en especial en períodos de vacaciones escolares y navidad.
4. Realizar al menos tres charlas/talleres para los usuarios del proyecto, con temática variada de psicoeducación en cada una de las unidades de atención.
5. Realizar al menos una charla con familiares de los usuarios del ETI, enfocándose en el compromiso de la corresponsabilidad.

Producto 3: Trabajar en coordinación con el responsable del Área.

SECRETARIA GENERAL

1. Elaborar y presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas.
2. Planificar y realizar informes de los eventos realizados en el cumplimiento del plan operativo anual.
3. Realizar planificaciones semanales y hojas de ruta de las actividades de campo y/o seguimiento.
4. Cumplir con una jornada de 8 horas diarias de trabajo se cumplirán de acuerdo a la realidad de la Zona de intervención.

3.4.2.7.3 TRABAJADOR/A SOCIAL

3.4.2.7.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1. Gestión del ámbito de intervención

Actividades:

1. Realizar el diagnóstico socioeconómico familiar de la población atendida.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar en conjunto con la familia el cumplimiento del PAF y participar en la elaboración y seguimiento del PAI.
3. Elaborar los informes Sociales del caos que serán referidos a otros servicios para complementar la atención según la necesidad del niño, niña y adolescente.
4. Articular acciones con el Ministerio de Educación para garantizar la Incorporación de los NNA al Sistema Educativo formal o flexible y sensibilizar sobre esta problemática a las Instituciones Educativas donde están asistiendo los NNA trabajadores.
5. Planificar y liderar acciones de coordinación y articulación interinstitucional para la restitución de derechos de NNA en Trabajo Infantil y sus familias.
6. Mantener un registro organizado, completo y actualizado de la población atendida, con sus respectivos respaldos.
7. Participar en la elaboración del Plan de prevención y ejecutar el cronograma de actividades de sensibilización, interiorización y compromisos.

Producto 2. Atención domiciliaria y organización comunitaria con las familias intervenidas

Actividades:

1. Realizar visitas domiciliarias, seguimiento de los niños, niñas y adolescentes y sus familias atendidas en las comunidades y barrios intervenidos.
2. Incentivar la participación de las familias y comunidad en los talleres realizados por los gestores/promotores sociales.

Producto 3. Trabajar en coordinación con el responsable del Área.

Actividades:

1. Elaborar y presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas.
2. Planificar y realizar informes de los eventos realizados en el cumplimiento del plan operativo anual.
3. Realizar planificaciones semanales y hojas de ruta de las actividades de campo y/o seguimiento.
4. Elaborar los informes de su gestión realizada.
5. Cumplir con una jornada de 8 horas diarias de trabajo se cumplirán de acuerdo a la realidad de la Zona de intervención.

3.4.2.7.4 FACILITADOR FAMILIAR Y COMUNITARIO

3.4.2.7.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1. Gestión del ámbito de intervención

Actividades:

1. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PAI y el PAF.
2. Realizar actividades de prevención de vulneración de derechos dentro de contexto familiar comunitario.

SECRETARIA GENERAL

3. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de un plan de fortalecimiento comunitario enfocado en la sensibilización, prevención de vulneración de derechos y generación de redes de protección local a las niñas, niños y adolescentes.

Producto 2. Atención domiciliaria y organización comunitaria con las familias intervenidas
Actividades:

1. Realizar actividades para el fortalecimiento de los vínculos afectivos entre los miembros de la familia.
2. Orientar a la familia en la importancia de un ambiente sano, higiénico y adecuado para los espacios físicos del hogar.
3. Promover la participación de la familia en actividades comunitarias en su contexto más cercano a fin de generar una red social de protección.
4. Generar espacios de recreación dentro de la familia en actividades comunitarias en su contexto más cercano a fin de generar una red social de protección.
5. Brindar herramientas a la familia para el apoyo escolar en la realización de tareas, así como el gestionar servicios de tareas dirigidas en el sector.
6. Generar junto con la familia acuerdos de convivencia para el cumplimiento de roles de todos sus miembros.

Producto 3. Trabajar en coordinación con el responsable del Área.
Actividades:

1. Realizar informes mensuales sobre los avances en el acompañamiento y fortalecimiento familiar.
2. Entregar la planificación semanal al coordinador sobre las visitas a las familias, así como la hoja de ruta y respectiva metodología y herramientas a utilizar.
3. Participar de las reuniones de análisis de casos a fin de informar y evaluar el avance de cada familia.
4. Elaborar los informes de su gestión realizada.
6. Cumplir con una jornada de 8 horas diarias de trabajo se cumplirán de acuerdo a la realidad de la Zona de intervención.

3.4.2.7.5 PROMOTOR/A DE ATENCIÓN EXTRAMURAL DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL
3.4.2.7.5.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES
Producto1. Gestión del ámbito de intervención

Actividades:

1. Realizar la Focalización mediante la observación y abordaje a las personas en situación de trabajo Infantil en zonas de mayor incidencia.
2. Aplicación y llenado de la ficha de abordaje.
3. Mantener un Registro actualizado de las familias abordadas.
4. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PAI y el PAF.
5. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de un plan de fortalecimiento comunitario enfocado en la sensibilización, prevención de vulneración de derechos y generación de redes de protección local a las niñas, niños y adolescentes
6. Realizar actividades de prevención de vulneración de derechos dentro de contexto familiar y Comunitario.

Producto2. Atención domiciliaria y organización comunitaria con las familias intervenidas
Actividades:

1. Realizar actividades de seguimiento para el fortalecimiento de los vínculos afectivos entre los miembros de la familia.

2. Realizar actividades de seguimiento a la familia en la importancia de un ambiente sano, higiénico y adecuado para los espacios físicos del hogar.
3. Promover la participación de la familia en actividades comunitarias en su contexto más cercano a fin de generar una red social de protección.
4. Generar espacios de recreación dentro de la familia en actividades comunitarias en su contexto más cercano a fin de generar una red social de protección.
5. Realizar seguimiento de los acuerdos de convivencia familiar en el cumplimiento de todos sus miembros.

Producto3. Trabajar en coordinación con el responsable del Área.

Actividades:

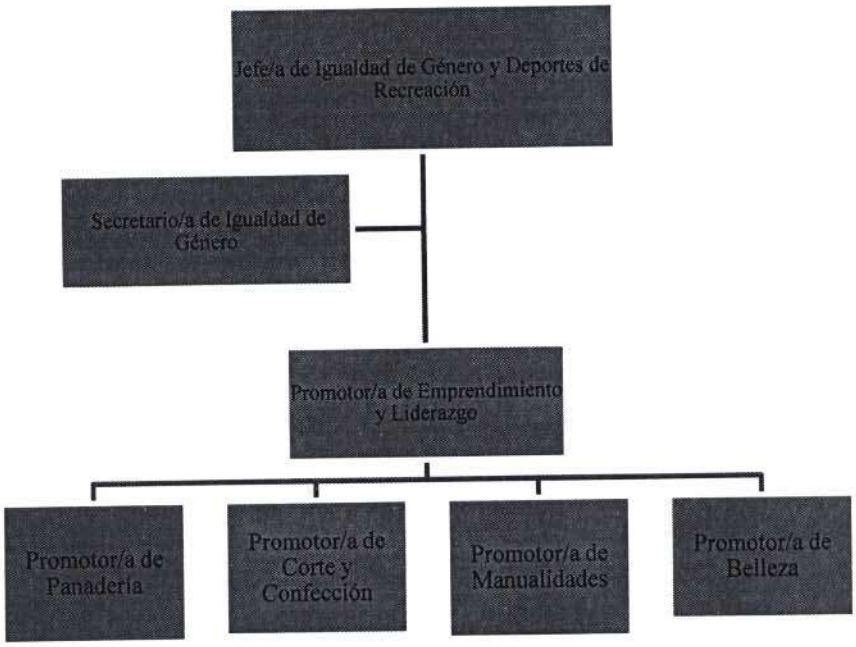
1. Realizar informes mensuales sobre los avances en el seguimiento de las actividades de fortalecimiento familiar.
2. Entregar la planificación semanal al coordinador sobre las visitas a las familias, así como la hoja de ruta y respectiva metodología y herramientas a utilizar.
3. Participar de las reuniones de análisis de casos a fin de informar y evaluar el avance de cada familia.
4. Elaborar y ejecutar un plan de fortalecimiento comunitario enfocado en la sensibilización, prevención de vulneración de derechos y generación de redes de protección local a las niñas, niños y adolescentes.
5. Elaborar los informes de su gestión realizada.
6. Cumplir con una jornada de 8 horas diarias de trabajo se cumplirán de acuerdo a la realidad de la Zona de intervención.

3.4.3 IGUALDAD DE GÉNERO

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



3.4.3.1 JEFE/A DE IGUALDAD DE GÉNERO

MISIÓN

Promover, planificar, proponer, coordinar, orientar, fortalecer y dar seguimiento a la transversalización de género en los procesos de Derechos Humanos promoviendo la igualdad de oportunidades y de derechos entre hombres y mujeres.

3.4.3.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Plan de igual de oportunidades para el Cantón Francisco de Orellana.

Actividades:

1. Actualizar el Plan de Igual.
2. Socializar
3. Revisar la ordenanza que rigüe el plan de igualdad.

Producto 2: Aplicar Herramientas teóricas, metodológicas y prácticas para la transversalización de género en todos los procesos.

Actividades:

1. La perspectiva de género en el ámbito institucional.
2. Transversalización de la equidad de género.
3. los niveles de intervención que se requieren para el cambio de cultura en la organización:
4. La sensibilización
5. La capacitación
6. El liderazgo

Producto 3: Coordinar campañas de sensibilización con otras instituciones a nivel urbano y rural.

Actividades:

1. Asistir a reuniones de trabajo con la Red Pad para la ejecución de programas de sensibilización y prevención al no maltrato en violencia intrafamiliar
2. Ejecutar acciones de relevancia para fortalecer el núcleo familiar.
3. Generar campañas en la perspectiva de género en el ámbito institucional.
4. Realizar programas de conmemoración: No violencia, mujer, jóvenes, día de padre, día de la niñez,

Actividades:

SECRETARIA GENERAL

Producto 4: Herramientas metodológicas para desarrollar capacidades en espacios de facilitación a través de talleres prácticos artesanales.

1. Realizar talleres prácticos artesanales en corte y confección
2. Realizar talleres prácticos artesanales en artes manuales
3. Realizar talleres prácticos artesanales en belleza
4. Realizar talleres prácticos artesanales en panadería y pastelería
5. Realizar talleres prácticos artesanales en gastronomía.
6. Formar las escuelas de líderes/as
7. Realizar talleres de contabilidad y computación.

3.4.3.2 SECRETARIO/ADE IGUALDAD DE GÉNERO

3.4.3.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Apoyar en todas las actividades administrativas referentes al manejo de información recibida y generada en la dependencia.

Actividades:

1. Llevar la agenda del Jefe/a.
2. Tomar nota de la documentación a entregar y/o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios.
4. Entregar informes técnicos o notificaciones conforme los requerimientos atendidos.
5. Apoyar en la organización logística de las reuniones de la Jefatura.
6. Atender las llamadas.
7. Dar seguimiento a los procesos remitidos por la jefatura a otras direcciones o procesos de la Institución.
8. Cumplir con los demás funciones que le encomiende su jefatura.

Producto 2: Mantener un archivo de su área clasificada y en orden.

Actividades:

1. Leer, analizar y organizar la documentación que ingresa a la jefatura
2. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la dependencia.

Producto 3: Proporcionar la información necesaria para la elaboración de informes o presentaciones en el ámbito de su competencia.

Actividades:

1. Apoyar con la elaboración de informes periódicos relacionados con el cumplimiento de las actividades de la jefatura.
2. Mantener en archivo la información de cada proyecto de inversión social para un debido funcionamiento de los proyectos del área social.

3.4.3.3. FORTALECER LAS CAPACIDADES Y POTENCIALIDADES DE LA POBLACIÓN

3.4.3.3.1 PROMOTOR/A DE EMPRENDIMIENTO Y LIDERAZGO

3.4.3.3.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

1. Coordina con su superior inmediato, las actividades a desarrollar y según jerarquía de necesidades.
2. Consolida el cronograma de actividades de todas las áreas de la Jefatura.
3. Desarrolla programas encaminados a la promoción y divulgación de las actividades de la jefatura.
4. Apoya a las unidades que solicitan el servicio de las diferentes áreas de la jefatura.
5. Promociona y ejecuta actividades sociales con integración de las demás áreas para recreación de la ciudadanía.
6. Verifica las necesidades de promoción y logística de las actividades planificadas por la unidad a la cual reporta y procede a satisfacerlas.

SECRETARIA GENERAL

7. Elabora y presenta informes a su superior sobre los resultados de los eventos programados a fin de que éstos sean evaluados en función a las metas y objetivos propuestos, y se produzca la retroalimentación para la superación de los mismos.
8. Lleva el control del trabajo de las áreas que pertenecen a la Jefatura.
9. Investiga todo lo relacionado con el proceso cultural y sus consecuencias en la sociedad a fin de medir alcances y planificar nuevas metas.
10. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
11. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas y presenta al jefe inmediato para la evaluación del desempeño.
12. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

3.4.3.3.2 PROMOTOR/A DE PANADERÍA

3.4.3.3.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Preparación de tortas, pasteles, postres, repostería, panes, empanadas y otros

Actividades:

1. Enseñar a grupo de ciudadanos en la preparación de tortas, pasteles, postres, repostería, panes, empanadas y otros.
2. Coordinar la entrega de insumos y un espacio físico para dar el curso.
3. Organizar un cronograma para preparar al grupo que adquiera la destreza en la elaboración de tortas, pasteles, postres, repostería, panes, empanadas y otros.

Producto 2: Participación con los grupos formados en pastelería y otros en eventos socios culturales en barrios, parroquias y comunidades e instituciones educativas del cantón.

Actividades:

1. Coordinar con el jefe inmediato a fin de cumplir con la participación en los eventos.

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.4.3.3.3 PROMOTOR/A DE CORTE Y CONFECCIÓN

3.4.3.3.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Enseñanza a grupos de ciudadanos corte y confección

Actividades:

1. Enseñar a tomar medidas y a hacer cálculos sobre la tela.
2. Dominar el trazado de los patrones y el corte de las prendas.
3. Controlar el uso de las herramientas de costura más importantes.
4. Adaptar modelos según las tallas y realizar todo tipo de arreglos y modernización de prendas.
5. Dominar el proceso de confección de una prenda: armar, probar y rematar.
6. Coordinar la entrega de materiales y un espacio físico para dar el curso.

SECRETARIO GENERAL

Producto 2: Participación con los grupos capacitados en eventos en barrios, parroquias y comunidades e instituciones educativas del cantón.

Actividades:

1. Coordinar con el jefe inmediato a fin de cumplir con la participación en los eventos.

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez

3.4.3.3.4 PROMOTOR/A DE MANUALIDADES

3.4.3.3.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Cursos de manualidades

Actividades:

1. Enseñar a grupos de ciudadanos en la elaboración de manualidades que favorezcan el emprendimiento de los mismos.
2. Coordinar la entrega de insumos y un espacio físico para dar el curso.
3. Organizar un cronograma para preparar al grupo que adquiera la destreza en la elaboración de manualidades.

Producto 2: Participación con los grupos formados en eventos en barrios, parroquias y comunidades e instituciones educativas del cantón.

Actividades:

1. Coordinar con el jefe inmediato a fin de cumplir con la participación en los eventos.

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.4.3.3.5 PROMOTOR/A DE BELLEZA

3.4.3.3.5.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Cursos de belleza

SECRETARIO GENERAL

1. Brindar cursos de belleza a grupos de ciudadanos que favorezcan el emprendimiento de los mismos.
2. Coordinar la entrega de insumos y un espacio físico para dar el curso.
3. Organizar un cronograma para preparar al grupo que adquiera la destreza.

Producto 2: Participación con los grupos formados en eventos en barrios, parroquias y comunidades e instituciones.

Actividades:

1. Coordinar con el jefe inmediato a fin de cumplir con la participación en los eventos.

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

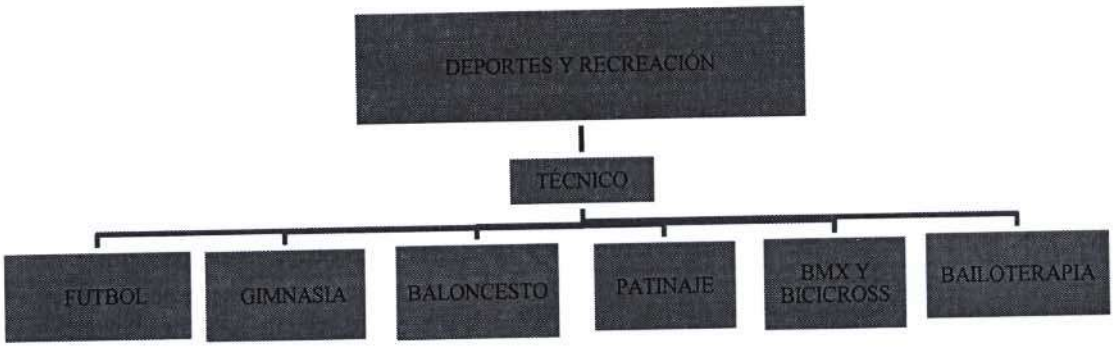
1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.4.4 DEPORTES Y RECREACIÓN
ORGÁNICO ESTRUCTURAL



SECRETARIO GENERAL

ORGÁNICO DE PUESTOS



3.4.4.1 JEFE/A DE DEPORTES Y RECREACIÓN

MISIÓN

Promover la práctica de actividades deportivas y recreativas en coordinación con el organismo rector y las organizaciones afines en el territorio cantonal, ofreciendo alternativas para el buen uso del tiempo libre y el sano esparcimiento de la población en general de manera particular de niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos.

3.4.4.1. 1PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Elaboración del Plan operativo anual

Actividades:

1. Realizar el plan operativo anual (POA) del proceso a su cargo.
2. Seguimiento y presentación de informe trimestral del cumplimiento del POA.

Producto 2: Presentación de servicios basados siempre en la necesidad institución y acorde a la normativa del GADMFO.

Actividades:

1. Coordinar la prestación de los servicios de deporte y recreación para la ciudadanía en general de nuestro cantón.
2. Proponer, coordinar y evaluar las acciones en materia de deporte y recreación para la población.
3. Suscribir convenios de coordinación o de otra naturaleza para el cumplimiento de los fines de la jefatura previo acuerdo con la máxima autoridad.

Producto 3: Cumplimiento PDYOT / LOTAIP.

Actividades:

1. Presentar Informe mensual para cumplimiento a la LOTAIP.
2. Realizar el análisis y diagnóstico mensual de cumplimiento de metas y proyectos del proceso.
3. Presentar el informe anual de cumplimiento de metas y proyectos del PDyOT.

Producto 04: Control de talento humano del proceso a su cargo.

Actividades:

1. Realizar el plan de capacitación y vacaciones del personal del proceso a su cargo.
2. Control de asistencia y administración del personal
3. Reportar al Director los incumplimientos de disposiciones del personal a su cargo.

4. Realizar la evaluación del desempeño de los servidores y servidoras que integran el proceso a su cargo

Producto 5: Coordinación interinstitucional.

Actividades

1. Asistir a las reuniones institucionales.
2. Convocar y/o asistir a reuniones con dirigentes, presidentes comunitarios, presidentes barriales, presidentes de organizaciones deportivas, para garantizar el cumplimiento de los derechos de las personas que practican la actividad deportiva.
3. En caso de la suscripción de Convenios, responsabilizarse en conjunto con el Administrativo Contable de la realización y revisión de los documentos para su correcta ejecución.

Producto 6: Seguimiento del trabajo ejecutado con el equipo.

Actividades:

1. Convocar a reuniones al personal del área para los asuntos de interés.
2. Revisar los estados financieros del área.
3. Revisar la entrega de materiales que se adquieran para la ejecución de actividades del área.

3.4.4.2 ANALISTA DE DEPORTES Y RECREACIÓN

3.4.4.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto1: Realizar y coordinar las actividades deportivas y recreativas junto con los promotores.

Actividades:

1. Planificar mensualmente las actividades que realizaran los promotores deportivos y recreacionales.
2. Gestionar y verificar las instalaciones donde se realizaran las prácticas deportivas.
3. Dar las directrices a los promotores para el desarrollo de las actividades deportivas y recreacionales.
4. Realizar actividades deportivas y recreacionales para los/as servidores/as municipales, conjuntamente con la Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Apoyo en la planificación de las actividades deportivas y recreacionales que presenten los Presidentes Barriales del Cantón.
6. Organizar cursos vacacionales para los niños/as y adolescentes del cantón.

Producto 2: Presentación de proyectos, planes e informes basados siempre en la necesidad institución y acorde a la normativa del GADMFO.

Actividades:

1. Elaborar proyectos deportivos en beneficio de la ciudadanía de nuestro cantón.
2. Crear espacios de actividades deportivas recreativas.
3. Presentar informes de las actividades propuestas.

Producto 3: Focalización de niños/as, jóvenes, adolecentes, adultos y personas Adultas Mayores.

Actividades:

1. Remitir información al Jefe/a de Deportes y Recreación cuando se presenten casos mayores en situación crítica o grave con los alumnos.
2. Coordinar reuniones con los padres de familia y representantes de los alumnos participantes.

Producto 4: Integrar a los participantes de las actividades deportivas en espacios socioculturales y deportivos.

Actividades:

2. Participar con las escuelas deportivas recreativas en campeonatos organizados por la institución municipal y otras instituciones.
3. Participar con los integrantes de la bailo terapia en eventos que se organicen dentro de nuestro cantón donde se evidencien los resultados del trabajo realizado.

Producto 5: Coordinar actividades deportivas con los beneficiarios
Actividades:

1. Revisar el plan de trabajo de los/as promotoras deportivas.
2. Realizar el seguimiento al trabajo de los/as promotoras deportivas

Producto 6: Cumplimiento PDYOT / LOTAIP.
Actividades:

4. Realizar el análisis y diagnóstico mensual de cumplimiento de metas y proyectos del proceso.
5. Presentar el informe anual de cumplimiento de metas y proyectos del PDyOT.

Producto 9: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 10: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.
Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.
3. Presentar al inmediato superior o máxima autoridad el informe/reporte de atención a la disposición recibida.

3.4.4.3 PROMOTOR/A DE FÚTBOL
3.4.4.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES
Producto 1: Gestión del ámbito de intervención.
Actividades:

1. Elaborar y presentar ante el responsable de la jefatura la planificación anual de trabajo.
2. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje.
3. Establecer criterios y estructura de los entrenamientos: charla inicial, desarrollo, etc.
4. Establecer normas de convivencia o de régimen interno.
5. Cuidar el material e instalaciones e inculcárselo a sus jugadores.
6. Realizar controles y monitoreo de los alumnos en sus respectivos centros educativos.

Producto 2: Capacitación interna y externa.
Actividades:

1. Planificar y ejecutar reuniones grupales con los alumnos responsables a su cargo, donde funcione el punto entrenamientos.

SECRETARÍA GENERAL

Producto 3: Enseñar los fundamentos técnicos de futbol
Actividades:

1. Conducción del balón
2. Puntapié al balón, con todas las variantes que existen
3. Cabeceado
4. Drible
5. Recepción y control del balón
6. Dominio del balón con diferentes partes del cuerpo

Producto 7: Organizar con los/as jugadores/as trabajos de táctica colectiva
Actividades:

1. Defensa Individual y colectiva en el área.
2. Líneas de pase
3. Movimientos de defensa y ataque
4. Desplazamiento de los jugadores en el campo de juego

Producto 8: Organizar jugadas
Actividades:

1. Planificar jugadas para la defensa y el ataque con balón y sin balón.
2. Nombrar las jugadas y detallar el tiempo y la participación de los jugadores.
3. Organizar partidos de futbol con los jugadores y otros equipos de la localidad.

Producto 9: Elaborar informes de actividades
Actividades:

1. Describir las actividades realizadas
2. Llevar un registro de asistencia de los/as niños/as y jóvenes
3. Llevar un control del peso y talla de los/as niños y jóvenes que están practicando el baloncesto

3.4.4.4 PROMOTOR/A DE GIMNASIA
3.4.4.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES
Producto 1: Gestión del ámbito de intervención.
Actividades:

1. Elaborar y presentar ante el responsable de la jefatura la planificación anual de trabajo.
2. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje.
3. Establecer criterios y estructura de los entrenamientos: charla inicial, desarrollo, etc.
4. Establecer normas de convivencia o de régimen interno.
5. Cuidar el material e instalaciones e inculcárselo a sus jugadores.
6. Realizar controles y monitoreo de los alumnos en sus respectivos centros educativos.

Producto 2: Capacitación interna y externa.
Actividades:

1. Planificar y ejecutar reuniones grupales con los alumnos responsables a su cargo, donde funcione el punto entrenamientos.
2. Dialogar con familiares y/o vecinos de las personas a su cargo, sobre lo fundamental de alejarlos de los vicios y malos hábitos.

Producto 3: Dar inducción a los/as niños/a y adolescentes sobre la indumentaria para la gimnasia
Actividades:

2. Enseñar la reglamentación de la gimnasia

Producto 4: Realizar ejercicios y técnicas de gimnasia.

Actividades:

1. Carreras de 30 segundos o relevos de saltos
2. Cambios de posición para control de la estabilidad
3. Ejercicios en el suelo
4. Botes
5. Brincar:
6. Saltos:
7. Salto cabriola
8. Salto estirado
9. Patada de tijera
10. Salto con piernas abiertas
11. Brinco circular
12. Saltos giratorios
13. Saltos recreativos
14. Relevos de carreras y saltos
15. Salto de cangrejo
16. Ejercicios específicos de salto
17. La seguridad

Producto 5: Enseñar las posiciones básicas más importantes de la gimnasia artística
Actividades:

1. Posición extendido, Posición de cuna o canoa, Posición agrupado, Posición carpado, Posición de arco,
2. Posición de horcajadas,

Producto 6: Enseñar las técnicas de la gimnasia
Actividades:

1. Saltos, zigzag, cruce, tijera, inclinación del centro de gravedad, empuje lateral, elevación y cruce,
2. Recuperación o "recobro.

Producto 7: Elaborar informes de actividades
Actividades:

1. Describir las actividades realizadas
2. Llevar un registro de asistencia de los/as niños/as y jóvenes

3.4.4.5 PROMOTOR/A DE BALONCESTO
3.4.4.5.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES
Producto 1: Gestión del ámbito de intervención.
Actividades:

1. Elaborar y presentar ante el responsable de la jefatura la planificación anual de trabajo.
2. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje.
3. Establecer criterios y estructura de los entrenamientos: charla inicial, desarrollo, etc.
4. Establecer normas de convivencia o de régimen interno.
5. Cuidar el material e instalaciones e inculcárselo a sus jugadores.
6. Realizar controles y monitoreo de los alumnos en sus respectivos centros educativos.

Producto 2: Capacitación interna y externa.
Actividades:

1. Planificar y ejecutar reuniones grupales con los alumnos responsables a su cargo, donde funcione el punto entrenamientos.
2. Dialogar con familiares y/o vecinos de las personas a su cargo, sobre lo fundamental de alejarlos de los vicios y malos hábitos.

Producto 3: Capacitar a los/as niños/a y jóvenes sobre las normas básicas del baloncesto.
Actividades:

1. Comunicar la reglamentación que se utiliza en el juego del baloncesto.
2. Indicar como se conforma el equipo de jugadores y las posiciones deportivas en las que jugará cada integrante del equipo en la cancha.
3. Indicar con ejemplos prácticos el correcto boteo del balón, como debe desplazarse un jugador en la cancha, las infracciones que puede cometer en el juego, etc.

Producto 4: Enseñar a los/as niños/a y jóvenes el trabajo de técnica-táctica individual.
Actividades:

1. Manejo y control del balón de baloncesto
2. Trabajos de circuito con y sin obstáculos
3. Cambios del balón de una mano a otra, por delante y por detrás del jugador, entre piernas y con giro.
4. Carrera con bote del balón, pausa en estaciones y dribleo.
5. Colocación correcta del cuerpo para realizar cualquier lanzamiento del balón
6. Lanzamientos del balón utilizando el tablero y sin tablero

Producto 5: Explicar y realizar ejercicios de fundamentos variados de baloncesto.
Actividades:

1. Realizar por estaciones; paradas, pivotes y salidas
2. Finalizaciones de entradas al aro
3. Bote y cambios de mano en movimiento
4. Diferentes formas de pases de balón entre compañeros
5. Tiros o lanzamientos
6. Defensa y ataque

Producto 6: Explicar y realizar ejercicios de mecánica de tiro o lanzamiento
Actividades:

1. Pies, posición y juego de tobillos
2. Agarre del balón
3. Brazos, colocación
4. Flexión y colocación del balón
5. Extensión y muñeca de dedos
6. Trabajos desde parado. Flexión extensión
7. Trabajos desde pase, Parad, Pivote (para encarar) y tiro
8. Trabajo desde bote, salida, parada, pivote (para encarar) y tiro

Producto 7: Organizar con los/as jugadores/as trabajos de táctica colectiva
Actividades:

1. Defensa Individual y colectiva en el área.
2. Líneas de pase

SECRETARIO GENERAL

4. Ataque, entradas y lanzamientos
5. Pasar y cortar, intercambiar y bloquear directo e indirecto

Producto 8: Organizar jugadas

Actividades:

1. Planificar jugadas para la defensa y el ataque.
2. Nombrar las jugadas y detallar el tiempo y la participación de los jugadores.
3. Organizar partidos de baloncesto con los jugadores y otros equipos de la localidad.

Producto 9: Elaborar informes de actividades

Actividades:

1. Describir las actividades realizadas
2. Llevar un registro de asistencia de los/as niños/as y jóvenes
3. Llevar un control del peso y talla de los/as niños y jóvenes que están practicando el baloncesto

3.4.4.6 PROMOTOR/A DE PATINAJE

3.4.4.6.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Gestión del ámbito de intervención.

Actividades:

1. Elaborar y presentar ante el responsable dela jefatura la planificación anual de trabajo.
2. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje.
3. Establecer criterios y estructura de los entrenamientos: charla inicial, desarrollo, etc.
4. Establecer normas de convivencia o de régimen interno.
5. Cuidar el material e instalaciones e inculcárselo a sus jugadores.
6. Realizar controles y monitoreo de los alumnos en sus respectivos centros educativos.

Producto 2: Capacitación interna y externa.

Actividades:

1. Planificar y ejecutar reuniones grupales con los alumnos responsables a su cargo, donde funcione el punto entrenamientos.
2. Dialogar con familiares y/o vecinos de las personas a su cargo, sobre lo fundamental de alejarlos de los vicios y malos hábitos.

Producto 3: Dar inducción a los/as niños/a y jóvenes sobre la indumentaria para patinar

Actividades:

1. Detallar la vestimenta y los accesorios que se utilizan en el patinaje
2. Comunicar la reglamentación del patinaje
3. Realizar un reconocimiento de la pista del patinaje

Producto 4: Realizar ejercicios básicos de patinaje

Actividades:

1. Posición básica
2. Cambios de posición para control de la estabilidad
3. Equilibrios a un pie
4. Freno con taco
5. Trabajo en circuitos con y sin obstáculos

Producto 5: Enseñar las técnicas del patinaje

Actividades:

1. Saltos, zigzag, cruce, tijera, inclinación del centro de gravedad, empuje lateral, elevación y cruce, Recuperación o "recobro.

Producto 6: Elaborar informes de actividades

Actividades:

1. Describir las actividades realizadas

SECRETARIO GENERAL

3.4.4.7 PROMOTOR/A DE BMX Y BICICROSS

3.4.4.7.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Gestión del ámbito de intervención.

Actividades:

1. Elaborar y presentar ante el responsable de la jefatura la planificación anual de trabajo.
2. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje.
3. Establecer criterios y estructura de los entrenamientos: charla inicial, desarrollo, etc.
4. Establecer normas de convivencia o de régimen interno.
5. Cuidar el material e instalaciones e inculcárselo a sus jugadores.
6. Realizar controles y monitoreo de los alumnos en sus respectivos centros educativos.

Producto 2: Capacitación interna y externa.

Actividades:

1. Planificar y ejecutar reuniones grupales con los alumnos responsables a su cargo, donde funcione el punto entrenamientos.
2. Dialogar con familiares y/o vecinos de las personas a su cargo, sobre lo fundamental de alejarlos de los vicios y malos hábitos.

Producto 3: Realizar una introducción a las técnicas básicas de bmx y bicicross

Actividades:

1 Identificar los elementos que conforman una bicicleta y los equipos de protección personal.
2. Identificar el esquema corporal Vs la bicicleta.
3. Trabajar las diferentes posiciones del cuerpo sobre la bicicleta.
4. Trabajar posición de los pies sobre los pedales.
5. Trabajar ejercicios de dirección y lateralidad.
6. Iniciar pedaleo de pie.
7. Inducción de uso adecuado del freno.
8. Realizar circuitos cortos en la pista.

Producto 4: Indicar la metodología y realizar ejercicios de técnicas básicas

Actividades:

1. Acomodar bielas y pedales adecuadamente para girar a la izquierda y derecha.
2. Acomodar bielas y pedales en el momento de superar los obstáculos.
3. Ejecutar adecuadamente las impulsiones al superar los obstáculos.
4. Dominar el equilibrio en el partidor.
5. Realizar virajes de manera adecuada durante el pedaleo

Producto 5: Realizar ejercicios prácticos de dominio de la bicicleta.

Actividades:

1. Recorrer la línea dibujada en el piso sea recta o curva. Pedaleando sentado o parado
2. Recorrer la línea curva pedaleando sentado con una mano en la cabeza, luego de pie sin pedalear con una mano en la cabeza.
3. Realizar el zig zag entre conos con ambas manos en el manubrio e ir aumentando la velocidad del recorrido.
4. Circular en el sentido de las manecillas del reloj y al contrario, alrededor de los conos, conduciendo con ambas manos y luego con una sola mano alternadamente.
5. Sentado de espalda a la bicicleta, al escuchar la señal levantarse lo más rápido posible y girar. Tomar la bicicleta y llegar montado al lugar indicado.
6. Practicar el paso a ras en las rampas sencillas, pero de baja altura y con un pedaleo permanente.
7. Con impulso previo, pasar las rampas sin pedalear y con los pedales a nivel.
8. Desplazarse por el espacio, levantando constantemente la rueda delantera y/o la trasera.

SECRETARIA GENERAL

10. Realizar el recorrido partiendo de la meta hasta llegar al punto de salida.

Producto 7: Enseñar las técnicas del bmx y bicicrós
Actividades:

1. Realizar Técnicas aéreas (saltos simples, saltos técnicos raso drawing)
2. Realizar Técnicas mixtas (aeroterrestres y terrestres aéreas)
3. Realizar Técnicas no áreas (manual, absorción, paso de curva, salida de valla, pull y pedaleo)

Producto 8: Elaborar informes de actividades
Actividades:

1. Describir las actividades realizadas
2. Llevar un registro de asistencia de los/as niños/as y jóvenes

3.4.4.8 PROMOTOR/A DE BAILOTERAPIA
3.4.4.8.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES
Producto 1: Gestión del ámbito de intervención.
Actividades:

1. Elaborar y presentar ante el responsable dela jefatura la planificación anual de trabajo.
2. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje.
3. Establecer criterios y estructura de los entrenamientos: charla inicial, desarrollo, etc.
4. Establecer normas de convivencia o de régimen interno.
5. Cuidar el material e instalaciones e inculcárselo a sus jugadores.
6. Realizar controles y monitoreo de los alumnos en sus respectivos centros educativos.

Producto 2: Capacitación interna y externa.
Actividades:

1. Planificar y ejecutar reuniones grupales con los alumnos responsables a su cargo, donde funcione el punto entrenamientos.
2. Dialogar con familiares y/o vecinos de las personas a su cargo, sobre lo fundamental de alejarlos de los vicios y malos hábitos.

Producto 3: Enseñar a los participantes ejercicios de calentamiento, rutinas de baile y ejercicios de recuperación.
Actividades:

1. Ejercicios de movilidad articular flexiones, torsiones y circunducciones de todas las articulaciones que realizan estos movimientos con influencia combinada.
2. Ejercicios de bajo impacto de la gimnasia musical aerobia, marcha. • paso hop. • piernas separadas. • paso toque. • lange. • paso cruzado. • rodillas al pecho. • jumping jack. • pataditas al frente, lateral y atrás. • rodillas al pecho.
3. Ejercicios de alto impacto de la gimnasia musical aerobia (ejercicios saltados). • jumping jack. • pataditas al frente, al lado y atrás. • rodillas al pecho. • patadas o chutes.
4. Ejercicios para la recuperación. • ejercicios respiratorios. • ejercicios de relajación. • ejercicios de estiramientos. • aplicación del conocimiento (sesiones de baile y puesta en escena). • método continuo. • método de repeticiones. • método de control.

Producto 4: Elaborar informes de actividades
Actividades:

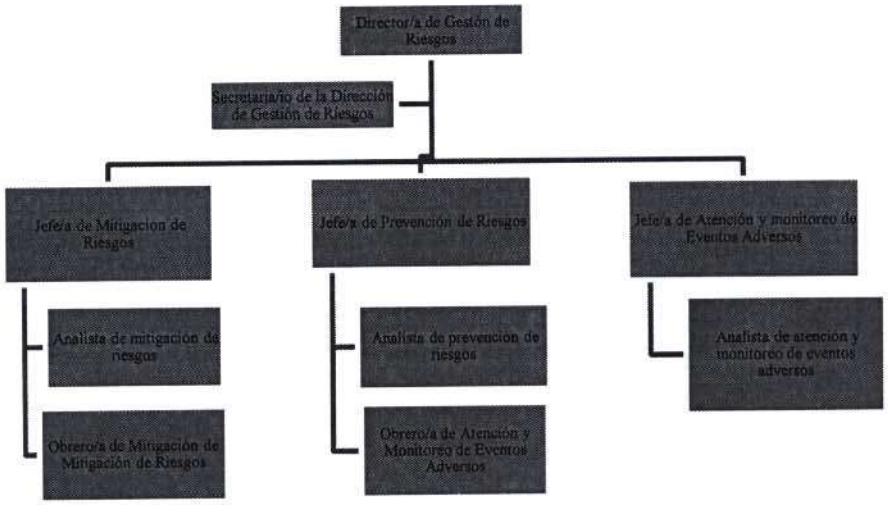
1. Describir las actividades realizadas
2. Llevar un registro de asistencia de los/as niños/as y jóvenes

3.5 GESTIÓN DE RIESGOS

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



3.5.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS

3.5.1.1 DIRECTOR/A DE GESTIÓN DE RIESGOS

MISIÓN

Planear, direccionar, coordinar y ejecutar los programas y proyectos de obras de mitigación y prevención de riesgos, atención de emergencias y demás políticas y acciones para reducir la vulnerabilidad de los ciudadanos y ciudadanas del cantón de Francisco de Orellana, frente a las amenazas de eventos adversos, coordinando acciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, enfocados al Buen Vivir.

3.5.1.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Coordinar la implementación de estrategias para el cumplimiento y aplicación de las políticas nacionales a nivel local de Gestión de Riesgos.

Actividades:

1. Desarrollar planes, programas y proyectos para la gestión de prevención y mitigación de riesgos en el cantón.
2. Proponer y aplicar políticas de reducción de riesgos y evaluar su cumplimiento y resultados.
3. Desarrollar políticas, estándares y protocolos de gestión de riesgos.
4. Fortalecer y coordinar la cultura de gestión de riesgos en la ciudadanía, incorporando los enfoques de género, generacional, intercultural, discapacidades y movilidad humana.

SECRETARIA GENERAL

5. Proponer mejoras de los métodos y capacidades científicos y técnicos de diagnóstico y evaluación de amenazas y vulnerabilidades para la operación de los Sistemas de Alerta Temprana del cantón.
6. Dirigir el análisis y gestión técnica del riesgo como un elemento transversal de la planificación, ordenamiento territorial, inversión y gestión ambiental dentro del cantón.
7. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la independencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.
8. Revisar y autorizar informes técnicos de inspecciones, una vez revisados y aprobados por el jefe/técnico encargado.

Producto 2: Asesoría técnica y operativa a la máxima autoridad municipal, directores/as y servidores/as, entidades y organismos locales en materia de gestión integral de riesgos.

Actividades:

1. Brindar asesoría en temas de gestión de riesgos dentro de la dependencia municipal.
2. Elaborar informes técnicos en caso de ser requeridos.
3. Asesorar y asistir audiencias por temas de prevención y mitigación de riesgos en caso de ser requerido, interno o externo de la Municipalidad.

Producto 3: Conformación y fortalecimiento de los Comités de Operaciones de Emergencias cantonal y parroquial en coordinación con organismos e instituciones competentes.

Actividades:

1. Coordinar y evaluar las acciones del Comité de Gestión de Riesgos CGR y del Comité de Operaciones de Emergencia COE a nivel cantonal o parroquial, en la ejecución de procesos de preparación, respuesta, rehabilitación y recuperación.
2. Dirigir técnicamente en el desarrollo de planes y programas de preparación, emergencia y contingencia para incrementar el nivel de resiliencia y la capacidad de respuesta a nivel local e interinstitucional.
3. Definir los criterios técnicos para la declaratoria de emergencia por eventos de origen natural o antrópico a nivel cantonal.
4. Coordinar la atención de desastres y asistencia humanitaria con los organismos de respuesta cantonal o provincial, en caso de ser necesario.
5. Evaluar los resultados de las acciones interinstitucionales de atención de los eventos adversos, incluyendo recursos movilizados, asistencia humanitaria e impactos a nivel cantonal.
6. Gestionar la sistematización de actas y documentos generados por el Comité de Operaciones de Emergencia (COE) en situaciones de emergencia cantonal.
7. Desarrollar instrumentos técnicos y metodologías para la elaboración de planes de reducción de riesgo cantonal y parroquial.
8. Coordinar la construcción de agendas de reducción de riesgos del cantón.

Producto 4: Revisión de proyectos de prevención y mitigación de riesgos.

Actividades:

1. Revisar y fortalecer los proyectos de prevención de riesgo.
2. Revisar y asesorar los proyectos de mitigación de riesgos.
3. Coordinar con las direcciones que corresponda, la realización y revisión de los estudios definitivos y la asesoría en la elaboración de proyectos para la implementación de obras de mitigación de las zonas afectadas.

Producto 5: Presentar proyectos de ordenanzas, normativa o procedimientos en materia de gestión de riesgos.

Actividades:

1. Revisar y presentar proyectos de ordenanzas en prevención y mitigación de riesgos a nivel cantonal.
2. Formular planes, programas y proyectos para mejorar el análisis de los riesgos en el cantón.
3. Desarrollar normas, protocolos, procedimientos, metodologías y demás mecanismos para la preparación y actuación oportuna en situaciones de emergencia o desastres dentro del cantón.

SECRETARIA GENERAL

4. Formular y establecer políticas, estándares y criterios para la asistencia humanitaria que permita articular las acciones frente a emergencias y desastres a nivel cantonal.

Producto 6: Coordinación con la Dirección de Talento Humano, el área de Salud ocupacional para velar por el cumplimiento de políticas en materia de riesgos a nivel municipal.

Actividades:

1. Regular contenidos, procedimientos e instrumentos aplicados en los procesos de capacitación de gestión de riesgos a nivel municipal.
2. Evaluar el cumplimiento de las políticas, estándares y protocolos de gestión de riesgos en los actores del GAD Municipal de Francisco de Orellana.
3. Establecer procesos de asesoría en la implementación de políticas, estándares y protocolos de prevención de riesgos a nivel municipal.
4. Desarrollar y coordinar la ejecución de simulaciones y simulacros de gestión de riesgos a nivel institucional.

Producto 7: Coordinar a través de la Dirección de Cooperación Internacional la consecuencia de proyectos de investigación y cooperación en temas de gestión de riesgos.

Actividades:

1. Consolidar las versiones oficiales nacionales e internacionales de las políticas, normas y estándares para la reducción de riesgos.
2. Generar estrategias sectoriales de cooperación internacional en gestión de riesgos para el cantón.
3. Establecer alianzas interinstitucionales que fortalezcan las acciones de cooperación internacional de gestión de riesgos.
4. Gestionar y coordinar el diseño y ejecución de los programas y proyectos de gestión de riesgos con fuentes de financiamiento externo.
5. Establecer convenios de cooperación internacional para la gestión integral de los riesgos a favor del cantón.
6. Coordinar las solicitudes de desembolso destinadas a los diferentes proyectos locales, que se encuentran en ejecución y que son financiados con recursos de cooperación internacional.
7. Coordinar con los organismos técnicos científicos internacionales el flujo de información del comportamiento de amenazas y eventos adversos.
8. Dirigir los espacios de integración, alianzas y la coordinación regional y mundial que permitan diseñar agendas comunes y complementar capacidades de respuesta locales para la reducción de riesgos y desastres.
9. Impulsar la generación de conocimiento, investigación y la cooperación en temas técnicos y científicos dentro de los espacios de integración y cooperación regional para la generación y difusión de información estratégica para la toma de decisiones en situaciones de emergencia y desastres a nivel local.

Producto 8: Elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión de Riesgos

Actividades:

1. Convocar a los Jefes/as de cada Jefatura de la Dirección.
2. Revisar el Plan Operativo Anual vigente con los Jefes/as de cada Jefatura de la Dirección.
3. Realizar el Plan Operativo Anual en base a las necesidades, planificaciones y presupuesto asignado.
4. Dar a conocer a la máxima Autoridad el Plan Operativo Anual.
5. Entregar a la Dirección Financiera en el tiempo solicitado.
6. Socializar el Plan Operativo Anual con todos los técnicos de la Dirección.
7. Dar seguimiento.

Producto 9: Supervisión, Control y Manejo del Presupuesto de la Dirección de Gestión de Riesgos.

Actividades:

1. Convocar mensualmente a reuniones a Jefes/as de cada Jefatura de la Dirección.

SECRETARIA GENERAL

3. Supervisar y controlar el gasto del presupuesto para la inversión pública.
4. Revisar, aprobar y solicitar reformas presupuestarias a la máxima autoridad, teniendo en cuenta las normas vigentes.
5. Manejo y distribución adecuada del presupuesto en base a prioridades.
6. Proporcionar a las direcciones que soliciten específicamente a la Dirección Financiera, la información relativa a costos de las obras, bienes o servicios, a fin de que se lleve una eficiente contabilidad de costos y una adecuada formulación presupuestaria.
7. Velar por el cumplimiento de contratos en relación al plazo, costo, calidad de la obra para que se ejecuten de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias según la normativa vigente.
8. Revisión de Informes de Fiscalización y planillas de las obras de mitigación o remediación.
9. Realizar y supervisar el Plan Anual de contrataciones en coordinación con las jefaturas de la Dirección.
10. Coordinar, controlar e informar a la máxima autoridad la ejecución del Plan Anual de Contrataciones con los Jefes o técnicos de la Dirección.
11. Realizar las reformas al Plan Anual de contrataciones en caso de haberlas.

Producto 10: Evaluación del desempeño de la Dirección de Gestión de Riesgos.

Actividades:

1. Levantar las metas por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento cuatrimestral.
3. Plantear acciones de mejora.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento total.
5. Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado de la Dirección.

Producto 11: Plan de capacitación de la Dirección de Gestión de Riesgos.

Actividades:

1. Consolidar el plan de capacitación con el presupuesto requerido entregado por cada proceso que integra la Dirección.
2. Verificar que los temas de capacitación sean acordes al puesto que desempeña el servidor y que fortalezcan las debilidades detectadas en la evaluación del desempeño.
3. Presentar hasta el 31 de julio de cada año para ser considerado en la reforma presupuestaria para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 12: Plan de vacaciones de la Dirección de Gestión de Riesgos.

Actividades:

1. Consolidar el plan de vacaciones entregado por cada proceso que integra la Dirección.
2. Verificar que las fechas planificadas para vacaciones no dificulten la gestión de la Dirección.
3. Presentar hasta el 30 de noviembre de cada año el plan de vacaciones para el ejercicio fiscal siguiente.

3.5.1.2 SECRETARIO/A DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS

MISIÓN

Ejecutar las actividades secretariales de apoyo propias de la gestión de la Dirección.

3.5.1.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la DGR.
2. Clasificar la Información y distribuir a las áreas correspondientes.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Dirección.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación

Actividades:

2. Socializar el instructivo.
3. Ejecutar y presentar avances cuatrimestrales.
4. Recetar la documentación.
5. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación
6. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
7. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Registro de salida temporal

Actividades:

1. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a de la Dirección de Gestión de Riesgos.
2. Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones en la matriz de permisos temporales de los servidores/as que laboran en toda la Dirección y entregar el viernes de cada mes con los permisos temporales en digital y físico.
3. Llevar un formato de registro para los servidores/as que realizan trabajo fuera de la oficina, con el detalle de las actividades que cumplen.

Producto 4: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Dirección.

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades de las jefaturas.
2. Realizar el memorando para solicitar material de oficina a la Dirección de Gestión Administrativa.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la Dirección.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesiten las jefaturas.

Producto 5: Elaboración de material informativo de los productos y/o servicios que brinda la Dirección.

Actividades:

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as.
2. Receptar y revisar que la documentación entregada por el usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante por medio del correo personal.

Producto 6: Buzón de sugerencias, quejas y/o denuncias

Actividades:

1. Elaborar el formato de sugerencia, quejas o denuncia.
2. Proveer a los usuarios que lo requieran y socializar el mismo.
3. Realizar el requerimiento de los buzones a la Dirección de Gestión de Riesgos y hasta que estén implementar unos buzones temporales.
5. Analizar semanalmente.
6. Emitir el informe con las acciones de mejora implementadas respecto a las sugerencias y quejas en Coordinación con la Dirección de Comunicación-Jefatura de Producción y Marketing.
7. Registrar y entregar asesoría legal de la Dirección el formulario de denuncia en caso de ser procedente para el trámite legal pertinente.

Producto 6: Gestión de la documentación de la Dirección

Actividades:

1. Llevar la agenda de la Dirección.
2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios y certificados de trabajo.
4. Elaborar y entregar informes técnicos o notificaciones conforme los formatos establecidos, en caso de ser requerido por la Dirección.

5. Elaborar solicitudes de descuento en caso de ser autorizados por la Máxima Autoridad Municipal, previa aceptación de los/as servidores/as.
6. Apoyar en la organización logística de las reuniones de la Dirección y Jefaturas requeridas.
7. Atender las llamadas.
8. Dar seguimiento a los procesos remitidos por la Dirección y sus jefaturas a otras Direcciones o procesos de la Institución.
9. Distribuir el cronograma con los servidores/as integrantes de toda la Dirección que elaborarán los acuerdos de condolencia y organizarán a los/as servidores/as que asistirán a los sepelios.

3.5.1.3 SECRETARIO/A DE LAS JEFATURAS

3.5.1.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario.

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la Jefatura.
2. Clasificar la Información y distribuir a las áreas correspondientes.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Jefatura.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación

Actividades:

1. Elaborar el instructivo/procedimiento de manejo de la documentación.
2. Socializar el instructivo.
3. Ejecutar y presentar avances cuatrimestrales.
4. Recetar la documentación
5. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación
6. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
7. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Registro de salida temporal.

Actividades:

1. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a de la Jefatura.
2. Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones en la matriz de permisos temporales de los servidores/as que laboran en la jefatura y entregar el jueves de cada mes a la dirección los permisos temporales en digital y físico.
3. Llevar un formato de registro para los servidores/as que realizan trabajo fuera de la oficina, con el detalle de las actividades que cumplen.

Producto 4: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la jefatura.

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades de la jefatura.
2. Realizar el memorando para solicitar material de la jefatura.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la jefatura.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que se necesiten.

Producto 5: Elaboración de material informativo de los productos y/o servicios que brinda la jefatura.

Actividades:

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as.
2. Receptar y revisar que la documentación entregada por el usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante por medio del correo personal.

SECRETARIA GENERAL

Actividades:

1. Elaborar el formato de sugerencia, quejas o denuncia.
2. Proveer a los usuarios que lo requieran y socializar el mismo.
3. Realizar el requerimiento de los buzones y hasta que estén, implementar unos buzones temporales.
4. Analizar semanalmente las quejas o sugerencias.
5. Emitir el informe con las acciones de mejora implementadas respecto a las sugerencias y quejas en coordinación con la Dirección de Gestión de Riesgos.
6. Registrar y entregar asesoría legal en el formulario de denuncia en caso de ser procedente para el trámite legal pertinente.

Producto 7: Gestión de la documentación de la Jefatura.

Actividades:

1. Llevar la agenda de la Jefatura.
2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios y certificados de trabajo.
4. Elaborar y entregar informes técnicos o notificaciones conforme los formatos establecidos, en caso de ser requerido por la Jefatura.
5. Elaborar solicitudes de descuento en caso de ser autorizados por la Máxima Autoridad Municipal, previa aceptación de los/as servidores/as.
6. Apoyar en la organización logística de las reuniones de la Jefatura.
7. Atender las llamadas.
8. Dar seguimiento a los procesos remitidos por la jefatura a otras áreas o procesos de la Institución.

Producto 8: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 9: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.5.1.4 SUPERVISOR/A DE OBREROS DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN DE RIESGOS

MISIÓN

Supervisar las actividades dispuestas de obra de mitigación para la minimización de zonas de riesgos.

3.5.1.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Dirección de personal en los diferentes frentes de trabajo.

Actividades:

1. Dirige al personal en la ejecución de los proyectos establecidos
2. Organiza al personal de acuerdo a las tareas a realizar en el frente de trabajo.
3. Distribuye el trabajo asignado las tareas a cada una de las cuadrillas
4. Asigna los recursos necesarios para la realización de las tareas en su frente de trabajo.
5. Supervisa que las tareas realizadas se lleven a cabo de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos.

Producto 2: Revisión y provisión de equipos y materiales para la implementación de obras

1. Revisar el equipo de trabajo asignado al personal antes y después de realizar las tareas.
2. Comprobar que el equipo de trabajo recibido está en buenas condiciones, finalizada la tarea, revisa nuevamente el equipo de trabajo, para comprobar su estado y procede a la devolución del mismo.
3. Presentar informe a su superior sobre el resultado del trabajo efectuado
4. Anotar en el formulario los trabajos realizados por el personal, los resultados obtenidos y los inconvenientes presentados.
5. Participar en el equipo de coordinación de los programas que se van a realizar.
6. Asistir a las reuniones convocadas por el superior; para determinar el programa de trabajo.

Producto 3: Determinación de las necesidades y especifica de las tareas.

1. Solicitar el equipo herramientas, insumo y materiales necesarios para la realización del trabajo.
2. Hacer la solicitud al superior sobre el equipo, herramientas, insumo y materiales que se va a utilizar.
3. Recibir los equipos materiales y demás insumos de la bodega para la implementación del proyecto previo autorización del jefe de Jefatura.

Producto 4: verificación del cumplimiento de las actividades específicas de las tareas.

Actividades:

1. Inspeccionar las áreas forestadas y reforestadas.
2. Verificar si la obra fue realizada correctamente de acuerdo a lo establecida en él proyecto.
3. Verificar que el proceso de mantenimiento, corte de la maleza y las fumigaciones se realicen en el tiempo indicado; con las medidas y equipo adecuado para cada actividad.

3.5.2 MITIGACIÓN DE RIESGOS

3.5.2.1 JEFE/A DE MITIGACIÓN DE RIESGOS

MISIÓN

Implementar obras de mitigación minimizando zonas vulnerables de riesgo ante eventos adversos, y dando la seguridad a los ciudadanos, garantizando la protección de personas y colectividades de los efectos negativos de desastres de origen natural o antrópico, así como para recuperar y reconstruir las condiciones ambientales afectadas por eventuales emergencias o desastres.

3.5.2.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Coordinación y preparación para los procesos de contratación de los estudios de zonas de riegos para ejecución de obras de mitigación.

Actividades:

1. Colaborar con el análisis (previo al estudio, de inicio o final del proyecto) sus necesidades para facilitar los requerimientos anuales de actividades medidas de atención a la diversidad y aquellas que se precisen para garantizar que los planes y proyectos de la jefatura de mitigación de riesgos forman parte integrante PDyOT.
2. Asesorar a la Dirección, Técnicos y obreros para que en el desarrollo de sus actividades se contemplen medidas de seguridad a la diversidad y se coordine con lo previsto en la implementación de proyectos de obras de mitigación.
3. Contribuir a la elaboración de los estudios requeridos en todos los aspectos y contenidos que tengan relación con la mitigación de riesgos, la orientación y ejecución de obras requeridas para zonas de alto riesgo.
4. Participar en los análisis y recorridos de campo los cuales van a facilitar el desarrollo de los proyectos de la jefatura de Mitigación de Riesgos. Así como en el asesoramiento y seguimiento de los mismos.
5. Verificar los estudios y análisis de los resultados, elaborar el informe Técnico final.

Producto 2: Elaboración y coordinación de los proyectos de obras de mitigación, verificación de la ejecución y cumplimiento del mismo.

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

1. Coordinar la elaboración de los proyectos y de las actividades de implementación de los mismos en las diferentes zonas de alto riesgo y asegurar la mitigación y recuperación de áreas.
2. Velar por su cumplimiento y promover los ajustes de acuerdo al tipo de proyecto que la dinámica del río genere, de acuerdo a la zona de vulnerabilidad existente.
3. Promover actividades de asesoramiento y apoyo en la elaboración del proyecto considerando estudios analizados y zonas vulnerables, tomando en cuenta el desarrollo del plan de actividades aprobado.
4. Promover la colaboración de las diferentes Direcciones del GADMFO en las actividades de acuerdo a cada una de sus competencias.
5. Prever los procesos de seguimiento y evaluación del análisis de factibilidad de los proyectos para la implementación en la zona vulnerables.
6. Coordinar la evaluación final de los proyectos y la elaboración de su memoria, así como de su aprobación y ejecución.
7. Asegurar los recursos necesarios para la implementación de las actividades de los diferentes de los proyectos establecidos a medio y largo plazo.
8. Elaborar el informe técnico de implementación del proyecto.

Producto 3: Dirección y coordinación de las actividades de los procesos precontractuales, contractuales de contratación.

Actividades:

1. Dirigir y coordinar las actividades de los procesos precontractual y contractual de contratación de compras públicas departamento, facilitando los asesoramientos y apoyos que se precisen para su correcto funcionamiento.
2. Garantizar que las actividades de los diferentes procesos de contratación contribuyen al correcto desarrollo del plan de actividades y están en línea con sus principios, valores y objetivos.
3. Velar por su correcto desarrollo y plantear ajustes, si se presentan nuevas necesidades o se encuentra la forma de conseguir mejorar los resultados.
4. Facilitar la más amplia participación de todos los miembros de la jefatura.
5. Velar por la difusión de las actividades de los diferentes proyectos a implementarse en las zonas afectadas.
6. Mantener al día las actas, el inventario, los presupuestos equipos y materiales para la implementación de los proyectos.
7. Representar a la jefatura en el resto de órganos de gestión y ser portavoz de sus propuestas y demandas.

Producto 4: Planificación y coordinación del plan de trabajo de las diferentes obras de mitigación a ejecutarse en el Cantón.

Actividades:

1. Elaborar el plan de trabajo diario y actividades complementarias para la implementación de los diferentes proyectos de obra.
2. Realizar el seguimiento de actividades que se realiza cada día.
3. Notificar a los/as obreros/as en caso de cualquier cambio en la implementación.
4. Verificación de materiales y equipos necesarios.
5. Elaborar el informe técnico final de implementación.

Producto 5: Fiscalización, coordinación y monitoreo de obras de mitigación.

Actividades:

1. Verificar el cumplimiento estricto de la implementación de obras.
2. Verificar que los materiales cumplan con las especificaciones técnicas requeridas en el proceso.
3. Verificar que los obreros cumplan con el equipo de protección necesario.
4. Monitorear obras ejecutas en zonas de riesgo.

SECRETARIO GENERAL

Producto 6: Determinación de tipo de obra y/o proyecto que se implementará en una zona de alto riesgo de inundación, erosión fluvial y movimientos de masa para minimizar la vulnerabilidad de riesgo existente.

Actividades:

1. Solicitar la información de las inspecciones in situ para determinar de tipo de mantenimiento que se debe ejecutar en las diferentes obras.
2. Realizar los cronogramas de mantenimiento, esquema de reforestación definición de cuadrillas y especies forestales a implementarse en cada una de las áreas recuperadas.
3. Elaborar y difundir actividades realizadas de información dirigidos a los beneficiarios directos, de los diferentes proyectos de temas de cuidado y mantenimiento.
4. Asegurar el cumplimiento de los cronogramas y esquemas definidos para cada uno de los sectores recuperados mediante la implementación del proyecto.
5. Participar en las actividades de mantenimiento y reforestación con los miembros de los sectores beneficiados.
6. Promover y participar la intervención de los moradores del sector como parte fundamental del proyecto.

Producto 7: Coordinación y elaboración de los cronogramas de mantenimiento y reforestación de zonas de protección y obras de mitigación.

Actividades:

1. Proponer y consensuar con el personal de la jefatura de los recursos y estrategias de evaluación que garanticen la elaboración de la memoria final y un proceso de revisión y mejora continuado.
2. Coordinar los procesos de evaluación interna y de elaboración de conclusiones del personal de su jefatura.
3. Propiciar que los acuerdos que se tomen como consecuencia de las evaluaciones realizadas se transformen en actuaciones concretas de intervención y mejora.
4. Realizar el seguimiento de los mismos y facilitar su desarrollo en las condiciones más óptimas posibles.

Producto 8: Coordinación y verificación de las actividades realizadas por los obreros de la jefatura y de los diferentes proyectos y actividades planificados.

Actividades:

1. Proponer y consensuar con el personal de la Dirección recursos y estrategias de evaluación que garanticen la elaboración de la memoria final y un proceso de revisión y mejora continuado.
2. Presentar estudios, propuestas, alternativas elaboradas por la jefatura para su estudio y aprobación, si procediere.
3. Propiciar que los acuerdos que se tomen como consecuencia de las evaluaciones realizadas se transformen en actuaciones concretas de intervención y mejora.

Producto 9: Identificación de zonas y puntos críticos altamente vulnerables a zonas de inundación, erosión y movimientos de masa del cantón.

Actividades:

1. Realizar la evaluación de necesidades materiales y estructurales de la jefatura y proponer la adquisición de las mismas o el acceso a su disponibilidad.
2. Administrar el presupuesto de la jefatura según las necesidades y programas del mismo.
3. Custodiar y velar por el correcto funcionamiento del equipamiento y materiales de la Dirección y jefatura, al mismo tiempo que se propicia su más amplio uso.
4. Promover la elaboración de nuevos materiales que puedan ser útiles a la Dirección y el intercambio y colaboración con otras Direcciones y organismos con el mismo objetivo.

Producto 10: Protección y Conservación de las Áreas de Riesgo.

Actividades:

SECRETARIA GENERAL

2. Revisar los informes técnicos de riesgos de las inspecciones realizadas en los sitios en área de riesgo.
3. Analizar el registro fotográfico del informe técnico presentado a fin de observar las condiciones del lugar.
4. Evaluar el mapa realizado conforme al Sistema de Información Geográfica del Mapa de Riesgos de Inundación, Erosión Fluvial y Movimientos de Masa del cantón Francisco de Orellana.
5. Verificar y aprobar el informe técnico de riesgos con el fin de conservar y proteger las áreas en riesgos.
6. Coordinar y realizar los cronogramas de trabajo para el mantenimiento y reforestación de las áreas de riesgos.
7. Comprobar que el personal obrero esté usando el equipo de protección personal en el área de trabajo.
8. Verificar el cumplimiento estricto de los cronogramas para el mantenimiento y la implementación de reforestación en Áreas de Riesgos.
9. Monitorear frecuentemente los sitios intervenidos

3.5.2.2 ANALISTA DE MITIGACIÓN DE RIESGOS

3.5.2.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Procesos para contratación de estudios de zonas de riesgos para ejecución de obras..

Actividades:

1. Realizar la inspección in situ para determinar zonas vulnerables a eventos trópicos y antrópicos.
2. Realizar el análisis de campo
3. Determinar tipo de estudio que se requiere para obras de mitigación.
4. Verificar estudios realizados y análisis del resultado.
5. Elaborar el informe técnico final.

Producto 2: Elaboración de proyectos para obras de mitigación.

Actividades:

1. Realizar la inspección in situ análisis y determinación de obras a ejecutarse.
2. Definir tipo de proyecto que se requiere para la zona de vulnerabilidad.
3. Elaborar los perfiles de proyectos considerando estudios analizados y zonas vulnerables.
4. Analizar de factibilidad del proyecto para la implementación en la zona vulnerable.
5. Elaborar de planos estructurales del proyecto.
6. Determinar recursos necesarios.
7. Elaborar el informe técnico de implementación del proyecto.

Producto 3: Elaboración de procesos precontractuales, contractuales.

Actividades:

1. Realizar los procesos precontractual y contractual.
2. Solicitar las respectivas partidas presupuestarias.
3. Realizar los términos de referencia y análisis de precios de los equipos y materiales requeridos.
4. Realizar procesos de contratación.
5. Receptar los materiales y equipos requeridos para la implementación del proyecto.
6. Elaborar el informe técnico final.

Producto 4: Presidir la ejecución de las diferentes obras de mitigación.

ACTIVIDADES:

1. Convocar las reuniones antes de la ejecución de los proyectos y preparar con la antelación suficiente la documentación y materiales de trabajo a utilizar en la reunión.
2. Asegurar que el plan de trabajo diario y actividades complementarias para la implementación de la obra, mantengan un mínimo de cohesión y coordinación con el resto de actividades de la jefatura.

SECRETARIO GENERAL

3. Asegurar el seguimiento de las actividades que se realiza cada día, lo más preciso posible, de acuerdo a los detalles presentados en el proyecto.
4. Velar por los materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de las actividades en cada uno de los frentes.
5. Revisar el informe técnico final de implementación de los proyectos.

Producto 5: Coordinar las actividades de fiscalización y monitoreo de las diferentes obras y/o proyectos ejecutados.
Actividades:

1. Coordinar las actividades de verificación de cumplimiento de la implementación de obras.
2. Proporcionar a los obreros el asesoramiento y apoyo técnico necesario para la implementación de los proyectos.
3. Organizar y verificar que los materiales cumplan con las especificaciones técnicas requeridas en el proceso que faciliten las tareas de apoyo e implementación.
4. Prever y coordinar con los jefes de cuadrilla de obreros para que cumplan con el equipo de protección necesarios para el trabajo.
5. Realizar el monitoreo de las obras ejecutas en zonas de riesgo de acuerdo a lo establecido en el proyecto.
6. Prever y coordinar los procesos de seguimiento, revisión y evaluación de los proyectos ejecutados.
7. Cuidar de que se cumplan con los registros y actividades realizadas por los obreros.
8. Colaborar la programación y elaboración de actividades a desarrollar diariamente durante la ejecución de los proyectos.
9. Revisar el Informe Técnico Final.

Producto 6: Mantenimiento y reforestación de obras de mitigación
Actividades:

1. Realizar inspecciones in situ para determinar el tipo de mantenimiento de las obras.
2. Solicitar los equipos y materiales para realizar el mantenimiento de obras.
3. Determinar especies forestales para la reforestación.
4. Realizar un cronograma de actividades para la reforestación.
5. Realizar un esquema de reforestación en zonas recuperadas.
6. Realizar el informe técnico final.

3.5.2.3 OBRERO/ADE MITIGACION DE RIESGOS

MISIÓN

Ejecutar las actividades requeridas para la implementación de obras de mitigación para la minimización de zonas de riesgos.

3.5.2.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Implementación de obras de mitigación.
Actividades:

1. Palear y llenar los sacos geobolsas.
2. Amarrar sacos, geobolsas.
3. Acarrear sacos y geobolsa, hacia el punto de la Obra.
4. Estibar los sacos y elaboración de filtros.
5. Colocar la geomembrana.
6. Rellenar y acabado final.

Producto 2: Limpieza y mantenimiento de zonas de protección ecológica
Actividades:

1. Identificar el sitio en la que se realizara la limpieza correspondiente.
2. Rozar y machetear zonas con material vegetativo.
3. Colocar el material vegetativo en un lugar adecuado.

5. Colocar letreros de identificación de zonas de protección.
6. Realizar el coronado reposición de especies y control de crecimiento.

Producto 3: Reforestación de áreas recuperadas

Actividades:

1. Trasladar las especies forestales en el sitio de reforestación.
2. Trazar y señalar la ubicación para la implementación de especies.
3. Realizar el hoyado para siembra de las plantas.
4. Retirar las fundas de las plantas y siembra.
5. Limpiar y retirar los escombros del área de protección.

Producto 4: Delimitar de zonas de protección ecológica.

Actividades:

1. Ubicar los postes en zonas delimitadas para el área de protección.
2. Realizar el hoyado para plantar postes para la cerca de alambre de púas.
3. Ubicación y templado de alambre de púas.

Producto 5: Respuesta inmediata a eventos adversos.

Actividades:

1. Acudir al sitio de emergencia.
2. Ubicar a las personas en sitios seguros.
3. Retirar escombros y limpieza del lugar.
4. Trasladar y repartir los kits a los damnificados.
5. Cumplir con disposiciones emitidas por la máxima autoridad.

3.5.3 ATENCIÓN Y MONITOREO DE EVENTOS ADVERSOS

3.5.3.1 JEFE/A DE ATENCIÓN Y MONITOREO DE EVENTOS ADVERSOS

MISIÓN

Atender a las emergencias antrópicas y no antrópicas las 24 horas del día, en coordinación con todas las instituciones involucradas, proporcionando a los damnificados la asistencia técnica y ayudas humanitarias.

3.5.3.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Coordinación y administración de albergues temporales.

Actividades:

1. Coordinar la selección de albergues temporales.
2. Gestionar con las diferentes instituciones y direcciones para los mantenimientos de los albergues temporales.

Producto 2: Planificación y gestión con instituciones la atención a los daños causados por eventos adversos.

Actividades:

1. Propuesta de actividades y metodologías para el mejoramiento continuo y oportuno ante eventos adversos.
2. Ejecución y seguimiento del informe generado frente al evento adverso.

Producto 3: Atención de eventos adversos.

Actividades:

1. Activar la cadena de llamada.
2. Administrar los recursos necesarios de acuerdo con la información recibida
3. Realizar la coordinación interna con las diferentes áreas o direcciones para la verificación de disponibilidad de recursos.
4. Notificar a la Jefatura de Mitigación de Riesgos para la ejecución y atención del evento.

Producto 4: Registro y actualización de la base de datos de eventos adversos mediante el Sistema de Información Geográfica.

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

1. Recopilar y organizar la información de emergencias y eventos adversos atendidos por la Dirección de Gestión de Riesgos del GADMFO.
2. Emitir informes mensual, trimestral, semestral y anual de las emergencias y eventos adversos.

Producto 5: Monitoreo y actualización de zonas de riesgos y movimientos de masa mediante el ArcGIS.

Actividades:

1. Identificar las zonas expuestas de alto, mediano y bajo riesgo
2. Realizar la planificación para realizar visitas in-situ de acuerdo con el grado de vulnerabilidad
3. Realizar el informe mensual, trimestral, semestral y anual de las de las zonas de riesgos y movimientos de masas actualizadas.

Producto 6: Registro y actualización de base de datos de eventos adversos.

Actividades:

1. Consolidar la información registrada mensualmente.
2. Realizar la emisión de informe mensual, trimestral, semestral y anual de las emergencias y eventos adversos.

Producto 7: Analizar la información tridimensional de vulnerabilidad en zonas de movimientos de masa y erosión fluvial mediante el ArcGIS. (Sistema de Información Geográfico).

Actividades:

1. Identificar las zonas expuestas o vulnerables a movimientos de masa y erosión fluvial mediante la documentación recibida.
2. Realizar la revisión y aprobación del análisis realizado, mediante el Sistema de Información Geográfico.
3. Elaborar informes y resultados.

Producto 8: Elaboración actualización y consolidación de mapas temáticos de riesgos mediante el Sistema de Información Geográfico.

Actividades:

1. Planificar y elaborar un plan de trabajo
2. Presentar y socializar los mapas temáticos de riesgos con la Dirección de Gestión de Riesgos.
3. Elaborar informes y resultados.

Producto 9: Análisis técnico de áreas vulnerables a inundación, erosión y movimientos de masa y señalización.

Actividades:

1. Elaborar el mapeo del área de riesgo
2. Realizar los informes, conclusiones y recomendaciones.

Producto 10: Notificación de alerta ante eventos adversos.

Actividades:

1. Realizar la implementación de alertas tempranas en las áreas más vulnerables de la ciudad, para un mejor monitoreo y respuesta.
2. Gestionar la coordinación y comunicación para la respuesta al tipo de evento presentado.

Producto 11: Conformación de brigadas barriales para respuesta ante emergencias

Actividades:

1. Realizar reuniones con los presidentes barriales para la conformación de brigadas barriales.
2. Realizar informes trimestrales del trabajo realizado con las brigadas barriales.

Producto 12: Base de datos del personal capacitado para actuar en eventos adversos.

Actividades:

1. Revisar y analizar el inventario de recursos interinstitucionales existentes y disponibles que se encuentran operativos a nivel cantonal.
2. Verificar el registro telefónico actualizado del personal operativo en el cantón Fco. de Orellana.
3. Activar la cadena de llamadas para la asistencia ante un evento adverso o emergencia.

SECRETARIO GENERAL

3.5.3.2 ANALISTA DE ATENCIÓN Y MONITOREO DE EVENTOS ADVERSOS

MISIÓN

Atender a las emergencias antrópicas y no antrópicas las 24 horas del día, en coordinación con todas las instituciones involucradas, proporcionando a los damnificados la asistencia técnica y ayudas humanitarias.

3.5.3.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Identificación de albergues temporales.

Actividades:

1. Realizar la Identificación de albergues para la prevención de eventos adversos.
2. Planificar e inspeccionar los albergues óptimos para la atención de eventos adversos.

Producto 2: Reporte de daños causados por eventos adversos.

Actividades:

1. Visita in situ para determinar el tipo de afectación.
2. Levantamiento de información para elaboración de informe.
3. Elaboración de informe de riesgo de acuerdo el tipo de afectación.

Producto 3: Atención de eventos adversos.

Actividades:

1. Gestionar con las diferentes instituciones públicas o privadas en caso de sobre pasar la capacidad de respuesta.
2. Apoyar y dar seguimiento a la emergencia presentada.

Producto 4: Registro y actualización de la base de datos de eventos adversos mediante el Sistema de Información Geográfica.

Actividades:

1. Registrar la información recopilada en la base de datos de la Dirección de Gestión de Riesgos.
2. Consolidar la información registrada mensualmente.

Producto 5: Monitoreo y actualización de zonas de riesgos y movimientos de masa Mediante el ArcGIS.

Actividades:

1. Realizar la inspección y levantamiento de información de las zonas de riesgos y movimientos de masa
2. Realizar informe para la aprobación previo a la actualización de zonas de riesgos y movimientos de masa
3. Actualizar las zonas de riesgos mediante el Sistema de Información Geográfico.

Producto 6: Registro y actualización de base de datos de eventos adversos.

Actividades:

1. Recopilar y organizar la información de emergencias y eventos adversos atendidos por la Dirección de Gestión De Riesgos del GADMFO.
2. Registrar la información recopilada en la base de datos de la Dirección de Gestión de Riesgos.

Producto 7: Analizar la información tridimensional de vulnerabilidad en zonas de movimientos de masa y erosión fluvial mediante el ArcGIS. (Sistema de Información Geográfico).

Actividades:

1. Realizar la visita in-situ para realizar análisis de situación y recopilación de información.
2. Elaborar mapas de vulnerabilidad a través del Sistema de Información Geográfico (ArcGIS).

Producto 8: Elaboración actualización y consolidación de mapas temáticos de riesgos mediante el Sistema de Información Geográfico.

Actividades:

1. Recopilar la información necesaria in-situ
2. Elaborar mapas temáticos mediante el Sistema de Información Geográfico (ArcGIS).

Producto 9: Análisis técnico de áreas vulnerables a inundación, erosión y movimientos de masa y señalización.

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

1. Realizar la inspección in-situ para determinar el área vulnerable a inundación, erosión y movimientos de masa.
2. Determinar el área de vulnerabilidad

Producto 10: Notificación de alerta ante eventos adversos.

Actividades:

1. Realizar el monitoreo de eventos adversos.
2. Mantenimiento de los censores de alerta temprana
3. Realizar informes, conclusiones y recomendaciones.

Producto 11: Conformación de brigadas barriales para respuesta ante emergencias

Actividades:

1. Realizar cursos, inducciones y capacitaciones trimestrales con los grupos conformados.}

3.5.3.3 OBRERO/A DE ATENCIÓN Y MONITOREO DE EVENTOS ADVERSOS

MISIÓN

Ejecutar las actividades requeridas para la implementación de obras de mitigación para la minimización de zonas de riesgos.

3.5.3.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Implementación de obras de mitigación.

Actividades:

1. Palear y llenar los sacos geobolsas.
2. Amarrar sacos, geobolsas.
3. Acarrear sacos y geobolsas, hacia el punto de la Obra.
4. Estibar los sacos y elaboración de filtros.
5. Colocar la geomembrana.
6. Rellenar y acabado final.

Producto 2: Limpieza y mantenimiento de zonas de protección ecológica

Actividades:

1. Identificar el sitio en la que se realizara la limpieza correspondiente.
2. Rozar y machetear zonas con material vegetativo.
3. Colocar el material vegetativo en un lugar adecuado.
4. Trasportar el material vegetativo hacia el Botadero.
5. Colocar letreros de identificación de zonas de protección.
6. Realizar el coronado reposición de especies y control de crecimiento.

Producto 3: Reforestación de áreas recuperadas

Actividades:

1. Trasladar las especies forestales en el sitio de reforestación.
2. Trazar y señalar la ubicación para la implementación de especies.
3. Realizar el hoyado para siembra de las plantas.
4. Retirar las fundas de las plantas y siembra.
5. Limpiar y retirar los escombros del área de protección.

Producto 4: Delimitar de zonas de protección ecológica.

Actividades:

1. Ubicar los postes en zonas delimitadas para el área de protección.
2. Realizar el hoyado para plantar postes para la cerca de alambre de púas.
3. Ubicación y templado de alambre de púas.

Producto 5: Respuesta inmediata a eventos adversos.

Actividades:

1. Acudir al sitio de emergencia.

SECRETARIO GENERAL

3. Retirar escombros y limpieza del lugar.
4. Trasladar y repartir los kits a los damnificados.
5. Cumplir con disposiciones emitidas por la máxima autoridad.
6. Realizar un inventario de Recursos Interinstitucionales existentes y disponibles.

3.5.4 PREVENCION DE RIESGOS

3.5.4.1 JEFE/A DE PREVENCION DE RIESGOS

MISIÓN

Implementar políticas, procedimientos y metodologías para prevenir eventos de riesgos, proporcionando criterios técnicos para garantizar la seguridad de la población.

3.5.4.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Emisión de Certificados de Vulnerabilidad.

Actividades:

1. Verificar si se cumple con la documentación adjunta.
2. Analizar el mapa presentado de acuerdo al Sistema de Información Geográfica del Mapa de Riesgos de Inundación, Erosión Fluvial y Movimientos de Masa del cantón Francisco de Orellana.
3. Revisar y aprobar el documento emitido para la Certificación de Vulnerabilidad.

Producto 2: Informes Técnicos de Riesgos para Compatibilidad de Uso de Suelo.

Actividades:

1. Analizar el informe técnico de riesgos emitido para compatibilidad de uso de suelo.
2. Evidenciar el registro fotográfico del informe técnico para ver si cumple con las Medidas de Seguridad de acuerdo al Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios.
3. Observar el mapa presentado de acuerdo al Sistema de Información Geográfica del Mapa de Riesgos de Inundación, Erosión Fluvial y Movimientos de Masa del cantón Francisco de Orellana.
4. Verificar si se requiere solicitar el respectivo Plan de Emergencia del establecimiento ya en mención, conforme a la superficie que ocupa el mismo, actividades que se desempeñan y a la cantidad de personas que laboran.
5. Aprobar el informe técnico de riesgos para compatibilidad de uso de suelo.

Producto 3: Certificados de Riesgos para predios urbanos y rurales.

Actividades:

1. Revisar el informe técnico de riesgos elaborado para la posterior emisión del Certificado de Riesgos del predio en análisis.
2. Analizar el registro fotográfico del informe técnico presentado a fin de observar las condiciones del lugar.
3. Evaluar el mapa realizado conforme al Sistema de Información Geográfica del Mapa de Riesgos de Inundación, Erosión Fluvial y Movimientos de Masa del cantón Francisco de Orellana.
4. Aprobar el Informe Técnico de Riesgos para la emisión del Certificado de Riesgos del predio pertinente

Producto 4: Certificado de Riesgos para trámites de patente municipal, urbana y rural.

Actividades:

1. Analizar el informe técnico de riesgos presentado para la emisión del Certificado de Riesgos de trámite de Patente Municipal.
2. Evidenciar el registro fotográfico del informe técnico para ver si cumple con las Medidas de Seguridad de acuerdo al Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios.
3. Observar el mapa presentado de acuerdo al Sistema de Información Geográfica del Mapa de Riesgos de Inundación, Erosión Fluvial y Movimientos de Masa del cantón Francisco de Orellana.

SECRETARIO GENERAL

5. Aprobar el informe técnico de riesgos para la emisión del Certificado de Riesgos de trámite de Patente Municipal.

Producto 5: Capacitación y difusión en temas de Gestión y Prevención de Riesgos.

Actividades:

1. Planificar con la Dirección, Técnicos y Obreros las actividades que se ejecutarán para las capacitaciones y difusión de temas de gestión y prevención de riesgos.
2. Dirigir y coordinar con las Instituciones Educativas, los miembros de los Comités barriales y comunitarios del área urbana y rural del cantón Fco. de Orellana el desarrollo de las capacitaciones y difusión de temas de Gestión y Prevención de Riesgos.
3. Elaborar un cronograma de las fechas en las cuales se llevará a cabo cada una de las capacitaciones.
4. Promover y participar en la intervención de las capacitaciones de Gestión y Prevención de Riesgos.
5. Asegurar el cumplimiento del cronograma establecido para las capacitaciones planteadas.

Producto 6: Revisión, aprobación y seguimiento de los Planes de Emergencia de diferentes instituciones públicas y privadas.

Actividades:

1. Revisar y evaluar el contenido del documento del Plan de Emergencia del establecimiento.
2. Verificar si el contenido del documento del Plan de Emergencia del establecimiento cumple con la matriz de criterios ya establecida.
3. Revisar y aprobar el documento emitido de la revisión del Plan de Emergencia de la institución examinada.

Producto 7: Revisión, aprobación y seguimiento de los Planes de Contingencia para diferentes eventos socioculturales, solidarios y deportivos.

Actividades:

1. Revisar y evaluar el contenido del documento del Plan de Contingencia del Evento programado.
2. Verificar si el contenido del documento del Plan de Contingencia del evento programado cumple con el formato para eventos de concentración masiva de personas en espacios abiertos o cerrados.
3. Revisar y aprobar el Plan de Contingencia del evento programado.

Producto 8: Elaboración y actualización de Planes de Contingencia para las cabeceras parroquiales.

Actividades:

1. Planear y coordinar con los técnicos un plan de trabajo para la elaboración y actualización de los Planes de Contingencia de las cabeceras Parroquiales del cantón Fco. de Orellana.
2. Verificar el cumplimiento del desarrollo de los Planes de Contingencia.
3. Evaluar los recursos y capacidades con los que cuenta cada cabecera Parroquial ante un evento adverso o emergencia.
4. Revisar y aprobar los Planes de Contingencia de las cabeceras Parroquiales del cantón Fco. de Orellana.

Producto 9: Elaboración y actualización del Plan de Contingencia Cantonal.

Actividades:

1. Planear y coordinar con los Técnicos un plan de trabajo para la elaboración y actualización del Plan de Contingencia Cantonal.
2. Verificar el cumplimiento del desarrollo del Plan de Contingencia.
3. Evaluar los recursos y capacidades con los que cuenta el cantón Fco. de Orellana ante un evento adverso o emergencia.
4. Revisar y aprobar el Plan de Contingencia Cantonal.

Producto 10: Emisión y seguimiento de Informes Técnicos de Viabilidad para Concesiones Mineras.

Actividades:

2. Analizar el registro fotográfico del informe técnico a fin de observar las condiciones del lugar.
3. Evaluar el mapa realizado conforme al Sistema de Información Geográfica del Mapa de Riesgos de Inundación, Erosión Fluvial y Movimientos de Masa del cantón Francisco de Orellana.
4. Verificar si se cumple con la documentación adjunta.
5. Aprobar el informe técnico para la emisión del respectivo Certificado de Riesgos de Viabilidad para Concesiones Mineras.

3.5.4.2 ANALISTA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

3.5.4.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Emisión de certificados de vulnerabilidad.

Actividades:

1. Revisar la documentación adjunta.
2. Verificar y analizar las coordenadas del área de estudio, de acuerdo a la base de datos existente en la Dirección de Gestión de Riesgos por medio del Sistema de Información Geográfica del Mapa de Riesgos de Inundación, Erosión Fluvial y Movimientos de Masa de la Ciudad Francisco de Orellana.
3. Elaborar el respectivo mapa en base al Sistema de Información Geográfica.
4. Emitir el pertinente Certificado de Vulnerabilidad.

Producto 2: Informes Técnicos de Riesgos para compatibilidad de uso de suelo.

Actividades:

1. Realizar la inspección in-situ.
2. Evaluar el terreno, infraestructura y ubicación.
3. Revisar si las instalaciones cumplen con las Medidas de Seguridad de acuerdo al Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios.
4. Levantar la información correspondiente y registrar fotográficamente el sitio.
5. Solicitar el respectivo Plan de Emergencia del establecimiento, conforme a la superficie que ocupa el mismo, actividades que se desempeñan y a la cantidad de personas que laboran.
6. Verificar y analizar las coordenadas del establecimiento, de acuerdo a la base de datos existente en la Dirección de Gestión de Riesgos por medio del Sistema de Información Geográfica del Mapa de Riesgos de Inundación, Erosión Fluvial y Movimientos de Masa de la Ciudad Francisco de Orellana.
7. Elaborar el respectivo mapa en base al Sistema de Información Geográfica.
8. Revisar en el Anexo 5 del Plan de Ordenamiento Urbano, los Usos de Suelo asignados a los Sectores de Planeamiento, con el fin de determinar si es compatible el desarrollo de las actividades previstas por el establecimiento.
9. Desarrollar el informe pertinente.

Producto 3: Certificados de Riesgos para predios urbanos y rurales.

Actividades:

1. Efectuar la inspección in-situ.
2. Evaluar el predio, infraestructura y ubicación.
3. Levantar la información correspondiente y registrar fotográficamente el área.
4. Verificar y analizar las coordenadas del terreno, de acuerdo a la base de datos existente en la Dirección de Gestión de Riesgos por medio del Sistema de Información Geográfica del Mapa de Riesgos de Inundación, Erosión Fluvial y Movimientos de Masa de la Ciudad Francisco de Orellana.
5. Realizar el respectivo mapa en base al Sistema de Información Geográfica.
6. Elaborar el informe pertinente.

Producto 4: Certificado de Riesgos para trámites de Patente Municipal, urbano y rural.

Actividades:

1. Realizar la inspección in-situ.
2. Evaluar el terreno, infraestructura y ubicación.

SECRETARIA GENERAL

3. Revisar si las instalaciones del establecimiento cumplen con las Medidas de Seguridad de acuerdo al Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios.
4. Levantar la información correspondiente y registrar fotográficamente el sitio.
5. Solicitar el respectivo Plan de Emergencia del establecimiento, conforme a la superficie que ocupa el mismo, actividades que se desempeñan y a la cantidad de personas que laboran.
6. Verificar y analizar las coordenadas del establecimiento, de acuerdo a la base de datos existente en la Dirección de Gestión de Riesgos por medio del Sistema de Información Geográfica del Mapa de Riesgos de Inundación, Erosión Fluvial y Movimientos de Masa de la Ciudad Francisco de Orellana.
7. Elaborar el respectivo mapa en base al Sistema de Información Geográfica.
8. Desarrollar el informe pertinente.

Producto 5: Capacitación y Difusión en temas de Gestión y Prevención de Riesgos.

Actividades:

1. Coordinar con los Directores de las Instituciones Educativas del cantón Fco. de Orellana, la ejecución de capacitaciones en temas de Gestión y Prevención de Riesgos.
2. Programar las capacitaciones con los miembros de los Comités barriales y comunitarios del área urbana y rural del cantón.

Producto 6: Revisión, aprobación y seguimiento de los Planes de Emergencia de diferentes instituciones públicas y privadas.

Actividades:

1. Revisar y evaluar el contenido del documento del Plan de Emergencia del establecimiento en base a la Matriz de Criterios.
2. Emitir el respectivo documento de revisión del Plan de Emergencia.

Producto 7: Revisión, aprobación y seguimiento de los Planes de Contingencia para diferentes eventos socioculturales, solidarios y deportivos.

Actividades:

1. Revisar y evaluar el contenido del documento del Plan de Contingencia del Evento a desarrollarse, de acuerdo al Formato para Eventos de Concentración Masiva de Personas en espacios abiertos o cerrados.
2. Validar el Plan de Contingencia del evento.

Producto 8: Elaboración y actualización de Planes de Contingencia para las Cabeceras Parroquiales.

Actividades:

1. Recopilar información de cada una de las cabeceras parroquiales del cantón.
2. Identificar las principales amenazas y vulnerabilidades existentes en las cabeceras parroquiales, con el fin de minimizar los riesgos y estar preparados ante la presencia de eventos adversos.
3. Organizar los Comités Locales de Reducción de Riesgos.
4. Determinar las probables necesidades que presentaría la población de las cabeceras parroquiales del cantón Fco. de Orellana en tiempos de emergencia.
5. Evaluar los recursos y capacidades con los que cuentan cada Cabecera Parroquial ante un evento adverso o emergencia.
6. Elaborar los respectivos Planes de Contingencia de las Cabeceras Parroquiales del cantón Fco. de Orellana.

Producto 9: Elaboración y actualización del Plan de Contingencia Cantonal.

Actividades:

1. Recopilar información del cantón Fco. de Orellana.
2. Identificar las principales amenazas y vulnerabilidades existentes en el cantón, con el fin de minimizar los riesgos y estar preparados ante la presencia de eventos adversos.
3. Organizar los Comités de Reducción de Riesgos en el área urbana y rural.

SECRETARIO GENERAL

5. Evaluar los recursos y capacidades con los que cuenta el cantón Fco. de Orellana ante un evento adverso o emergencia.
6. Verificar la conformación de las Mesas Técnicas de Trabajo.
7. Activar la cadena de llamadas, para contactar a los responsables directos de cada área o institución integrante de las Mesas Técnicas de Trabajo, especialmente en períodos críticos.
8. Elaborar el respectivo Plan de Contingencia Cantonal.

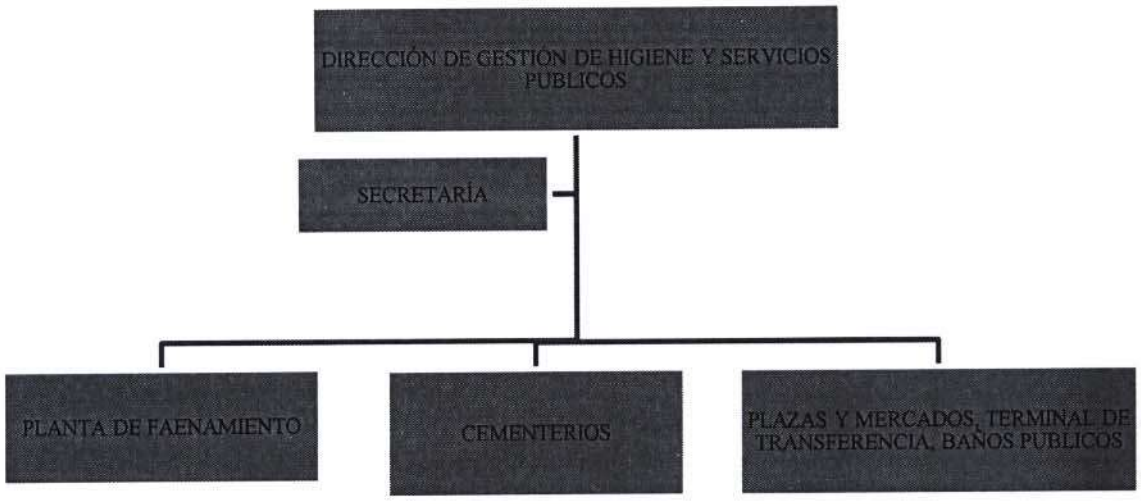
Producto 10: Emisión y seguimiento de Informes Técnicos de Viabilidad para concesiones mineras.

Actividades:

1. Realizar la inspección in-situ.
2. Verificar los planos de la concesión minera.
3. Evaluar y monitorear el área.
4. Levantar la información correspondiente y registrar fotográficamente el sitio.
5. Revisar la documentación adjunta.
6. Verificar y analizar las coordenadas la concesión minera, de acuerdo a la base de datos existente en la Dirección de Gestión de Riesgos por medio del Sistema de Información Geográfica del Mapa de Riesgos de Inundación, Erosión Fluvial y Movimientos de Masa del Cantón Francisco de Orellana.
7. Elaborar el pertinente mapa en base al Sistema de Información Geográfica.
8. Emitir el respectivo informe.

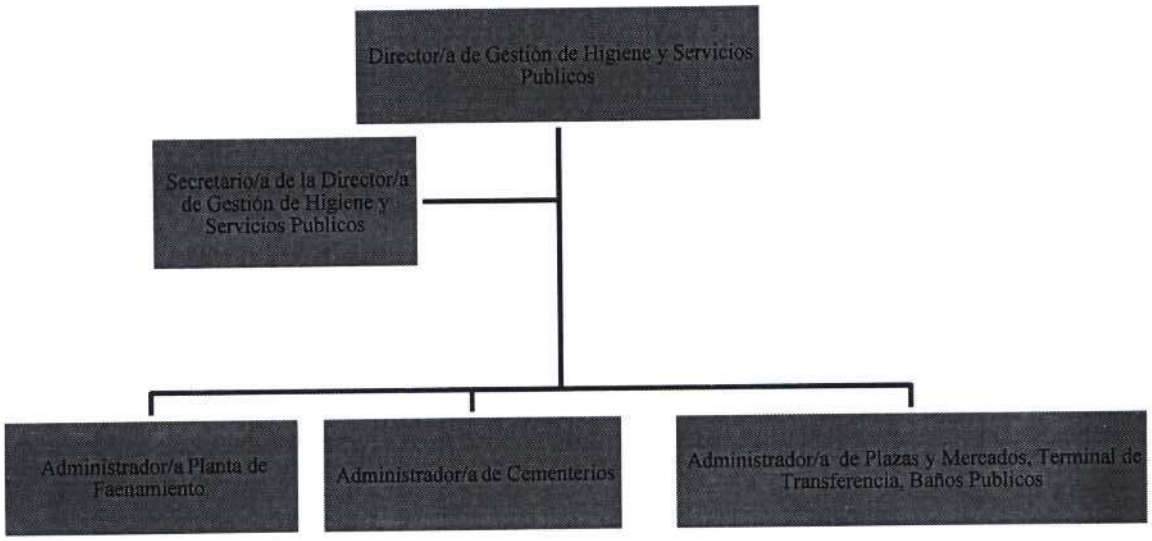
3.6 GESTIÓN DE HIGIENE Y SERVICIOS PÚBLICOS

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



SECRETARIO GENERAL

ORGÁNICO DE PUESTOS



3.6.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE HIGIENE Y SERVICIOS PÚBLICOS

3.6.1.1 DIRECTOR/A DE GESTIÓN DE HIGIENE Y SERVICIOS PÚBLICOS.

MISIÓN

Planificar, organizar y dirigir las acciones de servicios en el Cantón, de forma oportuna, garantizando la participación ciudadana en el desarrollo integral y la satisfacción de las necesidades de la comunidad correspondientes al desarrollo ordenado del Cantón.

3.6.1.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Direccionamiento estratégico a los subprocesos de la Dirección de Gestión de Higiene y Servicios Públicos.

Actividades:

1. Coordinar la ejecución de los Planes Operativos de las diferentes unidades operativas bajo su responsabilidad.
2. Asesorar y coordinar los planes de trabajo y capacitación en temas relacionados a cada administrador, con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
3. Administrar el talento humano, recursos materiales y analistas adscritos a su dependencia para el eficiente cumplimiento de los objetivos.
4. Disponer y aprobar la elaboración de los documentos que viabilicen los distintos requerimientos de la Dirección de Gestión Higiene y Servicios Públicos.
5. Coordinar y ejecutar las inspecciones de acuerdo a las necesidades planteadas en cada área de la Dirección de Gestión Higiene y Servicios Públicos.

Producto 2: Fortalecimiento en los trabajos y capacitaciones, en temas relacionados a la Gestión de Servicio Públicos, a responsables de cada dependencia como administrador, para el logro de los objetivos institucionales.

Actividades:

1. Monitorear el comportamiento de los indicadores de Gestión Higiene y Servicios Públicos planteados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
2. Presentar planes operativos en desarrollo para mejorar indicadores.
3. Analizar el impacto y las debilidades de cada dependencia, y en cada proceso, para ajustar o actualizar los planes de manejo de servicios.

SECRETARIO GENERAL

Actividades:

1. Convocar a reuniones a los responsables de los procesos que integran la Dirección.
2. Proponer estrategias para una óptima reestructuración de la Dirección.
3. Revisar las propuestas presentadas por los responsables.
4. Presentar a la máxima autoridad municipal la propuesta de reestructuración de la Dirección para la respectiva aprobación.

Producto 4: Evaluación del desempeño de la Dirección de Gestión Higiene y Servicios Públicos.

Actividades:

1. Levantar las metas por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento cuatrimestral.
3. Plantear acciones de mejora de servidor/a.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento total.
5. Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado de la Dirección.

Producto 5: Plan de capacitación de la Dirección de Gestión Higiene y Servicios Públicos.

Actividades:

1. Consolidar el plan de capacitación con el presupuesto requerido entregado por cada proceso que integra la Dirección.
2. Verificar que los temas de capacitación sean acordes al puesto que desempeña el servidor y que fortalezcan las debilidades detectadas en la evaluación del desempeño.
3. Presentar hasta el 31 de julio de cada año para ser considerado en la reforma presupuestaria para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 6: Plan de vacaciones de la Dirección de Gestión Higiene y Servicios Públicos.

Actividades:

1. Consolidar el plan de vacaciones entregado por cada proceso que integra la Dirección.
2. Verificar que las fechas planificadas para vacaciones no dificulten la gestión de la Dirección.
3. Verificar que el plan de vacaciones se cumpla de acuerdo a lo establecido en la gestión de la dirección.
4. Presentar hasta el 30 de noviembre de cada año el plan de vacaciones para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 7: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 8: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.6.1.2 SECRETARIO/A DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE HIGIENE Y SERVICIOS PÚBLICOS

MISIÓN

Ejecutar las actividades secretariales de apoyo propias de la Dirección de Gestión Higiene y Servicios Públicos.

3.6.1.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario.

SECRETARIO GENERAL

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la Dirección Gestión Higiene y Servicios Públicos.
2. Clasificar la información, hacerle conocer al Director/a, y distribuir a las áreas correspondientes.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a los trámites requerido, en la Dirección.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación.

Actividades:

1. Elaborar y organizar el archivo físico
2. Elaborar el archivo digital
3. Receptar la documentación.
4. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
5. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
6. Organizar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Registro de salida.

Actividades:

1. Receptar el permiso debidamente legalizado de la salida del servidor/a de la Dirección de Gestión Higiene y Servicios Públicos.
2. Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones en la matriz de permisos temporales de los servidores/as que laboran en toda la Dirección y entregar el último viernes de cada mes con los permisos temporales en digital y físico.
3. Llevar un formato de registro para los servidores/as que realizan trabajo fuera de la oficina, con el detalle de las actividades que cumplen.

Producto 4: Gestión oportuna del material, y suministro de oficina necesarios para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Dirección.

Actividades:

1. Consolidar semestralmente las necesidades de la Dirección.
2. Realizar el memorando para solicitar material, y suministro de oficina a la Dirección de Gestión Administrativa.
3. Retirar y registrar el material, y suministro de oficina que ingresado a la Dirección.
4. Distribuir semestralmente el material de oficina que necesiten las áreas.

Producto 5: Elaboración de material informativo de los servicios que brinda la Dirección.

Actividades:

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as.
2. Receptar y revisar que la documentación entregada por el usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante por medio del correo personal.

Producto 6: Buzón de sugerencias, quejas y/o denuncias.

Actividades:

1. Elaborar el formato de sugerencia, quejas o denuncia.
2. Proveer a los usuarios que lo requieran y socializar el mismo.
3. Realizar el requerimiento de los buzones a la Dirección de Gestión Administrativa y hasta que estén implementar unos buzones temporales.
4. Analizar semanalmente las quejas o sugerencias.
5. Emitir el informe con las acciones de mejora implementadas respecto a las sugerencias y quejas en Coordinación con la Dirección de Comunicación.
6. Registrar y entregar asesoría legal de la Dirección en el formulario de denuncia en caso de ser procedente para el trámite legal pertinente.

SECRETARIA GENERAL

Actividades:

1. Llevar la agenda de la Dirección.
2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios y certificados de trabajo.
4. Elaborar y entregar informes analistas o notificaciones conforme los formatos establecidos, en caso de ser requerido por la Dirección.
5. Elaborar solicitudes de descuento en caso de ser autorizados por la Máxima Autoridad Municipal, previa aceptación de los/as servidores/as.
6. Apoyar en la organización logística de las reuniones de la Dirección.
7. Atender las llamadas.
8. Dar seguimiento a los procesos remitidos por la Dirección a otras Direcciones o procesos de la Institución.
9. Distribuir el cronograma con los servidores/as integrantes de toda la Dirección que elaborarán los acuerdos de condolencia y organizarán a los/as servidores/as que asistirán a los sepelios.

Producto 8: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

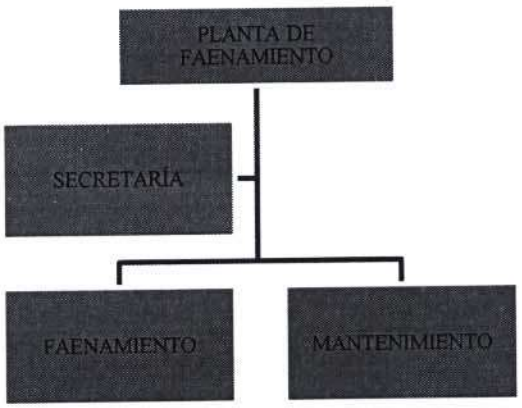
1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 9: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

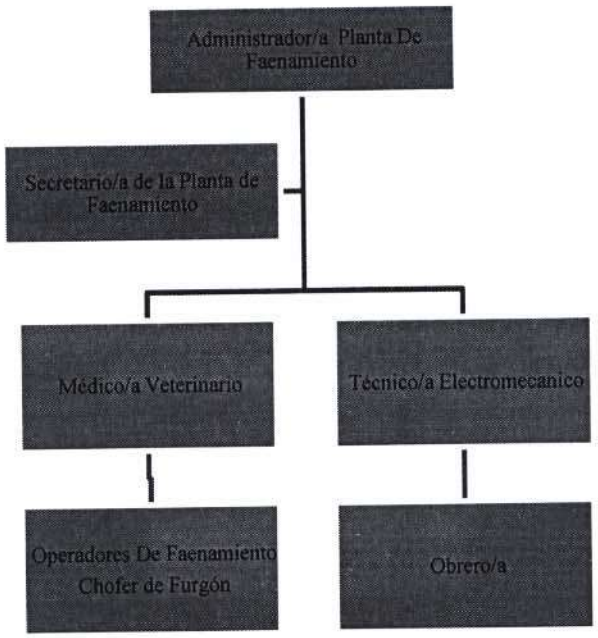
1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.6.2 PLANTA DE FAENAMIENTO
ORGÁNICO ESTRUCTURAL



SECRETARIO GENERAL

ORGÁNICO DE PUESTO



3.6.2.1 ADMINISTRADOR/ADE LA PLANTA DE FAENAMIENTO

MISIÓN

Garantizar la calidad de los procesos internos y su ejecución, además de implementar estrategias de producción con eficiencia y solidez técnica, a fin de fortalecer la capacidad de gestión institucional para la prestación de servicios.

3.6.2.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Implementación de acciones administrativas siguiendo el debido proceso.

Actividades:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen las actividades de la Planta de Faenamiento.
2. Ejecutar sanciones a personas naturales o jurídicas en caso de inobservancia en las Ordenanzas Municipales.
3. Coordinar con la DGHSP, y esta a su vez con la policía Municipal en caso de infracciones dentro de la planta de faenamiento para tomas medidas urgentes.
4. Operar el sistema municipal de faenamiento de especies animales para el consumo humano en el cantón Francisco de Orellana.

Producto 2: Direccionamiento estratégico de los procesos y subprocesos de la planta de faenamiento.

Actividades:

1. Dirigir y supervisar las actividades de la Planta de Faenamiento, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de ésta y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente, transparente y de calidad.
2. Aprobar y ejecutar los programas de obras, mejoras y ampliaciones, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con los instrumentos de planificación de la Planta de Faenamiento.
3. Elaborar informes sobre los traspasos, aumentos y reducciones de crédito en el Presupuesto General de la Planta de Faenamiento.
4. Realizar análisis técnicos continuos de redimensionamiento organizacional.
5. Ejecutar la evaluación de procesos.
6. Rediseñar los procesos internos, simplificándolos y sistematizándolos

8. Diseñar sistemas de gestión estratégica, táctica y operativa.
9. Ejecutar la evaluación de procesos
10. Elaborar las normativas de procesos

Producto 3: Evaluación del desempeño de la planta de faenamiento.

Actividades:

1. Levantar las metas por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento cuatrimestral.
3. Plantear acciones de mejora.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento total de las metas.
5. Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado de la Dirección.

Producto 4: Plan de capacitación de la planta de faenamiento.

Actividades:

1. Consolidar el plan de capacitación con el presupuesto requerido.
2. Verificar que los temas de capacitación sean acordes al puesto que desempeña el servidor/a y que fortalezcan las debilidades detectadas en la evaluación del desempeño.
3. Presentar hasta el 31 de julio de cada año para ser considerado en la reforma presupuestaria para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 5: Plan de vacaciones de la planta de faenamiento.

Actividades:

1. Consolidar el plan de vacaciones entregado.
2. Verificar que las fechas planificadas para vacaciones no dificulten la gestión de la planta de faenamiento.
3. Presentar hasta el 30 de noviembre de cada año el plan de vacaciones para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Determinar las condiciones del vehículo destinado al transporte de productos cárnicos

Actividades:

1. Expedir el reglamento respectivo para el transporte de productos cárnicos, sea este del municipio o persona natural o jurídica.
2. Realizar el informe de la Inspección correspondiente de los vehículos que transportan productos cárnicos.

Producto 8: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.
3. Asesorar a entidades públicas o privadas, sean personas naturales o jurídicas en el área de su especialización.

SECRETARIA GE

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la planta de faenamiento.
2. Clasificar y distribuir la Información correspondiente.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a los documentos presentados en la planta de faenamiento.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación.

Actividades:

1. Elaborar el instructivo/procedimiento de manejo de la documentación (títulos de créditos por concepto de faenamiento).
2. Receptar la documentación.
3. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
4. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Dirección de Higiene y Servicios Públicos.

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades de la Planta de Faenamiento.
2. Realizar el oficio para solicitar material de oficina a la Dirección de Gestión Higiene y Servicios Públicos.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la Planta de Faenamiento.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesite el personal.

Producto 4: Elaboración de material informativo de los productos y/o servicios que brinda la Planta de Faenamiento.

Actividades:

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as.
2. Receptar y revisar que la documentación entregada por el usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante.

Producto 5: Gestión de la documentación de la Planta de Faenamiento.

Actividades:

1. Llevar la agenda de la Planta de Faenamiento.
2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios, actas, expedientes, providencias.
4. Apoyar en la organización logística de las reuniones, audiencias e inspeccionas de la Planta de Faenamiento.
5. Atender las llamadas.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.

SECRETARIA GENERAL

3.6.2.3 FAENAMIENTO

3.6.2.3.1 MÉDICO/A VETERINARIO/A DE LA PLANTA DE FAENAMIENTO.

3.6.2.3.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Inspección Ante morten de bovinos y porcinos

Actividades:

1. Valorar de los animales a ser faenados con 12 horas de anticipación en los corrales de la planta de faenamiento.
2. Emitir el informe favorable o desfavorable diario de animales hacer faenados.
3. Registrar en digital y físico.

Producto 2: Inspección Post-morten de bovinos y porcinos

Actividades:

1. Valorar las canales durante y después del proceso de faenamiento.
2. Emitir el informe de aprobado o decomisado
3. Emitir las notas de decomiso a los propietarios de los animales.
4. Registrar en digital y físico.

Producto 3:

Actividades: Informes para Agrocalidad

1. Realizar el informe ante-morten
2. Realizar el informe póst-morten.
3. Realizar el informe de sacrificios por emergencia.
4. Realizar el informe de faenamiento.

Producto 4: Direccionamiento estratégico de los procesos y subprocesos del servicio de faenamiento.

Actividades:

1. Diseñar estrategias encaminadas al mejoramiento del proceso y subproceso bajo su responsabilidad y competencia y someterlas a la aprobación de la Administración de la Planta de Faenamiento
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los procesos y personal.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias internas.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.6.2.3.2 OPERADOR/A DE PRE-FAENAMIENTO, FAENAMIENTO Y POST-FAENAMIENTO.

3.6.2.3.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Faenamiento de ganado menor y mayor.

Actividad

1. Revisión de documentos habilitantes para el ingreso de semovientes.
2. Recepción, y filiación del ganado que permita la fácil identificación.
3. Realizar la limpieza, lavado y desinfección de las áreas, equipos y herramientas de trabajo a fin de que se encuentren en condiciones sanitarias garantizadas
4. Realizar el arreo y baño de reses para contar con animales limpios antes del sacrificio.
5. Realizar el noqueo de los animales a fin de tenerlos en condiciones suficientemente insensibilizados.
6. Realizar el izado, yugulado y desollado de los animales a fin de que se muestren las canales convenientemente sangrados, en condiciones limpias y comercialmente óptimas.
7. Realizar el eviscerado, lavado de vísceras a fin de contar con vísceras limpias.
8. Realizar el fisurado de canal en condiciones limpias y bajo supervisión inspección veterinaria post morten.

10. Realizar corte de la canal en la mitad, oreo e ingreso a la cámara de frío.
11. Realizar la carga, transporte y entrega de canales en condiciones sanitarias,
12. Realizar la limpieza y desinfección de las áreas, equipos y herramientas de trabajo a fin de que se encuentren en condiciones sanitarias garantizadas.

3.6.2.2.3 CHOFER DEL FURGÓN DE FAENAMIENTO

MISIÓN

Conducir los vehículos municipales, según su tipo y categoría, tomando en cuenta la seguridad personal y el bienestar de los vehículos y peatones involucrados, gestionando los mantenimientos preventivos y/o correctivos, manteniendo el vehículo en su mejor estado operativo en coordinación con el mecánico municipal, para ejecutar las actividades programadas por la Planta de Faenamiento y las disposiciones de la máxima autoridad.

3.6.2.2.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Conducir el vehículo de manera profesional y responsable.

Actividades:

1. Conocer los aspectos básicos de seguridad al conducir un vehículo.
2. Salvaguardar la integridad del vehículo y los peatones.
3. Solicitar al jefe de equipo caminero que el vehículo lleve la numeración, logotipo institucional y matricula.
4. Revisar los niveles de fluidos y combustible periódicamente, con la finalidad de extender lo máximo posible el buen estado operativo del vehículo.
5. Cumplir a cabalidad con la ley y reglamento vigente de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

Producto 2: Gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo que custodia.

Actividades:

1. Realizar bitácoras registrando kilometrajes, repuestos e insumos necesarios para el mantenimiento preventivo.
2. Coordinar con el mecánico para realizar pedidos de repuestos para ejecutar mantenimientos correctivos.
3. Solicitar órdenes de servicio para reparaciones en talleres externos contratados por la institución.
4. Realizar devoluciones a bodega de repuestos usados que han cumplido su vida útil.
5. Cumplir con los intervalos de mantenimiento preventivo establecidos por el técnico de talleres y mantenimiento.

Producto 3: Llevar un registro de actividades diarias.

Actividades:

1. Llenar diariamente el libro de actividades diarios.
2. Registrar el avance diario de la obra asignada.
3. Registrar el horómetro y los galones de combustible solicitados.
4. Registrar los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a la maquinaria.
5. Entregar anualmente el libro de registro de actividades a la Jefatura de Equipo Caminero.

Producto 4: Ejecutar disposiciones.

Actividades:

1. Coordinar con el/la Administrador/a de la Planta de Faenamiento sobre las actividades a realizar en el día.
2. Acudir al lugar con la maquinaria y realizar la actividad encomendada
3. Si es necesario informar sobre los inconvenientes presentados en el día de labores al Administrador/a de la Planta de Faenamiento.

Producto 5: Dar cumplimiento a las normativas manual de Choferes de Vehículos y a la Ordenanza que reglamenta el uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinaria personal del GAMDFO.

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

2. Ejecutar las acciones en el trabajo a realizarse según el manual y a la ordenanza.
3. Revisar y controlar la maquinaria pesada, observara diariamente los niveles de aceite, agua ydemás lubricantes, la presión y exterior.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.6.2.4 MANTENIMIENTO

3.6.2.4.1 TÉCNICO/A ELECTROMECÁNICO DE MANTENIMIENTO DE LA PLANTA DE FAENAMIENTO

3.6.2.4.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Formular el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinaria.

Actividades:

1. Realizar inspección e informe correspondiente.

Producto 2: Manejar el Stock básico de partes y piezas menores

1 Realizar el informe para mantener el stock suficiente de partes y piezas menores que garanticen el funcionamiento continuo y permanente de los equipos y maquinarias.

Producto 3: Ejecución de los planes y programas de mantenimiento según el cronograma aprobado.

Actividades

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos y maquinarias de la planta de faenamiento.

Producto 4: Mantener registro y documentación del proceso, con veracidad y oportunidad cuando este se requiera.

Actividades

1. Elaborar registro de los mantenimientos.
2. Realizar los procesos de mantenimiento parea cada máquina y equipo.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.6.2.4.2 OBRERO/A DE ASEO Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA DE FAENAMIENTO

3.6.2.4.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Aseo y desinfección integra de los baños y duchas.

Actividad

1. Realizar la limpieza interna y externa de los servicios higiénicos y duchas del personal de la planta de faenamiento.

Producto 2: Aseo de las oficinas, laboratorio y sus alrededores

Actividad

1. Realizar la limpieza interna y externa de la oficina, bodega, laboratorio y sus alrededores.

SECRETARIO GENERAL

Actividad

1. Realizar la limpieza, llenado de agua y dosificación de desinfectante para rodalubio ubicado al ingreso del camal.

Producto 4: Mantenimiento de áreas verdes

Actividad

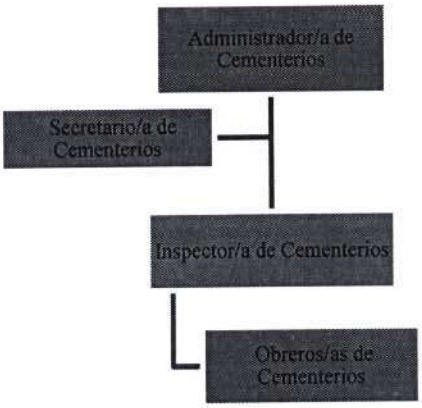
1. Control de malezas de las áreas verde de la planta de faenamiento.
2. Aplicación de insecticidas y químicos para control de malezas.

3.6.3 CEMENTERIOS

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



3.6.3.1 ADMINISTRADOR/A DE CEMENTERIOS

MISIÓN

Organizar, supervisar y controlar el funcionamiento administrativo y operativo de los Cementerios, aplicando las disposiciones legales vigentes, así como las ordenanzas que se expidan para el efecto, con la finalidad de garantizar la calidad de los procesos internos y su ejecución, además de implementar estrategias de producción con eficiencia, eficacia y solidez técnica, a fin de fortalecer la capacidad de gestión institucional para la prestación de servicios.

3.6.3.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Administración y control de acciones administrativas siguiendo el debido proceso.

Actividades:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen las actividades de los cementerios.

SECRETARIO GENERAL

2. Ejecutar sanciones a personas naturales o jurídicas en caso de inobservancia en las Ordenanzas Municipales.
3. Coordinar con la Dirección de Gestión de Higiene y Servicios Públicos (GHSP), y esta a su vez con la policía Municipal en caso de infracciones dentro de los Cementerios, para la toma de medidas urgentes.
4. Evaluar de forma anual las actividades de desempeño cumplidas por el personal del área de cementerios.
5. Diseñar sistemas de gestión estratégica, táctica y operativa.
6. Sistematizar toda la información, sobre las inhumaciones y exhumaciones, que se realicen dentro de los cementerios Municipales del Cantón Francisco de Orellana.

Producto 2: Direccionamiento estratégico de los procesos y subprocesos de los Cementerios.

Actividades:

1. Dirigir y supervisar las actividades dentro de los Cementerios, coordinar y controlar el funcionamiento de sus dependencias y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente, transparente y de calidad.
2. Aprobar y ejecutar los programas de obras, mejoras y ampliaciones, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con los instrumentos de planificación de los cementerios.
3. Elaborar informes sobre los traspasos, aumentos y reducciones de créditos en el Presupuesto General del área de los cementerios.
4. Elaborar los formularios técnicos de requerimiento para contratación o procesos de compras públicas.
5. Ejecutar la evaluación de procesos.
6. Elaborar las normativas de los procesos.
7. Rediseñar los procesos internos, simplificándolos y sistematizándolos.

Producto 3: Expedir el reglamento respectivo para la entrega de espacios físicos para las inhumaciones y sepulturas de cadáveres.

Actividades:

1. Realizar el informe de la inspección correspondiente de los espacios físicos a entregar para inhumaciones y sepulturas de cadáveres.
2. Determinar las condiciones para la entrega de espacios físicos.
3. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, emitidas para la construcción de bóvedas, michos, mausoleos y sepulturas bajo tierra.

Producto 4: Evaluación del desempeño de los cementerios.

Actividades:

1. Levantar las metas por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal.
2. Realizar el seguimiento del cumplimiento cuatrimestral de las metas propuestas.
3. Plantear acciones de mejoras.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento total de las metas.
5. Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado dentro del área de cementerios.

Producto 5: Plan de capacitación en el área de cementerios.

Actividades:

1. Consolidar el plan de capacitación con el presupuesto requerido.
2. Verificar que los temas de capacitación sean acordes al puesto que desempeña el servidor/a y que fortalezcan las debilidades detectadas en la evaluación del desempeño dentro del área de cementerios.
3. Presentar hasta el 31 de julio de cada año para ser considerado en la reforma presupuestaria para el ejercicio fiscal del año siguiente.

Actividades:

1. Consolidar el plan de vacaciones entregado.
2. Verificar que las fechas planificadas para las vacaciones del personal, no dificulten la gestión dentro del área de cementerios.
3. Presentar hasta el 30 de noviembre de cada año el plan de vacaciones para el ejercicio fiscal del año siguiente.

Producto 7: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 8: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.
3. Asesorar a entidades públicas o privadas, sean personas naturales o jurídicas en el área de su especialización.

3.6.3.2 SECRETARIO/A DE CEMENTERIOS

3.6.3.2 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida al área de cementerios.
2. Clasificar y distribuir la Información correspondiente.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a los documentos presentados en el área de cementerios.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación.

Actividades:

1. Receptar la documentación.
2. Elaborar el instructivo/procedimiento de manejo de la documentación (memos, oficios, informes, y fichas por servicio de inhumaciones y sepulturas de cadáveres).
3. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentos.
4. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.
5. Sistematización en la base de datos mensual y anual de las fichas por servicio de inhumaciones y sepultura de cadáveres.

Producto 3: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen al Área de Cementerios.

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades del área de cementerios.
2. Realizar el oficio para solicitar material de oficina a la Dirección de Gestión de Higiene y Servicios Públicos (GHSP).
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado al área de cementerios.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesite el personal.

Producto 4: Elaboración de material informativo de los productos y/o servicios que brinda el área de cementerios.

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer los servidores/as y/o los usuarios/as.
2. Receptar y revisar que la documentación entregada por los usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante.

Producto 5: Gestión de la documentación del Área de Cementerios.

Actividades:

1. Llevar la agenda del Área de Cementerios.
2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
3. Apoyar en la organización logística de las reuniones, inspecciones en el Área de Cementerios.
4. Atender las llamadas.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.6.3.3 INSPECTOR/A DE CEMENTERIOS

3.6.3.3.1PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Control de las labores de campo y agronómicas dentro del área de cementerios.

Actividades:

1. Controlar que la construcción de bóvedas, nichos, mausoleos y sepulturas bajo tierra, se realicen de acuerdo a las Ordenanzas y especificaciones técnicas emitidas por el Área de Cementerios.
2. Vigilar que las labores de campo dentro del área de cementerios se realicen a satisfacción.
3. Estar presente al momento que se realicen las inhumaciones y sepulturas de cadáveres.
4. Guiar y enseñar el manejo agronómico de las plantas ornamentales y forestales, que se siembren dentro del cementerio.
5. Informar de manera oportuna a la administración de cementerios, en caso de presentarse incumplimiento por parte del personal de cuadrilla.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.6.3.4 OBRERO/A DE CEMENTERIOS

3.6.3.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Mantenimiento, limpieza y cuidado de los cementerios.

Actividades:

1. Realizar la limpieza manual de maleza en jardineras.
2. Sembrar plantas ornamentales
3. Sembrar césped en la zonificación de los espacios físicos, para sepulturas bajo tierra.
4. Podar las plantas ornamentales.
5. Podar el césped.
6. Podar las plantas forestales.
7. Recolectar y limpiar la basura en el área de descanso, aceras y estacionamientos.
8. Realizar el mantenimiento y limpieza del área verde existente en los cementerios.
9. Vigilar permanente de toda el área durante su jornada de trabajo.
10. Aplicar insumos agroquímicos en las diferentes etapas de desarrollo de las plantas.
11. Rotar en las diferentes áreas de la Dirección de Gestión de Higiene y Servicios Públicos, de acuerdo a la necesidad institucional.
12. Realizar otras actividades encomendadas inherentes al cargo.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

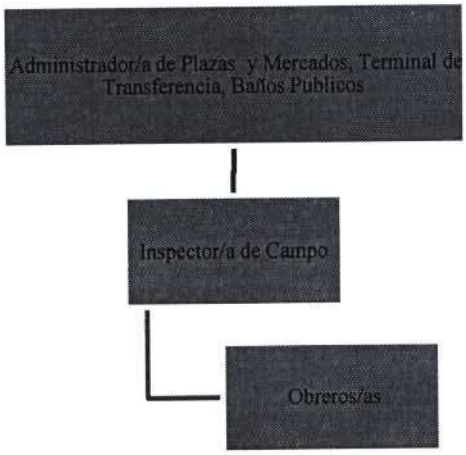
1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.6.4 PLAZAS Y MERCADOS, TERMINAL DE TRANSFERENCIA, BAÑOS PUBLICOS

ORGÁNICO ESTRUCTURAL.



ORGÁNICO FUNCIONAL.



3.6.4.1 ADMINISTRADOR/A PLAZAS Y MERCADOS, TERMINAL DE TRANSFERENCIA, BAÑOS PUBLICOS

MISIÓN

Fomentar el desarrollo socio económico, y competitivo, del sistema de comercialización, a través de un marco de regulación integral que permita una administración, control eficaz de los recursos y actividades, con un recurso humano especializado y motivado, para garantizar la seguridad alimentaria, y un buen servicio a los ciudadanos del Cantón.

3.6.4.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Direccionamiento estratégico de los procesos y subprocesos de plazas y mercados, terminal de transferencia, baños públicos

Actividades:

1. Proponer medidas para regular el acopio, almacenamiento y distribución de productos alimenticios y bebidas no alcohólicas, de acuerdo a leyes vigentes.
2. Coordinar la ejecución de cada proceso.
3. Administrar y controlar los mercados, plazas y defender al consumidor, sancionando la especulación, adulteración, y el acaparamiento, de acuerdo a las normas legales vigentes.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual y las actividades a desarrollar.
5. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.
6. Realizar la evaluación del personal de las áreas asignadas.
7. Elaborar el Plan de Capacitaciones y Plan Anual de Vacaciones del personal de plazas y mercados, terminal de transferencia, baños públicos.

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

Producto 5: Los procedimientos de control.

SECRETARÍA GENERAL

Actividades:

1. Realizar actividades que se permita otorgar, administrar y los procesos, aplicando normativas vigentes para conseguir una adecuada protección de los legítimos intereses económicos y sociales dentro de la Ciudad.
2. Desarrollar un sistema de control eficaz, el cual permita evaluar el funcionamiento de los locales arrendados, mensual y anual que se encuentran dentro de la Jurisdicción Cantonal Francisco de Orellana.

Producto 6: Apoyo talleres capacitación.

Actividades:

1. Realizar la entrega de invitaciones a eventos de capacitación.
2. Apoyar en la logística de los eventos a ejecutarse.
3. Llevar el registro de los participantes que asisten a los eventos.

Producto 7: Inspecciones a la diferente dependencia relacionada con sus actividades.

Actividades:

1. Realizar las inspecciones y elaborar fichas semanales mensuales y anuales para un eficiente control.
2. Trabajar con los bloques consolidados y realizar reuniones permanentes a fin de cumplir con lo establecido en las Ordenanzas Municipales.
3. Formular los respectivos reportes trimestrales para informar a la Dirección de Gestión Financiera el consolidado de cumplimiento de pagos por arrendamiento.

3.6.4.2 INSPECTOR/A DE CAMPO

3.6.4.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Asistencia y verificación del cumplimiento de las actividades dentro de lo establecido.

Actividades:

1. Asistir y verificar que los mercados, plazas, baños públicos, y cubículos estén en sus labores con normalidad.
2. Realizar inspecciones de cumplimiento establecido en las Ordenanzas Municipales, contrato de arrendamiento de cada bloque.
3. Elaborar una base de datos georreferenciada de los establecimientos inspeccionados.
4. Generar informes de las inspecciones realizadas para las respectivas correcciones.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades Municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.6.4.3 OBREROS/AS

3.6.4.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Manejo de mercados plazas.

Actividades:

2. Realizar la limpieza de cisternas dentro del mercado.
3. Realizar limpieza en los exteriores del mercado.
4. Controlar el ingreso de los productos cárnicos a los mercados.
5. Realizar mingas cada dos meses de mantenimiento y limpieza del mercado
6. Informar de las acciones negativas que sucedan dentro del mercado.
7. Realizar control dentro de la cámara de frio del mercado.
8. Rotar dentro de las otras Administraciones de la Dirección de Gestión de Higiene y Servicios Públicos de acuerdo a sus necesidades de campo.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

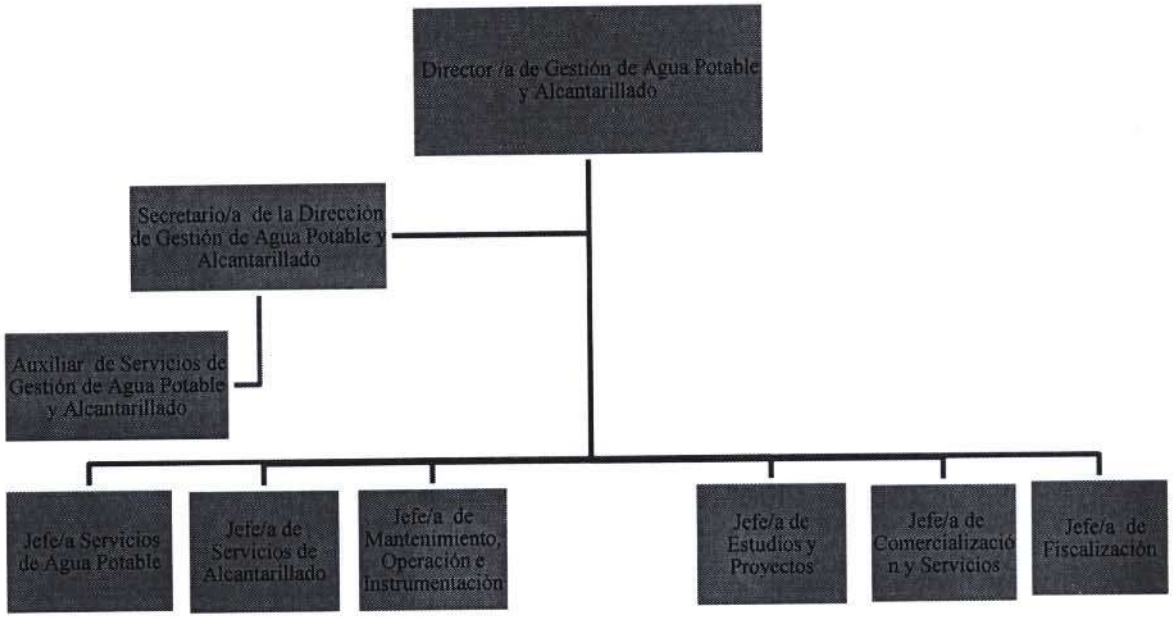
3.7 GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



SECRETARIO GENERAL

ORGÁNICO DE PUESTOS



3.7.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

3.7.1.1 DIRECTOR/A DE GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MISIÓN

Dirigir, coordinar, planificar y ejecutar acciones que permitan el desarrollo organizacional y de los servicios de Agua Potable y Saneamiento del cantón Francisco de Orellana, bajo parámetros de calidad, eficacia y eficiencia.

3.7.1.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Cumplimiento de las políticas, objetivos, reglamentos y normas aplicables a los servicios que presta la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado (GAPAM).

Actividades:

1. Revisar las políticas, objetivos, reglamentos y normas vigentes para cumplir a cabalidad con los servicios de agua potable y saneamiento.
2. Realizar informes cuando se los requiera.

Producto 2: Administración de la Dirección e informar a la máxima autoridad anualmente sobre los resultados de los planes, proyectos y presupuestos ejecutados y en ejecución.

Actividades:

1. Coordinar la ejecución de los Planes y Proyectos de las diferentes unidades operativas bajo su responsabilidad y los consolida.
2. Asesorar y coordinar los planes proyectos y capacitación de Agua Potable y Alcantarillado con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
3. Administrar el talento humano, recursos materiales y técnicos adscritos a su dependencia para el eficiente cumplimiento de los objetivos.
4. Elaborar el informe anual del cumplimiento de los planes y proyectos ejecutados y en ejecución.

Producto 3: Coordinación y aprobación, cuando proceda, del Plan Maestro Cantonal de Agua Potable y Saneamiento.

SECRETARIO GENERAL

1. Revisar el Plan de Desarrollo Cantonal
2. Planificar interna y externamente las actividades que conllevan a la elaboración de los Planes Maestros de Agua Potable y Saneamiento.
3. Aprobar los Planes Maestros de Agua Potable y Saneamiento en concordancia con los diferentes entes rectores.
4. Coordinar la ejecución de los Planes Maestros de Agua Potable y Saneamiento.

Producto 4: Cumplimiento con la normativa vigente de comercialización de los servicios de la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado (GAPAM).

Actividades:

1. Aplicar la normativa a través de la unidad de comercialización
2. Revisar los reportes financieros por conceptos de recaudación de los servicios que presta la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado (GAPAM).
3. Socializar la normativa vigente en los diferentes departamentos afines y la sociedad civil cuando esta la requiera.

Producto 5: Administración de la base de datos detallada de la infraestructura de Agua Potable y Saneamiento.

Actividades:

1. Solicitar la base de datos sobre el estado de la infraestructura y equipamiento de agua potable y alcantarillado existente en el cantón.

Producto 6: Aprobación de informes para la elaboración de convenios con las Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento.

Actividades:

1. Solicitar informes técnicos y económicos a las diferentes unidades..
2. Coordinar y mantener reuniones de trabajo con las diferentes Juntas de Agua Potable y Saneamiento que soliciten el apoyo.
3. Revisar la información que deberá ser remitida a la máxima autoridad para que se realicen los respectivos convenios.

Producto 7: Cumplimiento con las disposiciones emitidas por la Agencia De Regulación y Control del Agua (ARCA).

Actividades:

1. Dar a conocer a las diferentes Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento (JAAP's) la normativa y recomendaciones emitidas por el ARCA, para su respectivo cumplimiento.
2. Solicitar a las Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento (JAAP's) informes de la prestación de servicios de Agua Potable y Saneamiento, de acuerdo con formatos preestablecidos por la Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA).
3. Controlar que se mantenga actualizada la información en la plataforma informática de la Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA).

Producto 8: Elaboración y administración de los diferentes índices relacionados con la calidad, eficacia y eficiencia técnica, comercial y económica de los servicios de la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado (GAPAM).

Actividades:

1. Realizar informes semestralmente para informar a la máxima autoridad y sociedad civil cuando lo requiera.

Producto 9: Resolución de las denuncias, reclamos, quejas, solicitudes, gestiones y pedidos formulados por los usuarios del servicio.

Actividades:

1. Administrar y dar el seguimiento de las diferentes solicitudes y casos hasta obtener la solución definitiva.

Producto 10: Aprobación de estudios hidrosanitarios de urbanizaciones de conjuntos habitacionales.

Actividades:

SECRETARIA GENERAL

2. Realizar informes de la situación de los estudios.

Producto 11: Evaluación del desempeño de la Dirección Gestión de Agua Potable y Alcantarillado

Actividades:

1. Levantar las metas por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento cuatrimestral.
3. Plantear acciones de mejora.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento total.
5. Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado de la Dirección.

Producto 12: Plan de capacitación de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.

Actividades:

1. Consolidar el plan de capacitación con el presupuesto requerido entregado por cada proceso que integra la Dirección.
2. Verificar que los temas de capacitación sean acordes al puesto que desempeña el servidor y que fortalezcan las debilidades detectadas en la evaluación del desempeño.
3. Presentar hasta el 31 de julio de cada año para ser considerado en la reforma presupuestaria para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 13: Plan de vacaciones de la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado.

Actividades:

1. Consolidar el plan de vacaciones entregado por cada proceso que integra la Dirección.
2. Verificar que las fechas planificadas para vacaciones no dificulten la gestión de la Dirección.
3. Presentar hasta el 30 de noviembre de cada año el plan de vacaciones para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 14: Informes sobre la gestión y cumplimiento de la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado en concordancia con el Plan Anual de Contrataciones y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Actividades:

1. Solicitar a las diferentes unidades que se informe de todas las actividades realizadas anualmente en el cumplimiento de la prestación de servicios de Agua Potable y Alcantarillado.
2. Revisar y poner en conocimiento a la máxima autoridad de la gestión realizada por la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.
3. Elaborar el respectivo informe.

Producto 15.- Elaboración de propuestas de actualización de la normativa y pliego tarifario para ser aprobadas por la máxima autoridad.

Actividades:

1. Solicitar los respectivos informes de las unidades financieras y técnicas para elaborar las propuestas.
2. Analizar los informes.
3. Elaborar las propuestas.
4. Socializar las propuestas con la máxima autoridad y sociedad civil.

Producto 16: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 17: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

SECRETARIO GENERAL

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.1.2 SECRETARIO/A DE LA DIRECCION DE GESTION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MISIÓN

Ejecución de actividades de apoyo de administración. Coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa de tipo secretarial, para el jefe inmediato; apoya y programa la agenda de trabajo y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación.

3.7.1.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario.

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la Dirección de Gestión Agua Potable y Alcantarillado.
2. Clasificar la Información y distribuir a las áreas correspondientes.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Dirección.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación.

Actividades:

1. Elaborar el instructivo/procedimiento de manejo de la documentación.
2. Socializar el instructivo.
3. Ejecutar y presentar avances cuatrimestrales.
4. Receptar la documentación.
5. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
6. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
7. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Registro de salida temporal.

Actividades:

1. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a de la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado.
2. Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones en la matriz de permisos temporales de los servidores/as que laboran en toda la Dirección y entregar el viernes de cada mes con los permisos temporales en digital y físico.
3. Llevar un formato de registro para los servidores/as que realizan trabajo fuera de la oficina, con el detalle de las actividades que cumplen.

Producto 4: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Dirección.

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades de las jefaturas.
2. Realizar el memorando para solicitar material de oficina a la Dirección de Gestión Administrativa.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la Dirección.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesiten las jefaturas.

Producto 5: Elaboración de material informativo de los productos y/o servicios que brinda la Dirección.

Actividades:

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as.
2. Receptar y revisar que la documentación entregada por el usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante por medio del correo personal.

Producto 6: Buzón de sugerencias, quejas y/o denuncias.

SECRETARIO GENERAL

1. Elaborar el formato de sugerencia, quejas o denuncia.
2. Proveer a los usuarios que lo requieran y socializar el mismo.
3. Realizar el requerimiento de los buzones a la Dirección de Gestión Administrativa y hasta que estén implementar unos buzones temporales.
4. Analizar semanalmente las quejas o sugerencias.
5. Emitir el informe con las acciones de mejora implementadas respecto a las sugerencias y quejas en Coordinación con la Dirección de Comunicación.
6. Registrar y entregar asesoría legal de la Dirección en el formulario de denuncia en caso de ser procedente para el trámite legal pertinente.

Producto 7: Gestión de la documentación de la Dirección.

Actividades:

1. Llevar la agenda de la Dirección.
2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios y certificados de trabajo.
4. Elaborar y entregar informes analistas o notificaciones conforme los formatos establecidos, en caso de ser requerido por la Dirección.
5. Elaborar solicitudes de descuento en caso de ser autorizados por la Máxima Autoridad Municipal, previa aceptación de los/as servidores/as.
6. Apoyar en la organización logística de las reuniones de la Dirección y Jefaturas requeridas.
7. Atender las llamadas.
8. Dar seguimiento a los procesos remitidos por la Dirección a otras Direcciones o procesos de la Institución.
9. Distribuir el cronograma con los servidores/as integrantes de toda la Dirección que elaborarán los acuerdos de condolencia y organizarán a los/as servidores/as que asistirán a los sepelios.

Producto 8: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 9: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.1.3 AUXILIAR DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

3.7.1.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Aseo y limpieza de las áreas asignadas.

Actividades:

1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y mantenerlas limpias durante el día.
2. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
3. Mantener los baños y lavamanos en perfecta condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.

4. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
5. Responde por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro.
6. Solicitar la reposición o reparación si es el caso.

Producto2: Apoyo en la entrega y archivo de la documentación.

Actividades:

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de la documentación

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

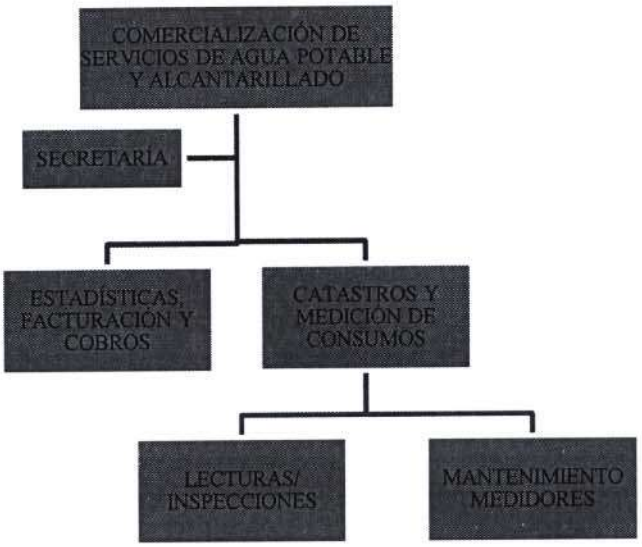
Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

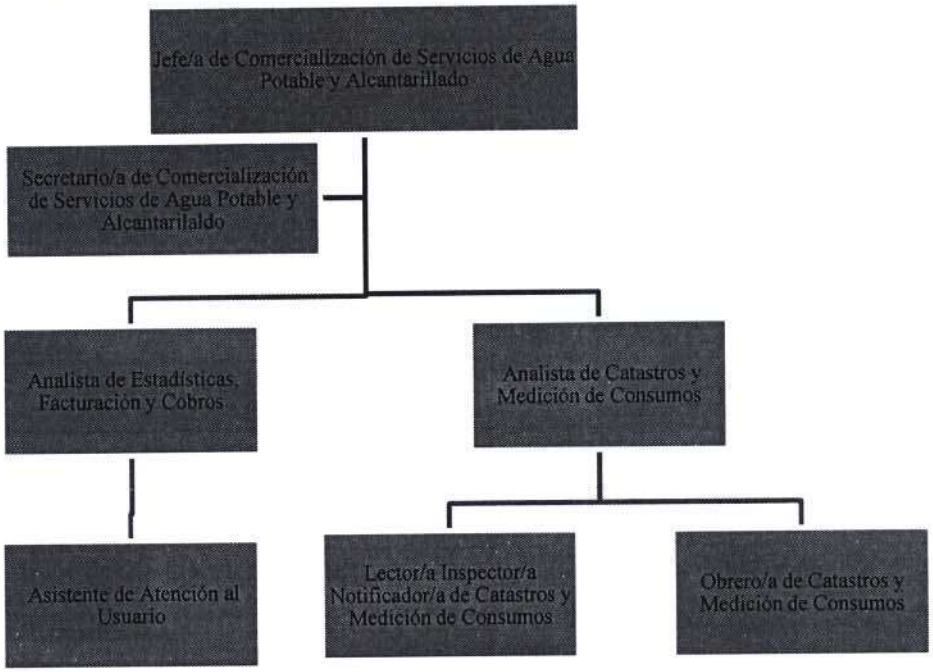
3.7.2 COMERCIALIZACION DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



SECRETARIO GENERAL

ORGÁNICO DE PUESTOS



3.7.2.1.1 JEFE/A DE COMERCIALIZACION DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MISIÓN.

Garantizar los ingresos de la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado del GADMFO, a través de la facturación por prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado aplicando las normativas vigentes.

3.7.2.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Supervisión de la facturación mensual por la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.

Actividades:

1. Supervisar la elaboración del catastro de toma de lecturas de medidores de agua potable sea organizado por barrios o sectores ordenados de manera secuencial.
2. Dirigir y coordinar los procesos de toma de lectura y medición de consumos por la prestación de servicios
3. Supervisar y revisar el ingreso de lecturas tomadas cada mes a la base de datos del Sistema informático.
4. Aprobar la pre facturación mensual y entregarla lista para emitir a la Jefatura de rentas.
5. Informar a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (GAPAM) sobre cualquier inconveniente que se presente en el proceso de facturación.

Producto 2: Contratos para la instalación de conexiones de Agua Potable y/o Alcantarillado.

Actividades:

1. Supervisar que la información entregada a los clientes sobre los requisitos necesarios para solicitar una conexión de agua potable y/o alcantarillado sea clara y acorde a la normativa vigente.
2. Aprobar y firmar los contratos para la prestación de servicios, una vez cumplido los requisitos determinados en la normativa vigente.
3. Controlar la entrega de órdenes de trabajo para que se realicen las instalaciones solicitadas con las jefaturas de Servicios de Agua Potable y de Servicios de Alcantarillado según corresponda.

SECRETARIA GENERAL

4. Informar y entregar a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (GAPAM) y a la Jefatura de Rentas el listado de contratos elaborados mensualmente para la instalación de los servicios

Producto 3: Atención al Usuario.

Actividades:

1. Impulsar y establecer políticas de atención al usuario
2. Revisar y aprobar la elaboración de formatos y formularios necesarios para registrar los Reclamos, quejas y otros necesarios para brindar atención veraz y oportuna a los clientes.
3. Informar a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (GAPAM) de los inconvenientes encontrados, para que se coordine con la Dirección de Gestión Financiera la acción a realizar para solventar el reclamo del cliente.
4. Supervisar que se dé el seguimiento del trámite en los diferentes procesos hasta su culminación o resultado. Y sea comunicado al cliente.
5. Coordinar y resolver solicitudes de cambio de categoría, cambio de medidores, aplicación de Ley tercera edad y Ley de Discapacidades, emisiones individuales por bajas de planillas con errores.
6. Aplicar la normativa vigente para resolución de reclamos.

Producto 4: Administración del personal que labora en la Jefatura de Comercialización y Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

Actividades:

1. Determinar las actividades a cumplir por cada funcionario público que se encuentre prestando sus servicios en la Jefatura de Comercialización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.
2. Vigilar el cumplimiento de las actividades delegadas a los servidores públicos que se encuentran prestando sus servicios en la Jefatura de Comercialización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.
3. Calificar e informar a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado el desempeño de los servidores públicos utilizando el formato respectivo.
4. Informar a Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado sobre las novedades más relevantes que se susciten con el personal que labora en la Jefatura de Comercialización y Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

Producto 5: Controlar, analizar y emprender acciones de reducción del Agua No contabilizada relacionada con la comercialización de los servicios.

Actividades:

1. Elaborar y aprobar formularios para registrar datos relacionados con la micro medición, (medidores en funcionamiento, medidores dañados, conexiones directas, conexiones no registradas o clandestinas) y con la macro medición(producción de agua potable)
2. Elaborar cuadros estadísticos sobre volúmenes de agua facturada y estimada mensual y anual.
3. Determinar el número de medidores necesarios que se deben adquirir para cubrir el déficit de agua no contabilizada.
4. Informar y coordinar con la Jefatura de Servicios de Agua Potable sobre la adquisición de medidores de agua potable
5. Informar a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (GAPAM) sobre las acciones tomadas para la reducción del agua no contabilizada relacionada a la comercialización de los servicios

Producto 6: Elaboración del Plan Operativo Anual de la Jefatura de comercialización de los servicios de agua potable y alcantarillado.

Actividades:

1. Coordinar e informar la necesidad de adquisición de software o sistemas informáticos, equipos y materiales de oficina y dispositivos informáticos o mecánicos necesarios para el buen

funcionamiento del proceso comercial de Gestión De Agua Potable y Alcantarillado Municipal (GAPAM).

2. Informar la necesidad de personal requerido para el cumplimiento de las actividades de la Jefatura de Comercialización de Servicios de Gestión De Agua Potable y Alcantarillado Municipal (GAPAM).
3. Coordinar y resolver conjuntamente con todas las Jefaturas que conforman la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (GAPAM) sobre las necesidades generales que tengan relación a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado que se ofrece a la ciudadanía.

Producto 7: Elaboración de Estrategias Comunicativas y Educativas de sensibilización y difusión del buen uso de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

Actividades:

1. Elaborar un Plan de Acción.
2. Informar a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (GAPAM) sobre el Plan de Acción con la finalidad que se coordine con la Dirección de Comunicación y la Jefatura de Educación Ambiental de la Dirección de Gestión Ambiental las estrategias a tomar para incentivar el ahorro y buen uso de los servicios de agua potable y alcantarillado.
3. Dar seguimiento a las estrategias planteadas.
4. Controlar el cumplimiento de las estrategias
5. Evaluar el resultado e informar a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (GAPAM).

Producto 8: Elaboración de un Plan de Acción para recuperación de cartera vigente y cartera vencida por la prestación de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

Actividades:

1. Coordinar y elaborar conjuntamente con Tesorería del GADMFO un plan de acción para la reducción de morosidad en la recaudación por los servicios de agua potable y alcantarillado.
2. Ejecutar el Plan de Acción.
3. Elaborar cuadros estadísticos mensuales y anuales sobre la emisión y recuperación de cartera por los servicios de agua potable y alcantarillado. en base a la información proporcionada por el responsable del área de estadísticas de facturación y cobros.
4. Evaluar el resultado e informar a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (GAPAM).

Producto 9: Proponer la actualización de la estructura tarifaria relacionada con la comercialización de los servicios de agua potable y alcantarillado.

Actividades:

1. Informar a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (GAPAM) la normativa vigente sobre el tiempo de actualización del pliego tarifario que es cada bienio (2 años).
2. Plantear a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (GAPAM) la formulación del plan tarifario, a fin de coordinar con la Dirección de Gestión Financiera la entrega de los reportes de costos por operación, mantenimiento, ampliación, mejoramiento y gastos financieros incurridos para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado durante el año fiscal así como los valores recaudados por la prestación de los servicios y demás valores generados en relación a la actividad.
3. Coordinar con las demás jefaturas de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (GAPAM) la elaboración de la propuesta para actualización del Pliego Tarifario.
4. Informar a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (GAPAM) sobre la propuesta de Actualización del Pliego Tarifario para que se ponga a consideración de la Máxima Autoridad y del Concejo Municipal su revisión y aprobación.

Producto 10: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 11: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.2.2 SECRETARIO/A DE COMERCIALIZACION Y SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MISIÓN

Ejecutar las actividades secretariales de apoyo propias de la gestión de la Dirección.

3.7.2.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario.

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la Dirección de Gestión Ambiental.
2. Clasificar la Información y distribuir a las áreas correspondientes.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Dirección.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación.

Actividades:

1. Elaborar el instructivo/procedimiento de manejo de la documentación.
2. Socializar el instructivo.
3. Ejecutar y presentar avances cuatrimestrales.
4. Receptar la documentación.
5. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
6. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
7. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Registro de salida temporal.

Actividades:

1. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a de la Dirección de Gestión Ambiental.
2. Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones en la matriz de permisos temporales de los servidores/as que laboran en toda la Dirección y entregar el viernes de cada mes con los permisos temporales en digital y físico.
3. Llevar un formato de registro para los servidores/as que realizan trabajo fuera de la oficina, con el detalle de las actividades que cumplen.

Producto 4: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Dirección.

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades de las jefaturas.
2. Realizar el memorando para solicitar material de oficina a la Dirección de Gestión Administrativa.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la Dirección.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesiten las jefaturas.

Actividades:

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as.
2. Receptar y revisar que la documentación entregada por el usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante por medio del correo personal.

Producto 6: Buzón de sugerencias, quejas y/o denuncias.

Actividades:

1. Elaborar el formato de sugerencia, quejas o denuncia.
2. Proveer a los usuarios que lo requieran y socializar el mismo.
3. Realizar el requerimiento de los buzones a la Dirección de Gestión Administrativa y hasta que estén implementar unos buzones temporales.
4. Analizar semanalmente las quejas o sugerencias.
5. Emitir el informe con las acciones de mejora implementadas respecto a las sugerencias y quejas en Coordinación con la Dirección de Comunicación.
6. Registrar y entregar asesoría legal de la Dirección en el formulario de denuncia en caso de ser procedente para el trámite legal pertinente.

Producto 7: Gestión de la documentación de la Dirección.

Actividades:

1. Llevar la agenda de la Dirección.
2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios y certificados de trabajo.
4. Elaborar y entregar informes analistas o notificaciones conforme los formatos establecidos, en caso de ser requerido por la Dirección.
5. Elaborar solicitudes de descuento en caso de ser autorizados por la Máxima Autoridad Municipal, previa aceptación de los/as servidores/as.
6. Apoyar en la organización logística de las reuniones de la Dirección y Jefaturas requeridas.
7. Atender las llamadas.
8. Dar seguimiento a los procesos remitidos por la Dirección a otras Direcciones o procesos de la Institución.
9. Distribuir el cronograma con los servidores/as integrantes de toda la Dirección que elaborarán los acuerdos de condolencia y organizarán a los/as servidores/as que asistirán a los sepelios.

Producto 8: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 9: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.2.3 ESTADISTICAS, FACTURACION Y COBROS

SECRETARIO GENERAL

3.7.2.3.1 ANALISTA DE ESTADISTICAS, FACTURACIÓN Y COBROS

MISIÓN.

Realizar el seguimiento del proceso de facturación de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, reflejándose en ingresos correctamente cobrados y en la ausencia o disminución de reclamos.

3.7.2.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Proceso de Facturación y cobranza por la prestación de los servicios que brinda Gestión De Agua Potable y Alcantarillado Municipal (GAPAM).

1. Seguimiento de los usuarios que han pagado
2. Revisar catastro mensual de pagos de todos los usuarios
3. Emitir el listado de usuarios impagos
4. Realizar el informe para los cortes de agua a los usuarios impagos por más de dos meses
5. Control de para la recuperación de cartera
6. Seguimiento de usuarios impagos y recuperación de cartera
7. Programar

Actividades:

1. Coordinar y revisar que la facturación por la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado se emita aplicando el pliego tarifario aprobado en la normativa vigente.
2. Coordinar y revisar con la Jefatura de Rentas que se ingresen al sistema informático los valores por costos de instalación de conexiones de agua potable y/ o alcantarillado de acuerdo al contrato para la prestación de servicios y otros valores que se generen.
3. Implementar acciones de control de los usuarios impagos.
4. Implementar acciones para el control de la morosidad
5. Realizar el control de recaudación y recuperación de cartera vigente y cartera vencida.
6. Programar suspensiones del servicio de agua potable por falta de pago de acuerdo a la reglamentación
7. Coordinar y verificar la entrega de notificaciones de suspensión del servicio a los usuarios morosos.
8. Coordinar con el área de Catastros, medición y consumos para que se realicen las suspensiones programadas.
9. Realizar el seguimiento y control a la incorporación de nuevos usuarios, su mantenimiento y correspondiente baja
10. Coordinar las acciones conjuntamente con todas las áreas que conforman la Jefatura Comercial para solucionar los conflictos generados en la facturación.
11. Elaborar informes de anulación de facturas erróneas de acuerdo a la documentación de respaldo.
12. Vigilar el cumplimiento del cobro de sanciones a los usuarios detectados como clandestinos y otras irregularidades.
13. Informar periódicamente a la Jefatura de Comercialización de Servicios de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (GAPAM) sobre las actividades realizadas para el cumplimiento del proceso de facturación.

Producto 2: Datos Estadísticos sobre el proceso de Facturación de los servicios que brinda Gestión de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (GAPAM).

Actividades:

1. Elaborar formularios para el registro y control de las deudas de los usuarios por el servicio de agua potable.
2. Elaborar un plan de acción para recuperación de cartera en base a los datos estadísticos obtenidos
3. Proponer e implementar medidas para reducir la morosidad.
4. Mantener actualizada una base de datos estadísticos relacionados con las actividades de facturación.

Producto 10: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 11: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptarla solicitud ya sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.2.3.2 ASISTENTE DE ATENCIÓN AL USUARIO

MISIÓN.

Atender a los usuarios respecto de las solicitudes, contratos, cortes, facturas, quejas y/o reclamos, así como absolver todas las consultas de los clientes relacionados con la gestión comercial del servicio de la Dirección de Gestión De Agua Potable y Alcantarillado Municipal (GAPAM).

3.7.2.3.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Atención a los usuarios sobre todo lo relacionado con la comercialización de los servicios que brinda Gestión de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (GAPAM).

Actividades:

1. Recibir y atender los reclamos, quejas y demás por inconformidad del cliente con los servicios prestados por Gestión de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (GAPAM).
2. Informar a los usuarios de sus derechos, obligaciones, normativa y reglamentación vigentes relacionados con la prestación de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado.
3. Recibir y revisar la documentación para la elaboración de convenios de exoneración
4. Recibir, revisar y atender las solicitudes de cortes, cambios y otros servicios de la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (GAPAM).
5. Informar a la Jefatura de Comercialización de los inconvenientes encontrados, para que se coordine con la Dirección de Gestión Financiera la acción a realizar para solventar el reclamo del cliente.
6. Realizar el seguimiento del trámite en los diferentes procesos hasta su culminación o resultado.
7. Entregar el resultado del trámite al usuario
8. Informar periódicamente a la Jefatura de Comercialización de las actividades inherentes a la de Atención al Usuario

Producto 2: Elaboración de formularios y base de datos para el registro de los requerimientos del usuario con todo lo relacionado a la comercialización de los servicios que brinda Gestión de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (GAPAM).

Actividades:

1. Elaborar formatos y formularios para el registro de atención al usuario tales como quejas, reclamos, solicitudes de Aplicación de la Ley del Anciano, Ley de Discapacidades, solicitudes de instalación de Servicios, cambios de nombres de usuarios, cambios de categoría, solicitudes de corte y retiro del servicio.
2. Informar a la Jefatura de Comercialización sobre los modelos de formularios elaborados para su revisión y aprobación.
3. Mantener una base de datos estadísticos actualizada y clasificada por tipo de reclamo con la descripción del estado en el que se encuentra el trámite.

SECRETARIO GENERAL

Actividades:

1. Atender la solicitud para la instalación de conexión de agua potable y /o alcantarillado.
2. Receptar y revisar la documentación solicitada
3. Coordinar con el área de catastros y mediciones de consumo para que se realice la inspección de campo previo a la aprobación de la solicitud del servicio.
4. Elaborar los contratos para la prestación de servicios, una vez cumplido los requisitos determinados en la normativa vigente.
5. Coordinar con el área de Catastros, medición y consumos para que se realicen las instalaciones de los servicios solicitados.
6. Elaborar una base de datos de los contratos realizados, y mantenerla actualizada.
7. Informar periódicamente a la Jefatura de Comercialización sobre el número de conexiones de agua potable y alcantarillado solicitadas.

3.7.2.4 CATASTROS Y MEDICIÓN DE CONSUMOS

3.7.2.4.1 ANALISTA DE CATASTROS Y MEDICIÓN DE CONSUMOS

MISIÓN.

Coordinar con el área de Estadísticas, Medición y consumos, la notificación de suspensiones, cambios de categoría, avisos, sanciones, cartera vencida y cartera vigente.

Informar a la Jefatura de Comercialización sobre la atención y resolución de incidencias de los reclamos por fugas de agua.

Producto 2: Instalación de conexiones de los servicios solicitados, mantenimiento de las conexiones, reposición de medidores, inspecciones para verificación de datos.

Actividades:

1. Coordinar la ejecución de las órdenes de trabajo para la instalación de los servicios solicitados con las jefaturas de Servicio de Agua Potable y Servicio de Alcantarillado.
2. Realizar la planificación para la instalación, mantenimiento y reposición de medidores de agua.
3. Planificar las inspecciones de medidores para verificar su correcto estado y la existencia de los sellos correspondientes.
4. Elaborar Propuestas y estrategias para lograr el 100% de cobertura de micro medición.
5. Informar a la Jefatura de comercialización de Servicios sobre las acciones tomadas para lograr la cobertura de micro medición y lectura efectiva.
6. Elaborar y ejecutar un plan de revisión, calibración y renovación de medidores.
7. Supervisar el correcto funcionamiento del banco y laboratorio de medidores.

Producto 3: Catastro de usuarios y toma de lecturas de medidores de agua potable.

Actividades:

1. Definir los programas de lecturas según zonas y rutas de lectura.
2. Actualizar el catastro de usuarios y medidores de acuerdo a la categoría, fecha de instalación y los demás que se requieran para una correcta gestión de los servicios de la Dirección de Gestión De Agua Potable Y Alcantarillado Municipal (GAPAM).
3. Organizar y supervisar la toma de lecturas y la digitación de los consumos medidos.
4. Supervisar y revisar la validación de las lecturas antes de realizar la facturación.
5. Establecer protocolos de alerta para revisión de medidores, mediciones y posibles incidencias. en base a los datos obtenidos por los lectores.
6. Coordinar y realizar inspecciones de medidores para verificar datos de lectura y facturación.
7. Controlar y analizar los consumos medidos, no medidos y fraudulentos.
8. Programar inspecciones de identificación de fuentes de autoabastecimiento y descargas industriales, comerciales y domiciliarias y elaborar su correspondiente informe de respaldo para ser incorporados al catastro de usuarios de ser el caso.

SECRETARÍA GENERAL

10. Informar a la Jefatura de Comercialización sobre las novedades y resultado de la Facturación mensual por la prestación de los Servicios.

Producto 4: Administración del personal que labora en el área de Catastros, Medición y Consumos de la Jefatura de Comercialización y Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

Actividades:

1. Determinar las actividades a cumplir por cada servidor público.
2. Vigilar el cumplimiento de las actividades delegadas a los servidores públicos.
3. Calificar e informar a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado el desempeño de los servidores públicos utilizando el formato respectivo.
4. Informar a Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado sobre las novedades más relevantes que se susciten con el personal que labora en la Jefatura de Comercialización y Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

Producto 10: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 11: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.2.4.2 LECTOR/A – INSPECTOR/A- NOTIFICADOR/A DE CATASTROS Y MEDICIÓN DE CONSUMOS.

MISION.

Realizar las actividades de toma de lectura y medición de consumos, inspecciones para factibilidad de servicio de agua potable, y actividades relacionadas a facilitar la toma de lecturas.

3.7.2.4.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Lectura de medidores de agua potable.

Actividades:

1. Solicitar listados de toma de lectura de acuerdo a la distribución asignada por el Jefe inmediato.
2. Registro de lecturas tomadas en los listados asignados
3. Entrega de lecturas tomadas al analista de catastro, medición y consumo.
4. Entrega de Reporte de incidencias durante la toma de lecturas.
5. Realizar verificación de lecturas por reclamos de los usuarios

Producto 2: Apoyo en actividades relacionadas a la comercialización de los servicios de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (GAPAM).

Actividades:

1. Coordinar los trabajos de reubicación de medidores para facilitar la toma de lecturas
2. Coordinar con las cuadrillas el cambio de medidores dañados, instalación de medidores en las conexiones directas.
3. Realizar las inspecciones para determinar la factibilidad del servicio de agua potable.
4. Realizar la entrega de notificaciones de deudas y otros a los usuarios de los servicios de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (GAPAM).

SECRETARIA GENERAL

3.7.2.4.3 OBRERA/O DE CATASTROS Y MEDICIÓN DE CONSUMOS

MISION.

Prestar sus servicios lícitos y personales en la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (GAPAM) del GADMFO para realizar actividades relacionadas con el proceso de Comercialización de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

3.7.2.4.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo, emergente, de Instalación de medidores en conexiones directas, reposición de medidor, reubicación de medidores en línea de fábrica para facilitar la toma de lecturas.

Actividades:

1. Acudir prontamente al lugar de trabajo con las respectivas herramientas de dotación para ejecutar las actividades encomendadas por el Jefe inmediato
2. Cumplir con las recomendaciones impartidas por el Jefe de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional para evitar accidentes laborales.
3. Cumplir con el horario establecido así como también con el reglamento interno de la institución.
4. Registrar diariamente en el formulario correspondiente sobre los trabajos realizados.
5. Informar a su Jefe inmediato sobre algún inconveniente suscitado en el cumplimiento de sus actividades

3.7.3 FISCALIZACIÓN

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



3.7.3.1 JEFE/A DE FISCALIZACIÓN

MISIÓN

Establecer sistemas que aseguren la correcta ejecución de obras y estudios mediante controles de calidad, avance físicos y financieros, asegurándose de que se ejecuten de conformidad con las bases establecidas, cumpliendo las especificaciones técnicas y lo dispuesto en la normativa legal vigente.

3.7.3.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Administrar o inspeccionar el proyecto en el sitio donde éste se construirá; definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman, de modo que las labores de construcción o de inspección se realicen dentro del marco legal y reglamentario vigente.

Actividades:

1. Planifica el trabajo a realizarse en la unidad.
2. Distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo.
3. Coordina las actividades del personal a su cargo.
4. Planifica y ejecuta programas de saneamiento ambiental y conservación de recursos.
5. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas

Producto 2: Planear, programar y aplicar los controles, de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra.

1. Elabora informes técnicos complejos en materia de su competencia.
2. Suministra todo lo relacionado con la asistencia, permiso, retardos, reposos y vacaciones del personal a su cargo.
3. Elabora y presenta reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.
4. Determina costos y tiempo para la ejecución de las obras.
5. Revisa y aprueba análisis de precio unitario y presupuesto de obras.
6. Asigna costos de los proyectos asignados a la unidad.
7. Presenta a la dependencia correspondiente, solicitudes de arquitectura, remodelaciones, construcciones de obras que no están al alcance de la unidad a su cargo.

Producto 3: Vigilar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables.

Actividades:

1. Asesora y brinda consultas técnicas en el área.
2. Recibe y firma la correspondencia de la unidad.
3. Establece, junto con su superior inmediato, las prioridades en relación con las solicitudes enviadas por las diferentes dependencias de la Institución.
4. Solicita cotizaciones a contratistas para la realización de reparaciones menores.
5. Realiza inspecciones para determinar superficies, espacios construidos, tipos de materiales utilizados y estado de conservación de las instalaciones inmuebles.

Producto 4: Identificar la posible existencia de errores u omisiones o ambos en forma oportuna, que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones, así como imprevisiones técnicas, de modo que de inmediato se corrija la situación.

Actividades:

1. Elabora la programación de inspecciones de obras en ejecución.
2. Realiza inspecciones para determinar la calidad del trabajo realizado.
3. Autoriza y supervisa el mantenimiento y reparación de los equipos e instrumentos de trabajo.

Producto 5: Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras.

Actividades:

1. Lleva el control de materiales e implementos de trabajo que se utilizan en el área.
2. Dirige y supervisa los proyectos de obras.
3. Atiende a los contratistas y resuelve problemas de orden técnico que se presentan en las obras.

Producto 6: Justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar al administrador del contrato para adoptar las decisiones que correspondan.

Actividades:

1. Calcula los costos de instalación, construcción y mantenimiento de sistemas e inmuebles.
2. Verifica las necesidades que justifican la elaboración de proyectos de obras de arquitectura.
3. Informa al superior inmediato sobre los proyectos que deben realizarse.
4. Coordina la elaboración de los proyectos según cómputos métricos y las especificaciones de las normas establecidas.
5. Solicita presupuesto para la ejecución de los proyectos de acuerdo a los costos y tiempo determinado

Producto 7: Obtener información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos.

Actividades:

1. Inspecciona obras en ejecución, para determinar la calidad del trabajo.

SECRETARIO GENERAL

2. Vela porque las herramientas, materiales y equipos de trabajo utilizados sean manejados adecuadamente, observándose las normas de seguridad industrial establecidas
3. Lleva el control estadístico de obras en ejecución, en todas sus etapas.
4. Elabora órdenes de ejecución, actas de inicio y programas de inspección de obras.

Producto 8: Velar porque los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente, y correspondan a lo estipulado en las especificaciones o en la oferta del contratista.

Actividades:

1. Lleva el control de materiales e implementos de trabajo que se utilizan en el área
2. Realiza inspecciones para determinar superficies, espacios construidos, tipos de materiales utilizados y estado de conservación de las instalaciones inmuebles
3. Elabora órdenes de ejecución, actas de inicio y programas de inspección de obras.

Producto 9: Evaluar el avance del proyecto, al menos una vez por mes, para determinar su estado, documentar los resultados obtenidos y mantener informados a los mandos superiores, sobre el avance de la obra, los problemas surgidos durante su ejecución y las medidas aplicadas.

Actividades:

1. Coordina la ejecución del plan de inspecciones rutinarias y/o de emergencia
2. Controla la evaluación de las obras en ejecución e inspección de las mismas
3. Canaliza los trámites necesarios para la cancelación a los contratistas
4. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
5. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas

Producto 10: Excepcionalmente, cuando se presenten problemas que afecten las condiciones pactadas en cuanto a plazos, calidad o presupuesto, comunicarlo al administrador del contrato para que resuelva.

Actividades:

1. Realiza tramitaciones ante la dependencia correspondiente, para aumento de asignación presupuestaria cuando la obra lo requiera
2. Recibe del jefe de la unidad las solicitudes para trabajos de construcción, ampliaciones, modificaciones de obras civiles, reparaciones e instalaciones eléctricas, sanitarias, mecánicas y otras de ingeniería.
3. Analiza las solicitudes y determina las que justifiquen la elaboración de proyectos.

Producto 11: Asumir en nombre de la institución, la relación con las comunidades donde se ejecuten los proyectos, en los asuntos inherentes a éstos.

Actividades:

1. Elabora y presenta reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.
2. Asesora y brinda consultas técnicas en el área.
3. Elabora informes técnicos complejos en materia de su competencia.

Producto 12: Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación.

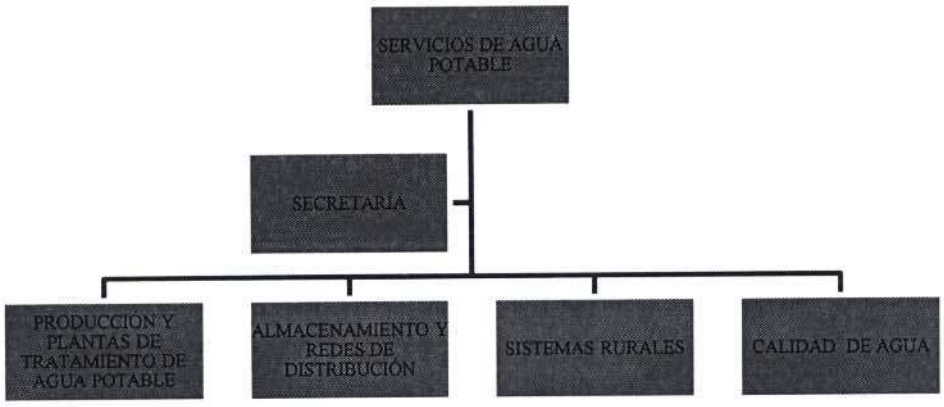
Actividades:

1. Realiza la recepción provisional de las obras, en coordinación con la comisión designada.

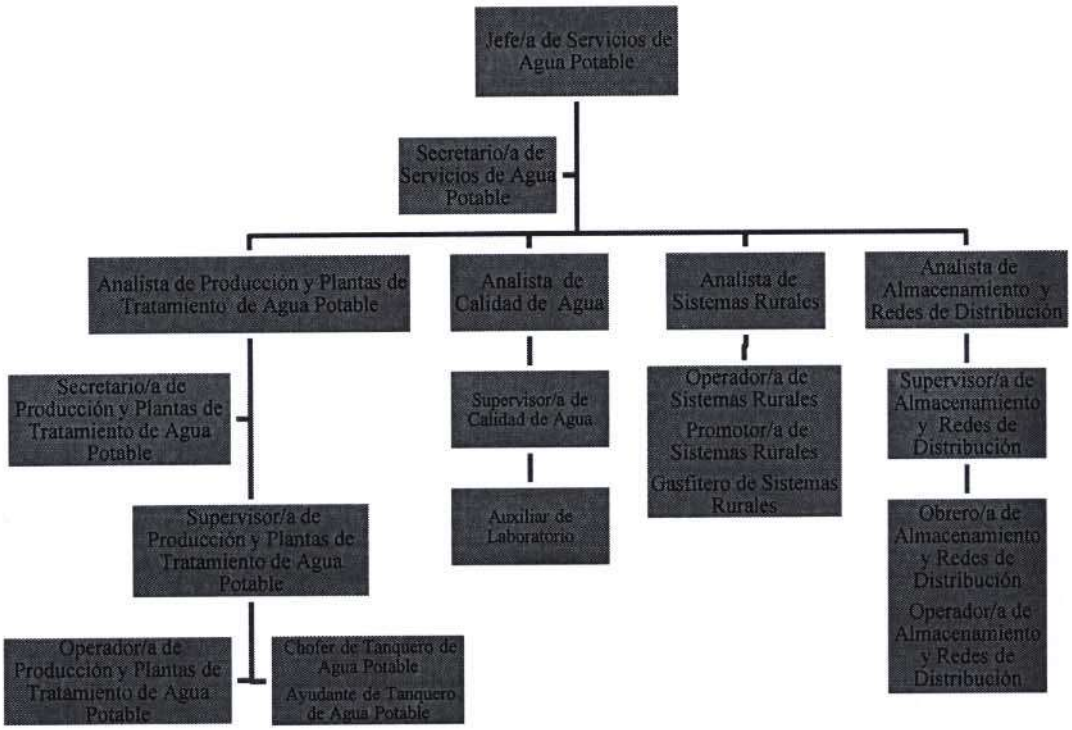
SECRETARIO GENERAL

3.7.4 SERVICIOS DE AGUA POTABLE

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



3.7.4.1 JEFE/A DE SERVICOS DE AGUA POTABLE

MISIÓN

Planificar, administrar, operar, controlar y mantener los sistemas de agua potable, formulando y coordinando las acciones preventivas y correctivas requeridas.

3.7.4.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Administración y supervisión de la operación y mantenimiento de las captaciones, plantas de tratamiento e impulsiones de los sistemas de agua potable.

Actividades:

1. Elaborar y actualizar los manuales de operación y mantenimiento de los sistemas de producción, almacenamiento y distribución de agua potable.

3. Administrar y supervisar la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de los sistemas de agua potable.
4. Administrar y supervisar la operación y mantenimiento de las impulsiones de los sistemas de agua potable.
5. Elaborar informes para la Dirección con la periodicidad requerida, de las actividades de operación y mantenimiento de la infraestructura de agua potable

Producto 2: Administración y supervisión de la operación y mantenimiento de los tanques de almacenamiento y redes de distribución de los sistemas de agua potable.

Actividades:

1. Elaborar y actualizar los manuales de operación y mantenimiento de los sistemas de producción, almacenamiento y distribución de agua potable.
2. Administrar y supervisar la operación y mantenimiento de los tanques de almacenamiento de los sistemas de agua potable.
3. Administrar y supervisar la operación y mantenimiento de las redes de distribución de los sistemas de agua potable.
4. Elaborar informes para la Dirección, con la periodicidad requerida, de las actividades de operación y mantenimiento de la infraestructura de agua potable

Producto 3: Planificación de proyectos de Agua Potable en el cantón Francisco de Orellana.

Actividades:

1. Identificar proyectos para estudio de nuevos proyectos o ampliación de la cobertura de Agua Potable en el cantón Francisco de Orellana.
2. Planificar proyectos para estudio de nuevos proyectos o ampliación de la cobertura de Agua Potable en el cantón Francisco de Orellana.
3. Solicitar a la Jefatura de Diseño y Planificación, a través de la Sub-Dirección Técnica, la elaboración de proyectos y/o estudios específicos requeridos;
4. Planificar proyectos para la ejecución de obras o mejoras para el aumento de la cobertura de agua potable en el cantón Francisco de Orellana.

Producto 4: Elaboración y Monitoreo del Plan Operativo Anual de los sistemas de Agua Potable.

Actividades:

1. Elaborar, en coordinación con la Jefatura de Instalaciones, Mantenimiento e Instrumentación, el Plan Operativo Anual de los sistemas de agua potable.
2. Implementar el Plan Operativo Anual de los sistemas de agua potable.
3. Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de los sistemas de agua potable.

Producto 5: Revisión de requerimientos de bienes, obras y servicios de agua potable.

Actividades:

1. Validar el cálculo del presupuesto referencial de requerimientos de bienes, obras y servicios de agua potable.
2. Revisar y consolidar los formularios técnicos de requerimiento de bienes, obras y servicios de agua potable.

Producto 6: Ejecución de obras de mejora y ampliación de la cobertura de agua potable.

Actividades:

1. Realizar el seguimiento del proceso precontractual para la ejecución obras de mejora y ampliación de la cobertura de agua potable.
2. Ejecutar obras de mejora y ampliación de la cobertura de Agua Potable.
3. Supervisar y dar seguimiento a las obras en ejecución, ya sea ejecutadas de forma directa por la Dirección o por terceros, para los sistemas de agua potable.

Producto 7: Coordinación con la Jefatura de Comercialización y Servicios la instalación de acometidas de Agua Potable.

1. Aprobar las inspecciones de factibilidad del servicio para la instalación de acometidas de Agua Potable.
2. Coordinar con la Jefatura Comercial la instalación de acometidas y ampliación de la cobertura de Agua Potable.
3. Coordinar con el Técnico/a de Almacenamiento y Redes de Distribución para la ejecución de la instalación de acometidas de Agua Potable.

Producto 8: Actualización de la tabla de costos de instalación de acometidas de agua potable.

Actividades:

1. Aprobar y Validar la tabla de costos de instalación de acometidas de agua potable realizada en conjunto con el técnico/a de almacenamiento y redes de distribución anualmente.
2. Actualizar, en coordinación de la Jefatura Comercial, la tabla de costos de instalación de acometidas de agua potable.

Producto 9: Cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de agua potable.

Actividades:

1. Asegurar el cumplimiento de los técnicos del servicio de agua potable de las disposiciones legales vigentes en materia de agua potable.

Producto 10: Centralización de la información relativa a los caudales producidos y distribuidos.

Actividades:

1. Solicitar a el Técnico/a de Producción-Plantas de Tratamiento de Agua Potable y al Técnico/a de Almacenamiento-Redes de Distribución, informes mensuales de los caudales producidos y distribuidos.
2. Centralizar la información relativa a los caudales producidos y distribuidos.
3. Remitir mensualmente esta información a la Sub-Dirección Técnica.

Producto 11: Programación de soluciones para las emergencias originadas en los sistemas de Agua Potable.

Actividades:

1. Coordinar con el Técnico correspondiente las posibles soluciones para las emergencias originadas en los sistemas de Agua Potable.
2. Disponer con el Técnico correspondiente la solución o soluciones para las emergencias originadas en los sistemas de Agua Potable.
3. Supervisar y coordinar el personal a cargo.

Producto 12: Evaluación del desempeño de la Jefatura de Servicios de Agua Potable.

Actividades:

1. Levantar las metas por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento cuatrimestral.
3. Plantear acciones de mejora.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento total.

Producto 13: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 14: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.

3.7.4.2 SECRETARIA/O DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE

MISIÓN.

Ejecutar actividades de apoyo de administración. Coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa de tipo secretarial, para el Jefe inmediato; apoya y programa la agenda de trabajo y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación.

3.7.4.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Registro y almacenamiento de información

Actividades:

1. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Dirección.
2. Mantener actualizado el archivo físico y digital de la Dirección.
3. Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones en la matriz de permisos temporales de los servidores/as que laboran en toda la Dirección y entregar el viernes de cada mes con los permisos temporales en digital y físico.
4. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as de los productos y/o servicios que brinda la Dirección.
5. Emitir el informe con las acciones de mejora implementadas respecto a las sugerencias y quejas en Coordinación con la Dirección de Comunicación-Jefatura de Producción y Marketing.
6. Apoyar en los demás trámites de gestión de la documentación.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.4.3 PRODUCCION Y PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE

3.7.4.3.1 ANALISTA DE PRODUCCIÓN Y PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE

MISIÓN

Aplicar acciones de operación, mantenimiento y control de las plantas de tratamiento de agua potable (PTAP).

3.7.4.3.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Administración del funcionamiento y operación de las plantas de tratamiento de agua potable (PTAP).

Actividades:

1. Elaborar y actualizar los manuales de operación y mantenimiento de las PTAP, incluyendo captaciones e impulsiones.
2. Administrar y supervisar el funcionamiento y operación de las captaciones y las impulsiones.
3. Administrar el funcionamiento y operación de las PTAP, en coordinación con la Jefatura de Instalaciones e Instrumentación.
4. Supervisar el funcionamiento y operación de las PTAP, en coordinación con la Jefatura de Instalaciones e Instrumentación.

Producto 2: Elaboración del Plan Operativo Anual para las PTAP, incluyendo las captaciones e impulsiones.

1. Contemplar la adquisición, almacenamiento y uso de los insumos materiales para el correcto funcionamiento de las PTAP.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual para las PTAP, incluyendo las captaciones e impulsiones.
3. Garantizar la provisión de los productos químicos requeridos para el tratamiento de agua, así como de los equipos necesarios para el funcionamiento de la PTAP.

Producto 3: Informes de operación y mantenimiento de las PTAP, incluyendo las captaciones y las impulsiones.

Actividades:

1. Realizar inspecciones periódicas de la operación y mantenimiento de las PTAP, incluyendo las captaciones y las impulsiones.
2. Elaborar informes de operación y mantenimiento de las PTAP, incluyendo las captaciones y las impulsiones.

Producto 4: Informes técnicos para la realización de obras de mejora y ampliación de las PTAP.

Actividades:

1. Realizar inspecciones para la realización de obras de mejora y ampliación de las PTAP
2. Elaborar informes técnicos para la realización de obras de mejora y ampliación de las PTAP.

Producto 5: Control de la producción de agua de las plantas de tratamiento de agua potable.

Actividades:

1. Registrar la producción de agua de las plantas de tratamiento de agua potable, en coordinación con la Jefatura de Instalaciones e Instrumentación.
2. Mejorar la eficiencia de la producción de agua de las plantas de tratamiento de agua potable.
3. Supervisar y coordinar el personal a cargo.
4. Los demás que sean designados por la Jefatura de Agua Potable.

Producto 6: Cumplimiento con las disposiciones legales vigentes en materia de calidad respecto del agua cruda y agua producida.

Actividades:

1. Coordinar con el responsable de calidad el monitoreo de calidad del agua en la captación, en la Plantas de Tratamiento de Agua Potable, a la salida de ésta, en la red y en los domicilios.
2. Asegurar el cumplimiento con las disposiciones legales vigentes en materia de calidad respecto del agua cruda y agua producida.

Producto 7: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 8: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.4.3.2 SECRETARIA/O DE PRODUCCIÓN Y PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE

MISIÓN.

Ejecutar actividades de apoyo de administración. Coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa de tipo secretarial, para el Jefe inmediato; apoya y programa la agenda de trabajo y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación.

3.7.4.3.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Registro y almacenamiento de información

Actividades:

1. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Dirección.
2. Mantener actualizado el archivo físico y digital de la Dirección.
3. Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones en la matriz de permisos temporales de los servidores/as que laboran en toda la Dirección y entregar el viernes de cada mes con los permisos temporales en digital y físico.
4. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as de los productos y/o servicios que brinda la Dirección.
5. Emitir el informe con las acciones de mejora implementadas respecto a las sugerencias y quejas en Coordinación con la Dirección de Comunicación-Jefatura de Producción y Marketing.
6. Apoyar en los demás trámites de gestión de la documentación.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.4.3.3 SUPERVISOR/A DE PRODUCCIÓN Y PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE

MISIÓN

Mantener, dirigir, supervisar y controlar en óptimas condiciones la capacidad de servicio de los diferentes sistemas de agua potable urbanos y sus tanques de reserva., así como el mantenimiento de los mismos, a través de procesos operativos eficientes y eficaces.

3.7.4.3.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Trabajos de mantenimientos preventivos, correctivos y emergentes de la Planta de agua potable y sus diferentes reservorios de agua en la zona urbana.

Actividades:

1. Atender las disposiciones del Jefe superior, en el marco de elaboración de informes trimestrales acerca del funcionamiento de la planta de agua potable de referente a Agua Potable.
2. Participar y coordinar con los entes de regulación y control la planificación hídrica.
3. Supervisar y controlar jornadas laborales, turnos, permisos y vacaciones anuales del personal.
4. Participar y coordinar con los entes de regulación y control la planificación hídrica.
5. Llevar una base de datos detallada de los equipos bombas válvulas y demás implementos que se requieran para el manejo de las plantas.
6. Valorar la eficiencia y eficacia de la Planta de Tratamiento de Agua Potable (PTAP) y la Planta de Tratamiento Agua Residuales (PTAR) realizar recomendaciones y propuestas para mejorarla.
7. Elaborar informes mensuales sobre la calidad del agua en la fuente de agua, en la Planta De Tratamiento Agua Potable (PTAP), a su salida, en la red y en los domicilios, así como antes y después de la Planta de Tratamiento Agua Residuales (PTAR), y en el cuerpo receptor.

8. Muestreo de lodos de la Planta de Tratamiento de Agua Residuales (PTAR) y seguimiento de los análisis en otros laboratorios.
9. Apoyar al técnico/a de la Planta de Tratamiento de Agua Potable (PTAP) en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) para las Plantas de Tratamiento de Agua Potable (PTAP).

Producto 2: Dirigir y evaluar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas de tratamiento y estaciones de bombeo de agua potable dentro de su ámbito.

Actividades:

1. Supervisar y controlar mantenimientos de los módulos de tratamiento en las plantas de agua potable.
2. Elaborar los requerimientos mediante informes acerca de la necesidad tanta de material, equipo, infraestructura y personal que se requiere para las diferentes plantas.
3. Elabora informes de los mantenimientos realizados.
4. Coordina los mantenimientos preventivos y correctivos de las válvulas en los módulos de tratamiento.
5. Supervisar y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo y todo lo relacionado a mantenimiento preventivo, correctivo y detección de fallas.
6. Velar por la correcta ejecución de los mantenimientos a los sistemas de generación de agua potable.

Producto 3: Supervisar y controlar la dotación de agua en tanqueros.

Actividades:

1. Realizar y supervisar el cronograma de dotación de agua en el tanquero municipal y contratados.
2. Monitoreo y control de tanqueros en barrios de la ciudad.
3. Elaboración de informes de abastecimientos de agua en tanqueros privados para el pago correspondiente.

Producto 4: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptarla solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.4.3.4 OPERADOR/A DE PRODUCCIÓN Y PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE

MISIÓN.

Mantener los niveles de entrada de caudal y reserva de agua condiciones operativas para la planta.

3.7.4.3.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Trabajos de mantenimientos preventivos, correctivos y emergentes de los sistemas de agua potable en la zona urbana y rural.

Actividades:

1. Operar, controlar, limpieza, engrasado y vigilancia de bombas de captación e impulsión.
2. Realizar el drenado de lodos de las unidades de tratamiento.
3. Realizar la limpieza válvula pie de bombas dosificadoras de químicos.
4. Operar, controlar, limpieza, vigilancia y llenado de combustible del Generador.

6. Realizar el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes.
7. Mantener siempre colocados los equipos antes de realizar una actividad, y regirse a las normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional para evitar accidentes laborales.
8. Cumplir con el horario establecido, así como también con el reglamento interno de la institución.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.4.3.5 CHOFER DE TANQUERO DE AGUA POTABLE

MISIÓN

Conducir los vehículos municipales, según su tipo y categoría, tomando en cuenta la seguridad personal y el bienestar de los vehículos y peatones involucrados, gestionando los mantenimientos preventivos y/o correctivos, manteniendo el vehículo en su mejor estado operativo en coordinación con el mecánico municipal, para ejecutar las actividades programadas por la Jefatura de Equipo Caminero y las disposiciones de la máxima autoridad.

3.7.4.3.5.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Conducir el vehículo de manera profesional y responsable.

Actividades:

1. Conocer los aspectos básicos de seguridad al conducir un vehículo.
2. Salvaguardar la integridad del vehículo y los peatones.
3. Solicitar al jefe de equipo caminero que el vehículo lleve la numeración, logotipo institucional y matricula.
4. Revisar los niveles de fluidos y combustible periódicamente, con la finalidad de extender lo máximo posible el buen estado operativo del vehículo.
5. Cumplir a cabalidad con la ley y reglamento vigente de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

Producto 2: Gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo que custodia.

Actividades:

1. Realizar bitácoras registrando kilometrajes, repuestos e insumos necesarios para el mantenimiento preventivo.
2. Coordinar con el mecánico para realizar pedidos de repuestos para ejecutar mantenimientos correctivos.
3. Solicitar órdenes de servicio para reparaciones en talleres externos contratados por la institución.
4. Realizar devoluciones a bodega de repuestos usados que han cumplidosu vida útil.
5. Cumplir con los intervalos de mantenimiento preventivo establecidos por el técnico de talleres y mantenimiento.

Producto 3: Llevar un registro de actividades diarias.

Actividades:

1. Llenar diariamente el libro de actividades diarios.
2. Registrar el avance diario de la obra asignada.

4. Registrar los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a la maquinaria.
5. Entregar anualmente el libro de registro de actividades a la Jefatura de Equipo Caminero.

Producto 4: Ejecutar disposiciones.

Actividades:

1. Coordinar con el jefe de equipo caminero o con el supervisor sobre las actividades a realizar en el día.
2. Acudir al lugar con la maquinaria y realizar la actividad encomendada
3. Si es necesario informar sobre los inconvenientes presentados en el día de labores al supervisor o al jefe de equipo caminero.

Producto 5: Dar cumplimiento a las normativas manual de Choferes de Vehículos y a la Ordenanza que reglamenta el uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinaria personal del GAMDFO.

Actividades:

1. Seguir las instrucciones del manual y de la ordenanza previo al trabajo a realizar en el día.
2. Ejecutar las acciones en el trabajo a realizarse según el manual y a la ordenanza.
3. Revisar y controlar la maquinaria pesada, observara diariamente los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y exterior.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.4.3.6 AYUDANTE DE TANQUERO DE AGUA POTABLE

3.7.4.3.6.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

MISIÓN

Coordinar y ejecutar las actividades a realizarse con el operador de la maquinaria, buscando mejorar la rapidez, precisión e integridad de la maquinaria. Agilitando procesos de abastecimiento de combustible, repuestos, lubricantes, engrasado, limpieza. Y facilitando la señalización para el operador, peatones y vehículos circulantes.

Producto 1: Ejecutar las disposiciones.

Actividades:

1. Estar al pendiente en las actividades que el operario le asigne.
2. Mantener limpia el área de trabajo.
3. Revisión externa de la maquinaria durante su funcionamiento.
4. Servir de guía en donde el operario tenga poca visibilidad.
5. Ejecutar en el abastecimiento de combustible en el área de trabajo.

Producto 2: Señalización

Actividades:

1. Utilizar los implementos reflectivos de seguridad para servir como señal de precaución a peatones y vehículos circulantes.
2. Controlar una distancia segura de los peatones o vehículos de la maquinaria.
3. Señalar el inicio y el fin de la obra, ubicando las señaléticas de seguridad adecuadas.

Producto 3: Mantenimiento exprés de la maquinaria.

1. Realizar el engrasado diario de la maquinaria.
2. Abastecerse de grasa y combustible cada vez que sea necesario.
3. Limpieza profunda de la maquinaria en coordinación con el operador después de concluir la obra.
4. Cuidado y vigilancia de la maquinaria en todo momento.

Producto 4: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.4.4 ALMACENAMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN

3.7.4.4.1 ANALISTA DE ALMACENAMIENTO Y REDES DE DISTRIBUCIÓN

MISIÓN

Aplicar acciones de operación y mantenimiento de la red de Agua Potable en toda el área urbana, con una continuidad óptima y un rango de presiones acorde con la normativa, y controlar y reducir las pérdidas producidas en la red de agua potable.

3.7.4.4.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Informes de operación y mantenimiento de la infraestructura de almacenamiento y distribución de agua potable de todo el casco urbano.

Actividades:

1. Elaborar y actualizar los manuales de operación y mantenimiento de los sistemas almacenamiento y distribución de agua potable.
2. Ejecutar la operación de la infraestructura de almacenamiento y distribución de Agua Potable de todo el casco urbano.
3. Garantizar una distribución de agua potable en unas condiciones óptimas de continuidad y presión.
4. Responsable de la operación y mantenimiento de los tanques de distribución.
5. Operación y mantenimiento de las válvulas.
6. Ejecutar el mantenimiento de la infraestructura de almacenamiento y distribución de agua potable de todo el casco urbano, previa coordinación con el Técnico/a de Producción y Plantas de tratamiento de agua potable.
7. Operar la sectorización establecida mediante el control de válvulas.
8. Elaborar informes de operación y mantenimiento de los depósitos y de las redes de Agua Potable.

Producto 2: Renovación, ampliación y mejora de la cobertura de la red de agua potable.

Actividades:

1. Obtener los documentos
2. Planificar la renovación, ampliación y mejora de la cobertura de la red de Agua Potable. De acuerdo a lo establecido en el POA.
3. Llevar un control del almacén y gestionar la adquisición de equipos, herramientas y materiales.
4. Coordinar y supervisión de los trabajos realizados en la red de distribución, ya sean de ampliación, renovación o emergencia, ejecutados de forma directa o por terceros.

6. Junto a la Jefatura de Instalaciones e Instrumentación, controlar la macro medición del agua almacenada y distribuida.
7. Coordinar y ejecutar campañas de control y reducción de pérdidas.
8. Gestionar las roturas y cortes programados del servicio, en coordinación con la Jefatura Comercial, con el objetivo de reducir al máximo el perjuicio a los usuarios.
9. Supervisar y coordinar el personal a cargo.
10. Los demás que sean designados por la Jefatura de Agua Potable.

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.4.4.2 SUPERVISOR/A DE ALMACENAMIENTO Y REDES DE DISTRIBUCIÓN

MISIÓN.

Mantener en óptimas condiciones la capacidad de servicio de los diferentes sistemas de agua potable y sus tanques de reserva.

3.7.4.4.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Trabajos de mantenimientos preventivos, correctivos y emergentes de los sistemas de agua potable en la zona urbana y rural.

Actividades:

1. Atender las disposiciones del Jefe superior, en el marco de elaboración de estudios referente a Agua Potable y Alcantarillado.
2. Participar y coordinar con los entes de regulación y control la planificación hídrica.
3. Ejecutar los estudios y proyectos de infraestructura enmarcados en el Plan Maestro Cantonal de Agua Potable y Saneamiento, el Plan Estratégico Institucional (PEI)) y los Plan Operativo Anual (POA).
4. Elaborar los requerimientos para aquellos estudios y proyectos de infraestructura de mayor envergadura que la Jefatura no tenga capacidad de elaborar.
5. Llevar una base de datos detallada o catastro técnico de la infraestructura de Agua Potable y Saneamiento.
6. Los demás que sean designados por la Dirección.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.4.4.3 OPERADOR/A DE ALMACENAMIENTO Y REDES DE DISTRIBUCIÓN

MISIÓN.

Mantener los niveles de entrada de caudal y reserva de agua condiciones operativas para la planta.

3.7.4.4.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Trabajos de mantenimientos preventivos, correctivos y emergentes de los sistemas de agua potable en la zona urbana y rural.

Actividades:

1. Operar, controlar, limpieza, engrasado y vigilancia de bombas de captación e impulsión.
2. Realizar el drenado de lodos de las unidades de tratamiento.
3. Realizar la limpieza válvula pie de bombas dosificadoras de químicos.
4. Operar, controlar, limpieza, vigilancia y llenado de combustible del Generador.
5. Monitorear el nivel del tanque de reserva.
6. Realizar el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes.
7. Mantener siempre colocados los equipos antes de realizar una actividad, y regirse a las normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional para evitar accidentes laborales.
8. Cumplir con el horario establecido, así como también con el reglamento interno de la institución.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.4.4.4 OBRERO/A DE ALMACENAMIENTO Y REDES DE DISTRIBUCIÓN

MISIÓN.

Mantener en óptimas condiciones la capacidad de servicio en los diferentes sistemas de agua potable.

3.7.4.4.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Trabajos de mantenimientos preventivos, correctivos y emergentes de los sistemas de agua potable en la zona urbana y rural.

Actividades:

1. Realizar trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y emergente de los sistemas la red de distribución de agua potable.
2. Cumplir a cabalidad las indicaciones impartidas por los supervisores de las diferentes áreas.
3. Mantener siempre colocados los equipos antes de realizar una actividad, y regirse a las normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional para evitar accidentes laborales.
4. Cumplir con el horario establecido, así como también con el reglamento interno de la institución.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez

3.7.4.5 SISTEMA RURALES

3.7.4.5.1 ANALISTA DE SISTEMAS RURALES

MISIÓN

Aplicar acciones de apoyo, asesoramiento y coordinación de las operaciones de funcionamiento, gestión y mantenimiento en los sistemas rurales de agua potable y saneamiento.

3.7.4.5.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Asesoramiento a las Juntas Administradoras de Agua Potable en el sector rural.

Actividades:

1. Coordinar la elaboración y dar seguimiento a los convenios de apoyo y asesoramiento a las Juntas Administradoras de Agua Potable en los sistemas rurales de Agua Potable y Saneamiento.
2. Apoyar y asesorar a las Juntas Administradoras de Agua Potable para su conformación y legalización ante la autoridad competente.
3. Apoyar y asesorar a las Juntas Administradoras de Agua Potable en la operación, gestión y mantenimiento de los sistemas de Agua Potable y Saneamiento.

Producto 2: Apoyo a la jefatura de agua potable en la elaboración del plan operativo anual y el plan estratégico institucional plan estratégico institucional, estudios de mejora y ampliación.

Actividades:

1. Coordinar la provisión de insumos materiales para el funcionamiento y operación de las Planta de Tratamiento Agua Potable (PTAP) y Planta de Tratamiento Agua Residuales (PTAR) en el área rural.
2. Controlar, con el apoyo del Técnico de Calidad, la calidad del Agua Potable en las comunidades.
3. Apoyar al Jefe de Agua Potable y al Jefe de Saneamiento en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Estratégico Institucional (Plan Estratégico Institucional (PEI)) para los sistemas rurales.
4. Administrar de una base de datos geo referenciada de los sistemas y usuarios del servicio de Agua Potable y Saneamiento en el área rural.
5. Identificar y realizar estudios de mejora y ampliación de la cobertura de Agua Potable en el área rural.

Producto 3: Apoyo en el mantenimiento de los equipos que sean utilizados para la potabilización del agua, supervisar y coordinar los trabajadores las diferentes actividades.

Actividades:

1. Coordinar con el Jefe de Instalaciones, Mantenimiento e Instrumentación el mantenimiento de los equipos eléctricos y electromecánicos.
2. Canalizar las demandas de las comunidades rurales en relación a sistemas de agua potable y saneamiento.
3. Supervisar y coordinar los operarios de los sistemas rurales y realizar un seguimiento de sus labores diarias;
4. Supervisar y coordinar los promotores rurales;
5. Los demás que sean designados por las Jefaturas de Agua Potable y de Saneamiento.

SECRETARIA GENERAL

Producto 4: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.4.5.2 PROMOTOR/A DE SISTEMAS RURALES

MISIÓN.

Desarrollar, validar y aplicar metodologías sustentables para la conservación del agua y medio ambiente en temas de uso eficiente tanto en áreas rurales como urbanas.

3.7.4.5.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Suministro de información completa y de manera eficiente para evitar el desperdicio de agua.

Actividades:

1. Planificar e impulsar el desarrollo de proyectos sobre la conservación del medio ambiente y uso eficiente del agua dentro de las competencias.
2. Desarrollar proyectos para promover el uso eficiente del agua a través de la instalación de dispositivos ahorradores de agua en WC, lavabos regaderas en casa habitación, edificaciones de las instalaciones públicas y privadas del municipio.
3. Desarrollar proyectos para el aprovechamiento de agua de lluvia en zonas del Municipio donde se prevé la falta de agua.
4. Promocionar el uso de accesorios y métodos que reduzcan el consumo de agua en los usuarios comerciales, industriales y domésticos.
5. Integrar y ejecutar el programa de visitas a grupos de usuarios irregulares para orientar y promover la contratación de los servicios del agua potable.
6. Impulsar acciones tendientes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos del Organismo.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

SECRETARIA GENERAL

3.7.4.5.3 GASFITERO DE SISTEMAS RURALES

3.7.4.5.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

MISIÓN.

Mantener, realizar las instalaciones de tuberías, grifería, reparaciones, fugas.

18.7.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Trabajos de mantenimientos preventivos, correctivos y emergentes de los sistemas de agua potable en la zona urbana y rural.

Actividades:

1. Realizar trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y emergente de los sistemas la red de distribución de agua potable, así como en la infraestructura concerniente a las diversas plantas de agua.
2. Cumplir a cabalidad las indicaciones impartidas por los supervisores de las diferentes áreas.
3. Mantener siempre colocados los equipos antes de realizar una actividad, y regirse a las normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional para evitar accidentes laborales.
4. Cumplir con el horario establecido, así como también con el reglamento interno de la institución.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.4.5.4 OPERADOR/A DE SISTEMAS RURALES

MISIÓN.

Mantener los niveles de entrada de caudal y reserva de agua condiciones operativas para la planta.

3.7.4.5.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Trabajos de mantenimientos preventivos, correctivos y emergentes de los sistemas de agua potable en la zona rural.

Actividades:

1. Operar, controlar, limpieza, engrasado y vigilancia de bombas de captación e impulsión.
2. Realizar el drenado de lodos de las unidades de tratamiento.
3. Realizar la limpieza válvula pie de bombas dosificadoras de químicos.
4. Operar, controlar, limpieza, vigilancia y llenado de combustible del Generador.
5. Monitorear el nivel del tanque de reserva.
6. Realizar el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes.
7. Mantener siempre colocados los equipos antes de realizar una actividad, y regirse a las normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional para evitar accidentes laborales.
8. Cumplir con el horario establecido, así como también con el reglamento interno de la institución.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.

SECRETARIA GENERAL

3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.4.6 CALIDAD DEL AGUA

3.7.4.6.1 ANALISTA DE CALIDAD DEL AGUA

MISIÓN

Mantener el control de la calidad del agua que la Planta de Agua entrega a los usuarios a través de los diferentes sistemas de producción de agua tanto urbano como rural.

3.7.4.6.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Trabajos de mantenimientos preventivos, correctivos y emergentes de los sistemas de agua potable, manteniendo un programa de muestreo diario lo que permite garantizar el servicio y también detectar posibles alteraciones de la calidad del agua durante la distribución. Prestar servicios de análisis de agua a otras áreas de la empresa y al público en general asesorando sobre la toma de muestras y, si se requiere, una evaluación de los resultados.

Actividades:

1. Elaborar pliegos técnicos para la contratación de los servicios de análisis en laboratorios acreditados, y dar seguimiento a los análisis que se realicen.

Producto 2: Asesoramiento a las Juntas Administradoras de Agua Potable en el sector rural.

Actividades:

1. Coordinar la elaboración y dar seguimiento a los convenios de apoyo y asesoramiento a las Juntas Administradoras de Agua Potable en los sistemas rurales de Agua Potable y Saneamiento, para de esta manera controlar la calidad del agua por medio de análisis físico químico y bacteriológico realizado en el laboratorio este proceso se realizará al agua cruda, agua después del tratamiento, de las fuentes, plantas de tratamiento y en las redes de distribución, cumpliendo las normas y políticas vigentes en la empresa o entidad.
2. Apoyar y asesorar a las Juntas Administradoras de Agua Potable para su conformación y legalización ante la autoridad competente.
3. Apoyar y asesorar a las Juntas Administradoras de Agua Potable en la operación, gestión y mantenimiento de los sistemas de Agua Potable y Saneamiento.

Producto 3: Apoyo a la jefatura de agua potable en la elaboración del plan operativo anual y el plan estratégico institucional plan estratégico institucional, estudios de mejora y ampliación.

Actividades:

1. Coordinar la provisión de insumos materiales para el funcionamiento y operación de las Planta de Tratamiento Agua Potable (PTAP) en el área rural.
2. Controlar, con el apoyo del Técnico de Calidad, la calidad del Agua Potable en las comunidades.
3. Apoyar al Jefe de Agua Potable y al Jefe de Saneamiento en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Estratégico Institucional (Plan Estratégico Institucional (PEI)) para los sistemas urbanos y rurales.
4. Administrar de una base de datos geo referenciada de los sistemas y usuarios del servicio de Agua Potable en el área rural.
5. Identificar y realizar estudios de mejora y ampliación de la cobertura de Agua Potable en el área urbana y área rural.

Producto 4: Apoyo en el mantenimiento de los equipos que sean utilizados para la potabilización del agua, supervisar y coordinar los trabajadores las diferentes actividades.

Actividades:

1. Coordinar con el Jefe de Instalaciones, Mantenimiento e Instrumentación el mantenimiento de los equipos eléctricos y electromecánicos.
2. Canalizar las demandas de las comunidades rurales en relación a sistemas de agua potable y saneamiento.
3. Supervisar y coordinar los operarios de los sistemas rurales y realizar un seguimiento de sus labores diarias;
4. Supervisar y coordinar los promotores rurales;
5. Los demás que sean designados por las Jefaturas de Agua Potable y de Saneamiento.

Producto 5: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 6: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.4.6.2 SUPERVISOR/A DE CALIDAD DE AGUA POTABLE

MISIÓN.

Aplicar un plan de control y aseguramiento de la calidad del Agua de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Controlar la calidad del agua por medio de análisis físico químico y bacteriológico realizado en el laboratorio de la empresa, este proceso se realizará al agua cruda, agua después del tratamiento, de las fuentes, plantas de tratamiento y en las redes de distribución, cumpliendo las normas y políticas vigentes en la empresa o entidad.

3.7.4.6.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Verificar que el agua potable cumpla con la calidad y cantidad adecuadas para satisfacer la demanda de la población, valoración eficiencia y eficacia de la Planta De Tratamiento Agua Potable (PTAP).

Actividades:

1. Controlar la calidad del agua por medio de análisis físico químico y bacteriológico realizado en el laboratorio de la Planta De Tratamiento Agua Potable (PTAP), en la captación, dentro de la Planta De Tratamiento Agua Potable (PTAP), a su salida, en la red y en los domicilios, cumpliendo las normas y políticas vigentes.
2. Valorar la eficiencia y eficacia de la Planta De Tratamiento Agua Potable (PTAP) realizar recomendaciones y propuestas para mejorarla mediante informes.
3. Elaborar informes mensuales sobre la calidad del agua en la fuente de agua, en la Planta De Tratamiento Agua Potable (PTAP), a su salida, en la red y en los domicilios.
4. Supervisión y Muestreo de aguas crudas y tratadas en las diferentes plantas de tratamiento de agua potable del cantón y seguimiento de los análisis en otros laboratorios.
5. Apoyar al técnico/a de la Planta De Tratamiento Agua Potable (PTAP) en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) para las Planta De Tratamiento Agua Potable (PTAP).

Producto 2: Procesos, procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones

Actividades:

1. Definir procesos, procedimientos, registros y parámetros técnicos para el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y las especificaciones técnicas de calidad de las fuentes de agua, Agua Potable.
2. Participar en la definición de los puntos de monitoreo para la calidad del Agua Potable.
3. Realizar a cabo los muestreos para el análisis del Agua Potable.
4. Realizar los pedidos de reactivos e insumos químicos para el adecuado funcionamiento del laboratorio.
5. Definir y ejecutar los métodos, técnicas, parámetros y frecuencias de control para el laboratorio de la Planta De Tratamiento Agua Potable (PTAP.
6. Implementar y dirigir los laboratorios de las Planta De Tratamiento Agua Potable (PTAP).
7. Definir y elaborar los manuales y procedimientos de análisis.
8. Diseñar y aplicar formatos de registro para el control de la calidad del Agua.
9. Supervisar y coordinar el personal a cargo.
10. Gestionar la entrega de equipos e implementos de seguridad necesarios para dosificación de reactivos químicos.
11. Comprobar la calidad de los químicos o floculantes que son destinados para el tratamiento de agua de cada uno de las plantas.

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptarla solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.4.6.3 AUXILIARDE LABORATORIO

MISIÓN

Ejecutar labores de apoyo a las áreas analíticas consistentes en recepción y traslado de muestras a las áreas respectivas, realizar lavado de materiales, equipo, áreas analíticas, así como también la descarga de desechos de laboratorio, además de apoyar a los Químicos Analistas cuando se lo soliciten.

3.7.4.6.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Colaboración en la supervisión del mantenimiento de los equipos y reactivo en bodega.

Actividades:

1. Colaborar en el mantenimiento y limpieza de la infraestructura y oficinas del laboratorio (mantenimiento eléctrico, hidráulico, techos, canales, aires acondicionados, etc.).
2. Reportar al jefe inmediato la entrega de equipos deteriorados al área de inventario.
3. Colaborar en la logística de mantenimiento y/o calibraciones de equipos de laboratorio
4. Colaborar en el almacenamiento de material, químicos (Bodega) del Laboratorio.

Producto 2: Elaboración de procesos y documentos.

Actividades:

1. Digitar presentaciones para las capacitaciones del personal técnico del laboratorio.
2. Colaborar en la elaboración de documentos del sistema de calidad y de investigación relativos a la calidad del agua.
3. Colaborar en la elaboración del presupuesto y programa de adquisiciones del laboratorio.
4. Apoyar en la recepción de muestras, digitación y archivo de resultados analíticos.
5. Apoyar en la toma de muestras de agua potable.

SECRETARIA GENERAL

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.4.5.3 GASFITERO DE SISTEMAS RURALES

3.7.4.5.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

MISIÓN.

Mantener, realizar las instalaciones de tuberías, grifería, reparaciones, fugas.

18.7.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Trabajos de mantenimientos preventivos, correctivos y emergentes de los sistemas de agua potable en la zona urbana y rural.

Actividades:

1. Realizar trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y emergente de los sistemas la red de distribución de agua potable, así como en la infraestructura concerniente a las diversas plantas de agua.
2. Cumplir a cabalidad las indicaciones impartidas por los supervisores de las diferentes áreas.
3. Mantener siempre colocados los equipos antes de realizar una actividad, y regirse a las normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional para evitar accidentes laborales.
4. Cumplir con el horario establecido, así como también con el reglamento interno de la institución.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.4.5.4 OPERADOR/A DE SISTEMAS RURALES

MISIÓN.

Mantener los niveles de entrada de caudal y reserva de agua condiciones operativas para la planta.

3.7.4.5.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Trabajos de mantenimientos preventivos, correctivos y emergentes de los sistemas de agua potable en la zona rural.

Actividades:

1. Operar, controlar, limpieza, engrasado y vigilancia de bombas de captación e impulsión.
2. Realizar el drenado de lodos de las unidades de tratamiento.
3. Realizar la limpieza válvula pie de bombas dosificadoras de químicos.
4. Operar, controlar, limpieza, vigilancia y llenado de combustible del Generador.
5. Monitorear el nivel del tanque de reserva.
6. Realizar el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes.
7. Mantener siempre colocados los equipos antes de realizar una actividad, y regirse a las normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional para evitar accidentes laborales.
8. Cumplir con el horario establecido, así como también con el reglamento interno de la institución.

SECRETARIA GENERAL

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.4.6 CALIDAD DEL AGUA

3.7.4.6.1 ANALISTA DE CALIDAD DEL AGUA

MISIÓN

Mantener el control de la calidad del agua que la Planta de Agua entrega a los usuarios a través de los diferentes sistemas de producción de agua tanto urbano como rural.

3.7.4.6.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Trabajos de mantenimientos preventivos, correctivos y emergentes de los sistemas de agua potable, manteniendo un programa de muestreo diario lo que permite garantizar el servicio y también detectar posibles alteraciones de la calidad del agua durante la distribución. Prestar servicios de análisis de agua a otras áreas de la empresa y al público en general asesorando sobre la toma de muestras y, si se requiere, una evaluación de los resultados.

Actividades:

1. Elaborar pliegos técnicos para la contratación de los servicios de análisis en laboratorios acreditados, y dar seguimiento a los análisis que se realicen.

Producto 2: Asesoramiento a las Juntas Administradoras de Agua Potable en el sector rural.

Actividades:

1. Coordinar la elaboración y dar seguimiento a los convenios de apoyo y asesoramiento a las Juntas Administradoras de Agua Potable en los sistemas rurales de Agua Potable y Saneamiento, para de esta manera controlar la calidad del agua por medio de análisis físico químico y bacteriológico realizado en el laboratorio este proceso se realizará al agua cruda, agua después del tratamiento, de las fuentes, plantas de tratamiento y en las redes de distribución, cumpliendo las normas y políticas vigentes en la empresa o entidad.
2. Apoyar y asesorar a las Juntas Administradoras de Agua Potable para su conformación y legalización ante la autoridad competente.
3. Apoyar y asesorar a las Juntas Administradoras de Agua Potable en la operación, gestión y mantenimiento de los sistemas de Agua Potable y Saneamiento.

Producto 3: Apoyo a la jefatura de agua potable en la elaboración del plan operativo anual y el plan estratégico institucional plan estratégico institucional, estudios de mejora y ampliación.

Actividades:

1. Coordinar la provisión de insumos materiales para el funcionamiento y operación de las Planta de Tratamiento Agua Potable (PTAP) en el área rural.
2. Controlar, con el apoyo del Técnico de Calidad, la calidad del Agua Potable en las comunidades.

4. Administrar de una base de datos geo referenciada de los sistemas y usuarios del servicio de Agua Potable en el área rural.
5. Identificar y realizar estudios de mejora y ampliación de la cobertura de Agua Potable en el área urbana y área rural.

Producto 4: Apoyo en el mantenimiento de los equipos que sean utilizados para la potabilización del agua, supervisar y coordinar los trabajadores las diferentes actividades.

Actividades:

1. Coordinar con el Jefe de Instalaciones, Mantenimiento e Instrumentación el mantenimiento de los equipos eléctricos y electromecánicos.
2. Canalizar las demandas de las comunidades rurales en relación a sistemas de agua potable y saneamiento.
3. Supervisar y coordinar los operarios de los sistemas rurales y realizar un seguimiento de sus labores diarias;
4. Supervisar y coordinar los promotores rurales;
5. Los demás que sean designados por las Jefaturas de Agua Potable y de Saneamiento.

Producto 5: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 6: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.4.6.2 SUPERVISOR/A DE CALIDAD DE AGUA POTABLE

MISIÓN.

Aplicar un plan de control y aseguramiento de la calidad del Agua de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Controlar la calidad del agua por medio de análisis físico químico y bacteriológico realizado en el laboratorio de la empresa, este proceso se realizará al agua cruda, agua después del tratamiento, de las fuentes, plantas de tratamiento y en las redes de distribución, cumpliendo las normas y políticas vigentes en la empresa o entidad.

3.7.4.6.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Verificar que el agua potable cumpla con la calidad y cantidad adecuadas para satisfacer la demanda de la población, valoración eficiencia y eficacia de la Planta De Tratamiento Agua Potable (PTAP).

Actividades:

1. Controlar la calidad del agua por medio de análisis físico químico y bacteriológico realizado en el laboratorio de la Planta De Tratamiento Agua Potable (PTAP), en la captación, dentro de la Planta De Tratamiento Agua Potable (PTAP), a su salida, en la red y en los domicilios, cumpliendo las normas y políticas vigentes.
2. Valorar la eficiencia y eficacia de la Planta De Tratamiento Agua Potable (PTAP) realizar recomendaciones y propuestas para mejorarla mediante informes.
3. Elaborar informes mensuales sobre la calidad del agua en la fuente de agua, en la Planta De Tratamiento Agua Potable (PTAP), a su salida, en la red y en los domicilios.
4. Supervisión y Muestreo de aguas crudas y tratadas en las diferentes plantas de tratamiento de agua potable del cantón y seguimiento de los análisis en otros laboratorios.

5. Apoyar al técnico/a de la Planta De Tratamiento Agua Potable (PTAP) en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) para las Planta De Tratamiento Agua Potable (PTAP).

Producto 2: Procesos, procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones.
Actividades:

1. Definir procesos, procedimientos, registros y parámetros técnicos para el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y las especificaciones técnicas de calidad de las fuentes de agua, Agua Potable.
2. Participar en la definición de los puntos de monitoreo para la calidad del Agua Potable.
3. Realizar a cabo los muestreos para el análisis del Agua Potable.
4. Realizar los pedidos de reactivos e insumos químicos para el adecuado funcionamiento del laboratorio.
5. Definir y ejecutar los métodos, técnicas, parámetros y frecuencias de control para el laboratorio de la Planta De Tratamiento Agua Potable (PTAP.
6. Implementar y dirigir los laboratorios de las Planta De Tratamiento Agua Potable (PTAP).
7. Definir y elaborar los manuales y procedimientos de análisis.
8. Diseñar y aplicar formatos de registro para el control de la calidad del Agua.
9. Supervisar y coordinar el personal a cargo.
10. Gestionar la entrega de equipos e implementos de seguridad necesarios para dosificación de reactivos químicos.
11. Comprobar la calidad de los químicos o floculantes que son destinados para el tratamiento de agua de cada uno de las plantas.

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.
Actividades:

1. Receptarla solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.4.6.3 AUXILIAR DE LABORATORIO

MISIÓN

Ejecutar labores de apoyo a las áreas analíticas consistentes en recepción y traslado de muestras a las áreas respectivas, realizar lavado de materiales, equipo, áreas analíticas, así como también la descarga de desechos de laboratorio, además de apoyar a los Químicos Analistas cuando se lo soliciten.

3.7.4.6.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Colaboración en la supervisión del mantenimiento de los equipos y reactivo en bodega.
Actividades:

1. Colaborar en el mantenimiento y limpieza de la infraestructura y oficinas del laboratorio (mantenimiento eléctrico, hidráulico, techos, canales, aires acondicionados, etc.).
2. Reportar al jefe inmediato la entrega de equipos deteriorados al área de inventario.
3. Colaborar en la logística de mantenimiento y/o calibraciones de equipos de laboratorio
4. Colaborar en el almacenamiento de material, químicos (Bodega) del Laboratorio.

Producto 2: Elaboración de procesos y documentos.
Actividades:

1. Digitar presentaciones para las capacitaciones del personal técnico del laboratorio.

2. Colaborar en la elaboración de documentos del sistema de calidad y de investigación relativos a la calidad del agua.
3. Colaborar en la elaboración del presupuesto y programa de adquisiciones del laboratorio.
4. Apoyar en la recepción de muestras, digitación y archivo de resultados analíticos.
5. Apoyar en la toma de muestras de agua potable.
6. Apoyar proyectos de investigación relacionados con la potabilización del agua y otros de interés Institucional.

Producto 3: Procesos, procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones

Actividades:

1. Elaborar y llevar el control de las horas extraordinarias del personal del laboratorio
2. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
3. Realizar inspecciones sanitarias en sistemas de abastecimiento de agua.
4. Participar en otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

Producto 4: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.5 SERVICIOS DE ALCANTARILLADO

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



4. Apoyar en la recepción de muestras, digitación y archivo de resultados analíticos.
5. Apoyar en la toma de muestras de agua potable.
6. Apoyar proyectos de investigación relacionados con la potabilización del agua y otros de interés Institucional.

Producto 3: Procesos, procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones

Actividades:

1. Elaborar y llevar el control de las horas extraordinarias del personal del laboratorio
2. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
3. Realizar inspecciones sanitarias en sistemas de abastecimiento de agua.
4. Participar en otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

Producto 4: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

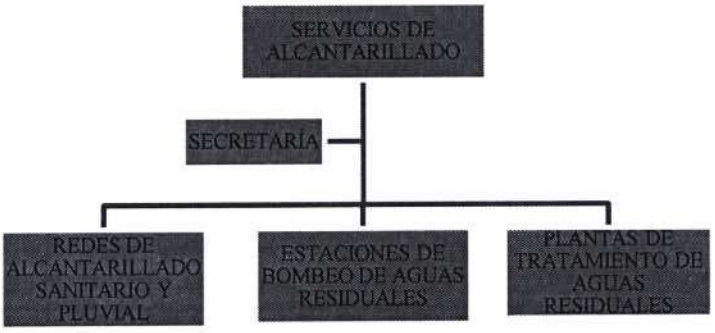
Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

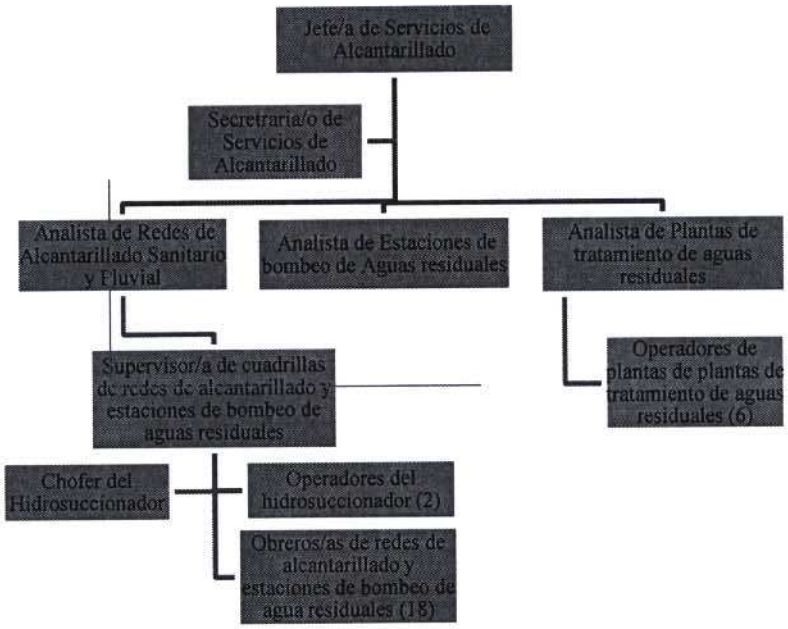
1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.5 SERVICIOS DE ALCANTARILLADO

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



3.7.5.1 JEFE/A DE SERVICIOS DE ALCANTARILLADO

MISIÓN

Planificar la construcción y administrar los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial.

3.7.5.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Elaboración del Plan Operativo Anual del área de servicios de alcantarillado

Actividades:

1. Revisar informes de necesidad de materiales, herramientas, equipos, maquinaria y obras necesarias para el mantenimiento preventivo, correctivo de los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial.
2. Revisar informes de necesidad de obras de los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial en la zona urbana y rural.
3. Revisar informes de necesidad de personal requerido para los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial en la zona urbana y rural.
4. Solicitar proformas presupuestarias para tener un referencial de los materiales, equipos y maquinaria necesaria para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial.
5. Mantener reuniones conjuntas y periódicas con las diferentes Jefaturas y Dirección.

Producto 2: Coordinar la contratación de obras de alcantarillado sanitario y/o pluvial en la zona urbana y/o rural.

Actividades:

1. Verificar que los estudios definitivos de obras de alcantarillado sanitario y/o pluvial en la zona urbana y/o rural cuenten con todas las viabilidades necesarias para la contratación.
2. Solicitar cambios de ser necesarios en los estudios definitivos de obras de alcantarillado sanitario y/o pluvial en la zona urbana y/o rural al consultor o Jefatura de Diseño y Planificación.
3. Realizar el informe de presupuesto referencial para solicitar partida presupuestaria.
4. Elaboración de pliegos de contratación de obras.
5. Entregar la documentación habilitante debidamente autorizada por la Máxima Autoridad o su delegado a la Jefatura de Compras públicas para su aprobación y publicación en el Portal

6. Ser parte de la comisión de calificación de ofertas para la contratación de obras de alcantarillado sanitario y/o pluvial en la zona urbana y/o rural, si la máxima autoridad o su delegado así lo dispone.
7. Coordinar con la Jefatura de Fiscalización o Fiscalizador externo, las visitas de campo en las obras que se encuentren ejecutándose y emitir recomendaciones de ser el caso, las mismas que deberán ser informadas a la Dirección

Producto 3: Dar soluciones de ingeniería en campo.

Actividades:

1. Coordinar las visitas técnicas de campo del personal técnico cuando exista una solicitud de parte de los usuarios de los diferentes sistemas de Alcantarillado Sanitario y Pluvial tanto urbano como rural o visitas técnicas de campo de oficio; de ser el caso acudir a las visitas técnicas en representación de la Jefatura de Servicios de Alcantarillado.
2. Receptar los informes de campo de los Técnicos y viabilizar la pronta y oportuna solución.
3. Informar a la Dirección de las soluciones adoptadas a los diversos requerimientos de los usuarios.

Producto 4: Administración del personal que laboran bajo la Jefatura de Servicios de Alcantarillado.

Actividades:

1. Coordinar con la Jefatura de Administración de Talento Humano las actividades que se puedan realizar para incentivar a los trabajadores y servidores públicos que están bajo la Jefatura de Servicios de Alcantarillado.
2. Calificar e informar a la Dirección el buen desempeño de los trabajadores y servidores públicos utilizando el formato proporcionado por el ente respectivo.
3. Informar a la Dirección sobre las novedades más relevantes que se suscite con el personal que labora bajo la Jefatura de Servicios de Alcantarillado.

Producto 5: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 6: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.5.2 SECRETARIA/O DE SERVICIOS DE ALCANTARILLADO

MISIÓN.

Ejecutar actividades de apoyo de administración. Coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa de tipo secretarial, para el Jefe inmediato; apoya y programa la agenda de trabajo y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación.

3.7.5.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Registro y almacenamiento de información

Actividades:

1. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Dirección.
2. Mantener actualizado el archivo físico y digital de la Dirección.
3. Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones en la matriz de permisos temporales de los servidores/as que laboran en toda la Dirección y entregar el viernes de cada mes con los permisos temporales en digital y físico.

4. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as de los productos y/o servicios que brinda la Dirección.
5. Emitir el informe con las acciones de mejora implementadas respecto a las sugerencias y quejas en Coordinación con la Dirección de Comunicación-Jefatura de Producción y Marketing.
6. Apoyar en los demás trámites de gestión de la documentación.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.5.3 REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL

3.7.5.3.1 ANALISTA DE REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL

MISIÓN.

Controlar y mantener las redes de alcantarillado sanitario y pluvial en óptimas condiciones, formulando y coordinando las acciones preventivas y correctivas requeridas.

3.7.5.3.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Adquisición de bienes o servicios.

Actividades:

1. Dentro de su ámbito, realizar la documentación precontractual de los procesos de adquisición de bienes o servicios a ser utilizados en las estaciones de bombeo de aguas residuales
2. Ser parte de la comisión de calificación de ofertas para las adquisiciones de bienes o servicios, si la máxima autoridad o su delegado así lo dispone.
3. Elaboración de informes de satisfacción a favor de la Institución de los bienes y servicios adquiridos.
4. Dar seguimiento a las planillas de pago de los bienes y servicios adquiridos de ser el caso
5. Subir la información del proceso culminado o por planillas de los bienes y servicios adquiridos al Portal de Compras Públicas
6.

Producto 2: Mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de Alcantarillado Sanitario y Pluvial e instalaciones nuevas de acometidas domiciliarias y/o redes terciarias de aguas servidas.

Actividades:

1. Inspeccionar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo con el supervisor
2. Inspeccionar los trabajos de instalaciones nuevas de acometidas domiciliarias y/o redes terciarias de aguas servidas.
3. Viabilizar de forma veraz y oportuna los materiales, maquinaria y equipo a ser utilizados por el personal de apoyo u obreros para la realizar los trabajos en campo.
4. Informar periódicamente al Jefe de Servicios de Alcantarillado de las actividades semanales que se ha realizado en campo y oficina en pro de los usuarios de los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial de la zona urbana y rural

Producto 3: Dar soluciones de ingeniería en campo.

Actividades:

1. Acudir a las visitas técnicas de campo cuando así lo disponga el jefe inmediato superior o jefe superior, previo a una solicitud de parte de los usuarios de los diferentes sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial tanto urbano como rural o visitas técnicas de campo de oficio.
2. Informar al jefe inmediato superior o a quien haya dispuesto las visitas técnicas de campo de las soluciones adoptadas a los diversos requerimientos de los usuarios.
3. Informar periódicamente al Jefe de Servicios de Alcantarillado de las actividades semanales que se ha realizado en campo y oficina en pro de los usuarios de los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial de la zona urbana y rural.

Producto 4: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.5.3.2 SUPERVISOR/A DE CUADRILLAS DE REDES DE ALCANTARILLADO Y ESTACIONES DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES

MISIÓN.

Mantener en óptimas condiciones la capacidad de servicio de los diferentes sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial dentro de su ámbito.

3.7.5.3.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Mantenimiento preventivo y correctivo de redes de alcantarillado sanitario y pluvial y estaciones de bombeo de aguas residuales.

Actividades:

1. Receptar las órdenes de la Jefatura o área técnica de servicios de alcantarillado, sobre los trabajos a ejecutar en orden cronológico o emergente que se puedan suscitar en las redes de alcantarillado sanitario y pluvial en la zona urbana y rural.

Producto 2: Acometidas domiciliarias y construcción de nuevas redes terciarias de aguas servidas y nuevas redes de alcantarillado pluvial.

Actividades:

1. Dotar oportunamente los equipos, herramientas y materiales a los obreros para que realicen los trabajos de acometidas domiciliarias y/o construcción de nuevas redes terciarias solicitadas por los usuarios de forma veraz y oportuna.
2. Dotar oportunamente de transporte municipal a los obreros para que realicen el retiro de materiales, equipo o maquinaria de la Bodega Central o demás sitios de acopio que posea la Institución y proveer al personal de apoyo de forma rápida y oportuna para que realicen las actividades planificadas en campo.
3. Informar semanalmente al Jefe o al área Técnica de las acometidas realizadas en campo.

Producto 4: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.5.3.3 CHOFER DEL HIDROSUCCIONADOR

MISIÓN.

Conducir los vehículos municipales, según su tipo y categoría, tomando en cuenta la seguridad personal y el bienestar de los vehículos y peatones involucrados, gestionando los mantenimientos preventivos y/o correctivos, manteniendo el vehículo en su mejor estado operativo en coordinación con el mecánico municipal, para ejecutar las actividades programadas por la Jefatura de servicios de alcantarillado o superiores.

3.7.5.3.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Conducir el vehículo de manera profesional y responsable.

Actividades:

1. Conocer los aspectos básicos de seguridad al conducir un vehículo.
2. Salvaguardar la integridad del vehículo y los peatones.
3. Solicitar al jefe de equipo caminero que el vehículo lleve la numeración, logotipo institucional y matricula.
4. Revisar los niveles de fluidos y combustible periódicamente, con la finalidad de extender lo máximo posible el buen estado operativo del vehículo.
5. Cumplir a cabalidad con la ley y reglamento vigente de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

Producto 2: Gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo que custodia.

Actividades:

1. Realizar bitácoras registrando kilometrajes, repuestos e insumos necesarios para el mantenimiento preventivo.
2. Coordinar con el mecánico para realizar pedidos de repuestos para ejecutar mantenimientos correctivos.
3. Solicitar órdenes de servicio para reparaciones en talleres externos contratados por la institución.
4. Realizar devoluciones a bodega de repuestos usados que han cumplido su vida útil.
5. Cumplir con los intervalos de mantenimiento preventivo establecidos por el técnico de talleres y mantenimiento.

Producto 3: Llevar un registro de actividades diarias.

Actividades:

1. Llenar diariamente el libro de actividades diarios.
2. Registrar el horómetro y los galones de combustible solicitados.
3. Registrar los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a la maquinaria.
4. Entregar anualmente el libro de registro de actividades a la Jefatura de Servicios de Alcantarillado

Producto 4: Ejecutar disposiciones.

Actividades:

1. Receptar las órdenes del Jefe de Servicios de Alcantarillado o con el supervisor sobre las actividades a realizar en el día.

2. Acudir al lugar con la maquinaria y realizar la actividad encomendada
3. Si es necesario informar sobre los inconvenientes presentados en el día de labores al supervisor o al Jefe de Servicios de Alcantarillado. .

Producto 5: Dar cumplimiento a las normativas manual de choferes de vehículos y a la Ordenanza que reglamenta el uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinaria personal del GAMDFO.

Actividades:

1. Seguir las instrucciones del manual y de la ordenanza previo al trabajo a realizar en el día.
2. Ejecutar las acciones en el trabajo a realizarse según el manual y a la ordenanza.
3. Revisar y controlar el sistema hidrosuccionador, observara diariamente los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y exterior.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.5.3.4 OPERADOR/A DEL HIDROSUCCIONADOR

MISIÓN.

Ejecutar las actividades a realizarse conjuntamente con el chofer y el ayudante del hidrosuccionador, buscando mejorar la rapidez, precisión e integridad de la maquinaria, en beneficio de los usuarios de los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial

3.7.5.3.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Solución de problemas de obstrucciones de tuberías de alcantarillado sanitario y pluvial.

Actividades:

1. Operar diariamente el hidrosuccionador en las actividades que el jefe inmediato le asigne.
2. Reportar los inconvenientes que presente el hidrosuccionador.
3. Solicitar equipos de protección personal para los compañeros de trabajo del hidrosuccionador.

Producto 4: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

SECRETARIA GENERAL

3.7.5.3.5 AYUDANTES DEL HIDROSUCCIONADOR

MISIÓN.

Recibir órdenes y ejecutar las actividades a realizarse con el operador del hidrosuccionador, buscando mejorar la rapidez, precisión e integridad del hidrosuccionador. Agilitando procesos de abastecimiento de combustible, repuestos, lubricantes, engrasado, limpieza. Y facilitando la señalización para el operador, peatones y vehículos

3.7.5.3.5.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Ejecutar las disposiciones.

Actividades:

1. Estar al pendiente en las actividades que el operario le asigne.
2. Mantener limpia el área de trabajo.
3. Revisión externa de la maquinaria durante su funcionamiento.
4. Servir de guía en donde el operario tenga poca visibilidad.
5. Ejecutar en el abastecimiento de combustible en el área de trabajo.

Producto 2: Señalización

Actividades:

1. Utilizar los implementos reflectivos de seguridad para servir como señal de precaución a peatones y vehículos circulantes.
2. Controlar una distancia segura de los peatones o vehículos de la maquinaria.
3. Señalar el inicio y el fin de la obra, ubicando las señaléticas de seguridad adecuadas.

Producto 3: Mantenimiento exprés de la maquinaria.

Actividades:

1. Realizar el engrasado diario de la maquinaria.
2. Abastecerse de grasa y combustible cada vez que sea necesario.
3. Limpieza profunda de la maquinaria en coordinación con el operador después de concluir la obra.
4. Cuidado y vigilancia de la maquinaria en todo momento.

Producto 4: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.5.3.6 OBRERO/A DE REDES DE ALCANTARILLADO Y ESTACIONES DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES

MISIÓN.

Prestar sus servicios lícitos y personales en pro de la institución y de los usuarios de los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial de la zona urbana y rural.

3.7.5.3.6.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Trabajos de mantenimientos preventivos, correctivos y emergentes de los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial de la zona urbana y rural.

Actividades:

1. Acudir rápidamente al lugar de trabajo con las respectivas herramientas de dotación para ejecutar las actividades encomendadas por los jefes superiores.
2. Cumplir con las recomendaciones impartidas por el Jefe de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional para evitar accidentes laborales.
3. Cumplir con el horario establecido, así como también con el reglamento interno de la institución.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y fisico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 11: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.5.4 ESTACIONES DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES

3.7.5.4.1 ANALISTA DE ESTACIONES DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES.

MISIÓN.

Controlar y mantener las estaciones de bombeo de aguas residuales, formulando y coordinando las acciones preventivas y correctivas requeridas.

3.7.5.4.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Adquisición de bienes o servicios

Actividades:

1. Dentro de su ámbito, realizar la documentación precontractual de los procesos de adquisición de bienes o servicios a ser utilizados en las estaciones de bombeo de aguas residuales
2. Ser parte de la comisión de calificación de ofertas para las adquisiciones de bienes o servicios, si la máxima autoridad o su delegado así lo dispone.
3. Elaboración de informes de satisfacción a favor de la Institución de los bienes y servicios adquiridos.
4. Dar seguimiento a las planillas de pago de los bienes y servicios adquiridos de ser el caso.
5. Subir la información del proceso culminado o por planillas de los bienes y servicios adquiridos al Portal de Compras Públicas.

Producto 2: Mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de bombeo de aguas residuales.

Actividades:

1. Disponer la ejecución de los trabajos periódicos de mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de bombeo de aguas servidas
2. Intervenir de forma rápida y oportuna cuando así la ocasión lo amerite en el mantenimiento correctivo de las estaciones de bombeo de aguas servidas de la zona urbana y rural.
3. Informar semanalmente al jefe de servicios de alcantarillado sobre las actividades realizadas en campo y oficina en beneficio de los usuarios dentro de su ámbito.

Producto 3: Dar soluciones de ingeniería en campo.

Actividades:

1. Realizar las visitas técnicas de campo cuando así lo disponga el jefe inmediato superior o jefe superior, previo a una solicitud de parte de los usuarios de los diferentes sistemas de Alcantarillado Sanitario tanto urbano como rural o visitas técnicas de campo que se hayan realizado de oficio.

2. Informar al jefe inmediato superior o a quien haya dispuesto las visitas técnicas de campo de las soluciones adoptadas a los diversos requerimientos de los usuarios.
3. Informar periódicamente al Jefe de Servicios de Alcantarillado de las actividades semanales que se ha realizado en campo y oficina en pro de los usuarios de los sistemas de alcantarillado sanitario de la zona urbana y rural.

Producto 4: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.5.4 PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

3.7.5.5.1 ANALISTA DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.

MISIÓN.

Control y aseguramiento de la calidad del Agua que sale desde las plantas de tratamiento de aguas residuales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes requeridas.

3.7.5.5.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Adquisición de bienes o servicios

Actividades:

1. Dentro de su ámbito, realizar la documentación precontractual de los procesos de adquisición de bienes o servicios a ser utilizados en las plantas de tratamiento de aguas residuales.
2. Ser parte de la comisión de calificación de ofertas para las adquisiciones de bienes o servicios, si la máxima autoridad o su delegado así lo dispone.
3. Elaboración de informes de satisfacción a favor de la Institución de los bienes y servicios adquiridos.
4. Dar seguimiento a las planillas de pago de los bienes y servicios adquiridos de ser el caso.
5. Subir la información del proceso culminado o por planillas de los bienes y servicios adquiridos al Portal de Compras Públicas.

Producto 2: Control de las aguas tratadas al final del tubo.

Actividades:

Revisar y controlar el correcto funcionamiento de los diferentes elementos que tiene las plantas de tratamiento de aguas residuales

Intervenir de forma rápida y oportuna cuando así la ocasión lo amerite en el mantenimiento correctivo de las plantas de tratamiento de la zona urbana y rural.

Informar semanalmente al jefe de servicios de alcantarillado sobre las actividades realizadas en campo y oficina en beneficio de los usuarios dentro de su ámbito.

Producto 3: Control de la ejecución de los planes de manejo ambiental de las obras hidrosanitarias que están a cargo del Municipio.

Actividades:

1. Dar seguimiento a los planes de manejo ambiental de las obras hidrosanitarias que están a cargo del Municipio.

2. Solicitar a quien corresponda la ejecución de las acciones que se deban aplicar de acuerdo a los planes de manejo ambiental.

Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.5.5.2 OPERADOR/A DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

MISIÓN.

Operar y mantener en óptimas condiciones los diferentes elementos que poseen las plantas de tratamiento de aguas residuales

3.7.5.5.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Trabajos de mantenimientos preventivos, correctivos y emergentes de las plantas de tratamiento de aguas residuales.

Actividades:

1. Operar, controlar y limpiar los diferentes elementos que posee las plantas de tratamiento de aguas residuales.
2. Acudir rápidamente al lugar de trabajo con las respectivas herramientas de dotación para ejecutar las actividades encomendadas por los jefes superiores.
3. Cumplir con las recomendaciones impartidas por el Jefe de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional para evitar accidentes laborales.
4. Cumplir con el horario establecido, así como también con el reglamento interno de la institución.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

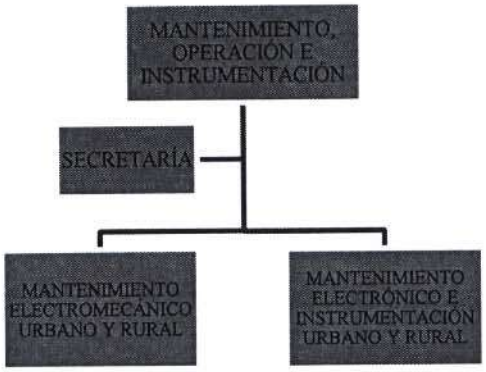
Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

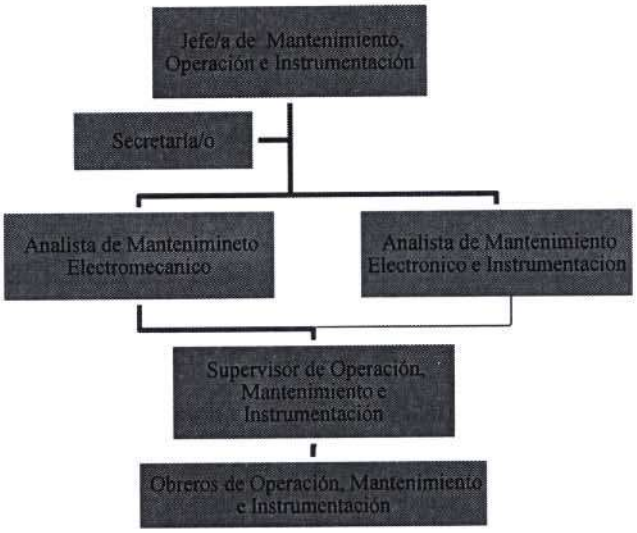
SECRETARIA GENERAL

3.7.6 MANTENIMIENTO, OPERACIÓN E INSTRUMENTACIÓN

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



3.7.5.6.1 JEFE/A DE MANTENIMIENTO OPERACIÓN E INSTRUMENTACIÓN

MISIÓN.

Diseñar, ejecutar y evaluar planes de mantenimiento de los equipos y sistemas de agua potable y saneamiento mediante la optimización eléctrica, electrónica, electromecánica e instrumentación.

3.7.5.6.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Mantenimiento y supervisión electromecánico, revisión, reparación de equipos de bombeo y generación eléctrica dentro del cantón Francisco de Orellana.

Actividades:

1. Realizar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos eléctricos y electromecánicos de los sistemas de agua potable y saneamiento, especialmente los equipos de bombeo, caudalímetros y los equipos de automatización;
2. Elaborar informes de la operación de los componentes eléctricos, electrónicos y electromecánicos de los sistemas de agua potable y saneamiento;
3. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios para los equipos electromecánicos y electrónicos de los sistemas de agua potable y saneamiento;
4. Elaborar informes de la operación de los componentes eléctricos, electrónicos y electromecánicos de los sistemas de agua potable y saneamiento
5. Supervisar y coordinar el personal a cargo;

6. Los demás que sean designados por la jefatura

Producto 2: Mantenimiento electrónico e instrumentación urbana y rural en sistemas de agua y alcantarillado urbano y rural.

Actividades:

1. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios para los equipos electromecánicos y electrónicos de los sistemas de agua potable y saneamiento;
2. Mantener, ajustar y mejorar el sistema SCADA en coordinación con la Jefatura de Agua Potable;
3. Realizar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos electrónicos e instrumentación de los sistemas de Agua Potable y Saneamiento, especialmente los equipos de bombeo, caudalímetros y los equipos de automatización;
4. Coordinar con las Jefaturas de Agua Potable y de Saneamiento, en el caso de darse operaciones de mantenimiento que requieran interrumpir el servicio o alguna determinada actividad;
5. Elaborar informes de la operación de los componentes eléctricos, electrónicos y electromecánicos de los sistemas de Agua Potable y Saneamiento
6. Supervisar y coordinar el personal a cargo;
7. Los demás que sean designados por la jefatura

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

3. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
4. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.5.6.2 SECRETARIA/O DE MANTENIMIENTO, OPERACIÓN E INSTRUMENTACIÓN 3.7.5.6.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

MISIÓN.

Ejecutar actividades de apoyo de administración. Coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa de tipo secretarial, para el Jefe inmediato; apoya y programa la agenda de trabajo y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación.

18.6.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Registro y almacenamiento de información

Actividades:

1. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Dirección.
2. Mantener actualizado el archivo físico y digital de la Dirección.
3. Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones en la matriz de permisos temporales de los servidores/as que laboran en toda la Dirección y entregar el viernes de cada mes con los permisos temporales en digital y físico.
4. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as de los productos y/o servicios que brinda la Dirección.
5. Emitir el informe con las acciones de mejora implementadas respecto a las sugerencias y quejas en Coordinación con la Dirección de Comunicación-Jefatura de Producción y Marketing.

6. Apoyar en los demás trámites de gestión de la documentación.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.5.6.3 SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO OPERACIÓN E INSTRUMENTACION

MISION.

Mantener en óptimas condiciones la capacidad de servicio en los diferentes sistemas de agua potable.

3.7.5.6.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo, emergente, de Instalación de medidores en conexiones directas, reposición de medidor, reubicación de medidores en línea de fábrica para facilitar la toma de lecturas.

Actividades:

1. Trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y emergente de los sistemas eléctrico mecánico de distribución de agua potable.
2. Mantener siempre colocados los equipos antes de realizar una actividad, y regirse a las normas de seguridad industrial y salud ocupacional para evitar accidentes laborables.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.5.6.4 OBRERO/A DE MANTENIMIENTO, OPERACIÓN E INSTRUMENTACIÓN

MISION

Prestar sus servicios lícitos y personales en la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (GAPAM) del GADMFO para realizar actividades relacionadas con el proceso de Comercialización de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

3.7.5.6.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo, emergente, de instalación de medidores en conexiones directas, reposición de medidor, reubicación de medidores en línea de fábrica para facilitar la toma de lecturas.

SECRETARIA GENERAL

Actividades:

1. Acudir prontamente al lugar de trabajo con las respectivas herramientas de dotación para ejecutar las actividades encomendadas por el Jefe inmediato
2. Cumplir con las recomendaciones impartidas por el Jefe de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional para evitar accidentes laborales.
3. Cumplir con el horario establecido así como también con el reglamento interno de la institución.
4. Registrar diariamente en el formulario correspondiente sobre los trabajos realizados.
5. Informar a su Jefe inmediato sobre algún inconveniente suscitado en el cumplimiento de sus actividades.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.5.7 MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO URBANO Y RURAL

3.7.5.7.1 ANALISTA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO URBANO Y RURAL

MISION.

Ejecutar planes de mantenimiento de los equipos y sistemas de agua potable y saneamiento mediante la optimización eléctrica, electrónica, electromecánica e instrumentación.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Ejecutar planes de mantenimiento de los equipos y sistemas de agua potable y saneamiento mediante la optimización eléctrica, electrónica, electromecánica e instrumentación.

Actividades:

1. Ejecutar los manuales de operación y mantenimiento electromecánica, electrónica, informático e instrumentación de los sistemas de producción, almacenamiento y distribución de agua potable y saneamiento urbanos y rurales.
2. Ejecutar la operación, reparación y mantenimiento electromecánica, electrónica, informático e instrumentación de las captaciones, impulsiones, plantas de tratamiento de los sistemas de agua potable y saneamiento urbano y rural.
3. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios para los equipos electromecánicos y electrónicos de los sistemas de agua potable y saneamiento.
4. Elaborar informes para la Jefatura, y la Dirección, con la periodicidad requerida, de las actividades de operación, reparación y mantenimiento electromecánica, electrónica, informático e instrumentación de las captaciones, impulsiones, plantas de tratamiento de los sistemas de agua potable y saneamiento urbano y rural.
5. Ayudar a Planificar proyectos generando observaciones para estudio de nuevos proyectos o ampliación de operación, reparación y mantenimiento electromecánica, electrónica, informático e instrumentación de las captaciones, impulsiones, plantas de tratamiento de los sistemas de agua potable y saneamiento urbano y rural.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.5.8 MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO E INSTRUMENTACIÓN URBANA Y RURAL

3.7.5.8.1 ANALISTA DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO E INSTRUMENTACIÓN URBANA Y RURAL.

MISION.

Ejecutar planes de mantenimiento de los equipos y sistemas de Agua Potable y Saneamiento mediante la optimización eléctrica, electrónica, electromecánica e instrumentación.

3.7.5.8.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Ejecutar planes de mantenimiento de los equipos y sistemas de Agua Potable y Saneamiento mediante la optimización eléctrica, electrónica, electromecánica e instrumentación.

Actividades:

1. Ejecutar los manuales de operación y mantenimiento electromecánica, electrónica, informático e instrumentación de los sistemas de producción, almacenamiento y distribución de agua potable y saneamiento urbanos y rurales.
2. Ejecutar la operación, reparación y mantenimiento electromecánica, electrónica, informático e instrumentación de las captaciones, impulsiones, plantas de tratamiento de los sistemas de agua potable y saneamiento urbano y rural.
3. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios para los equipos electromecánicos y electrónicos de los sistemas de agua potable y saneamiento.
4. Elaborar informes para la Jefatura y la Dirección, con la periodicidad requerida, de las actividades de operación, reparación y mantenimiento electromecánica, electrónica, informático e instrumentación de las captaciones, impulsiones, plantas de tratamiento de los sistemas de agua potable y saneamiento urbano y rural.
5. Ayudar a Planificar proyectos generando observaciones para estudio de nuevos proyectos o ampliación de operación, reparación y mantenimiento electromecánica, electrónica, informático e instrumentación de las captaciones, impulsiones, plantas de tratamiento de los sistemas de agua potable y saneamiento urbano y rural.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.

4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

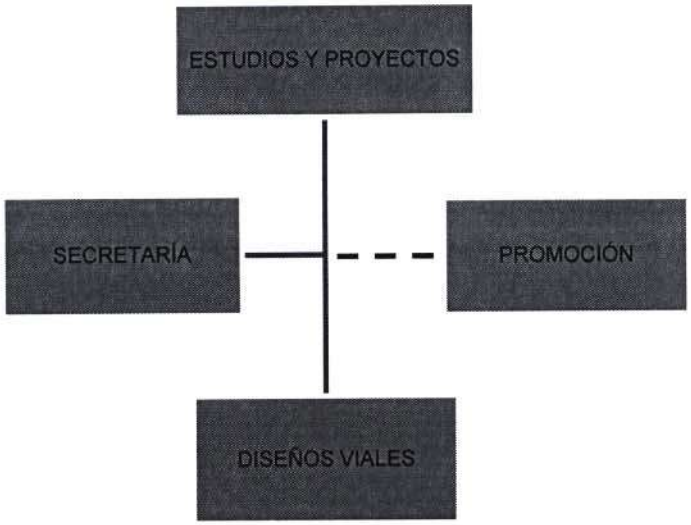
Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

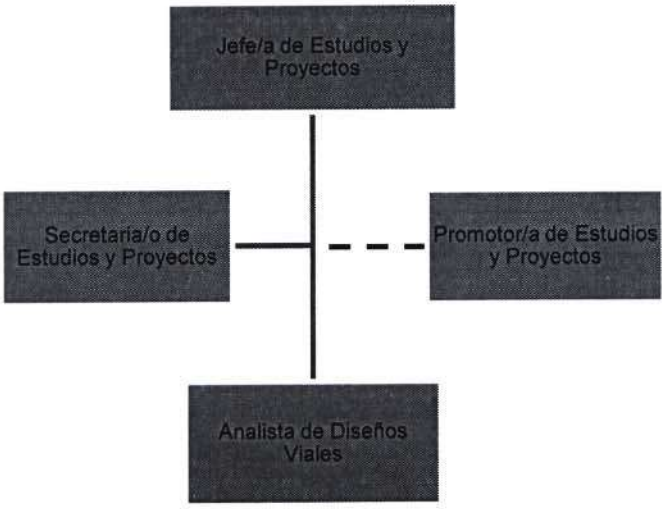
1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.6 ESTUDIOS Y PROYECTOS

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



3.7.6.1 JEFE/A DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

MISION.

Identificar, analizar, elaborar y proponer proyectos de ingenierías y arquitectónicos que apunten a satisfacer la necesidad de la población respecto a vialidad, infraestructura, servicios básicos y espacios públicos en área urbana y rural.

3.7.6.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Informes y Proyectos definitivos para ejecución.

Actividades

1. Coordinar, revisar y aprobar informes de la jefatura.
2. Coordinar, supervisar y aprobar los proyectos estructurales, viales, hidrosanitarios y arquitectónicos.
3. Coordinar, supervisar y aprobar costos, presupuesto y programación de obra.
4. Coordinar, supervisar y aprobar los análisis económicos para proyectos.
5. Coordinar, supervisar y aprobar los estudios de pre factibilidad, factibilidad de proyectos.
6. Coordinar, supervisar y aprobar Estudios y Diseños definitivos de proyectos.
7. Coordinación para la obtención del licenciamiento ambiental de los proyectos.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.7.6.2 ANALISTA DE DISEÑOS VIALES

3.7.6.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Elaborar proyectos viales

Actividades

1. Analizar los datos del levantamiento topográfico.
2. Analizar resultados del análisis del tipo de suelos.
3. Calcular y diseñar las capas estructurales para pavimento aplicando la norma AASHTO
4. Diseñar los parámetros geométricos de vías con programas informáticos a la actualidad
5. Diseñar las obras complementarias: Diseño de taludes, muro de contención.
6. Dibujar los planos viales y de obras complementarias.
7. Elaborar el informe técnico de las especificaciones del proyecto.
8. Elaborar el presupuesto.
9. Aprobar desde la parte técnica el diseño vial.
10. Dirigir las actividades de lectura y medición para garantizar una justa y equitativa relación entre el consumo y la facturación de los servicios de agua potable y alcantarillado.

3.7.6.3 PROMOTOR/A DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

3.7.6.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Atención al usuario en lo relacionado a la medición de los consumos y las incidencias presentadas en la toma de lecturas.

Actividades:

1. Elaborar contratos de prestación de servicios a nuevos usuarios, así como su regularización en coordinación con el área de atención al usuario.
2. Coordinar y realizar las inspecciones de campo para determinar la factibilidad de instalación del servicio solicitado.
3. En coordinación con el área de atención al usuario, realizar el seguimiento, control y resolución de los reclamos por fugas de Agua Potable.

3.7.6.4 SECRETARIO/A DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

3.7.6.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a Gestión Turística.
2. Clasificar y distribuir la Información correspondiente.
3. Atiende a clientes internos y externos recepta llamadas telefónicas.
4. Archiva la documentación receptada y remitida.
5. Redacta documentos dispuestas por el responsable.
6. Organiza la agenda del jefe establecido y concediendo prioridades.
7. Elabora un informe mensual sobre las estadísticas de visitas al Itur.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación

Actividades:

1. Elaborar el instructivo/procedimiento de manejo de la documentación.
2. Receptar la documentación.
3. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
4. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen en Gestión Turística.

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades de las Gestión Turística.
2. Realizar el oficio para solicitar material de oficina a la DGA.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la Gestión Turística.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesite el personal.

Producto 4: Elaboración de material informativo de los productos y/o servicios que brinda Gestión Turística.

Actividades:

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as.
2. Receptar y revisar que la documentación entregada por el usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante.

Producto 5: Gestión de la documentación de la Gestión Turística.

Actividades:

1. Llevar la agenda de la Gestión Turística.
2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios, actas, expedientes, providencias.
4. Apoyar en la organización logística de las reuniones, audiencias e inspeccionas de Gestión Turística.
5. Atender las llamadas.
6. Dar seguimiento a los procesos remitidos a Gestión Turística.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

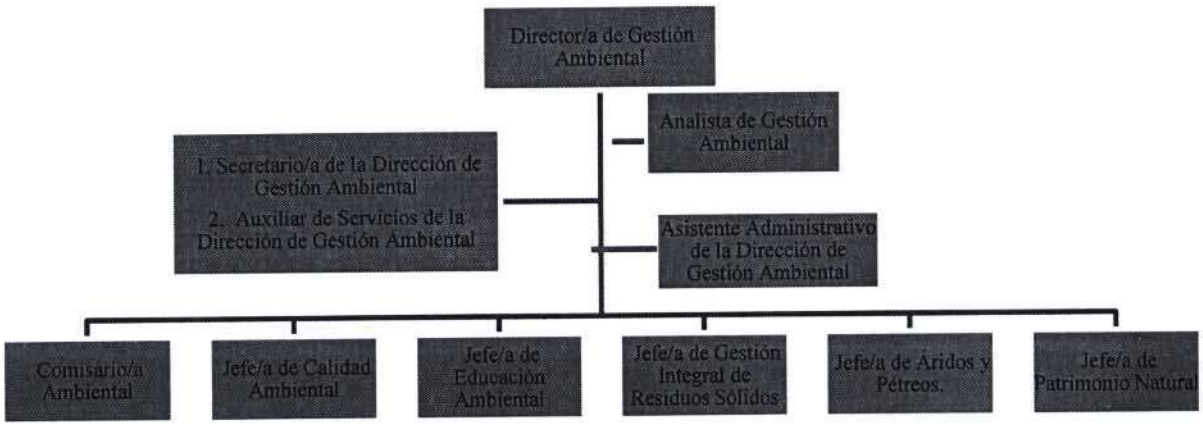
1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8 GESTIÓN AMBIENTAL

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



3.8.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

3.8.1.1 DIRECTOR/A DE GESTIÓN AMBIENTAL

MISIÓN

Planificar, organizar y dirigir las acciones ambientales necesarias y de forma oportuna, garantizando la participación ciudadana en el desarrollo integral y la satisfacción de las necesidades de la comunidad correspondientes al desarrollo y protección del ambiente.

3.8.1.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Informe anual de gestión y direccionamiento estratégico a las jefaturas de la Dirección de Gestión Ambiental.

Actividades:

1. Coordinar la ejecución de los Planes Operativos, programas y proyectos de las diferentes unidades operativas bajo su responsabilidad y los consolida.

2. Asesorar y coordinar los planes de trabajo y capacitación en temas ambientales, con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
3. Administrar el talento humano, recursos materiales y técnicos adscritos a su dependencia para el eficiente cumplimiento de los objetivos.
4. Elaborar y actualizar políticas y normas ambientales para el control y evaluación del impacto ambiental.
5. Disponer y aprobar la elaboración de los formularios técnicos de requerimiento de la Dirección de Gestión Ambiental.

Producto 2: Fortalecimiento en temas de Gestión Ambiental a los responsables de las jefaturas para el logro de los objetivos institucionales.

Actividades:

1. Monitorear el comportamiento de los indicadores de gestión ambiental planteados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
2. Presentar propuestas para mejorar el cumplimiento de indicadores.
3. Analizar el impacto y las debilidades recurrentes en cada proceso para ajustar o actualizar políticas.

Producto 3: Asesoría legal interna y externa a la máxima autoridad municipal, directores/as y servidores/as en temas relacionados a gestión ambiental.

Actividades:

1. Analizar la normativa vigente en materia ambiental y afines para la aplicación en la consecución de los objetivos institucionales.
2. Brindar atención oportuna con calidad y calidez.
3. Elaborar informes técnicos en caso de ser requeridos.
4. Asesorar y asistir a audiencias por temas ambientales en caso de ser requerido.

Producto 4: Propuesta de reestructuración del orgánico estructural y del estatuto de la gestión organizacional por procesos de la Dirección de Gestión Ambiental.

Actividades:

1. Convocar a reuniones a los responsables de los procesos que integran la Dirección.
2. Proponer estrategias para una óptima reestructuración de la Dirección.
3. Revisar las propuestas presentadas por los responsables de cada subproceso
4. Presentar a la máxima autoridad municipal la propuesta de reestructuración de la Dirección para la respectiva aprobación.

Producto 5: Reporte de Evaluación del desempeño de la Dirección de Gestión Ambiental.

Actividades:

1. Levantar cada año, según los lineamientos correspondientes, las metas a los jefes de los procesos y servidores/as bajo su responsabilidad directa..
2. Realizar seguimiento del cumplimiento cuatrimestral.
3. Plantear acciones de mejora.
4. Evaluar el cumplimiento total de metas según los lineamientos correspondientes.
5. Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado de la Dirección.

Producto 6: Plan de capacitación de la Dirección de Gestión Ambiental.

Actividades:

1. Consolidar el plan de capacitación con el presupuesto requerido entregado por cada proceso que integra la Dirección.
2. Verificar que los temas de capacitación sean acordes al puesto que desempeña el servidor y que fortalezcan las debilidades detectadas en la evaluación del desempeño.
3. Presentar a la Dirección de Gestión de Talento Humano hasta el 31 de julio de cada año el plan de capacitaciones para ser considerado en la reforma presupuestaria para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 7: Plan de vacaciones de la Dirección de Gestión Ambiental.

Actividades:

1. Consolidar el plan de vacaciones entregado por cada proceso que integra la Dirección.
2. Verificar que las fechas planificadas para vacaciones no dificulten la gestión de la Dirección.
3. Presentar hasta el 30 de noviembre de cada año el plan de vacaciones para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 8: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 9: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.
3. Presentar el inmediato superior o máxima autoridad el informe/reporte/ documento de atención a la disposición recibida.

3.8.1.2 ANALISTA DE GESTIÓN AMBIENTAL:

3.8.1.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Reporte Mensual de Información de la LOTAIP.

Actividades:

1. Ejecutar reuniones mensuales de trabajo con los responsables de cada jefatura.
2. Consolidar la información de publicación para la LOTAIP con sus respectivos anexos.
3. Completar las matrices mensuales de reporte de la LOTAIP

Producto 2: Reporte trimestral de información de ejecución del POA.

1. Verificar la Cédula presupuestaria de gastos.
2. Consolidar la información respectiva de seguimiento y cumplimiento del POA
3. Actualizar el POA según las reformas correspondientes.

Producto 3: Reporte de Cumplimiento del PDyOT.

1. Revisar los programas/proyectos de la dirección de gestión Ambiental.
2. Elaborar matrices de seguimiento y cumplimiento de los programas /proyectos.
3. Ejecutar reuniones de trabajo para análisis de cumplimiento de metas e indicadores.

Producto 4: Reporte de entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Producto 4: Reporte de entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.

2. Brindar atención con calidad y calidez.
3. Presentar al inmediato superior o máxima autoridad el informe/reporte/documento de atención a la disposición recibida.

3.8.1.3 SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

MISIÓN

Ejecutar las actividades secretariales de apoyo propias de la gestión de la Dirección.

3.8.1.3.1PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario.

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal o escrita dirigida a la Dirección.
2. Clasificar la Información y comunicar al Director. .
3. Entrega de información y disposiciones a los usuarios internos y externos emitidas por el responsable de la Dirección.
4. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Dirección.

Producto 2: Elaboración de escritos de la Dirección

Actividades:

1. Llevar la agenda del proceso
2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios, actas de reuniones y otros documentos que se requieran.
4. Apoyar en la organización logística de las reuniones de la Dirección.
5. Atender las llamadas y correo electrónico.
6. Dar seguimiento a los trámites remitidos por el proceso a otras áreas o procesos de la institución. .

Producto 3: Buzón de sugerencias, quejas y/o denuncias.

Actividades:

1. Elaborar el formato de sugerencia, quejas o denuncia.
2. Proveer a los usuarios que lo requieran y socializar el mismo.
3. Realizar el requerimiento de los buzones y hasta que estén implementar unos buzones temporales.

Producto 4: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estarde acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.
3. Presentar al inmediato superior o máxima autoridad el informe/reporte/documento de atención a la disposición recibida.

3.8.1.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

3.8.1.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

5. Responde por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro.
6. Solicitar la reposición o reparación si es el caso.

Producto2: Apoyo en la entrega y archivo de la documentación.

Actividades:

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de la documentación

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.2 COMISARÍA AMBIENTAL

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



2. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
3. Mantener los baños y lavamanos en perfecta condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
4. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
5. Responde por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro.
6. Solicitar la reposición o reparación si es el caso.

Producto2: Apoyo en la entrega y archivo de la documentación.

Actividades:

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de la documentación

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.2 COMISARÍA AMBIENTAL
ORGÁNICO ESTRUCTURAL



2. Brindar atención oportuna con calidad y calidez.
3. Elaborar informes técnicos en caso de ser requeridos.
4. Asesorar y asistir a audiencias por temas ambientales en caso de ser requerido.

Producto 5: Reestructuración del orgánico estructural y del estatuto de la gestión organizacional por procesos de la Comisaria Ambiental.

Actividades:

1. Convocar a reuniones a los responsables de los procesos que integran la Comisaría Ambiental
2. Proponer estrategias para una óptima reestructuración de la Comisaría Ambiental..
3. Revisar las propuestas presentadas por los responsables.
4. Presentar a la máxima autoridad municipal la propuesta de reestructuración de la Comisaría Ambiental para la respectiva aprobación.

Producto 6: Evaluación del desempeño de la Comisaria Ambiental.

Actividades:

1. Levantar las metas por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento cuatrimestral.
3. Plantear acciones de mejora.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento total.

Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado de la Comisaría Ambiental.

Producto 7: Plan de capacitación de la Comisaria Ambiental.

Actividades:

1. Consolidar el plan de capacitación con el presupuesto requerido entregado por cada procesoque integra la Comisaría.
2. Verificar que los temas de capacitación sean acordes al puesto que desempeña el servidor y que fortalezcan las debilidades detectadas en la evaluación del desempeño.
3. Presentar hasta el 31 de julio de cada año para ser considerado en la reforma presupuestaria para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 8: Plan de vacaciones de la Comisaria Ambiental.

Actividades:

1. Consolidar el plan de vacaciones entregado por cada proceso que integra de la Comisaria.
2. Verificar que las fechas planificadas para vacaciones no dificulten la gestión de la Comisaria.
3. Presentar hasta el 30 de noviembre de cada año el plan de vacaciones para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 9: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 10: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.

2. Brindar atención oportuna con calidad y calidez.
3. Elaborar informes técnicos en caso de ser requeridos.
4. Asesorar y asistir a audiencias por temas ambientales en caso de ser requerido.

Producto 5: Reestructuración del orgánico estructural y del estatuto de la gestión organizacional por procesos de la Comisaria Ambiental.

Actividades:

1. Convocar a reuniones a los responsables de los procesos que integran la Comisaría Ambiental
2. Proponer estrategias para una óptima reestructuración de la Comisaría Ambiental..
3. Revisar las propuestas presentadas por los responsables.
4. Presentar a la máxima autoridad municipal la propuesta de reestructuración de la Comisaría Ambiental para la respectiva aprobación.

Producto 6: Evaluación del desempeño de la Comisaria Ambiental.

Actividades:

1. Levantar las metas por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento cuatrimestral.
3. Plantear acciones de mejora.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento total.

Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado de la Comisaría Ambiental.

Producto 7: Plan de capacitación de la Comisaria Ambiental.

Actividades:

1. Consolidar el plan de capacitación con el presupuesto requerido entregado por cada procesoque integra la Comisaría.
2. Verificar que los temas de capacitación sean acordes al puesto que desempeña el servidor y que fortalezcan las debilidades detectadas en la evaluación del desempeño.
3. Presentar hasta el 31 de julio de cada año para ser considerado en la reforma presupuestaria para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 8: Plan de vacaciones de la Comisaria Ambiental.

Actividades:

1. Consolidar el plan de vacaciones entregado por cada proceso que integra de la Comisaria.
2. Verificar que las fechas planificadas para vacaciones no dificulten la gestión de la Comisaria.
3. Presentar hasta el 30 de noviembre de cada año el plan de vacaciones para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 9: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 10: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.

3.8.2.2 ANALISTA LEGAL DE COMISARIA AMBIENTAL

3.8.2.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Seguimiento a los expedientes aperturados en la Comisaria Ambiental.

Actividades:

1. Apoyar en el seguimiento de los expedientes, de acuerdo a lo planificado.
2. Elaborar las notificaciones y providencia correspondientes.

Producto 2: Asistencias a las audiencias.

Actividades:

1. Preparar toda la documentación.
2. Estudiar el caso.
3. Asistir a la audiencia.

Producto 3: Asesoría en temas ambientales.

Actividades:

1. Brindar atención oportuna con calidad y calidez.
2. Elaborar informes técnicos en caso de ser requeridos.
3. Asesorar y asistir audiencias por temas.

Producto 4: Elabora informes para aplicación de sanciones a personas naturales o jurídicas en caso de inobservancia de la ley.

Actividades:

1. Receptar la denuncia de incumplimiento.
2. Notificar a los presuntos infractores.
3. Realizar la audiencia.
4. Elaborar el informe técnico jurídico.

Producto 5: Seguimiento al cumplimiento de las normativas ambientales.

Actividades:

1. Elaborar una matriz de los indicadores de cumplimiento que controlará mensualmente.
2. Realizar el seguimiento de acuerdo a lo planificado.
3. Notificar las personas naturales o jurídicas en caso de inobservancia de la ley.
4. Realizar audiencias.
5. Elaborar el informe técnico jurídico.

Producto 6: Elaboración de proyectos de Ordenanzas que fortalezcan la aplicación de la normativa Ambiental.

Actividades:

1. Revisar la normativa existente.
2. Convocar a un equipo multidisciplinario de la Dirección de Gestión Ambiental a fin de obtener el mayor número de ideas para presentar la propuesta.
3. Presentar proyectos de reformas o nuevas propuestas.

Producto 7: Socialización a personas naturales o jurídicas sobre la normativa Ambiental vigente y las ordenanzas o resoluciones aprobadas.

Actividades:

1. Programar reuniones.
2. Convocar.
3. Socializar.

Producto 8: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.

3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 9: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.2.3 SECRETARIO/A DE COMISARÍA AMBIENTAL

3.8.2.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la Comisaría Ambiental.
2. Clasificar y distribuir la Información correspondiente.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Comisaria ambiental.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación

Actividades:

1. Elaborar el instructivo/procedimiento de manejo de la documentación.
2. Receptar la documentación.
3. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
4. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Comisaria Ambiental.

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades de las Comisaria ambiental.
2. Realizar el oficio para solicitar material de oficina a la DGSA.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la Comisaria Ambiental.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesite el personal.

Producto 4: Elaboración de material informativo de los productos y/o servicios que brinda la Comisaria.

Actividades:

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as.
2. Receptar y revisar que la documentación entregada por el usuarios/as, servidores/as estén completa y correcta.
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante.

Producto 5: Gestión de la documentación de la Comisaría Ambiental.

Actividades:

1. Llevar la agenda de la Comisaria Ambiental.
2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios, actas, expedientes, providencias.
4. Apoyar en la organización logística de las reuniones, audiencias e inspeccionas de la Comisaria Ambiental.
5. Atender las llamadas.
6. Dar seguimiento a los procesos remitidos a la Comisaria Ambiental.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez

3.8.2.4 PROMOTOR/A DE COMISARÍA AMBIENTAL

3.8.2.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Reportes de inspecciones y seguimiento.

Actividades:

1. Recibir la disposición con la respectiva denuncia.
2. Realizar la inspección.
3. Presentar reporte de la visita in situ, con tomas de puntos geo referenciales y fotografías.
4. Realizar el seguimiento de las obligaciones de el/la Regulado/a.
5. Entregar notificaciones.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

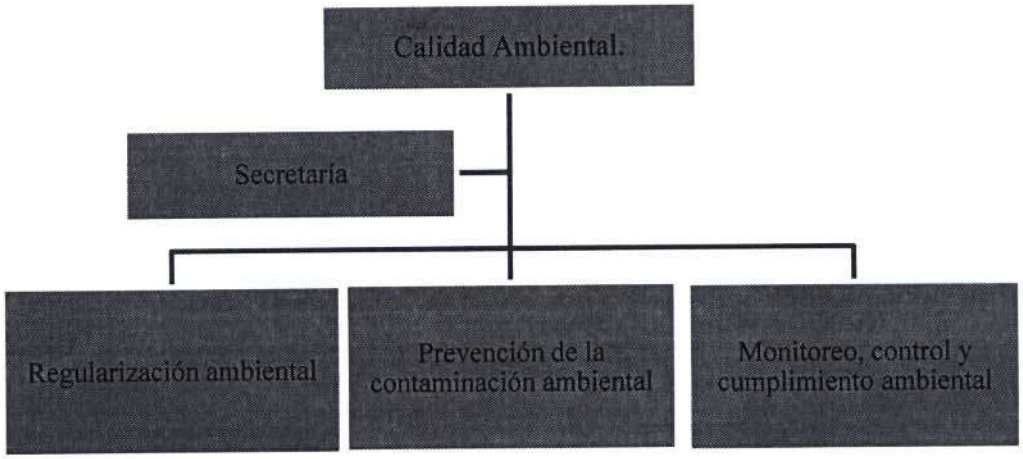
Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

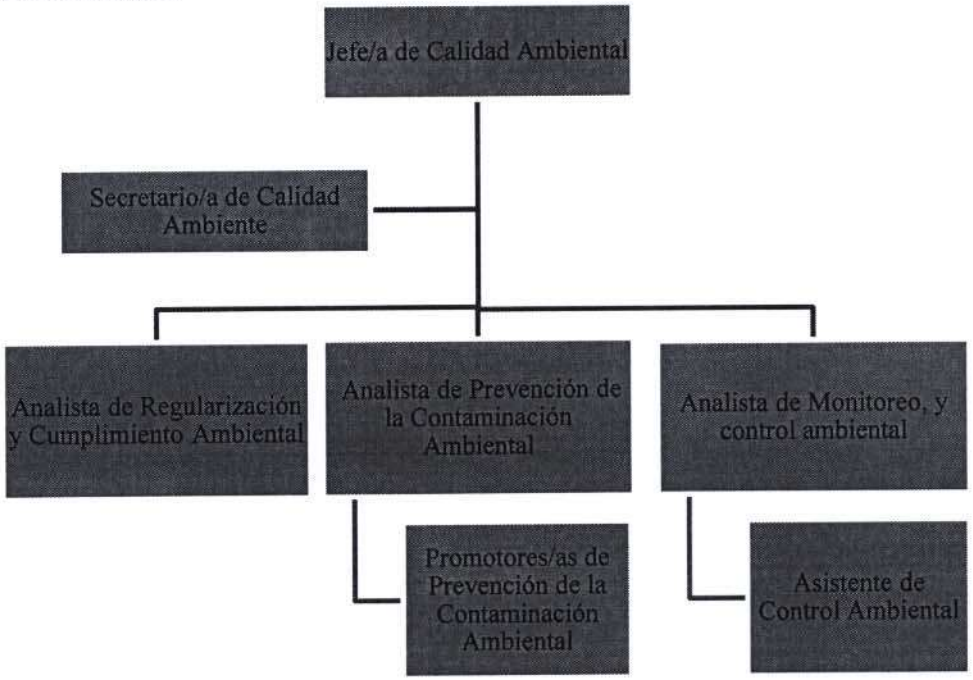
1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.3CALIDAD AMBIENTAL

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



3.8.3.1 JEFE/A DE CALIDAD AMBIENTAL

MISIÓN

Garantizar a la ciudadanía un desarrollo armónico en el territorio, en un ambiente sano y libre de contaminación.

3.8.3.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Regularización y cumplimiento ambiental.

Actividades:

1. Revisar los procesos de regularización ambiental y documentos ambientales generados para el efecto dentro de la jurisdicción cantonal.

Producto 2: Prevención, monitoreo y control ambiental

Actividades:

1. Emitir pronunciamiento favorable para las actividades que requieren viabilidad ambiental.
2. Reportar a la Dirección de Gestión Ambiental las observaciones generadas a los establecimientos comerciales que requieren viabilidad ambiental.
3. Elaborar reportes de monitoreo de calidad de los recursos aire, agua y suelo.
4. Establecer puntos de monitoreo para el control ambiental.
5. Elaborar propuestas técnicas para el control ambiental en el territorio cantonal.

Producto 3: Cumplimiento PDYOT / LOTAIP

Actividades:

1. Presentar Informe mensual para cumplimiento a la LOTAIP.
2. Realizar el análisis y diagnóstico mensual de cumplimiento de metas y proyectos del proceso.
3. Presentar el informe anual de cumplimiento de metas y proyectos del PDyOT.

Producto 4: Control de talento Humano del proceso a su cargo.

Actividades:

1. Realizar el plan de capacitación y vacaciones del personal del proceso a su cargo2. Control de asistencia y administración del personal a su cargo.
3. Reportar a él//la Director/a los incumplimientos de disposiciones del personal a su cargo.
4. Realizar la evaluación del desempeño de los/as servidores/as que integran el proceso a su cargo.

Producto 5: Plan operativo anual y compras públicas.

Actividades:

1. Realizar el Plan Operativo Anual del proceso a su cargo.
2. Elaboración de Formularios Técnicos de Requerimiento.
3. Seguimiento y presentación del informe trimestral del cumplimiento del POA.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.
3. Presentar al inmediato superior o máxima autoridad el informe/reporte de atención a la disposición recibida.

3.8.3.2 SECRETARIO/A DE CALIDAD AMBIENTAL

3.8.3.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Gestión de la documentación.

Actividades:

1. Llevar la agenda del Jefe/a.
2. Tomar nota de la documentación a entregar y/o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios.
4. Entregar informes técnicos o notificaciones conforme los requerimientos atendidos.
5. Apoyar en la organización logística de las reuniones de la Jefatura.
6. Atender las llamadas.
7. Dar seguimiento a los procesos remitidos por la jefatura a otras direcciones o procesos de la Institución.

Producto 2: Atención a los requerimientos de viabilidad ambiental para permisos municipales.

Actividades:

1. Receptar los requerimientos de Viabilidad Ambiental para emisión de Patente Municipal o Certificado de Uso de Suelo.
2. Generar un cronograma de inspección de atención a los requerimientos y de control rutinario de las actividades que se desarrollan en la jurisdicción cantonal.

Producto 3: Atención al usuario.

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a Calidad Ambiental.
2. Clasificar la Información y agendar fechas de inspección.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en Calidad Ambiental.

Producto 4: Archivo físico y digital de la documentación.

Actividades:

1. Elaborar el instructivo/procedimiento de manejo de la documentación.
2. Socializar el instructivo.
3. Receptar la documentación.
4. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
5. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
6. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

3.8.3.3 REGULACIONY CUMPLIMIENTO AMBIENTAL

3.8.3.3.1 ANALISTA DE REGULARIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO AMBIENTAL

3.8.3.3.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Reporte de regularización ambiental de proyectos municipales.

Actividades:

1. Elaborar informes de necesidad para requerimientos de la Jefatura. 2. Revisar los formularios de solicitud de regularización ambiental.
3. Ejecutar los procesos en la plataforma Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) para la obtención de los permisos ambientales según la normativa vigente para el efecto.
4. Elaborar el plan de manejo ambiental de los proyectos municipales.
5. Presentar mensualmente al inmediato superior el reporte de proyectos regularizados.
6. Apoyar en la elaboración de propuestas para el control ambiental en el territorio cantonal.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.
3. Presentar al inmediato superior o máxima autoridad el informe/ reporte de atención a la disposición recibida.

3.8.3.4 PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN

3.8.3.4.1 ANALISTA DE PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL

3.8.3.4.1.1 PRODUCTOS Y ACTIVIDADES

Producto 1: Reporte de control ambiental de las actividades económicas reguladas previa obtención de permisos municipales.

Actividades:

1. Elaborar informes de necesidad del proceso.
2. Realizar las inspecciones para la obtención de la viabilidad ambiental para los permisos municipales de actividades que causen alto impacto ambiental (industriales).
3. Elaborar mapas de los sitios inspecciones. .
4. Generar una base de datos de los establecimientos inspeccionados para obtención de la viabilidad ambiental para permisos municipales.
5. Realizar inspecciones de control rutinario a los establecimientos industriales dentro de la jurisdicción cantonal.
6. Realizar inspecciones de acompañamiento a Instituciones Públicas que requieran soporte técnico en materia ambiental.
7. Apoyar en la elaboración de propuestas para el control ambiental en el territorio cantonal.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.
3. Presentar al inmediato superior o máxima autoridad el informe/ reporte de atención a la disposición recibida.

3.8.3.4.2 PROMOTOR/A DE PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL

3.8.3.4.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Inspecciones de control ambiental.

Actividades:

1. Asistir a los analistas en las inspecciones ejecutadas.

2. Realizar inspecciones a los proyectos ejecutados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana.
3. Realizar inspecciones de control rutinario a los establecimientos comerciales dentro de la jurisdicción cantonal.
4. Generar una base de datos georreferenciada de los establecimientos inspeccionados.
5. Realizar inspecciones obtención de viabilidad ambiental para permisos ambientales para actividades de bajo y mediano impacto.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.
3. Presentar al inmediato superior o máxima autoridad el informe/ reporte de atención a la disposición recibida.

3.8.3.5 MONITOREO Y CONTROL AMBIENTAL

3.8.3.5.1 ANALISTA DE MONITOREO Y CONTROL AMBIENTAL

Producto 01: Informe de monitoreo ambiental.

Actividades:

1. Elaborar informes de necesidad para requerimientos del proceso.
2. Realizar monitoreos ambientales de aire, agua y suelos.
3. Elaborar mapas de los puntos de monitoreo identificados.
4. Elaborar informes de los monitoreos realizados.
5. Informar los respectivos hallazgos de los monitoreos a su inmediato superior.
6. Dar seguimiento a la aplicación de las herramientas de gestión emitidas y/o aprobadas por la Autoridad Ambiental.
7. Apoyar en la elaboración de propuestas para el control ambiental en el territorio cantonal.

Producto 02: Informe de cumplimiento ambiental minero.

Actividades:

1. Realizar inspecciones a las áreas mineras autorizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana.
2. Elaborar informes de inspección de las áreas mineras públicas y particulares.
3. Informar los respectivos hallazgos en las áreas mineras a su inmediato superior.

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

SECRETARIA GENERAL

Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.
Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.
3. Presentar al inmediato superior o máxima autoridad el informe/reporte de atención a la disposición recibida.

3.8.3.5.2 ASISTENTE DE CONTROL AMBIENTAL.
3.8.3.5.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.
Producto 01: Reporte de actividades de campo ejecutadas.

1. Ejecutar actividades de contingencia y atención a emergencias ambientales.
2. Preparación de kits de contingencias ambientales.
3. Revisión y control de la operación ambiental de los proyectos de alcantarillado sanitario.
4. Reportes de actividades ejecutadas.

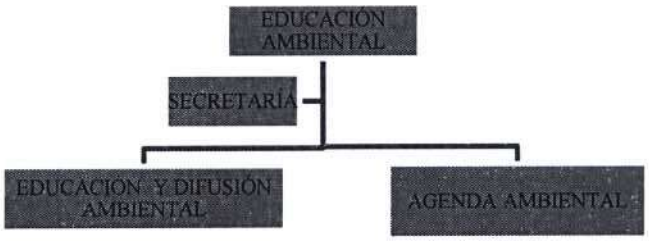
Producto 02: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

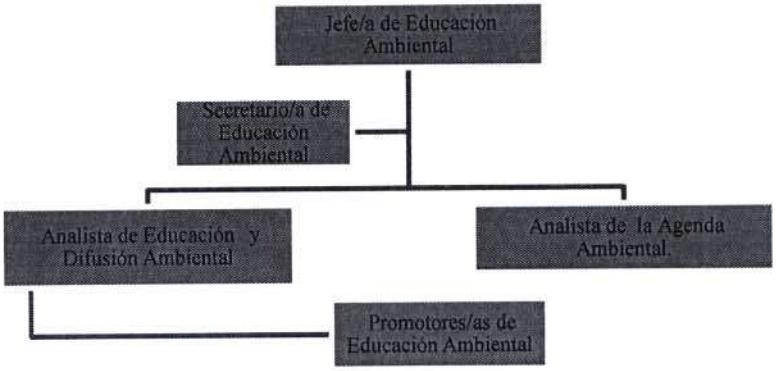
Producto 03: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.
Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.
3. Presentar al inmediato superior o máxima autoridad el informe/reporte de atención a la disposición recibida.

3.8.4 EDUCACIÓN AMBIENTAL.
ORGÁNICO ESTRUCTURAL.



ORGÁNICO FUNCIONAL.



3.8.4.1 JEFE/A DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.

MISIÓN

Proporcionar una educación ambiental integral con la finalidad de conservar los recursos naturales a través de conversatorios, talleres, campañas y programas permanentes que permitan a los niños, jóvenes y adultos actuar responsablemente frente a las exigencias ambientales, así como generar propuestas, alternativas viables en la solución a la problemática ambiental en el cantón Francisco de Orellana.

3.8.4.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Direccionamiento estratégico de los procesos y subprocesos de Educación Ambiental.

Actividades:

1. Coordinar la ejecución de cada proceso.
2. Elaborar formularios técnicos de requerimientos.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual y las actividades a desarrollar.
4. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y susceptibles a ser reportadas según lo establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a laInformación Pública.
5. Realizar la evaluación del personal de Educación Ambiental.
6. Elaborar el Plan de Capacitaciones y Plan Anual de Vacaciones del personal de Educación Ambiental.

Producto 2: Programa de Educación Ambiental.

Actividades:

1. Diseñar un programa de educación ambiental integral transversal de políticas sociales y gestión comunitaria.
2. Diseñar un programa de educación ambiental transversal de aprendizaje basado en valores a nivel de centros educativos.
3. Desarrollar, acompañar y firmar compromisos cooperación con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de programas y campañas de educación ambiental.
4. Adoptar cosmovisión pluricultural y participación social.
5. Seguimiento del programa.

Producto 3: Evaluación del desempeño de todos los servidores/as que integran el proceso.

Actividades:

1. Levantar las metas por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento cuatrimestral.
3. Plantear acciones de mejora.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento total.
5. Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado por el proceso.

Producto 4: Plan de capacitación.

Actividades:

1. Realizar el plan de capacitación con el presupuesto requerido.
2. Revisar temas de capacitación acordes al puesto que desempeña el servidor y que fortalezcan las debilidades detectadas en la evaluación del desempeño.
3. Presentar hasta el 31 de julio de cada año para ser considerado en la reforma presupuestaria para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 5: Plan de vacaciones.
Actividades:
1. Consolidar el plan de vacaciones entregado por cada proceso que integra la Jefatura.
2. Verificar que las fechas planificadas para vacaciones no dificulten la gestión de la Jefatura.

Producto 6: Plan operativo anual y plan anual de compras.
Actividades:
1. Consolidar el plan operativo anual de las diferentes áreas que componen su proceso.
2. Elaborar el plan anual de compras referente a las necesidades de su proceso.
3. Informar las actividades mediante el formato de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Producto 7: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
Actividades:
1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 8: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.
Actividades:
1. Receptar y proporcionar información de coordinación interna y externa sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.4.2 SECRETARIO/A DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
3.8.4.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES
Producto 1: Atención al usuario
Actividades:
1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a Educación Ambiental.
2. Clasificar y distribuir la Información correspondiente.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas a Educación Ambiental.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación
Actividades:
1. Elaborar el instructivo/procedimiento de manejo de la documentación.
2. Receptar y responder la documentación requerida.
3. .Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a Educación Ambiental.
Actividades:
1. Consolidar mensualmente las necesidades de Educación Ambiental.
2. Realizar gestiones administrativas para retirar, registrar y administrar material de oficina para Educación Ambiental.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a Educación Ambiental.

Producto 4: Elaboración de material informativo de los productos y/o servicios que brinda Educación Ambiental
Actividades:
1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as.
2. Receptar y revisar que la documentación entregada por los/as usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante.

Producto 5: Gestión de la documentación de la Jefatura de Educación Ambiental.
Actividades:
1. Llevar la agenda de Educación Ambiental.
2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios, actas, expedientes, providencias.

4. Apoyar en la organización logística de las reuniones, audiencias e inspeccionas de Educación Ambiental.
5. Atender las llamadas.
6. Dar seguimiento a los procesos remitidos de Educación Ambiental.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.4.3 EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN AMBIENTAL

3.8.4.3.1 ANALISTA DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN AMBIENTAL

3.8.4.3.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Modelos bibliográficos educacionales y material de difusión de temas de interés ambiental.

Actividades:

1. Desarrollar y diseñar cartillas, guías, revistas y textos que eleven el nivel motivación y aprendizaje en temas de Educación Ambiental para el Desarrollo Sostenible.
2. Desarrollar y diseñar material y elementos lúdico impreso (fungible) que permite la difusión de temas de interés ambiental sostenible y políticas sociales.

Producto 2: Programas y productos de educación ambiental sostenible para televisión, radio y redes sociales.

Actividades:

1. Diseñar y construir productos gráficos y digitales para talleres, campañas, eventos y programas de radio, televisión y redes sociales.
2. Redactar el contenido de texto e imágenes para difundir en medios públicos.

Producto 3: Asesoría en regulación a grupos sociales.

Actividades:

1. Realizar convocatorias a los grupos sociales cantonales.
2. Realizar conversatorios ambientales.
3. Coordinar la logística para ejecutar eventos ambientales (foros).
4. Preparar material de socialización.

Producto 4: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.4.3.2 PROMOTOR/A DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

3.8.4.3.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Conformación de clubes ecológicos.

Actividades:

1. Socializar los planes de trabajo.
2. Establecer los cronogramas de actividades.
3. Ejecutar las actividades prácticas y de manualidades establecidas.

Producto 2: Apoyo talleres capacitación.

Actividades:

1. Realizar la entrega de invitaciones a eventos ambientales.
2. Apoyar en la logística de los eventos ambientales a ejecutarse.
3. Llevar el registro de los participantes que asisten a los eventos ambientales.

Producto 3: Aula taller de reciclaje.

Actividades:

1. Desarrollar destrezas de artes plásticas en el reciclaje.
2. Trabajar con grupos vulnerables en la adopción de hábitos de reciclaje.
3. Realizar campañas de reciclaje.

Producto 4: Apoyo en la regulación a grupos sociales.

Actividades:

1. Realizar convocatorias a los grupos sociales cantonales.
2. Levantar información a través de encuestas.
3. Apoyar en la logística para ejecutar eventos ambientales (foros).
4. Preparar material de socialización.

Producto 5: Socialización de agenda ambiental.

Actividades:

1. Visitar a las comunidades y grupos sociales para difusión de campañas ambientales.
2. Agendar y dar seguimiento a los eventos ambientales.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.4.4 AGENDA AMBIENTAL

3.8.4.4.1 ANALISTA DE AGENDA AMBIENTAL

3.8.4.4.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Elaboración, coordinación y ejecución de la Agenda Ambiental y Social cantonal.

Actividades:

1. Diseñar e implementar lineamientos socio-ambientales de gestión y cooperación social.

2. Motivar al proceso de participación social, transparente, responsable en la conservación de los ecosistemas, el uso sustentable de los recursos naturales y el resguardo de un ambiente sano.
3. Realizar la promoción e invocación ambiental de mercados y comercios.
4. Promover y desarrollar iniciativas innovadoras productivas, comercio y consumo responsable ambiental y social.

Producto 2: Socialización de agenda ambiental.

Actividades:

1. Realizar conversatorios ambientales para definir problemáticas ambientales.
2. Visitar a las comunidades y grupos sociales para difusión de campañas ambientales.
3. Dar seguimiento a los eventos ambientales.

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.

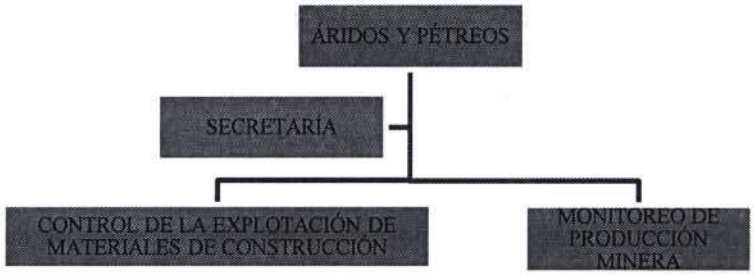
Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

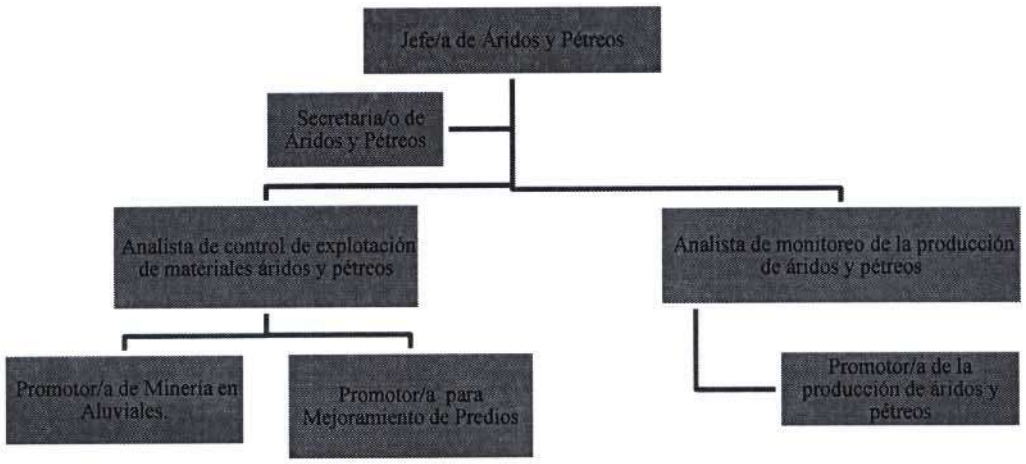
1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.5 ÁRIDOS Y PÉTREOS

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



3.8.5.1 JEFE/A DE ÁRIDOS Y PÉTREOS

MISIÓN

Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales Áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos y canteras dentro de la jurisdicción cantonal de Francisco de Orellana.

3.8.5.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Cumplimiento de PDYOT Y LOTAIP

Actividades:

1. Presentar un informe mensual para cumplimiento a la LOTAIP.
2. Realizar el análisis y diagnóstico mensual de cumplimiento de metas y proyectos del proceso.
3. Presentar el informe anual de cumplimiento de metas y proyectos del PDyOT.

Producto 2: Control del talento humano del proceso a su cargo.

Actividades:

1. Realizar el plan de capacitación y vacaciones del proceso a su cargo.
2. Control de asistencia y administración del personal a su cargo.
3. Reportar al Director los incumplimientos de disposiciones del personal a su cargo.
4. Realizar la evaluación del desempeño de los servidores y servidoras que integran el proceso a su cargo.

Producto 3: Plan operativo anual y plan anual de compras.

Actividades:

1. Realizar el plan operativo anual del proceso a su cargo.
2. Elaboración de formularios técnicos de requerimiento.
3. Seguimiento y presentación de un informe trimestral del cumplimiento del POA.

Producto 4: Regularización de la explotación de materiales áridos y pétreos.

Actividades:

1. Analizar las solicitudes mineras ingresadas al proceso.
2. Disponer al Analista de Control de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos, atienda la solicitud y emita el correspondiente informe de pre factibilidad y el informe catastral del Sistema de Gestión Minero.
3. Revisar y aprobar los informes de pre factibilidad.
4. Entregar a Dirección el informe de pre factibilidad y catastral de las solicitudes mineras.
5. Elaborar la Resolución administrativa para que la Máxima autoridad Municipal autorice o niegue dicha solicitud.

6. Entregar al usuario externo la resolución administrativa, si es negativa se da por archivado el proceso, y si es favorable se le notifica que obligatoriamente para continuar con el trámite, tiene que protocolizar dicho documento, y a su vez inscribirlo en el registro de la propiedad.
7. Realizar el informe para emisión de Titulo de Crédito, para que el Regulado cancele el costo de la tasa por servicios administrativos por la autorización de explotación de materiales áridos y pétreos.
8. Notificar al Regulado, realice la entrega del certificado de no afectación del recurso hídrico emitido por Secretaria Nacional del Agua, y el Licenciamiento Ambiental otorgado por el Ministerio del Ambiente.
9. Disponer al Analista de control de explotación de materiales áridos y pétreos, realice el trámite para la inscripción y graficación del área en el Sistema de Gestión Minero, establecido por el Ministerio de minería.
10. Entregar a la máxima autoridad el Registro minero otorgado por Agencia de Regulación y Control Minero para la autorización de materiales de áridos y pétreos.

Producto 5: Regularización para el mejoramiento de predios.

Actividades:

1. Analizar las solicitudes ingresadas al proceso.
2. Disponer al Analista de Control de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos, atienda la solicitud y emita el correspondiente informe de pre factibilidad.
3. Revisar y aprobar los informes de pre factibilidad.
4. Entregar a la Dirección el informe de pre factibilidad.

Producto 6: Regularización minera para el libre aprovechamiento a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

Actividades:

1. Disponer al Analista de control de explotación de materiales áridos y pétreos, emita el informe de prefactibilidad para el libre aprovechamiento y el informe catastral del Sistema de Gestión Minero.
2. Emitir solicitud al Director de Gestión Ambiental para que se coordine con la Dirección de Gestión de Obras Públicas, y emita el informe técnico para justificación del volumen y maquinaria a utilizar en la obra pública.
3. Disponer al Analista de control de explotación de materiales áridos y pétreos, recopile la información, que se anexara al proceso:
   -Nombramiento y documentos personales de la Máxima Autoridad Municipal.
   -Documentos personales de Procurador Síndico Municipal.
   -Documentos personales del Asesor Minero Municipal.
4. Disponer al Analista de control de explotación de materiales áridos y pétreos, realice el trámite para la inscripción y graficación del área en el Sistema de Gestión Minero, establecido por el Ministerio de minería.
5. Entregar a la subsecretaria de minas del ministerio de minería la información física sobre los requisitos de libre aprovechamiento para obra pública.
6. Realizar los trámites de protocolización e inscripción en el registro de la propiedad, si la resolución del ministerio de minería es favorable.
7. Entregar a la Agencia de Regulación y Control Minero las protocolizaciones de la resolución de libre aprovechamiento emitida por el Ministerio de minería para inscripción del área en el Catastro Nacional Minero.
8. Realizar el trámite para la obtención del certificado de no afectación del recurso hídrico emitido por Secretaria Nacional del Agua, y el Licenciamiento Ambiental otorgado por el Ministerio del Ambiente.

Producto 7: Control del monitoreo de producción de áridos y pétreos.

Actividades:

1. Disponer al Analista de Monitoreo de Producción Minera, emita los reportes mensuales y semestrales, al Analista de control de explotación de materiales áridos y pétreos, de los volúmenes de salida de material

de las minas que demanda la institución, para cumplir con los informes semestrales de producción, establecidos por ARCOM.

2. Disponer al Analista de Monitoreo de Producción Minera, emita los reportes diarios de las minas particulares, para su respectivo registro por la tasa de regulación y control.

3.8.5.2 SECRETARIO/A DE ARIDOS Y PETREOS

3.8.5.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario.

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal o escrita dirigida al proceso-.
2. Clasificar la Información y comunicar al jefe del proceso.
3. Entregar la información y disposiciones emitidas por el responsable del proceso.
4. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en el proceso..

Producto 2: Base de datos de la documentación del proceso. (Archivo físico y digital de la documentación)

Actividades:

1. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción y entrega de documentación
2. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
3. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Registro de salida temporal.

Actividades:

1. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a del proceso.
2. Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones en la matriz de permisos temporales de los servidores/as que laboran en el proceso y entregar el jueves de cada semana a la dirección los permisos temporales en digital y físico.
3. Llevar un formato de registro para los servidores/as que realizan trabajo fuera de la oficina, con el detalle de las actividades que cumplen.

Producto 4: Solicitud- entrega de insumos y materiales de oficina. .

Actividades:

1. Consolidar semestralmente las necesidades del proceso.
2. Realizar el memorando para solicitar material del proceso
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado al proceso.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que se necesiten.

Producto 5: Material informativo de los productos y/o servicios que brinda el proceso.

Actividades:

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer los/asusuarios/as.
2. Control previo de la documentación suministrada por los/asusuarios/as, con la finalidad que esté correcta y completa.

Producto 6: Elaboración de escritos del proceso. .

Actividades:

1. Llevar la agenda del proceso.
2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios y otros documentos que se requieran.
4. Elaborar solicitudes de descuento en caso de ser autorizados por la Máxima Autoridad Municipal, previa aceptación de los/as servidores/as.
5. Apoyar en la organización logística de las reuniones del proceso.
6. Atender las llamadas y correo electrónico.
7. Dar seguimiento a los trámites remitidos por el proceso a otras áreas o procesos de la Institución.

Producto 7: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 8: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.
3. Presentar al inmediato superior o máxima autoridad el informe/reporte de atención a la disposición recibida.

3.8.5.3 CONTROL DE LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES DEÁRIDOS Y PÉTREOS

3.8.5.3.1 ANALISTA DE CONTROL DE LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS.

3.8.5.3.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Informes de regularización de explotación de materiales áridos y pétreos.

Actividades:

1. Disponer al Promotor/a de minería en aluviales, realice una inspección de campo, para el levantamiento de la información geográfica del área de interés.
2. Analizar y verificar en el Geoportal de Catastro Nacional Minero, la información geográfica, para determinar si el área solicitada se encuentra en área libre, parcial o superpuesta a otras áreas mineras y que pertenezcan a la jurisdicción del cantón Francisco de Orellana.
3. Realizar los informes de Pre factibilidad y catastral del sistema de gestión minero en base la información geográfica.

Producto 2: Inscripción y graficación del área minera en el sistema de gestión minero.

Actividades:

1. Ingresar la información al Sistema de Gestión Minero:

Para Áreas particulares

-Datos del Regulado.
-Datos del Abogado o representante legal
-Datos del Ing. Geólogo o Minero
-Datos de la Maquinaria
-Resolución Administrativa Municipal.
-Comprobante de pago de la tasa de servicios administrativos por la autorización de explotación de materiales áridos y pétreos.

Para libre aprovechamiento

-Datos de la Máxima Autoridad Municipal.
-Datos del Procurador Síndico Municipal.
-Datos del Asesor Minero Municipal.
-Datos de la Maquinaria Municipal.
-Resolución del Ministerio de Minería.
-Comprobante de pago por la inscripción de explotación de materiales áridos y pétreos.

Producto 3: Informe de prefactibilidad de mejoramiento de predios

Actividades:

1. Disponer al Promotor/a para mejoramiento de predios, realice una inspección de campo, para el levantamiento de la información geográfica.

2. Realizar los informes de prefactibilidad en base a la información geográfica.

Producto 4: Informes semestrales de producción de libre aprovechamiento correspondientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

Actividades:

1. Verificación de los datos de producción semestral de las áreas de libre aprovechamiento que realice la Institución, de las siguientes especificaciones:
-Topografía
-Geología
-Estructuras
-Método de explotación: diseño, sistema, descripción
-Plan de Trabajo
-Avances trabajo
-Volumen extraído (Período)
-Volumen comercializado (Período). Ritmo de explotación.
-Maquinaria, equipos, infraestructura
2. Recopilar la información proporcionada por el Analista de Monitoreo de Producción Minera para la verificación del volumen de material extraído de cada área.
3. Elaborar los informes de producción con la información obtenida en campo y la del Analista de Monitoreo de Producción Minera.
4. Entregar los informes de producción al Consultor minero para que realice las auditorias correspondientes.
5. Entregar los informes semestrales de producción con su correspondiente auditoria ante la Subsecretaria de Minas del Ministerio de Minería.

Producto 5: Control de explotación de materiales áridos y pétreos

Actividades:

1. Realizar inspecciones mensuales en cada área minera para el control, de las siguientes especificaciones:
-Actos administrativos
-Hitos demarcatorios
-Acceso a registros (contables, financieros, técnicos, de empleo, datos estadísticos de producción, de avance de trabajo, consumo de materiales, energía, agua y otros que reflejen adecuadamente el desarrollo de sus operaciones, registros de capacitación al personal)
-Seguridad y salud ocupacional (verificación de cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud en el Ámbito Minero)
-Instalaciones
-Prohibición de trabajo infantil
-Verificación de daños y perjuicios (Daños al suelo, al medio ambiente, al patrimonio natural o cultural, a las concesiones colindantes, a terceros)
-Orden y limpieza
2. Disponer al Supervisor/a de minería en aluviales, realice supervisiones diarias de campo, para el control de explotación de materiales áridos y pétreos.
3. Realizar Acompañamiento a visitas técnicas con los entes reguladores mineros.
4. Informar a la Agencia de Regulación y Control Minero y Subsecretaria de Minas del Ministerio de Minería, la minería ilegal que se detecté en la jurisdicción cantonal Francisco de Orellana.
5. Brindar asesoramiento técnico y solucionar problemas comunitarios en lo referente a las actividades mineras.

Producto 6: Control del pago de patente, tasas municipales y regalías por explotación de áridos y pétreos.

Actividades:

1. Realizar el informe para emisión del título de crédito, para cancelación de Patente de conservación equivalente al 10 % de una remuneración básica unificada, por cada hectárea minera concesionada, en la cual los titulares mineros deberán cancelar única y exclusivamente el mes de marzo de cada año.
2. Realizar el informe para emisión del título de crédito, para cancelación de la Tasa por Regulación y Control equivalente al 0.18% de un salario básico unificado vigente, por cada metro cúbico de material árido y pétreo, valor que el titular minero deberá cancelar en las ventanillas de recaudación municipal.
3. Realizar el informe para emisión del título de crédito, para cancelación de las Regalías mineras equivalente al 3%, que se establecerán en base al total de la producción o venta de materiales y serán pagadas semestralmente en los meses de marzo y septiembre de cada año.

3.8.5.3.2 PROMOTOR/A DE MINERÍA EN ALUVIALES

3.8.5.3.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Información geográfica del área de interés (particulares).

Actividades:

1. Realizar inspecciones de campo, para el levantamiento de la información geográfica, considerando los siguientes parámetros técnicos.

-Superficie

-Tipo de material

-Ubicación (Provincial, Cantonal, Parroquial)

-Accesos

-Caminos

-Infraestructura Pública

-Redes de telecomunicaciones

-Puertos, aeropuertos, instalaciones militares, infraestructura petrolera, instalaciones -aeronáuticas, redes eléctricas, redes de agua, vías férreas, etc.

Producto 2: Supervisión del control de la explotación de áridos y pétreos (institucional y particulares)

Actividades:

1. Realizar visitas periódicas a los diferentes frentes de explotación para dar seguimiento a las siguientes actividades:

-Intervención de cobertura vegetal

-Manejo de desechos sólidos

-Abastecimiento de combustible

-Mantenimiento de maquinas

-Transporte de material

-Explotación única y exclusivamente en el polígono autorizado

-Explotación en condiciones favorables de caudal

-Señaléticas

-Letrinas

-Método de explotación

-Horarios de trabajo

3.8.5.3.3 PROMOTOR/A PARA MEJORAMIENTO DE PREDIOS

3.8.5.3.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.

Producto 1: Información geográfica del área de interés

Actividades:

1. Realizar inspecciones de campo, para el levantamiento de la información geográfica, considerando los siguientes parámetros técnicos:

-Coordenadas UTM (WGS-84-Z18S)

-Zona

-Fotos(códigos)

-Tipo de activad

-Tipo de material

-Volumen de material

-Zonas de afectación

-Topografía

-Taludes

-Transporte

Producto 2: Supervisión del mejoramiento de los predios

Actividades:

1. Realizar visitas a los diferentes trabajos de mejoramiento de predios, para dar seguimiento a las siguientes consideraciones:

-Maquinaria operando en condiciones climáticas favorable.

-Taludes

- Conos de seguridad

-Mantenimiento de vías de acceso

-Horario de trabajo

-Manejo de desechos sólidos

-Manteniendo de maquinaria

-Abastecimiento de combustible

-Equipos de protección personal

-Volumen de material

3.8.5.4 MONITOREO DE PRODUCCIÓN DE ÁRIDOS Y PÉTREOS

3.8.5.4.1 ANALISTA DE MONITOREO DE LA PRODUCCIÓN DE ÁRIDOS Y PÉTREOS.

3.8.5.4.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Control de guías de movilización de materiales áridos y pétreos

Actividades:

1. Disponer al Promotor/a de la producción de áridos y pétreos, coordine con la Dirección de Gestión de Justicia y Control Público, para que entreguen diariamente la información de los registros de las guías de movilización y permitan llevar un eficiente control del monitoreo de la producción minera.

Producto 2: Informe de irregularidades por control de guías de movilización de materiales áridos y pétreos

Actividades:

1. Analizar los registros de las guías de movilización de la producción diaria, para corroborar la información emitida por la Dirección de Gestión de Justicia y Control Público con los datos del sistema, y en caso de irregularidades, emitir un informe al Jefe inmediato.

Producto 3: Informe de irregularidades del sistema automatizado de la producción de áridos y pétreos
Actividades:

1. Verificar, analizar y notificar al jefe inmediato los problemas técnicos que se generen en el sistema automatizado de la producción, para su inmediata solución.

Producto 4: Actualización de la base de datos del sistema automatizado de la producción de áridos y pétreos
Actividades:

1. Ingresar al sistema los datos de las nuevas áreas mineras:

-Nombre del titular minero
-Denominación del área
-Código del área
-Régimen minero
-Superficie del polígono
-Tipo y número de maquinaria
-Tiempo de autorización

2. Ingresar al sistema los datos de cada volquete, para que realice el transporte de material dentro de la jurisdicción cantonal de Francisco de Orellana:

-Nombre del propietario del vehículo
-Tipo
-Marca
-Placa
-Capacidad de carga
-Serie

3. Ingresar al sistema el volumen en metros cúbicos por cada pago que generen los titulares mineros por tasa de regulación y control de áridos y pétreos

Producto 5: Reporte de los volúmenes de producción de áridos y pétreos.
Actividades:

1. Realizar los reportes diarios y semestrales de los volúmenes de producción de las áreas mineras particulares para control de la tasa por regulación y control.
2. Realizar los reportes diarios y semestrales de los volúmenes de producción de las áreas mineras de libre aprovechamiento para línea base en los informes semestrales de producción que establece la Agencia de Regulación y Control Minero.

3.8.5.4.2 PROMOTOR/A DE LA PRODUCCIÓN DE ÁRIDOS Y PÉTREOS
3.8.5.4.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES
Producto 1: Registros de producción de guías de movilización de áridos y pétreos
Actividades:

1. Realizar la recopilación diaria de información sobre los registros de las guías de movilización, que emita la persona encargada de la Dirección de Gestión de Justicia y Control Público, en el control general de las minas, para su correspondiente registro.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

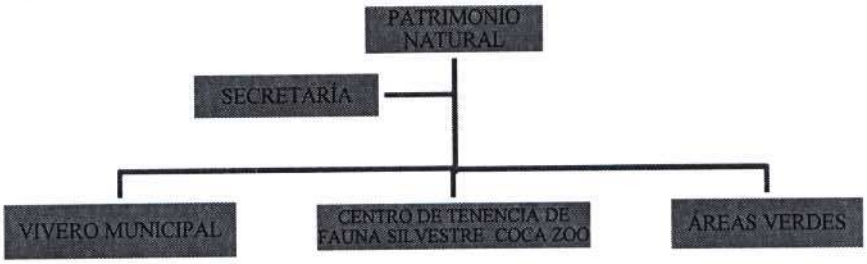
Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.
Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez

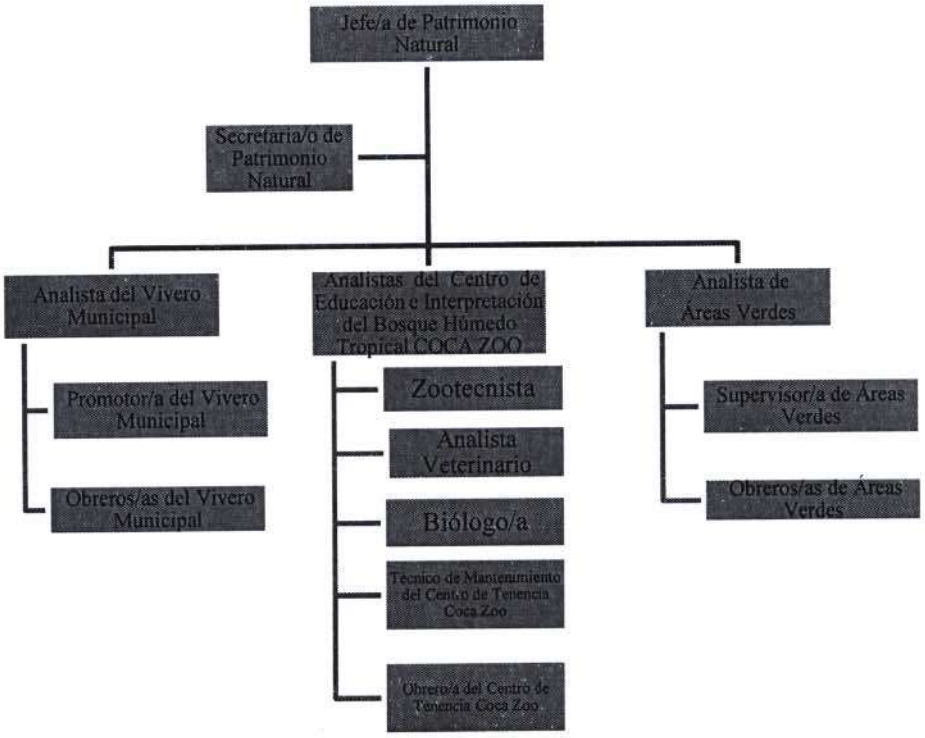
SECRETARIO GENERAL

3.8.6 PATRIMONIO NATURAL

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGANICO DE PUESTOS



3.8.6.1 JEFE/A DE PATRIMONIO NATURAL

MISIÓN

Fomentar y mantener el patrimonio natural del cantón, velando por el ornato vegetal de la ciudad, la reforestación con especies nativas en áreas susceptibles y en riberas de los ríos urbanos y la conservación de vida silvestre, mediante la administración del Centro de Tenencia de Fauna COCAZOO.

SECRETARIA GENERAL

3.8.6.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Administración y conformación de áreas verdes municipales.

Actividades:

1. Coordinar y ejecutar las actividades con el analista responsable.
2. Supervisar el cumplimiento en la ejecución de las actividades encomendadas.
3. Planificar la ejecución de nuevas áreas verdes en obras municipales con la Dirección de Obras Públicas.

Producto 2: Manejo de vivero para ornamentación de áreas verdes, recuperación de especies forestales nativas y reforestación de riberas del cantón.

Actividades:

1. Coordinar y ejecutar las actividades con el analista encargado del Vivero Municipal.
2. Supervisar y controlar la ejecución del Plan de Manejo del Vivero Municipal.

Producto 3: Administración del centro de tenencia de fauna silvestre, COCAZOO, Zoológico Municipal.

Actividades:

1. Planificar actividades relacionadas al plan de manejo de centro de tenencia.
2. Elaborar y gestionar el plan operativo anual institucional para el desarrollo y mantenimiento del centro de tenencia COCA ZOO.

Producto 4: Declaración, monitoreo y control de áreas protegidas municipales.

Actividades:

1. Viabilizar proyectos de declaratoria de interés prioritario de bosques nativos y biodiversidad del cantón para la conservación y manejo sustentable.
2. Crear y monitorear indicadores de efectos de conservación del medio natural y áreas protegidas del cantón.
3. Actualizar bases de datos de los recursos de flora y fauna existente en el cantón y sus parroquias.
4. Monitorear las áreas municipales de conservación reconocidas.
5. Identificar posibles territorios en categoría municipal de conservación.

Producto 5: Evaluación del desempeño del proceso de Patrimonio Natural.

Actividades:

1. Levantar las metas por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento cuatrimestral.
3. Plantear acciones de mejora.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento total.
5. Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado de la Jefatura.

Producto 6: Plan de capacitación del proceso de Patrimonio Natural.

Actividades:

1. Realizar el plan de capacitación con el presupuesto requerido.
2. Revisar temas de capacitación acordes al puesto que desempeña el servidor y que fortalezcan las debilidades detectadas en la evaluación del desempeño.
3. Presentar hasta el 31 de julio de cada año para ser considerado en la reforma presupuestaria para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 7: Plan de vacaciones del proceso de Patrimonio Natural.

Actividades:

1. Consolidar el plan de vacaciones entregado por cada proceso que integra la Jefatura.
2. Verificar que las fechas planificadas para vacaciones no dificulten la gestión de la Jefatura.
3. Presentar hasta el 30 de noviembre de cada año el plan de vacaciones para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 8: Plan operativo anual y plan anual de compras.

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

1. Consolidar el plan operativo anual de las diferentes áreas que componen su proceso.
2. Elaborar el plan anual de compras referente a las necesidades de su proceso.
3. Informar las actividades mediante el formato de la Ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública.

Producto 9: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 10: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.6.2 SECRETARIO/ADE DE PATRIMONIO NATURAL

3.8.6.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida al proceso de Patrimonio Natural.
2. Clasificar la Información y distribuir a los procesos correspondientes.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas al proceso de Patrimonio Natural.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación

Actividades:

1. Receptar la documentación
2. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación
3. Ejecutar y presentar avances cuatrimestrales.
4. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
5. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen al proceso.

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades de los procesos.
2. Realizar el memorando para solicitar material de oficina a la Dirección de Gestión Ambiental.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado al proceso.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesiten los procesos.

Producto 3: Elaboración de material informativo de los productos y/o servicios que brinda el proceso de Patrimonio Natural.

Actividades:

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as.
2. Receptar y revisar que la documentación entregada por el usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante por medio del correo personal.

Producto 4: Buzón de sugerencias, quejas y/o denuncias.

Actividades:

1. Elaborar el formato de sugerencia, quejas o denuncia.
2. Proveer a los usuarios que lo requieran y socializar el mismo.
3. Realizar el requerimiento de los buzones a la Dirección de Gestión Administrativa y hasta que estén implementar unos buzones temporales.
4. Analizar semanalmente.
5. Emitir el informe con las acciones de mejora implementadas respecto a las sugerencias y quejas en Coordinación con la Dirección de Comunicación-Jefatura de Producción y Marketing.
6. Registrar y entregar asesoría legal del Proceso de Patrimonio Natural el formulario de denuncia en caso de ser procedente para el trámite legal pertinente.

Producto 5: Gestión de la documentación del proceso de Patrimonio Natural.

Actividades:

1. Llevar la agenda de Patrimonio natural.
2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios y certificados de trabajo.
4. Elaborar y entregar informes técnicos o notificaciones conforme los formatos establecidos, en caso de ser requerido por las áreas del proceso.
5. Apoyar en la organización logística de las reuniones del Proceso.
6. Atender las llamadas.
7. Dar seguimiento a los procesos remitidos a otras Direcciones o procesos de la Institución.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.6.3 ÁREAS VERDES

3.8.6.3.1 ANALISTA ÁREAS VERDES

3.8.6.3.1.1PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Implementación de áreas verdes en las obras públicas realizadas.

Actividades:

1. Apoyar en la planificación de la ejecución de nuevas áreas verdes en obras municipales con la Dirección de Obras Públicas.
2. Inspeccionar el lugar a ser implementado.
3. Implementar nuevos espacios verdes con el personal a cargo.
4. Elaborar informes de las actividades que se desarrollan dentro de las áreas verdes a intervenir.

Producto 2: Mantenimiento de las áreas verdes.

Actividades:

1. Planificar el trabajo en base al Plan de red de áreas verdes y parques.
2. Organizar y ejecutar las actividades con el personal a cargo

3. Elaborar informes de las actividades que se desarrollan dentro de las áreas verdes.
4. Dar seguimiento de la evolución del mantenimiento de las áreas verdes.

Producto 3: Actualización del Plan de red de áreas verdes y parques.

Actividades:

1. Ejecutar las actividades con la Dirección de Planificación.
2. Generar una base de datos de las áreas verdes.
3. Inventariar las especies vegetales existentes en las áreas verdes.
4. Digitalizar la información recabada en las diferentes áreas verdes.
5. Mantener actualizada la información de la red de áreas verdes y parques.
6. Elaborar informes de las actividades que se desarrollan dentro de esta actividad.

Producto 4: Administración de los recursos y materiales.

Actividades:

1. Generar las necesidades de herramientas para los trabajos a realizar en las áreas verdes.
2. Elaborar los formularios técnicos de requerimientos para realizar compras públicas.
3. Llevar a cabo el proceso de compra pública de los materiales requeridos.
4. Elaborar informes de las compras públicas realizadas.
5. Elaborar el plan operativo anual.

Producto 5: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 6: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.6.3.2 SUPERVISOR/A DE AREAS VERDES

3.8.6.3.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Administración y conformación de áreas verdes municipales.

Actividades:

1. Supervisar la ejecución de las actividades de los obreros.
2. Controlar el cumplimiento del personal.
3. Mantener, controlar y distribuir las herramientas al personal.
4. Supervisar que las jardineras de las veredas se encuentren mantenidas.
5. Apoyar en Campañas educativas referentes a la conservación de las áreas verdes y parques municipales.

Producto 2: Declaración, monitoreo y control de áreas protegidas municipales

Actividades:

1. Monitorear las áreas municipales de conservación reconocidas.
2. Identificar posibles territorios en categoría municipal de conservación.

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.

2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.6.3.3 OBRERO/A DE AREAS VERDES

3.8.6.3.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Administración y conformación de áreas verdes municipales.

Actividades:

1. Realizar el mantenimiento diario de las áreas verdes designadas.
2. Implementar jardineras en obras públicas municipales.
3. Realizar podas de especies arbóreas.
4. Rotar en las diferentes Jefaturas de la Dirección de Gestión Ambiental de acuerdo a la necesidad institucional.
5. Otras actividades encomendadas inherentes al cargo.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.6.4 CENTRO DE TENENCIA DE FAUNA SILVESTRE COCA ZOO

3.8.6.4.1 ZOOTECNISTA

3.8.6.4.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Administración del centro de tenencia de fauna silvestre, COCAZOO, Zoológico Municipal.

Actividades:

1. Supervisar las actividades diarias con el personal que maneja la colección de animales del COCAZOO.
2. Actualizar, supervisar y controlar el plan de manejo de la colección.
3. Controlar la capacidad de carga de los animales que recibe el Coca Zoo.
4. Elaborar informes de las actividades que se desarrollan en el COCAZOO.

Producto 2: Coordinación de las campañas de difusión y sensibilización del Zoológico Municipal, COCA ZOO.

Actividades:

1. Idear la campaña de difusión y sensibilización del COCA ZOO.
2. Supervisar y ejecutar la campaña de sensibilización del COCA ZOO.

3. Difundir las campañas de sensibilización en unidades educativas.
4. Elaborar informes de las actividades que se desarrollan en el COCAZOO.

Producto 3: Elaborar y evaluar las dietas de los especímenes de la colección del Zoológico Municipal COCAZOO.

Actividades:

1. Desarrollar, ejecutar y controlar el programa de nutrición de los animales de la Colección del COCAZOO.
2. Monitorear las dietas suministradas a los animales de la Colección del Zoológico Municipal.
3. Elaborar informes de las actividades que se desarrollan en el COCAZOO.

Producto 4: Administración de los recursos y materiales.

Actividades:

1. Generar las necesidades de recursos y materiales para los trabajos a realizar en el COCA ZOO.
2. Elaborar los formularios técnicos de requerimientos para realizar compras públicas.
3. Llevar a cabo el proceso de compra pública de los materiales requeridos.
4. Elaborar el plan operativo anual.
5. Elaborar informes de las compras públicas realizadas.

Producto 5: Declaración, monitoreo y control de áreas protegidas municipales

Actividades:

1. Monitorear las áreas municipales de conservación reconocidas.
2. Identificar posibles territorios en categoría municipal de conservación.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.6.4.2 ANALISTA VETERINARIO

3.8.6.4.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Administración del centro de tenencia de fauna silvestre, COCA ZOO, Zoológico Municipal.

Actividades:

1. Elaborar la información necesaria y la actualización de cada espécimen del COCAZOO y de los animales que ingresen al Centro de Tenencia.
2. Ejecutar las actividades diarias con el personal de Clínica Veterinaria y Cuarentena Animal.
3. Participar en la actualización del Plan de Manejo del Coca Zoo.
4. Elaborar informes de las actividades que se desarrollan.

Producto 2: Mantener en buen estado de salud a la colección del COCA ZOO, Zoológico Municipal.

Actividades:

1. Ejecutar el Plan Sanitario de los animales de la colección del COCAZOO.
2. Aplicar tratamientos preventivos y curativos a los animales de la colección del Zoológico.
3. Realizar necropsias de los especímenes muertos para su diagnóstico presuntivo de los animales ingresados al COCAZOO.
4. Elaborar informes de las actividades que se desarrollan.

SECRETARIO GENERAL

Producto 3: Rehabilitación de animales que ingresan producto de decomisos por la Autoridad Ambiental.

Actividades:

1. Valorar médicamente al espécimen ingresado
2. Aplicar tratamientos de rehabilitación.
3. Realizar pruebas de ambientación del espécimen para comprobar su aptitud a la liberación.
4. Determinar con la Autoridad Ambiental el destino definitivo del espécimen.

Producto 4: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez

3.8.6.4.3 BIÓLOGA/O

3.8.6.4.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Administración del centro de tenencia de fauna silvestre, COCA ZOO, Zoológico Municipal.

Actividades:

1. Coordinar las actividades diarias con el personal responsable de enriquecimiento y ambientación.
2. Administrar los recursos y materiales según las necesidades del área de enriquecimiento y ambientación animal.
3. Elaborar informes de las actividades que se desarrollan en el área de enriquecimiento y ambientación animal.
4. Evaluar el estado emocional de los especímenes de la colección del Zoológico Municipal.

Producto 2: Elaboración de planes de enriquecimiento ambiental

Actividades:

1. Elaborar planes de enriquecimiento para cada especie que alberga el Zoológico Municipal.
2. Elaborar y aplicar Etogramas en la implementación de enriquecimientos.
3. Administrar los recursos y materiales según las necesidades del área de enriquecimiento.
4. Elaborar informes de las actividades que se desarrollan en el área de enriquecimiento animal.

Producto 3: Elaboración de planes de ambientación

Actividades:

1. Elaborar planes de ambientación para cada albergue del Zoológico Municipal.
2. Elaborar y aplicar Etogramas en la implementación de ambientaciones.
3. Administrar los recursos y materiales según las necesidades del área de ambientación animal.
4. Elaborar informes de las actividades que se desarrollan en el área de enriquecimiento y ambientación animal.

Producto 4: Rehabilitación de animales que ingresan producto de decomisos por la autoridad ambiental.

Actividades:

1. Valorar biológicamente al espécimen ingresado.
2. Aplicar tratamientos de rehabilitación.
3. Realizar pruebas de ambientación del espécimen para comprobar su aptitud a la liberación.
4. Determinar con la Autoridad Ambiental el destino definitivo del espécimen.

Producto 5: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 6: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.6.4.4ANALISTA DEL CENTRO DE EDUCACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL BOSQUE HÚMEDO TROPICAL COCA ZOO.

3.8.6.4.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Administración del centro de tenencia de fauna silvestre, COCAZOO, Zoológico Municipal.

Actividades:

1. Desarrollar las campañas de difusión y sensibilización del Zoológico Municipal COCAZOO.
2. Ejecutar las actividades diarias con el personal encargado de la guianza del zoológico municipal COCAZOO, del centro de interpretación y recepción de visitantes.
3. Actualizar los guiones usados en la guianza e interpretación ambiental del zoológico municipal COCAZOO
4. Participar en ferias y eventos a las que sea invitado el zoológico municipal COCAZOO.
5. Realizar programas educativos para los estudiantes que visitan el zoológico municipal COCA ZOO.
6. Programar visitas a Unidades Educativas con temáticas referentes a la protección del bosque húmedo tropical.
7. Programar campamentos vacacionales que se desarrollen en el COCA ZOO
8. Administrar los recursos y materiales según las necesidades de guianza e interpretación ambiental.
9. Elaborar informes de las actividades que se desarrollan en el área de guianza e interpretación ambiental.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.6.4.5 TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DEL CENTRO DE TENENCIA COCA ZOO

3.8.6.4.5.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Informe mensual de las actividades realizadas en el centro de tenencia de fauna silvestre, COCAZOO, zoológico municipal.

Actividades:

1. Preparar esculturas y trabajos en ferrocemento para ambientar espacios del Zoológico.
2. Apoyar en la limpieza de los exhibidores, área de cuarentena, área de nutrición, clínica veterinaria, senderos e Instalaciones del Zoológico Municipal.
3. Preparar los alimentos a las especies de la colección del zoológico municipal, clínica veterinaria y cuarentena animal.
4. Apoyar en el desarrollo de las campañas de difusión y sensibilización del zoológico municipal COCAZOO.
5. Presentar las guianzas en el zoológico municipal COCAZOO y del centro de interpretación.
6. Apoyar en la Recepción del alimento y preparar el mismo en el área de nutrición para la alimentación de animales.
7. Apoyar en las actividades diarias con el personal encargado de la guianza del zoológico municipal COCAZOO, del centro de interpretación y recepción de visitantes.
8. Construir losexhibidores donde permanecerán los animales del Zoológico Municipal.
9. Realizar el mantenimiento de los exhibidores.
10. Construir y dar mantenimiento a los senderos del Zoológico Municipal.
11. Apoyar en las actividades diarias con el responsable de clínica veterinaria y cuarentena animal; enriquecimiento y ambientación; y de la colección de animales del COCAZOO.
12. Apoyar en todas las actividades que planifique el zoológico municipal COCA ZOO.
13. Rotar en las diferentes Jefaturas de la Dirección de Gestión Ambiental de acuerdo a la necesidad institucional.
14. Presentar sus actividades con una bitácora diaria de trabajo.
15. Otras actividades encomendadas inherentes al cargo.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.6.4.6 OBRERO/A DEL CENTRO DE TENENCIA COCA ZOO

3.8.6.4.6.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Administración del centro de tenencia de fauna silvestre, COCAZOO, zoológico municipal.

Actividades:

1. Limpiar los exhibidores, área de cuarentena, área de nutrición, clínica veterinaria, senderos e Instalaciones del Zoológico Municipal.

2. Alimentar a las especies de la colección del zoológico municipal, clínica veterinaria y cuarentena animal.
3. Apoyar en el desarrollo de las campañas de difusión y sensibilización del zoológico municipal COCAZOO
4. Realizar las guianzas en el zoológico municipal COCAZOO y del centro de interpretación.
5. Receptar el alimento y preparar el mismo en el área de nutrición para la alimentación de animales.
6. Participar en las actividades diarias con el personal encargado de la guianza del zoológico municipal COCAZOO, del centro de interpretación y recepción de visitantes.
7. Construir y mantener exhibidores y las instalaciones del Zoológico Municipal.
8. Participar en las actividades diarias con el responsable de clínica veterinaria y cuarentena animal; enriquecimiento y ambientación; y de la colección de animales del COCAZOO.
9. Participar en todas las actividades que planifique el zoológico municipal COCA ZOO.
10. Rotar en las diferentes Jefaturas de la Dirección de Gestión Ambiental de acuerdo a la necesidad institucional.
11. Otras actividades encomendadas inherentes al cargo.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.6.5 VIVERO MUNICIPAL

3.8.6.5 ANALISTA VIVERO MUNICIPAL

3.8.6.5.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Protección de riberas en zonas urbanas.

Actividades:

1. Actualizar información sobre los trabajos de protección de riberas.
2. Inspeccionar áreas vulnerables a erosión para proceder con la reforestación y forestación con plantas protectoras nativas.
3. Supervisar y realizar el sembrado de plantas protectoras nativas.
4. Informar el número de especies forestales protectoras nativas que se han sembrado.
5. Elaborar informes de las actividades que se desarrollan.

Producto 2: Reproducción de especies forestales nativas.

Actividades:

1. Reproducir especies forestales nativas.
2. Realizar inventarios semestrales del número de plantas producidas en el vivero.
3. Ejecutar las actividades diarias con el personal del vivero municipal.
4. Supervisar y controlar el plan de manejo del vivero municipal.
5. Elaborar informes de las actividades que se desarrollan dentro del vivero municipal.

Producto 3: Producción de plantas ornamentales.

Actividades:

1. Informar el número de especies ornamentales que se han reproducido.

SECRETARIA GENERAL

2. Realizar inventarios semestrales del número de plantas producidas en el vivero.
3. Coordinar las actividades diarias con el personal del vivero municipal
4. Coordinar, supervisar y controlar el plan de manejo del vivero municipal.
5. Elaborar informes de las actividades que se desarrollan dentro del vivero municipal.
6. Manejar adecuadamente los insumos agroquímicos.

Producto 4: Administración de los recursos y materiales.

Actividades:

1. Generar las necesidades de herramientas para los trabajos a realizar en el vivero municipal.
2. Elaborar los formularios técnicos de requerimientos para realizar compras públicas.
3. Llevar a cabo el proceso de compra pública de los materiales requeridos.
4. Elaborar informes de las compras públicas realizadas.
5. Elaborar el plan operativo anual.

Producto 5: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 6: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.6.5.2 PROMOTOR/A DEL VIVERO MUNICIPAL

3.8.6.5.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Manejo de vivero para ornamentación de áreas verdes, recuperación de especies forestales nativas y reforestación de riberas del cantón.

Actividades:

1. Identificar fuentes semilleras.
2. Recolectar semillas y plántulas de las diferentes especies de árboles semilleros
3. Socializar programas de conservación de especies nativas.
4. Inspeccionar áreas degradadas para su posterior tratamiento.
5. Dar seguimiento en campo sobre las actividades de reforestación de riberas realizadas y su efectividad ante erosión.
6. Participar en campañas de sensibilización del tema forestal y ambiental.

Producto 2: Declaración, monitoreo y control de áreas protegidas municipales

Actividades:

1. Monitorear las áreas municipales de conservación reconocidas.
2. Identificar posibles territorios en categoría municipal de conservación.

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.

SECRETARIA GENERAL

4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.6.5.3 OBRERO/A DEL VIVERO MUNCIPAL

3.8.6.5.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Manejo de vivero para ornamentación de áreas verdes, recuperación de especies forestales nativas y reforestación de riberas del cantón.

Actividades:

1. Sembrar semillas en germinador
2. Preparar sustratos
3. Recolectar semillas (clones) de diferentes especies ornamentales.
4. Enfundar sustrato
5. Repicar plántulas
6. Mantener la limpieza general del vivero
7. Reforestar en las riberas de ríos urbanos con especies protectoras ante posibles desastres naturales
8. Reproducir plantas forestales nativas en el vivero
9. Reproducir plantas ornamentales en el vivero
10. Aplicar insumos agroquímicos en las diferentes etapas de desarrollo de las plantas.
11. Rotar en las diferentes Jefaturas de la Dirección de Gestión Ambiental de acuerdo a la necesidad institucional.
12. Otras actividades encomendadas inherentes al cargo.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

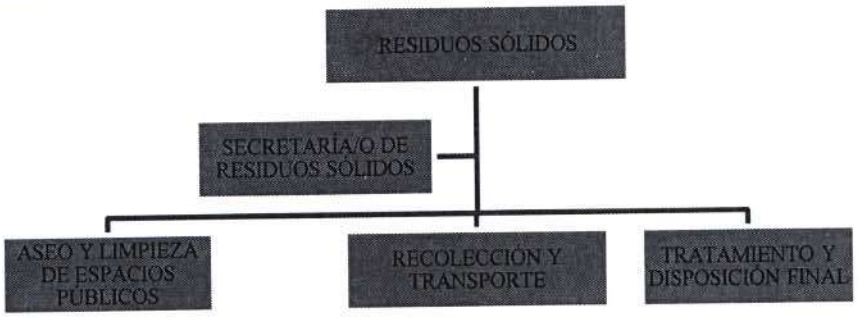
Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

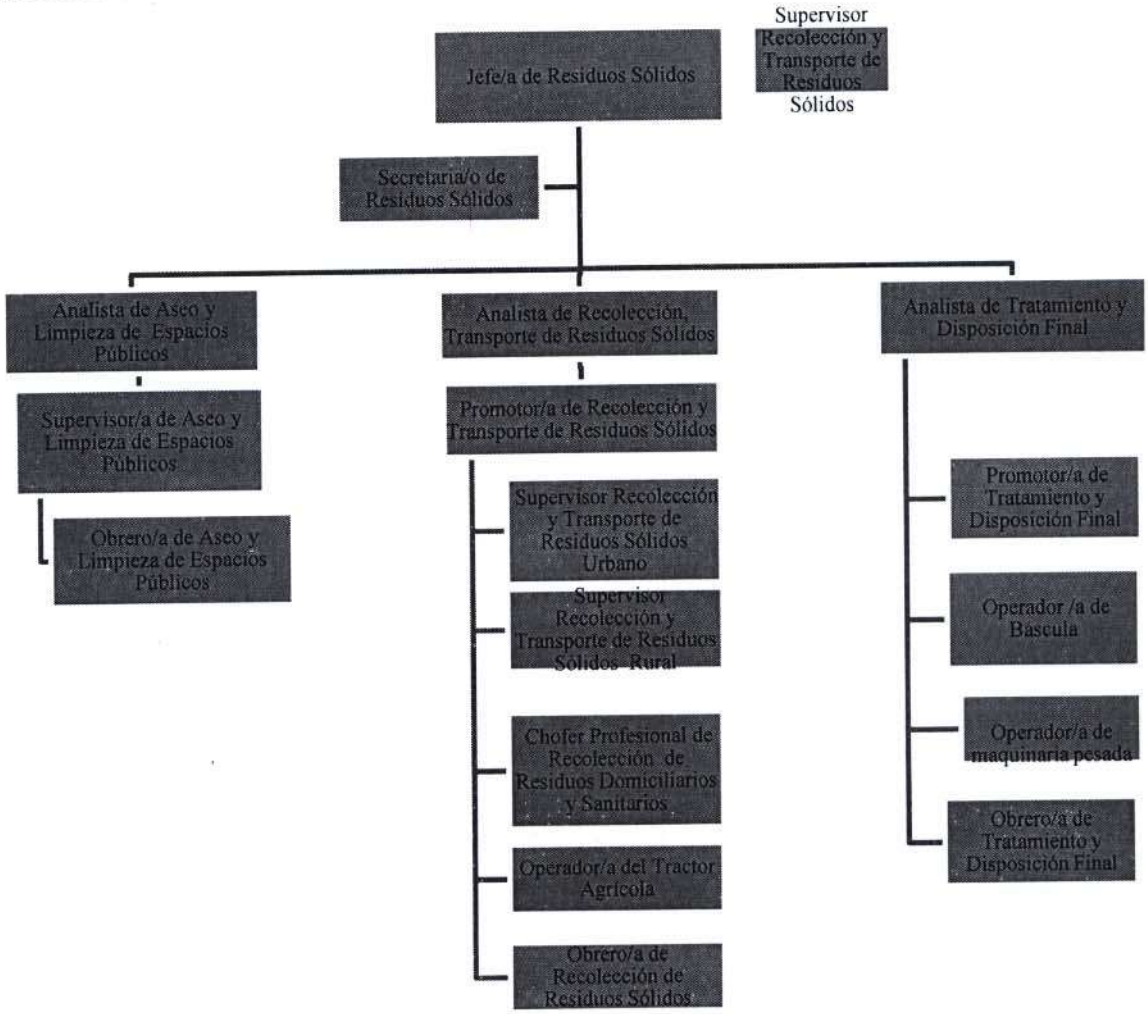
3.8.7 RESIDUOS SÓLIDOS

ORGÁNICO ESTRUCTURAL

SECRETARÍA GENERAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



3.8.7.1 JEFE/A DE RESIDUOS SÓLIDOS

MISIÓN

Brindar con calidad y eficiencia los servicios públicos de barrido, recolección y disposición final de residuos sólidos del cantón Francisco de Orellana, aplicando políticas, normas y procedimientos con la participación ciudadana, garantizando un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

3.8.7.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Direccionamiento estratégico de los procesos y subprocesos de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

SECRETARÍA GENERAL

Actividades:

1. Coordinar la ejecución de los procesos en el marco de la Gestión Integral de Residuos Sólidos.
2. Elaborar Informes de requerimientos de infraestructura física para el manejo integral de residuos sólidos.
3. Elaborar formularios técnicos de requerimientos para la contratación de bienes y/o servicios.
4. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y susceptibles a ser reportadas según lo establece la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información pública.
5. Elaborar propuestas de ordenanzas y resoluciones sobre manejo integral de residuos sólidos.

Producto 2: Elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos del cantón Francisco de Orellana.

Actividades:

1. Formular, programar y dar seguimiento a los proyectos de gestión integral de residuos sólidos del cantón.
2. Planificar y coordinar el seguimiento al servicio de barrido de calles manual y/o mecánico.
3. Planificar y coordinar el seguimiento al servicio de recolección y transporte de residuos sólidos.
4. Planificar y coordinar el seguimiento a la disposición final de residuos sólidos.
5. Autorizar el ingreso de residuos sólidos para la disposición final en el relleno sanitario del cantón Francisco de Orellana.

Producto 3: Cumplimiento de PDYOT y LOTAIP

Actividades:

1. Presentar un informe mensual para el cumplimiento a la LOTAIP.
2. Realizar el análisis y diagnóstico mensual de cumplimiento de metas y proyectos de la jefatura.
3. Presentar el informe anual de cumplimiento de metas y proyectos del PDyOT.

Producto 4: Evaluación del desempeño de todos los servidores/as que integran la jefatura.

Actividades:

1. Levantar las metas por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento cuatrimestral.
3. Plantear acciones de mejora.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento total.
5. Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado por el proceso.

Producto 5: Control de Talento Humano de la jefatura de residuos sólidos.

Actividades:

1. Realizar el plan de capacitación y vacaciones del personal de la jefatura..
2. Control de asistencia y administración del personal a su cargo.
3. Reportar a el/la directora/a los incumplimientos de disposiciones del personal a su cargo.
4. Realizar la evaluación de desempeño de los servidores y servidoras que integran la jefatura de residuos sólidos.

Producto 6: Plan operativo anual y compras públicas.

Actividades:

1. Realizar el plan operativo anual de la jefatura.
2. Elaboración de formularios técnicos de requerimiento.
3. Seguimiento y presentación del informe trimestral del cumplimiento del POA.

Producto 7: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.

SECRETARIA GENERAL

3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 8: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.
Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.7.2 SECRETARIA/O DE RESIDUOS SOLIDOS

3.8.7.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario.
Actividades:

1. Receptar información de forma verbalo escrita dirigida al proceso
2. Clasificar la información y comunicar al jefe del proceso.
3. Entrega de información y disposiciones emitidas por el responsable del proceso.
4. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en el proceso.

Producto 2: Base de datos de documentación del proceso (Archivo físico y digital de la documentación)
Actividades:

1. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción y entrega de documentación2. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
1. 3. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Registro de salida temporal
Actividades:

1. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a del proceso.
2. Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones en la matriz de permisos temporales de los servidores/as que laboran en el proceso y entregar el último jueves de cada semana a la dirección los permisos temporales en digital y físico.
3. Llevar un formato de registro para los servidores/as que realizan trabajo fuera de la oficina, con el detalle de las actividades que cumplen.

Producto 4: Solicitud- Entrega de insumos y materiales de oficina
Actividades:

1. Consolidar semestralmente las necesidades del proceso.
2. Realizar el memorando para solicitar material del proceso
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado al proceso.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que se necesiten.

Producto 5: Material informativo de los productos y/o servicios que brinda el proceso.
Actividades:

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer los usuarios/as.
2. Control previo de la documentación suministrada por los usuarios/as, con la finalidad que esté correcta y completa.

Producto 6: Buzón de sugerencias, quejas y/o denuncias.
Actividades:

1. Elaborar el formato de sugerencia, quejas o denuncia.
2. Proveer a los usuarios que lo requieran y socializar el mismo.
3. Realizar el requerimiento de los buzones y hasta que estén, implementar unos buzones temporales.

Producto 7: Elaboración de escritos del proceso.
Actividades:

1. Llevar la agenda del proceso.

2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios y otros documentos que se requieran.
4. Apoyar en la organización logística de las reuniones del proceso.
5. Atender las llamadas y correo electrónico.
6. Dar seguimiento a los trámites remitidos por el proceso a otras áreas o procesos de la Institución.

Producto 8: Emisión de permisos de ingreso de residuos sólidos no peligrosos al relleno sanitario a solicitud de usuarios que generan grandes cantidades de residuos.

Actividades:

1. Elaborar y emitir el requerimiento para el pago de la tasa por ingreso al relleno sanitario.
2. Elaborar y emitir el permiso de ingreso al relleno.

Producto 9: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 10: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.7.3 ANALISTA DE ASEO Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS

3.8.7.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Diseño, Programación e implementación de zonas de barrido. Actividades:

1. Realizar el análisis y evaluación del diseño actual de las áreas de barrido, para definir su modificación y/o establecimiento de nuevas áreas.
2. Mantener actualizadas la base de datos de las áreas y/o zonas de barrido en planos temáticos.
3. Elaborar el cronograma para la prestación del servicio barrido y limpieza de espacios públicos.

Producto 2: Informe de Diagnóstico de la situación actual de los sistemas de barrido utilizado.

Actividades:

1. Levantar información del número de beneficiarios del servicio de barrido de calles y espacios públicos.
2. Elaborar propuestas técnicas para mejorar el servicio de barrido de calles y limpieza de espacios públicos.
3. Realizar periódicamente la cuantificación de los volúmenes de residuos recolectados en las zonas de barrido y limpieza de espacios públicos.
4. Sistematizar la información de volúmenes de desechos recolectados en las áreas y/o zonas de barrido.

Producto 3: Informe de cumplimiento de la planificación y ejecución del servicio de barrido de calles y espacios públicos en las áreas y/o zonas establecidas.

Actividades:

1. Coordinar y verificar el cumplimiento oportuno del servicio habitual de barrido de calles y limpieza de espacios públicos.
2. Coordinar y verificar el cumplimiento oportuno de la limpieza de espacios públicos, utilizados para eventos públicos organizados por la municipalidad, antes y después de su ejecución.
3. Informar por escrito al jefe inmediato los incumplimientos de disposiciones del personal a su cargo.

Producto 4: Informes técnicos de requerimiento para la contratación de servicios y adquisición de bienes.

Actividades:

SECRETARIA GENERAL

1. Realizar análisis de mercado para el proceso contratación de servicios, adquisición de accesorios, herramientas, repuestos, maquinaria y equipos necesarios para la prestación del servicio de barrido de calles y limpieza de espacios públicos
2. Realizar el seguimiento integral de los procesos de compras públicas.

Producto 5: Inventario de bienes adquiridos para la prestación del servicio de barrido de calles y limpieza de espacios públicos.

Actividades:

1. Llevar un registro actualizado de los bienes adquiridos para la prestación del servicio de barrido de calles y limpieza de espacios públicos.
2. Elaborar y suscribir actas de entrega recepción de los bienes a su cargo.

Producto 6: Informe de capacitación sobre uso de herramientas y equipos de protección personal

Actividades:

1. Elaborar el plan temático de capacitación.
2. Llevar un registro de asistentes a la capacitación.
3. Solicitar, recibir y distribuir la dotación del equipo de protección personal (EPP) al personal a su cargo.

Producto 7: Informe de ejecución de campañas de limpieza, reciclaje y separación en la fuente.

Actividades:

1. Promover acciones de reducción, separación, reciclaje, reutilización, manejo, transformación, industrialización y disposición adecuada de los residuos sólidos entre todos los sectores de la población.
2. Coordinar con Educación Ambiental, la planificación y ejecución de campañas de concienciación ciudadana.
3. Organizar, coordinar y supervisar la realización de mingas de limpieza.

Producto 8: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 9: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.7.3.2 SUPERVISOR/A DE ASEO Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS

3.8.7.3.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Reporte de supervisión del cumplimiento de actividades y estado de limpieza de calles y espacios públicos.

Actividades:

1. Distribuir diariamente al personal de aseo y limpieza a las áreas o zonas designadas.
2. Llevar un registro de asistencia del personal.
3. Verificar el cumplimiento efectivo de las actividades de aseo y limpieza.
4. Informar y reportar por escrito los incidentes ocurridos en la jornada laboral.
5. Apoyar en la organización y ejecución de mingas de limpieza.

Producto 2: Registro de constancia de entrega de insumos, materiales, herramientas y equipos necesarios para el barrido de calles y limpieza de espacios públicos.

Actividades:

1. Llevar un registro actualizado de los insumos, materiales, herramientas y equipos entregados a su cargo.
2. Provisionar oportunamente los insumos, materiales, herramientas y equipos al personal de aseo y limpieza.

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.7.3.3 OBRERO/A DE ASEO Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS

3.8.7.3.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Ejecución de actividades de saneamiento ambiental. .

Actividades:

1. Realizar diariamente el barrido manual para eliminar residuos de las áreas asignadas,
2. Realizar diariamente el retiro de malezas en las áreas asignadas
3. Realizar diariamente el retiro de arena en las áreas asignadas.
4. Limpiar diariamente las papeleras existentes en el área asignada.
5. Rotar en las diferentes Jefaturas de la Dirección de Gestión Ambiental de acuerdo a la necesidad institucional.
6. Otras actividades encomendadas inherentes al cargo.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.7.4 RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS

3.8.7.4.1ANALISTA DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS

3.8.7.4.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Diseño, programación e implementación de rutas de recolección de residuos sólidos domiciliarios y desechos sanitarios.

Actividades:

1. Realizar el análisis y evaluación del diseño actual de las rutas de recolección de residuos domiciliarios y desechos sanitarios, para definir su modificación y/o establecimiento de nuevas rutas. .
2. Mantener actualizada la base de satos de las rutas de recolección urbana y rural-
3. Levantar la información en campo para el diseño de rutas de recolección diaria, diferenciada y de desechos hospitalarios en el sector urbano y rural del cantón.

Producto 2: Informe de Diagnóstico de la situación actual del sistema de recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios y sanitarios.

Actividades:

1. Realiza la caracterización de los residuos sólidos recolectados en el sector urbano y rural del cantón.
2. Solicitar y sistematizar la información de volúmenes de desechos recolectados diariamente.
3. Mantener una base de datos actualizada de los usuarios del servicio de recolección de desechos sanitarios

Producto 3: Plan de clasificación y reducción en la fuente.

Actividades:

1. Levantar información de producción per cápita de residuos sólidos en el sector urbano y rural del cantón.
2. Realizar encuestas socioeconómicas.
3. Buscar actores estratégicos que pueden contribuir con la implementación del plan de separación en la fuente.

Producto 4: Informe de cumplimiento del sistema de recolección y transporte de residuos sólidos.

Actividades:

1. Elaborar el cronograma para la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, incluyendo la recolección de desechos sanitarios.
2. Establecer horarios de recolección de residuos sólidos domiciliarios para el sector urbano y rural del cantón.
3. Realizar el seguimiento de la ejecución del servicio de recolección y transporte de residuos en el sector urbano y rural del cantón, incluyendo la recolección de desechos sanitarios.
4. Informar por escrito al jefe inmediato los incumplimientos de disposiciones del personal a su cargo.

Producto 5: Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de recolección.

Actividades

1. Levantar el historial de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que prestan el servicio de recolección.
2. Elaborar en coordinación con el Jefe de Equipo Caminero y Mecánico el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de recolección.

Producto 6: Informes técnicos de requerimiento para la contratación de servicios y/o adquisiciones de bienes.

Actividades:

1. Realizar el análisis de mercado para el proceso de contratación de servicios, adquisición de accesorios, herramientas, repuestos, maquinaria y equipos necesarios para la prestación del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos.
2. Realizar el seguimiento integral de los procesos de compras públicas.

Producto7: Informe de ejecución y seguimiento de campañas de limpieza, reciclaje y separación en la fuente.

Actividades:

1. Promover acciones de reducción, separación, reciclaje, reutilización, manejo, transformación, industrialización y disposición adecuada de los residuos sólidos entre todos los sectores de la población.
2. Coordinar con Educación Ambiental, la planificación y ejecución de campañas de concienciación ciudadana.
3. Realizar el seguimiento a la ejecución de las campañas de concienciación ciudadana

SECRETARIO GENERAL

4. Facilitar la información pertinente para la ejecución de campañas concienciación ciudadana.
5. Organizar, coordinar y supervisar la realización de mingas de limpieza.

Producto 9: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.7.4.2 PROMOTOR/A DE RECOLECIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS

3.8.7.4.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Informe del estado del parque automotor (recolectores)

Actividades:

1. Reportar daños mecánicos del parque automotor de recolección.
2. Coordinar con el jefe mecánico el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de recolección.
3. Hacer cumplir el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de recolección.
4. Verificar la disponibilidad de la documentación en regla del parque automotor de recolección. .
5. .

Producto 2: Reporte de atención a denuncias ciudadanas por el servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios y sanitarios.

Actividades:

1. Verificación en campo del hecho denunciado.
2. Tomar contacto con el denunciante y los servidores involucrados.

Producto 3: Reporte de cumplimiento de las rutas de recolección de desechos sanitarios.

Actividades:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma y rutas de recolección de desechos sanitarios.
2. Reportar toda anomalía detectada en la prestación del servicio.

Producto 4: Informe de ejecución de campañas de limpieza, reciclaje y separación en la fuente.

Actividades:

1. Coordinar con Educación Ambiental, la planificación y ejecución de campañas de concienciación ciudadana.
2. Participar en todas las etapas de ejecución de las campañas de concienciación ciudadana.

Producto 5: Informe de ejecución de mingas de limpieza.

Actividades:

1. Apoyar en la organización y ejecución de mingas de limpieza.
2. Llevar un registro del personal de la jefatura de residuos sólidos que participan en las mingas de limpieza.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez

3.8.7.4.3 SUPERVISOR/A DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANO Y RURAL

3.8.7.4.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Reporte de supervisión del cumplimiento a la ejecución del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos en el sector urbano, peri urbana de la ciudad, cabeceras parroquiales y comunidades del cantón Francisco de Orellana.

Actividades:

1. Distribuir los vehículos y personal de recolección a las rutas establecidas para el sector urbano, peri urbana, cabeceras parroquiales y comunidades del cantón Francisco de Orellana.
2. Hacer cumplir las rutas y horarios de recolección establecidos para el sector urbano, peri urbana de la ciudad, cabeceras parroquiales y comunidades del cantón.
3. Llevar un registro de asistencia del personal.
4. Elaborar informes del cumplimiento de actividades del personal a cargo.
5. Reportar incidentes ocurridos en la jornada laboral.
6. Apoyar en la ejecución de mingas de limpieza con el área respectiva.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.7.4.5 OPERADOR/A TRACTOR AGRÍCOLA

3.8.7.4.5.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Recolección diferenciada de residuos sólidos en el Cantón Francisco de Orellana.

Actividades:

1. Operar diariamente el tractor agrícola para la recolección diferenciada en el sector urbano de la ciudad Puerto Francisco de Orellana.
2. Dirigir al equipo de trabajo según la ruta asignada.
3. Inspeccionar diariamente la maquinaria.
4. Reportar inconvenientes mecánicos que presente el tractor agrícola.

SECRETARIA GENERAL

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.7.4.5 CHOFER PROFESIONAL DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS DOMICILIARIOS Y/O SANITARIOS

3.8.7.4.5.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Transporte de residuos sólidos en el sector urbano y rural del cantón Francisco de Orellana de acuerdo a las rutas establecidas.

Actividades:

1. Movilizar diariamente los vehículos de recolección en las rutas establecidas para el sector urbano y rural del cantón
2. Realizar diariamente la recolección de desechos infecciosos en las rutas y horarios establecidos.
3. Revisar continuamente las condiciones mecánicas del vehículo y asegurarse del buen estado de funcionamiento.
4. Solicitar el mantenimiento preventivo del vehículo tomando en cuenta el kilometraje para el cambio oportuno de aceites de motor, caja de cambio, transmisión, ABC en general; y reportar oportunamente las novedades y averías.
5. Coordinar oportunamente la reparación del vehículo con el área de mecánica de la jefatura de equipo caminero.
6. Mantener la limpieza y buena presencia del Vehículo.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.7.4.6 OBRERO/A DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

3.8.7.4.6.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Ejecución de actividades de recolección de residuos sólidos.

Actividades:

1. Recolectar diariamente los residuos sólidos dispuestos en las aceras, altillos y vías del sector urbano y rural del cantón.
2. Limpiar y eliminar micro basurales, generados por la inadecuada disposición temporal de residuos sólidos por parte de la ciudadanía.
3. Rotar en las diferentes Jefaturas de la Dirección de Gestión Ambiental de acuerdo a la necesidad institucional.
4. Otras actividades encomendadas inherentes al cargo.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.7.5 TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL

3.8.7.5.1 ANALISTA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

3.8.7.5.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Informe de operación técnica del relleno sanitario del cantón Francisco de Orellana.

Actividades:

1. Dirigir y supervisar la operación integral del relleno sanitario en concordancia con las directrices ambientales establecidas en el plan de manejo ambiental y la legislación ambiental vigente, en el tema de manejo de residuos sólidos.
2. Implementar en campo el manual de operaciones del relleno sanitario.
3. Recopilar y sistematizar la información del volumen de desechos que ingresan al relleno sanitario para la disposición final.
4. Informar por escrito al jefe inmediato los incumplimientos de disposiciones del personal a su cargo.

Producto 2: Informe de monitoreo de efluentes generados en el área de disposición final.

Actividades:

1. Levantar información sobre las condiciones ambientales en el área de influencia directa del relleno sanitario
2. Vigilancia y control del sistema de tratamiento de lixiviados.
3. Monitoreo de las fuentes de agua próximas al relleno sanitario.
4. Proponer la implementación de medidas preventivas y correctivas para la minimización de impactos ambientales.

Producto 3: Informe de disposición final de desechos biopeligrosos y/o sanitarios.

Actividades:

1. Dirigir y supervisar la construcción de celdas de bioseguridad, acorde con las especificaciones técnicas establecidas en los diseños definitivos.
2. Recopilar y sistematizar la información del volumen de desechos sanitarios que ingresan a la celda de bioseguridad para su disposición final.

Producto 4: Plan de recuperación de material reciclable y aprovechamiento de residuos orgánicos en la producción de compost.

Actividades:

1. Realizar la caracterización de los desechos que ingresan al relleno sanitario.
2. Análisis de valorización de los residuos a recuperar.
3. Estimar el volumen promedio de los residuos susceptibles de valorización
4. Realizar estudio de mercado para la comercialización de materiales reciclados.
5. Diseño del proceso de clasificación, separación, empaque, almacenamiento temporal y comercialización.

Producto 5: Informe sobre el Sistema de tratamiento, reciclaje y recuperación de residuos sólidos.

Actividades:

1. Cuantificar el volumen de residuos orgánicos tratados.
2. Cuantificar el volumen de residuos sólidos recuperados.
3. Informe económico de los ingresos generados por recuperación y comercialización de material reciclado y producción de abono orgánico.

Producto 6: Estudios de ubicación de escombreras y desechos provenientes del camal municipal.

Actividades:

1. Realizar el análisis de alternativas para la ubicación de escombreras.
2. Regularización ambiental de la escombrera.

Producto 7: Informes técnicos de requerimiento para el mantenimiento de infraestructura, adquisición de bienes, consultoría, maquinaria y equipos necesarios para la operación del relleno sanitario.

Actividades:

1. Realizar análisis de mercado para el proceso contratación de servicios, adquisición de bienes, maquinaria y equipos necesarios para la operación del relleno sanitario.
2. Realizar el seguimiento integral de los procesos de compras públicas.

Producto 8: Informe de ejecución y seguimiento de campañas de limpieza, reciclaje y separación en la fuente.

Actividades:

1. Promover acciones de reducción, separación, reciclaje, reutilización, manejo, transformación, industrialización y disposición adecuada de los residuos sólidos entre todos los sectores de la población.
2. Coordinar con Educación Ambiental, la planificación y ejecución de campañas de concienciación ciudadana.
3. Realizar el seguimiento a la ejecución de las campañas de concienciación ciudadana
4. Facilitar la información pertinente para la ejecución de campañas concienciación ciudadana.
5. Organizar, coordinar y supervisar la realización de mingas de limpieza.

Producto 9: Informe de capacitación sobre uso de herramientas y equipos de protección personal.

Actividades:

1. Elaborar el plan temático de capacitación.
2. Llevar un registro de asistentes a la capacitación.
3. Solicitar, recibir y distribuir la dotación del equipo de protección personal (EPP) al personal a su cargo.

Producto10: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en laevaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 11: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.
Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.7.5.2 PROMOTOR/A TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL
3.8.7.5.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES
Producto 1: Registro y reporte del control de entrada de residuos al relleno sanitario.
Actividades:

1. Controlar los tipos de residuos entrantes al relleno sanitario.
2. Llevar un registro diario de ingreso al relleno sanitario que incluya: volumen de ingreso, tipo de residuos, datos del vehículo y conductor, otra información según se requiera.
3. .

Producto 2: Reporte de supervisión de la operación diaria del relleno sanitario y celdas de bioseguridad.
Actividades:

1. Verificar diariamente en el área de disposición final la presencia de maquinaria operativa y la existencia de stock de material de cobertura.
2. Solicitar y coordinar oportunamente el suministro del material de cobertura, de acuerdo a las especificaciones del proyecto aprobado.
3. Reportar incidentes ocurridos durante la jornada laboral.
4. Reportar el estado de la maquinaria del relleno sanitario.

Producto 3: Reporte de supervisión del cumplimiento de actividades de clasificación, separación, almacenamiento y despacho de desechos inorgánicos reciclables recuperados.
Actividades:

1. Supervisar las actividades de separación manual de materiales reciclables.
2. Llevar un registro de la cantidad de residuos reciclados por día.
3. Llevar un registro de asistencia del personal a cargo.
4. Reportar incidentes ocurridos en la jornada laboral.

Producto 4: Registro de volúmenes de desechos orgánicos que ingresan a la planta para su tratamiento.
Actividades:

1. Llevar un registro diario de volúmenes de desechos orgánicos que ingresan a la planta para su tratamiento.
2. Supervisar el proceso de elaboración de compostaje a partir de residuos orgánicos provenientes de la recolección diferenciada.
3. Llevar un registro del volumen de compost procesado en la planta.
4. Llevar un registro del volumen de compost comercializado y/o entregado a las áreas municipales requirentes.

Producto 5: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 6: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.
Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.

2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.7.5.3 OPERADOR/A DE BÁSCULA

3.8.7.5.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Emisión del comprobante de pesaje de residuos sólidos a usuarios externos que ingresan al relleno sanitario.

Actividades:

1. Registrar diariamente el peso de los vehículos que ingresen con desechos al relleno sanitario.
2. Emitir el comprobante del peso de los residuos sólidos por vehículo que ingresa.**Producto 2:**Reporte de volúmenes de residuos que ingresan al relleno sanitario, de usuarios internos y externos.

Actividades:

3. 1. Reportar diariamente los volúmenes de residuos sólidos que ingresan, de usuarios internos y externos.
4. 2. Sistematizar los volúmenes de residuos sólidos que ingresan al relleno sanitario.

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.7.5.4 OPERADOR/A DE MAQUINARIA PESADA

3.8.7.5.4.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Tratamiento de desechos sólidos para su disposición final.

Actividades:

1. Acondicionar y conformar la celda diaria para el tratamiento y disposición final de residuos sólidos que llegan al relleno sanitario.
2. Descargar desechos de los camiones provenientes de la recolección rural y peri urbana.
3. Realizar el extendido y compactación de los residuos sólidos y aplicación de la capa del material de cobertura (arcilla y lastre).
4. Mantener un stock de material pétreo y arcilla para el tape.
5. Mantener despejados los caminos y drenajes de evacuación de aguas lluvia.
6. Reportar inconvenientes mecánicos que presente la maquinaria.
7. Inspeccionar diariamente la maquinaria.
8. Realizar el mantenimiento y limpieza en los terrenos vecinos y zonas aledañas al relleno sanitario.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.

4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.8.7.5.5 OBRERO/A DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL

3.8.7.5.5.1 1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Control de malos olores y vectores que se genera durante la operación del relleno sanitario.

Actividades:

1. Aplicar productos biológicos/químicos para el control de malos olores.
2. Aplicar productos biológicos/químicos para el control de vectores.

Producto 2. Recuperación de desechos reciclables que ingresan al relleno sanitario para su disposición final.

Actividades:

1. Clasificar, separar y acopiar desechos sólidos reciclables que ingresan al relleno sanitario.
2. Empacar y Almacenar los desechos reciclables.

Producto 3: Procesamiento de desechos orgánicos provenientes de la recolección diferenciada.

Actividades:

1. Tratar los desechos orgánicos para la producción de compost.
2. Registrar la cantidad de desechos orgánicos procesados diariamente.
3. Rotar en las diferentes Jefaturas de la Dirección de Gestión Ambiental de acuerdo a la necesidad institucional.
4. Otras actividades encomendadas inherentes al cargo.

Producto 4: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.9 GESTIÓN TURÍSTICA Y FOMENTO ECONÓMICO LOCAL

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



3.9.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN TURÍSTICA Y FOMENTO ECONÓMICO LOCAL

3.9.1.1 DIRECTOR/A GESTIÓN TURÍSTICA Y FOMENTO ECONÓMICO LOCAL

MISIÓN

Impulsar la dinámica del desarrollo socio-económico y turístico cantonal, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria del Cantón Francisco de Orellana, propiciando la implementación y ejecución de planes, programas y proyectos, basados en un enfoque sustentable y de alta participación social.

3.9.1.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Direccionamiento estratégico a los subprocesos de la Dirección de Gestión Turística Y Fomento Económico Local.

Actividades:

1. Coordinar la ejecución de los Planes Operativos de las diferentes unidades operativas bajo su responsabilidad y los consolida.
2. Asesorar y coordinar los planes de trabajo y capacitación en temas económicos y turísticos, con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
3. Administrar el talento humano, recursos materiales y analistas adscritos a su dependencia para el eficiente cumplimiento de los objetivos.
4. Elaborar y actualizar políticas y normas de carácter cantonal para contribuir al fortalecimiento y desarrollo turístico.

5. Disponer y aprobar la elaboración de los formularios analistas de requerimiento de la Dirección de Gestión Turística y Fomento Económico Local.

Producto 2: Fortalecimiento en temas de Gestión Turística y Fomento Económico Local a los responsables de las jefaturas para el logro de los objetivos institucionales.

Actividades:

1. Monitorear el comportamiento de los indicadores de gestión planteados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
2. Presentar políticas para mejorar indicadores.
3. Analizar el impacto y las debilidades recurrentes en cada proceso para ajustar o actualizar políticas.

Producto 3: Asesoría legal interna y externa a la máxima autoridad municipal, directores/as y servidores/as en temas relacionados a Gestión turística y fomento económico local.

Actividades:

1. Analizar la normativa vigente en materia turística y afines para la aplicación en la consecución de los objetivos institucionales.
2. Brindar atención oportuna con calidad y calidez.
3. Elaborar informes analistas en caso de ser requeridos.

Producto 4: Reestructuración del orgánico estructural y del estatuto de la gestión organizacional por procesos de la Dirección de Gestión turística y fomento económico local.

Actividades:

1. Convocar a reuniones a los responsables de los procesos que integran la Dirección.
2. Proponer estrategias para una óptima reestructuración de la Dirección.
3. Revisar las propuestas presentadas por los responsables.
4. Presentar a la máxima autoridad municipal la propuesta de reestructuración de la Dirección para la respectiva aprobación.

Producto 5: Evaluación del desempeño de la Dirección de Gestión turística y fomento económico local

Actividades:

1. Levantar las metas por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento cuatrimestral.
3. Plantear acciones de mejora.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento total.
5. Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado de la Dirección.

Producto 6: Plan de capacitación de la Dirección de gestión turística y fomento económico local.

Actividades:

1. Consolidar el plan de capacitación con el presupuesto requerido entregado por cada proceso que integra la Dirección.
2. Verificar que los temas de capacitación sean acordes al puesto que desempeña el servidor y que fortalezcan las debilidades detectadas en la evaluación del desempeño.
3. Presentar hasta el 31 de julio de cada año para ser considerado en la reforma presupuestaria para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 7: Plan de vacaciones de la Dirección de gestión turística y fomento económico local.

Actividades:

1. Consolidar el plan de vacaciones entregado por cada proceso que integra la Dirección.
2. Verificar que las fechas planificadas para vacaciones no dificulten la gestión de la Dirección.
3. Presentar hasta el 30 de noviembre de cada año el plan de vacaciones para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 8: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 9: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.9.1.2SECRETARIO/A DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN TURÍSTICA Y FOMENTO ECONÓMICO LOCAL

3.9.1.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica.
2. Clasificar y distribuir la Información correspondiente.
3. Atiende a clientes internos y externos recepta llamadas telefónicas.
4. Archiva la documentación receptada y remitida.
5. Redacta documentos dispuestas por el responsable.
6. Organiza la agenda del jefe establecido y concediendo prioridades.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación

Actividades:

1. Elaborar el instructivo/procedimiento de manejo de la documentación.
2. Receptar la documentación.
3. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
4. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as.

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades.
2. Realizar el oficio para solicitar material de oficina a la DGA.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesite el personal.

Producto 4: Elaboración de material informativo de los productos y/o servicios que brinda.

Actividades:

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as.
2. Receptar y revisar que la documentación entregada por el usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante.

Producto 5: Gestión de la documentación.

Actividades:

1. Llevar la agenda.
2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios, actas, expedientes, providencias.
4. Apoyar en la organización logística de las reuniones, audiencias e inspeccionas.
5. Atender las llamadas.
6. Dar seguimiento a los procesos.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

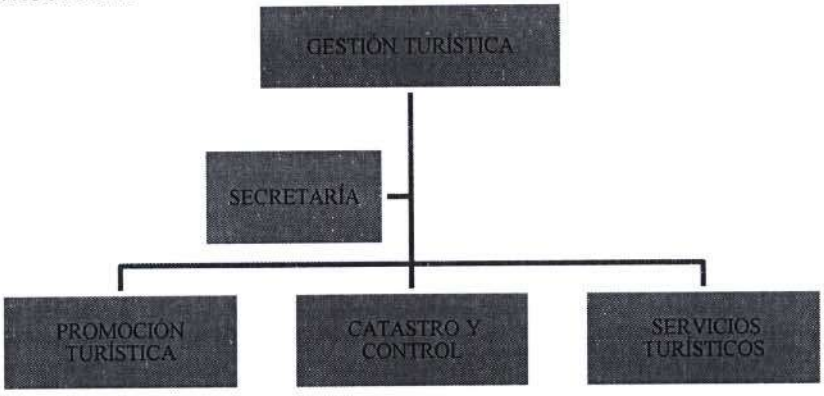
1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

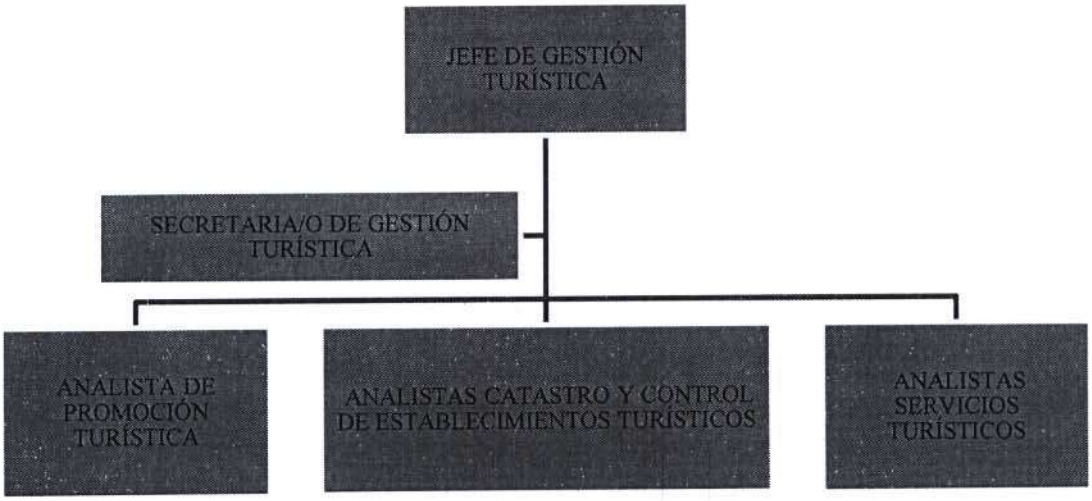
Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.9.2 GESTIÓN TURÍSTICA
ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



3.9.2.1 JEFE/A DE GESTIÓN TURÍSTICA
MISIÓN

Promover, coordinar y ejecutar planes programas y proyectos que impulsen nuevas actividades de carácter turístico, así como, el desarrollo de las actividades turísticas actuales del cantón.

3.9.2.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Elaboración del plan de desarrollo turístico cantonal.

Actividades:

1. Coordinar con las empresas del sector público y privado la elaboración y ejecución planes, programas y proyectos que fomente e impulse el sector turístico en la zona.
2. Administrar y coordinar el área de su responsabilidad para propender el desarrollo turístico del cantón.
3. Promueve iniciativas y apoya las iniciativas de desarrollo en el sector urbano en el área turística.
4. Planifica actividades de la Jefatura.

Producto 2: Ejecutar proyectos de promoción y difusión turística de los diferentes atractivos del cantón.

Actividades:

1. Coordinar con las empresas del sector público, privado y comunitario para la promoción y difusión turística del cantón.
2. Coordinar ferias de turismo con las diferentes instituciones internas y externas.
3. Asesorar a las empresas del sector público, privado y comunitario en promoción y difusión turística del cantón.
4. Elaborar campañas de promoción y difusión turística del cantón.

Producto 3: Llevar en orden los procesos de levantamiento de catastro turístico del cantón, difusión de leyes, ordenanzas y reglamentos que regulan la actividad turística.

Actividades:

1. Control catastro turístico del cantón.
2. Coordinar la actualización de catastro turístico del cantón
3. Coordinar asesoramiento al sector turístico en lo referente a nuevas leyes y ordenanzas municipales.
4. Supervisar la entrega de licencias anuales de turismo para el funcionamiento de los negocios relacionados con la actividad turística.
5. Coordinar con el sector público, privado y comunitario el inventario de atractivos turísticos del cantón.

Producto 4: Ejecutar planes, programas y proyectos de nuevos espacios turísticos.

Actividades:

1. Coordinar desarrollo de los proyectos turísticos en cumplimiento al plan de desarrollo turístico cantonal.
2. Mejorar los servicios de atención turística.
3. Coordinar con las operadoras turísticas la oferta de nuevos servicios.
4. Exigir informes técnicos a cerca de los nuevos proyectos a desarrollarse.

Producto 5: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 6: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.9.2.2 SECRETARIA DE GESTION TURISTICA

3.9.2.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Atención al usuario

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a Gestión Turística.
2. Clasificar y distribuir la Información correspondiente.
3. Atiende a clientes internos y externos recepta llamadas telefónicas.
4. Archiva la documentación receptada y remitida.
5. Redacta documentos dispuestas por el responsable.
6. Organiza la agenda del jefe establecido y concediendo prioridades.

Producto 2: Archivo físico y digital de la documentación

Actividades:

1. Elaborar el instructivo/procedimiento de manejo de la documentación.
2. Receptar la documentación.
3. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
4. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen en Gestión Turística.

Actividades:

1. Consolidar mensualmente las necesidades de las Gestión Turística.
2. Realizar el oficio para solicitar material de oficina a la DGA.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la Gestión Turística.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesite el personal.

Producto 4: Elaboración de material informativo de los productos y/o servicios que brinda Gestión Turística.

Actividades:

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as.
2. Receptar y revisar que la documentación entregada por el usuarios/as, servidores/as estécompleta y correcta.
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante.

Producto 5: Gestión de la documentación de la Gestión Turística.

Actividades:

1. Llevar la agenda de la Gestión Turística.
2. Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios, actas, expedientes, providencias.
4. Apoyar en la organización logística de las reuniones, audiencias e inspeccionas de Gestión Turística.
5. Atender las llamadas.
6. Dar seguimiento a los procesos remitidos a Gestión Turística.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.9.2.3 PROMOCIÓN TURÍSTICA

3.9.2.3.1 ANALISTA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

3.9.2.3.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Elaborar un Plan de promoción turística de Cantón Francisco de Orellana.

Actividades:

1. Revisar normativas vigentes.
2. Análisis de la situación actual del Cantón
3. Definir posibles estrategias promocionales
4. Delimitar las actividades

Producto 2: Asistencia técnica al sector turístico local.

Actividades:

1. Brindar atención oportuna con calidad y calidez al usuario interno y externo.
2. Elabora la inspección a nuevas áreas de desarrollo turístico
3. Emitir informes sobre las inspecciones realizadas a las nuevas áreas de desarrollo turístico
4. Capacitar al sector rural en temas de desarrollo turístico.

Producto 3: Capacitar a colegios e instituciones en temas relacionados a la actividad turística.

Actividades:

1. Socializar con los representantes de las instituciones y colegios.
2. Recopilar la información necesaria para la capacitación.
3. Ejecutar la capacitación en el ámbito turístico a colegios e instituciones del Cantón Francisco de Orellana.

Producto 4: Elaboración un mapa de ubicación de los atractivos del Cantón.

Actividades:

1. Georreferenciación de los atractivos turísticos del Cantón.
2. Ubicación de los puntos geo referenciales.

Producto 5: Fomentar y promover el Turismo comunitario en el Cantón Francisco de Orellana.

Actividades:

1. Socialización con las comunidades locales.
2. Capacitación en temas turísticos.
3. Implementación de tácticas y estrategias.
4. Elaborar una matriz de los indicadores de cumplimiento que controlará mensualmente.
5. Realizar el seguimiento de acuerdo a lo planificado.
6. Elaborar el informe técnico del avance.

Producto 6: Participar y apoyar ferias, muestras, exposiciones, congresos y demás actividades promocionales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud o invitación realizada por los organizadores.
2. Emitir un informe de participación acuerdo a la solicitud o invitación.
3. Participación en eventos promocionales.

Producto 7: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 8: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez al usuario interno y externo.

3.9.2.4 CATASTRO Y CONTROL

3.9.2.4.1 ANALISTA 1 DE CATASTRO Y CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Direccionamiento estratégico de los procesos y subprocesos de Catastro y Control de Establecimientos

Actividades:

1. Coordinar la ejecución de los procesos.
2. Elaborar formularios técnicos de requerimientos.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y susceptibles a ser reportadas según lo establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Producto 2: Asesoramiento a la planta turística.

Actividades:

1. Informes de asesoramiento legal a los servidores turísticos.
2. Otorgar asistencia técnica en la implementación de servicios turísticos.
3. Otorgar capacitación a los prestadores de servicios turísticos

Producto 3: Catastro de establecimientos turístico del Cantón

Actividades:

1. Actualización anual del catastro turístico del Cantón Francisco de Orellana para emisión de licencia única anual de funcionamiento.
2. Levantamiento de información de los establecimientos turístico.
3. Otorga y renovar la licencia única anual de funcionamiento en función de los requisitos y estándares establecidos.
4. Control y vigilar la prestación de las actividades y servicios turísticos que han obtenido la LUAF, sin que esto suponga categorización.
5. Revisar los formularios de solicitud de concesión y renovación de licencia única anual de funcionamiento.
6. Elaboración de estadísticas de turismo.
7. Elaborar notificaciones de regulación a establecimientos nuevos y antiguos.

Producto 4: Regulación de los servicios turísticos.

Actividades:

1. Expedir ordenanzas y resoluciones de carácter cantonal que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo el turismo.
2. Regular los horarios de funcionamiento de los establecimientos turísticos, en coordinación con la autoridad cantonal competente.
3. Control que los establecimientos turísticos cumplan con la normativa nacional y cantonal vigente.
4. Revisar los formularios de solicitud de regularización turística (establecimientos nuevos)
5. Acciones administrativas por infracciones a ordenanza de actividades turísticas.
6. Emisión de sanciones a quienes incumplan las ordenanzas municipales en el campo turístico.
7. Recopilación de datos de todos los establecimientos turísticos registrados en el Ministerio de Turismo.

Producto 5: Asistencia técnica al sector turístico local.

Actividades:

1. Brindar atención oportuna con calidad y calidez al usuario interno y externo.
2. Elabora la inspección a nuevos establecimientos turísticos.
3. Emitir informes sobre las inspecciones a nuevos establecimientos turísticos.

4. Capacitar al sector de la planta turística en temas turísticos.

Producto 6: Participar y apoyar en ferias, muestras, exposiciones, congresos y demás actividades promocionales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud o invitación realizada por los organizadores.
2. Emitir un informe de participación acuerdo a la solicitud o invitación.
3. Participación en eventos promocionales.

Producto 7: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

Producto 8: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

3.9.2.4.2 ANALISTA 2 DE CATASTRO Y CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Inventario de Atractivos Turísticos

Actividad:

1. Levantamiento y actualización de la información de los atractivos turísticos del Cantón Francisco de Orellana, mediante la metodológica para la jerarquización de atractivos y generación de espacios turísticos emitida por el Ministerio de Turismo.
2. Elaborar fichas técnicas del atractivo turístico.
3. Elaboración de informes de inspección de levantamiento de atractivo turístico.
4. Controlar las actividades turísticas en las áreas de conservación y uso sostenible municipales.
5. Establecer mecanismos de protección turística dentro de su circunscripción territorial.
6. Elaborar y actualizar el inventario de atractivos turísticos del cantón

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.9.2.4.3 ANALISTA 3 DE CATASTRO Y CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS

3.9.2.4.3.1 PRODUCTOS Y SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Registro de establecimientos turísticos

Actividad:

1. Inscripción del prestador de servicios turísticos, sea persona natural o jurídico previo al inicio de actividades y por una sola vez en el Ministerio de Turismo, cumpliendo con los requisitos que establece el reglamento.
2. Dar publicidad a los establecimientos de acuerdo a la categoría.
3. Llevar las estadísticas de la capacidad instalada y autorizada del establecimiento turístico.
4. Control de las anotaciones del libro de Reclamaciones
5. Facilitar la información de la Normativa Legal Turística.
6. Encaminar objetivamente proyectos de inversión turística.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

Producto 4: Atención al usuario.

Actividades:

1. Receptar información de forma verbal, escrita
2. Clasificar la Información y agendar fechas de inspección.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en Catastro y Control de establecimientos turísticos.

3.9.2.5 SERVICIOS TURISTICOS

3.9.2.5.1 ANALISTA DE SERVICIOS TURÍSTICOS 1

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Direccionamiento estratégico de los procesos y subprocesos de Catastro y Control de Establecimientos

Actividades:

1. Coordinar la ejecución de los procesos.
2. Elaborar formularios técnicos de requerimientos.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y susceptibles a ser reportadas según lo establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Producto 2: Asesoramiento a la planta turística.

Actividades:

1. Informes de asesoramiento legal a los servidores turísticos.
2. Otorgar asistencia técnica en la implementación de servicios turísticos.
3. Otorgar capacitación a los prestadores de servicios turísticos

Producto 3: Catastro de establecimientos turístico del Cantón

Actividades:

1. Actualización anual del Catastro Turístico del Cantón Francisco de Orellana para emisión de licencia única anual de funcionamiento.
2. Levantamiento de información de los establecimientos turístico.
3. Otorga y renovar la licencia única anual de funcionamiento en función de los requisitos y estándares establecidos.
4. Control y vigilar la prestación de las actividades y servicios turísticos que han obtenido la LUAF, sin que esto suponga categorización.
5. Revisar los formularios de solicitud de concesión y renovación de licencia única anual de funcionamiento.
6. Elaboración de estadísticas de turismo.

Producto 4: Regulación de los servicios turísticos.

Actividades:

1. Expedir ordenanzas y resoluciones de carácter cantonal que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo el turismo.
2. Regular los horarios de funcionamiento de los establecimientos turísticos, en coordinación con la autoridad cantonal competente.
3. Control que los establecimientos turísticos cumplan con la normativa nacional y cantonal vigente.
4. Revisar los formularios de solicitud de regularización turística (establecimientos nuevos)
5. Acciones administrativas por infracciones a ordenanza de actividades turísticas.
6. Emisión de sanciones a quienes incumplan las ordenanzas municipales en el campoturístico.
7. Recopilación de datos de todos los establecimientos turísticos registrados en el Ministerio de Turismo.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

Producto 6: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de noestar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

3.9.2.5.2 ANALISTA SERVICIOS TURISTICOS 2

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Registro de establecimientos turísticos

Actividad:

1. Inscripción del prestador de servicios turísticos, sea persona natural o jurídico previo al inicio de actividades y por una sola vez en el Ministerio de Turismo, cumpliendo con los requisitos que establece el reglamento.
2. Dar publicidad a los establecimientos de acuerdo a la categoría.
3. Llevar las estadísticas de la capacidad instalada y autorizada del establecimiento turístico.
4. Control de las anotaciones del libro de Reclamaciones
5. Facilitar la información de la Normativa Legal Turística.

6. Encaminar objetivamente proyectos de inversión turística.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

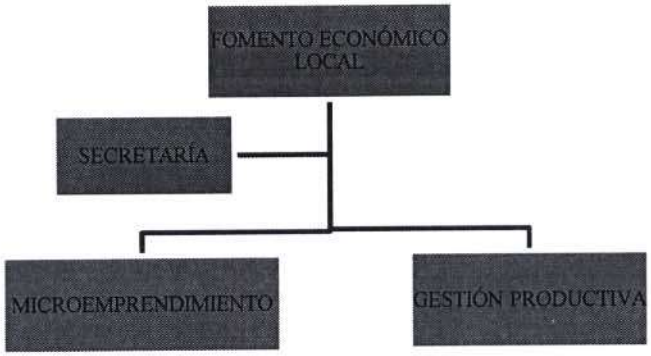
Producto 4: Atención al usuario.

Actividades:

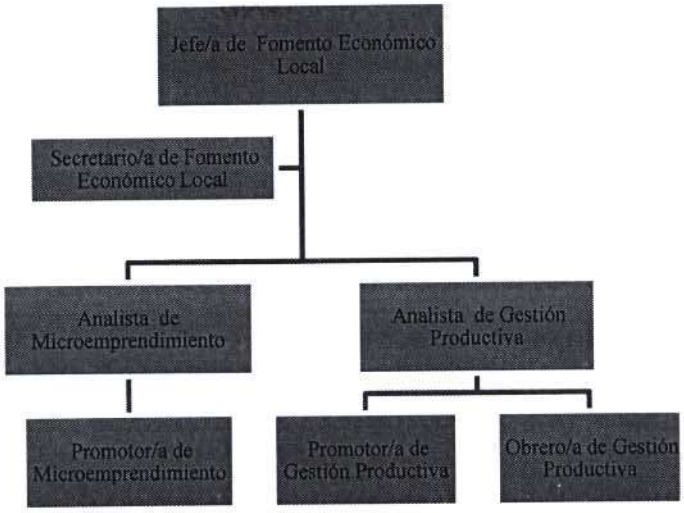
1. Receptar información de forma verbal, escrita
2. Clasificar la Información y agendar fechas de inspección.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en Catastro yControl de establecimientos turísticos.

3.9.3 FOMENTO ECONÓMICO LOCAL

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



ORGÁNICO DE PUESTOS



3.9.3.1 JEFE/A FOMENTO ECONÓMICO LOCAL

MISIÓN

Garantizar a la ciudadanía el desarrollo económico del territorio, mediante la implementación de acciones encaminadas a dinamizar el aparato productivo desde la capacitación, el seguimiento y la creación de estrategias para el fin.

3.9.3.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Direccionamiento estratégico para la implementación de procesos de fomento productivo

Actividades:

1. Coordinar la ejecución de los procesos.
2. Elaborar formularios técnicos de requerimientos.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y susceptibles a serreportadas según lo establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Producto 2: Controlar el buen funcionamiento de la Finca de Investigación de alternativas Productivas Amazónicas

Actividades:

1. Aprobar las iniciativas de investigación de especies amazónicas en el área municipal.
2. Revisar y aprobar las solicitudes de estudiantes o instituciones educativas para desarrollar investigaciones en lo referente a especies amazónicas.
3. Realizar los procesos de adquisición de insumos, equipos, plantas, semillas y todo lo necesario para el funcionamiento de la finca en general.
4. Revisar los informes mensuales del responsable de la Finca Municipal y disponer correctivos en caso de ser necesario.

Producto 3: Desarrollo y fomento microempresarial dentro del cantón.

Actividades:

1. Desarrollar planes de capacitaciones para los emprendedores locales
2. Monitoreo, seguimiento y evaluación del impacto obtenido con las capacitaciones
3. Revisar la información de los emprendedores en formación.
4. Vigilar que el apoyo a los emprendimientos locales sea efectivo y oportuno.
5. Elaborar propuestas o estrategias para fortalecer la creación de nuevos emprendimientos y el desarrollo de los existentes.

Producto 4: Planificación de las actividades y presupuestos

Actividades:

SECRETARIO GENERAL

1. Coordinar la priorización de inversiones según el PDyOT municipal para el presupuesto anual según las competencias de su área.
2. Revisar el cumplimiento del Plan de inversiones y la ejecución de actividades del área
3. Coordinar acciones para el cumplimiento de éstas acciones.
4. Sancionar la inoperancia e inobservancias de quienes incumplen con la ejecución de lo planificado.

Producto 5: Evaluación del desempeño de todos los servidores/as que integran el proceso.

Actividades:

1. Levantar las metas por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento cuatrimestral.
3. Plantear acciones de mejora.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento total.
5. Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado por el proceso.

Producto 5: Plan de capacitación interno.

Actividades:

1. Realizar el plan de capacitación con el presupuesto requerido.
2. Revisar temas de capacitación acordes al puesto que desempeña el servidor y que fortalezcan las debilidades detectadas en la evaluación del desempeño.
3. Presentar hasta el 31 de julio de cada año para ser considerado en la reforma presupuestaria para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 6: Plan de vacaciones.

Actividades:

1.Consolidar el plan de vacaciones entregado por cada proceso que integra la Jefatura.
2.Verificar que las fechas planificadas para vacaciones no dificulten la gestión de la Jefatura.
3. Presentar hasta el 30 de noviembre de cada año el plan de vacaciones para el ejercicio fiscal siguiente.

Producto 7: Plan operativo anual y plan anual de compras.

Actividades:

1. Consolidar el plan operativo anual de las diferentes áreas que componen su proceso.
2. Elaborar el plan anual de compras referente a las necesidades de su proceso.
3. Informar las actividades mediante el formato de la Ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública.

Producto 8: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Presentar toda la documentación que sustente la consecución de los productos planificados.
3. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
4. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
5. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 9: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

SECRETARIO GENERAL

3.9.3.2 SECRETARIA/O DE FOMENTO ECONÓMICO LOCAL

3.9.3.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Gestión de la documentación.

Actividades:

1. Llevar la agenda del Jefe/a.
2. Tomar nota de la documentación a entregar y/o dar seguimiento.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios.
4. Entregar informes técnicos o notificaciones conforme los requerimientos atendidos.
5. Apoyar en la organización logística de las reuniones de la Jefatura.
6. Atender las llamadas.
7. Dar seguimiento a los procesos remitidos por la jefatura a otras direcciones o procesos de la Institución.

Producto 2: Manejo de archivo interno y externo

Actividades:

1. Receptar los documentos internos y externos y organizarlos en archivadores por temas, según las fechas y el tipo de documento.
2. Archivar documentos con firma y sello de recibidos por cada documento entregado y organizarlo según el tema y la fecha.
3. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
4. Realizar el archivo digital de la documentación.
5. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
6. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

Producto 3: Atención al usuario.

Actividades:

1. Receptar información transmitida de forma verbal, escrita o telefónica y hacer conocer al interesado.
2. Clasificar la Información y agendar fechas de inspección.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas
4. Archivo físico y digital de la documentación.

Producto 4: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.9.3.3 GESTION PRODUCTIVA

3.9.3.3.1ANALISTA DE GESTION PRODUCTIVA

3.9.3.3.1.1 PRODUCTOS Y/ O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Mantenimiento de las alternativas productivas implantadas en la finca municipal del km. 22 vía Los Zorros.

Actividades:

1. Elaborar plan de control de malezas.
2. Informes de necesidad para requerimientos de la finca
3. Coordinar la ejecución del plan con el personal que labora en la finca.
4. Coordinar la disponibilidad y operatividad de los equipos y herramientas para el cumplimiento de este fin.

Producto 2: Elaboración de Plan de control fitosanitario para las parcelas de cultivo de la finca municipal.

Actividades:

1. Elaboración de plan de manejo de plagas y enfermedades para cada cultivo
2. Realizar los procesos de contratación de insumos para realizar el control fitosanitario.
3. Coordinar la aplicación y buen uso de los insumos en las parcelas programadas.
4. Definir métodos de aplicación y seguridad industrial para el personal.

Producto 3: Realizar planes y programas de producción de los cultivos existentes en la finca municipal.

Actividades:

1. Elaborar un plan de producción de cada cultivo en la finca del km. 22
2. Realizar propuestas para la siembra de nuevos cultivos.
3. Elaborar Propuestas de capacitación para Unidades Educativas interesadas en conocer a profundidad sobre los cultivos establecidos en la finca municipal.
4. Receptar solicitudes de Instituciones Educativas, estudiantes u Organizaciones campesinas, para recibir capacitación o información sobre los cultivos implantados en la finca municipal.

Producto 4: Asistencia técnica al sector productivo del cantón

Actividades:

1. Inspecciones a organizaciones agropecuarias o productores que soliciten la asistencia técnica en el ámbito agrícola productivo.
2. Informes de las inspecciones realizadas.
3. Seguimiento conforme a los compromisos establecidos en las capacitaciones, para verificar el impacto de las mismas.

Producto 5. Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 6: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

SECRETARIA GENERAL

3.9.3.3.2 PROMOTOR/A DE GESTIÓN PRODUCTIVA

3.9.3.3.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Apoyo en el cumplimiento del plan de mantenimiento de la finca municipal.

Actividades:

1. Organizar los equipos, herramientas, insumos necesarios para el cumplimiento del plan.
2. Reportar al analista sobre las existencias en bodega de insumos, desperfectos en equipos, herramientas y demás necesidades para su respectiva reposición y abastecimiento, con la oportunidad del caso.
3. Registrar las actividades realizadas según la planificación.

Producto 2: Manejo de registros para todas las actividades que se realizan en la finca de alternativas productivas amazónicas de la municipalidad.

Actividades:

1. Registrar las aplicaciones de insumos según el plan de control fitosanitario.
2. Registrar el control de malezas realizado según el plan de mantenimientos.
3. Registrar las cosechas realizadas según el plan de producción propuesto.
4. Registrar los abonamientos en el plan de fertilización presentado.
5. Registrar el desarrollo de las plantas en el caso de nuevos cultivos para favorecer el aprendizaje y poder ejercer un plan de acción efectivo.

Producto 3: Establecer nuevas plantaciones según la planificación establecida por el inmediato superior.

Actividades:

1. Construcción de vivero temporal para producción de plantas.
2. Tumbe y desbroce de bosque luzara (barbecho) para la siembra.
3. Cuadrar y Balizar el terreno de siembra según la topografía y las condiciones del terreno, con el apoyo de los obreros.
4. Lagarteo y colocación de empalizada.
5. Siembra y /o trasplante al terreno definitivo
6. Registrar el desarrollo, según las etapas del cultivo.

Producto 4: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar informes mensuales al inmediato superior sobre las actividades realizadas por el promotor y el personal de obreros.
2. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
3. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
4. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
5. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 5: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.
3. Asistencia, verificación y apoyo del cumplimiento a micro emprendimientos en la jurisdicción cantonal.

SECRETARIA GENERAL

3.9.3.3.3 OBRERO/A DE GESTIÓN PRODUCTIVA

3.9.3.3.3.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Realización de todo tipo de actividades pres culturales y culturales relacionadas con el ámbito agropecuario, la construcción, manejo de equipos y herramientas, según la planificación establecida.

Actividades:

1. Realizar labores de tumba, desbroce y socole de bosque y maleza.
2. Realizar lagarteos de palizada.
3. Realizar la siembra de semillas, plantas y material vegetativo.
4. Construcción de vivero y llenado de fundas.
5. Cuadrar y balizar parcelas.
6. Realizar el control de malezas de la finca según la planificación establecida.
7. Reforestar las parcelas con las especies perdidas.
8. Aplicar insumos agroquímicos en las diferentes etapas de desarrollo de las plantas según lo planificado.
9. Realizar la construcción de infraestructura necesaria para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección.
10. Realizar la cosecha, poda, injerto, guía, etc. Y demás labores agrícolas necesarias para el desarrollo de los cultivos.
11. Realizar el manejo de los animales (en caso de que los hubiera) según las disposiciones del inmediato superior.
12. Apoyar en las diferentes Jefaturas de la Dirección de Gestión Turística y Fomento Económico Local de acuerdo a la necesidad.
13. Otras actividades encomendadas inherentes al cargo.

Producto 2: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 3: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.9.3.4 MICROEMPRENDIMIENTO

3.9.3.4.1 ANALISTA DE MICROEMPRENDIMIENTO

3.9.3.4.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Coordinar la ejecución de las capacitaciones direccionadas a los emprendedores del cantón.

1. Elaborar los talleres de capacitación en coordinación con los promotores
2. Monitorear la aceptación y acogida de los emprendedores hacia las capacitaciones y capacitadores.
3. Receptar inscripciones para los talleres de capacitación
4. Emitir Actas y/o informes al final de cada capacitación donde consten las calificaciones de los emprendedores capacitados
5. Elaborar los certificados de aprobación para las personas que obtuvieron el puntaje mínimo.
6. Coordinar la entrega y recepción de los certificados.

Producto 2: Realizar el seguimiento de los emprendedores capacitados.

Actividades:

1. Crear una base de datos de las personas capacitadas posibles emprendedoras.
2. Elaborar una ficha de seguimiento para monitorear el impacto de la capacitación en la implementación o mejoramiento de un negocio.
3. Planificar y realizar visitas a los emprendedores para realizar el levantamiento de la información.
4. Asesorar sobre la marcha durante las visitas de seguimiento, con la finalidad de corregir errores.

Producto 3: Asesoría y seguimiento a los emprendedores del sector rural

Actividades:

1. Crear una base de datos de los emprendedores del sector rural
2. Planificar las visitas de seguimiento y asesoría
3. Elaborar una ficha de seguimiento para levantar la información del emprendimiento y el aporte del analista.
4. Asesorar sobre la marcha durante las visitas de seguimiento, con la finalidad de corregir errores.

Producto 4: Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Inversiones

Actividades:

1. Participar coordinadamente en la consolidación del plan operativo anual, de acuerdo a sus actividades
2. Aportar insumos para la elaboración del plan anual de Inversiones referente a las necesidades de su proceso.
3. Informar las actividades mediante el formato de la Ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública.

Producto 5: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Actividades:

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Presentar toda la documentación que sustente la consecución de los productos planificados.
3. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
4. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
5. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 6: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

3.9.3.4.2 PROMOTOR/A DE MICROEMPRENDIMIENTO

3.9.3.4.2.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

Producto 1: Apoyar en la elaboración de los talleres de capacitación a emprendedores.

Actividades:

1. Buscar información para la elaboración de las capacitaciones.
2. Apoyarse en herramientas visuales para la presentación de los talleres.
3. Elaborar hojas de registro de asistencia.

Producto 2: Impartir los talleres de capacitación

Actividades:

1. Planificar el libreto del taller.
2. Definir tiempos.
3. Elaborar y realizar evaluaciones y actividades grupales.
4. Calificar las evaluaciones.

Producto 3: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Presentar toda la documentación que sustente la consecución de los productos planificados.
3. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
4. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
5. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

Producto 4: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Actividades:

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal
2. Brindar atención con calidad y calidez

Disposición Final. - La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, a los veintiocho días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA SECRETARIO GENERAL

Abg. Anita Carolina Rivas Párraga
ALCALDESA DE FRANCISCO DE ORELLANA

Abg. Carlos Hernán Tumbaco Arias.
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICO: Que la **SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA**, fue conocida, discutida y aprobada, en primer y segundo debate, en sesiones ordinaria del 31 de julio del 2018 y 28 de agosto de 2018 respectivamente y de conformidad con el párrafo quinto del artículo 322 del COOTAD, remito a la señora Alcaldesa para su sanción.

Abg. Carlos Hernán Tumbaco Arias.
SECRETARIO GENERAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.- Francisco de Orellana, a los treinta y un días del mes de julio del año dos mil dieciocho, a las once horas con diez minutos.- **VISTOS:** Por cuanto la **SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA**, está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), sanciono la presente Ordenanza y ordeno su promulgación de conformidad al Art. 324 del COOTAD.

Abg. Anita Carolina Rivas Párraga
ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.- Proveyó y firmó la **SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA**, la señora abogada Anita Carolina Rivas Párraga, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, en la fecha y hora señalada.

Lo certifico.-

Abg. Carlos Hernán Tumbaco Arias
SECRETARIO GENERAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA
SECRETARIO GENERAL