

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
FRANCISCO DE ORELLANA**

**CONSIDERANDO:**

- Que, los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen que los Gobiernos autónomos descentralizados municipales gozan de autonomía funcional, económica y administrativa;
- Que, la Constitución de la República en el Art. 264 establece las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados y el Art. 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, gozarán de autonomía política administrativa y financiera;
- Que, el Art. 5, tercer inciso, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, manifiesta que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.
- Que, el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce a los Concejos Municipales la capacidad para dictar providencias normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;
- Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera;
- Que, el Art 338 del COOTAD, indica que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

Que, el Art. 51, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: “Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativas, orgánicas, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.”;

Que, de conformidad con el Art. 57 literal f) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, en sesión ordinaria efectuada 2013 el Concejo en Pleno conoció la estructura orgánica funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón;

Que, con fecha viernes 16 de agosto de 2019, el Sr. José Ricardo Ramírez Ríofrío, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana expidió la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Municipal de Francisco de Orellana.

Que, es necesario reformar la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana, alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional pública eficiente, eficaz, con participación social, articulación intergubernamental y transparencia; y,

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

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.

**RESUELVE:**

Expedir **EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS** del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana.

**Título I**

**DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

**Artículo 1.- Estructura Organizacional por Procesos.** - La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Artículo 2.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana.** - Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

**Los Procesos Gobernantes**, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

**Los Procesos Agregadores de Valor (Sustantivos)**, implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

**Los Procesos Habilitantes, (Adjetivos)** implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión institucional.

**Los Procesos Habilitantes de Asesoría**, asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que estos lo requieran.

**Los Procesos Habilitantes de Apoyo**, permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario

para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización.

## TITULO II

### DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y DEL DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Artículo 3.- Puestos Directivos.** - Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Alcalde, Procurador Síndico, Secretario General y Directores Municipales.

**Artículo 4.- Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.**- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, mantiene un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

**Artículo. 5.- Conformación del Comité.** - El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, estará integrado por los siguientes servidores.

La máxima autoridad o su delgado;

El Director de la Unidad de Participación y Desarrollo Institucional;

Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,

Dirección de Gestión de Secretaría General  
Dirección de Procuraduría Síndica  
Dirección de Gestión de Comunicación e Imagen Corporativa  
Dirección de Gestión Administrativa  
Dirección de Gestión Financiera  
Dirección de Gestión de Justicia y Control Público  
Dirección de Gestión de Desarrollo Humano  
Dirección de Gestión de Planificación Territorial  
Dirección de Gestión de Riesgos  
Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado  
Dirección de Gestión de Higiene y Servicios Públicos  
Dirección de Gestión Ambiental  
Dirección de Gestión Turística y Fomento Económico Local  
Dirección de Gestión Turística y Fomento Económico Local  
Dirección de Gestión de Obras Públicas

Director de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

**Artículo. 6.- Atribuciones del Comité.** - Son atribuciones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, las siguientes:

- Cumplir con el compromiso institucional para la administración por procesos;
- Dirigir la mejora continua de los procesos y los servicios institucionales;
- Sugerir las directrices, priorización, selección y asignación de recursos en proyectos de los programas de mejoramiento de la gestión institucional, presentados por los responsables de los macro procesos;
- Llevar a cabo revisiones del estado, problemas y resultados de los proyectos de los programas de mejoramiento de la gestión institucional;
- Supervisar los resultados del control y aseguramiento de la calidad de los procesos institucionales;
- Asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos con los ciudadanos y su satisfacción;
- Sugerir los cambios necesarios dentro de la institución relativos a sus servicios y procesos;
- Revisiones periódicas de los resultados de los indicadores de la administración de procesos;
- Asegurar conjuntamente con el presidente/a para la Gestión de Calidad la definición de una estrategia para la mejora de la calidad de los servicios que otorga la institución. La estrategia deberá definir el portafolio de servicios, el catálogo de servicios, los macro procesos asociados al servicio, así como las herramientas necesarias para la prestación del servicio. Se identificarán los servicios críticos para la ciudadanía, así como las prioridades para la asignación de los recursos e inversión;
- Nombrar a un Secretario/a del Comité; y,
- Todas las demás que les sea delegadas por la máxima autoridad o por entes regulares.
- No obstante, de las atribuciones del comité, todos los acuerdos a los que se lleguen en las sesiones serán remitidos a la máxima autoridad institucional para su análisis y aprobación.

**Artículo. 7 .- DE LAS CONVOCATORIAS.-** Es atribución del/a Secretario/a Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, previo el cumplimiento de las formalidades establecidas en esta norma y por disposición del Presidente/a, convocar a reuniones ordinarias o extraordinarias, las mismas que deberán convocarse por escrito y/o por correo electrónico, señalando el orden del día aprobado, la documentación de los asuntos a tratarse, la fecha, la hora y lugar donde se efectuará la sesión.

**Artículo. 8.- DE LAS SESIONES. -** El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias:

**SESIONES ORDINARIAS. -** El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, se reunirá ordinariamente una vez cada quince días. En dichas reuniones se abordarán los temas determinados de la convocatoria.

**SESIONES EXTRAORDINARIAS. -** El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, por así haberlo dispuesto la o el Presidente/a o la máxima autoridad de la menos dos de sus miembros, y tratará asuntos puntuales, considerados emergentes o impostergables.

Las reuniones ordinarias, serán convocadas con al menos dos (2) días hábiles de anticipación; y, las reuniones extraordinarias podrán convocarse con por lo menos 24 horas de antelación.

### TITULO III

#### DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 6.- Estructura Organizacional. -** La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana se sustenta en su direccionamiento estratégico, así como en las atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial - COOTAD y demás cuerpos legales que regulan la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

**Artículo 7.- Misión.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana contribuyen al bienestar de la sociedad del cantón Francisco de Orellana brindando obras y servicios públicos de buena calidad en forma equitativa y respetando la biodiversidad cultural; además, trabaja con transparencia y crea espacios para la participación ciudadana en los ámbitos ambiental, social, económico y cultural, con lo que promueve el desarrollo cantonal planificado y sustentable.

**Artículo 8.- Visión.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana se constituye en un ejemplo del desarrollo local con un personal capacitado que trabaja planificadamente; es una institución que realiza autogestión sostenible y eficiente; promueve la participación ciudadana para una distribución eficaz y equitativa de los recursos; sus servicios son de calidad y trabaja en forma transparente; sus acciones permiten preservar el medio ambiente, la diversidad cultural, la equidad de género y generacional convirtiéndose en un municipio saludable.

**Artículo 9.- Objetivos Estratégicos:**

La estructura organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Francisco de Orellana, obedece a:

- a) La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;
- b) El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;
- c) La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de medio ambiente sostenible y sustentable;
- d) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
- e) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;
- f) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;
- g) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes

**Artículo 10.- Principios y valores:**

**PRINCIPIOS**



- a) **Unidad.** – El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana tienen la obligación de observar la unidad del ordenamiento jurídico, la unidad territorial, la unidad económica y la unidad en la igualdad de trato, como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano.
- La unidad jurídica se expresa en la Constitución como norma suprema de la República y las leyes, cuyas disposiciones deben ser acatadas por todos los niveles de gobierno, puesto que ordenan el proceso de descentralización y autonomías.
- La unidad territorial implica que, en ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá el fomento de la separación y la secesión del territorio nacional.
- La unidad económica se expresa en un único orden económico-social y solidario a escala nacional, para que el reparto de las competencias y la distribución de los recursos públicos no produzcan inequidades territoriales.
- La igualdad de trato implica que todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades, en el marco del respeto a los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, los usos y costumbres.
- b) **Solidaridad.** - Todos los niveles de gobierno tienen como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones territoriales, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos. En virtud de este principio es deber del Estado, en todos los niveles de gobierno, redistribuir y reorientar los recursos y bienes públicos para compensar las inequidades entre circunscripciones territoriales; garantizar la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del buen vivir.
- c) **Complementariedad.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana tienen la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y el régimen del buen vivir y contribuir así al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el Estado ecuatoriano.
- d) **Equidad interterritorial.** - La organización territorial del Estado y la asignación de competencias y recursos garantizarán el desarrollo equilibrado de todos los territorios, la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos.
- e) **Participación ciudadana.** - La participación es un derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía. El ejercicio de este derecho será respetado, promovido y facilitado por todos los órganos del Estado de manera obligatoria, con el fin de garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones, entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía, así como la gestión compartida y el control



social de planes, políticas, programas y proyectos públicos, el diseño y ejecución de presupuestos participativos de los gobiernos. En virtud de este principio, se garantizan además la transparencia y la rendición de cuentas, de acuerdo con la Constitución y la ley.

- f) **Interculturalidad y plurinacionalidad.** - Equidad de género, generacional, y se garantizarán los derechos colectivos de las comunidades, pueblos y nacionalidades, de conformidad con la Constitución, los instrumentos internacionales y la ley.
- g) **Sustentabilidad del desarrollo.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, priorizará las potencialidades, capacidades y vocaciones de su circunscripción territorial para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, e impulsarán el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios. La aplicación de este principio conlleva asumir una visión integral, asegurando los aspectos sociales, económicos, ambientales, culturales institucionales, armonizados con el territorio y aportarán al desarrollo justo y equitativo de todo el país.

**Artículo 9.- Estructura Básica Alineada a la Misión.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, para el cumplimiento las competencias establecidas en la Ley, su misión, visión y responsabilidades, gestiona procesos internos y está conformado por:

## 1 Procesos Gobernantes

### 1.1 Concejo Municipal

#### 1.1.4 Comisiones

#### 1.2 Alcaldía

## 2 Procesos Habilitantes

### 2.1 Procesos Habilitantes de Asesoría

#### 2.1.1 Procuraduría Síndica

#### 2.1.2 Comunicación y Participación Ciudadana

##### 2.1.2.1 Dirección de Comunicación y Participación Ciudadana

##### 2.1.2.2 Contenido y Difusión.

##### 2.1.2.3 Relaciones Públicas

##### 2.1.2.4 Participación Ciudadana

#### 2.1.3 Desarrollo, Cooperación y Proyectos

##### 2.1.3.1 Dirección de Desarrollo, Cooperación y Proyectos

- 2.1.3.2 Jefatura de Desarrollo Estratégico
- 2.1.3.3 Jefatura de Cooperación Internacional y Gestión de la Calidad
- 2.1.3.4. Jefatura de Proyectos
- 2.1.3.5. Jefatura de Ordenamiento Territorial

## **2.2 Procesos Habilitantes de Apoyo (Adjetivos)**

### **2.2.1 Gestión de Secretaría General**

- 2.2.1.1 Dirección de Secretaría General
- 2.2.1.2 Prosecretario

### **2.2.2 Dirección Administrativa**

- 2.2.2.1 Dirección de Administrativa
- 2.2.2.2 Jefatura de Contratación Pública
- 2.2.2.3 Jefatura de Tecnología y Servicios Informáticos
- 2.2.2.4 Jefatura de Servicios Generales e Institucionales
- 2.2.2.5 Jefatura de Proveeduría

### **2.2.3 Dirección Financiera**

- 2.2.3.1 Dirección Financiera
- 2.2.3.2 Unidad de Tesorería
- 2.2.3.3 Jefatura de Recaudación
- 2.2.3.4 Jefatura de Coactivas
- 2.2.3.5 Jefatura de Contabilidad
- 2.2.3.6 Jefatura de Presupuesto
- 2.2.3.7 Jefatura de Rentas
- 2.2.3.8 Jefatura de Roles

### **2.2.4 Dirección de Talento Humano**

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

## **3.3 Dirección de Justicia Control y Vigilancia**

- 3.3.1 Dirección de Justicia Control y Vigilancia
- 3.3.2 Jefatura de Comisaria Ambiental
- 3.3.3 Jefatura de Control Municipal
- 3.3.4 Jefatura de Operaciones

## **3 Procesos Agregados de Valor (Sustantivos)**

### **3.1 Dirección de Obras Públicas**

- 3.1.1 Dirección de Obras Públicas
- 3.1.2 Jefatura de Obra Civil y Vial
- 3.1.3 Jefatura de Fiscalización
- 3.1.4 Jefatura de Obras Eléctricas y Energías Renovables
- 3.1.5 Jefatura de Equipo Caminero
- 3.1.6 Jefatura de Planta de Asfalto

### **3.2 Dirección de Planificación Territorial**

- 3.2.1 Dirección de Planificación Territorial
- 3.2.2 Jefatura de Avalúos y Catastros
- 3.2.3 Jefatura de Regulación y Control de Edificaciones
- 3.2.4 Jefatura de Planificación, Regulación y uso de Suelo
- 3.2.5 Jefatura de Topografía
- 3.2.6 Planificación y Regulación Territorial

**3.4 Dirección de Desarrollo Social**

- 3.4.1 Dirección de Desarrollo Social
- 3.4.2 Jefatura de Inclusión Social
- 3.4.3 Jefatura de Igualdad de Género
- 3.4.4 Jefatura de Deportes y Recreación

**3.5 Dirección de Riesgos**

- 3.5.1 Jefatura de Monitoreo, Prevención y Mitigación de Riesgos

**3.6 Dirección de Higiene y Servicios Municipales**

- 3.6.1 Dirección de Higiene y Servicios Municipales
- 3.6.2 Jefatura de Rastro
- 3.6.3 Jefatura de Cementerios y Zoológico
- 3.6.4 Jefatura de Mercados y Comercio

**3.7 Dirección de Agua Potable y Alcantarillado**

- 3.7.1 Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
- 3.7.2 Jefatura de Comercialización de Agua Potable y Alcantarillado
- 3.7.3 Jefatura de Producción de Agua Potable
- 3.7.4 Jefatura de Servicios de Alcantarillado.
- 3.7.5 Jefatura de Mantenimiento de Agua Potable

**3.8 Dirección de Ambiente**

- 3.8.1 Jefatura de Control Ambiental
- 3.8.2 Jefatura de Promoción y Educación Ambiental
- 3.8.3 Jefatura de Áridos y Pétreos
- 3.8.4 Jefatura de Patrimonio Natural
- 3.8.5 Jefatura de Residuos Sólidos

**3.9 Dirección Turística**

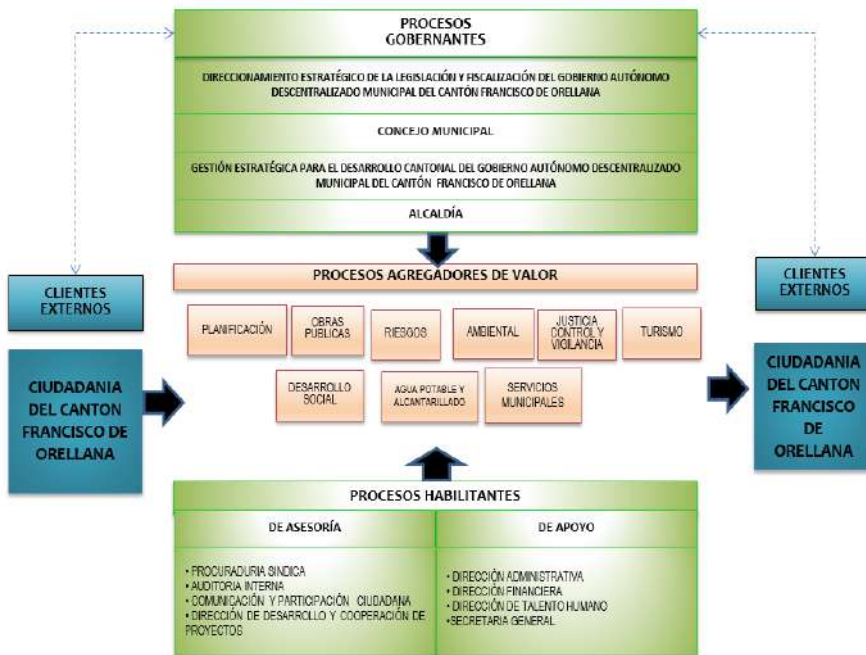
- 3.9.1 Dirección Turística
- 3.9.2 Jefatura de Gestión Turística
- 3.9.3 Jefatura de Micro emprendimiento e Innovación

**Artículo 10.- Representaciones gráficas:**

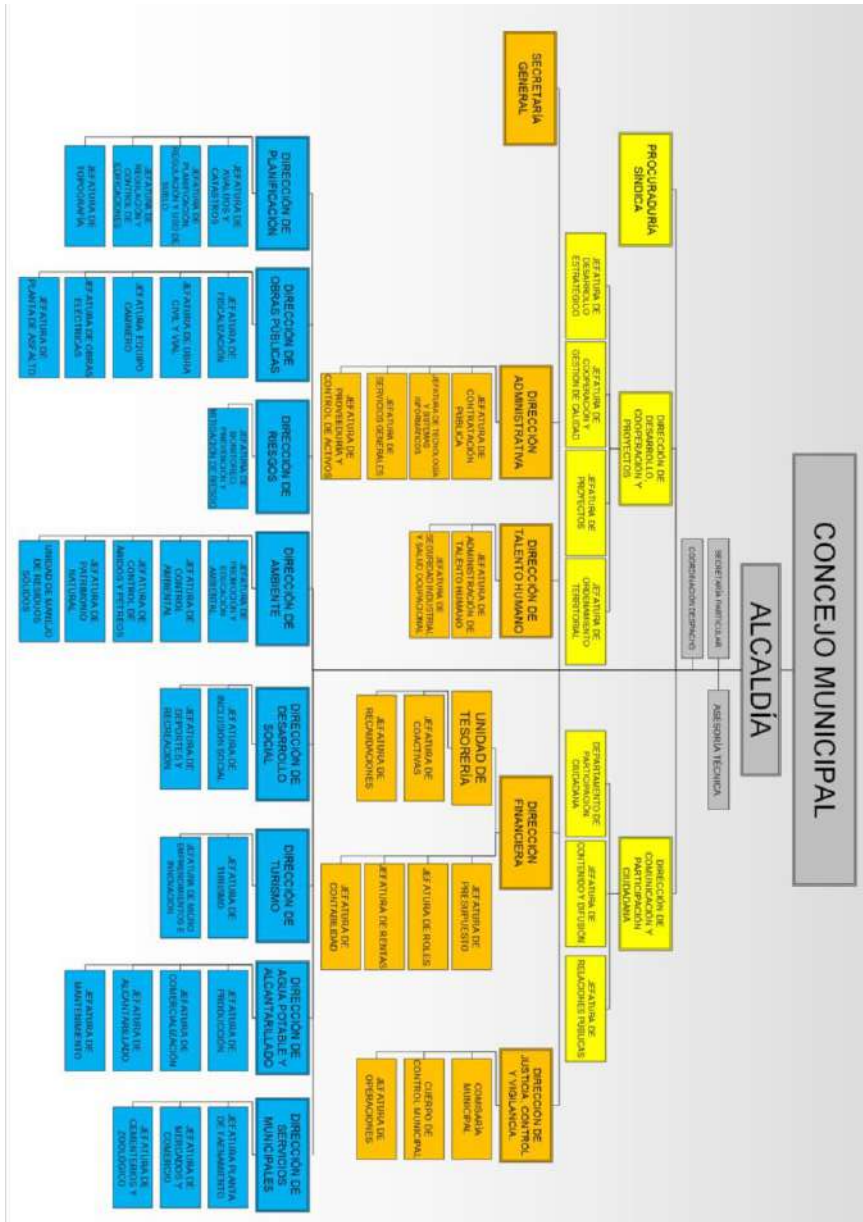
Se definen las siguientes representaciones gráficas:



**2 MAPA DE PROCESOS**



3. ESTRUCTURA ORGÁNICA



#### TITULO IV

#### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

#### Artículo 11.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

##### PROCESOS GOBERNANTES:

**DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA**

##### CONCEJO MUNICIPAL

- a. **Misión.-** Procurar el bien común local y dentro de este en forma primordial la atención a las necesidades básica del cantón y serán responsables políticamente ante la sociedad de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes.

**Responsable:** Concejo Municipal

- b. **Atribuciones y Deberes.-** Son las determinadas en el Art. 57 del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.

Para el cumplimiento de las atribuciones y deberes del Concejo Municipal, se establecen las siguientes comisiones permanentes:

- Comisión de Mesa
- Comisión de Legislación, Control y Fiscalización
- Comisión de Planificación y Obras Públicas
- Comisión de Presupuesto
- Comisión de Igualdad y Género
- Comisión de Seguridad Ciudadana, Transito, Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible
- Comisión de Planificación del Desarrollo y del Ordenamiento Territorial
- Comisión de Barrios y Parroquias
- Comisión de Conmemoración
- Comisión Especial de Grupos Vulnerables
- Comisión Especial de Turismo
- Comisión Especial de Comercio y Ventas Populares

- Comisión Especial de Cooperación Internacional

**GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO CANTONAL DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
FRANCISCO DE ORELLANA**

**ALCALDÍA**

**a. Misión**

Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo del Gobierno Municipal Francisco de Orellana, asegurando eficiencia y eficacia en la ejecución de la estrategia institucional.

**Responsable:** Alcalde o Alcaldesa

**b. Atribuciones y responsabilidades**

Son las determinadas en el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.

1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico.
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo Descentralizado municipal Francisco de Orellana
3. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para local deberá proponer el orden del día de manera previa.
4. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
5. 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.
6. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional del 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 de consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley.



7. 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 éste Código. La proforma del Presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación.
8. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deberá ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas.
9. 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;
10. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en el que deben ser presentados los informes correspondientes.
11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal.
12. 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 vicealcaldes, concejales, concejalas y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias.
13. Presidir de manera directa o a través de un delegado o delegada el concejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción.
14. 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.
15. 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 alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos.
16. 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.

17. 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 evaluaciones de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.
18. Conceder permisos para juegos, diversiones, espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo a 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.
19. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la constitución y la Ley.
20. Integrar y presidir la comisión de mesa.
21. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa.
22. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas.
23. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.
24. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden
25. 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 como se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo.
26. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
27. Las de que prevea la Ley.

#### **COORDINACIÓN TÉCNICA, LOGÍSTICA Y ADMINISTRATIVA DE ALCALDÍA**

##### **Producto 1.- ATENCIÓN CIUDADANA**

###### **Actividades:**

- 1.- Atención directa al Ciudadano
- 2.- Atención a Comitivas Parroquiales, Comunitarias, Barriales, etc.
- 3.- Direccionamiento del/la ciudadana/no a las diferentes direcciones y áreas departamentales dependiendo su Requerimiento

##### **Producto 2.- GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE ALCALDÍA**

###### **Actividades:**

- 1.- Gestión de la documentación general de Alcaldía
- 2.- Manejo del sistema de gestión documental de Alcaldía
- 3.- Receptar la documentación de Secretaria General
- 4.- Direccionamiento estratégico de la documentación a los diferentes departamentos que corresponda.
- 5.- Seguimiento de documentación.
- 6.-Revisión de documentación previa sumilla del Alcalde

**Producto 3.- COORDINACIÓN DE ALCALDÍA**

**Actividades:**

- 1.- Seguimiento de Agenda del Alcalde
- 2.- Coordinación de protocolos
- 3.- Coordinación de reuniones de Alcaldía
- 4.-Coordinación de entrevistas, conjuntamente con Asesoría de Alcaldía y Comunicación.

**Producto 4.-COORDINACION ESTRATEGICA INTERNA**

**Actividades:**

1. Asistencia a las sesiones de Concejo
2. Acompañamiento a audiencias con Comunidades y ciudadanía en general
3. Coordinación y seguimiento de actividades inherentes a Alcaldía.
4. Revisión y gestión de la información de las diferentes direcciones dirigida a Alcaldía.

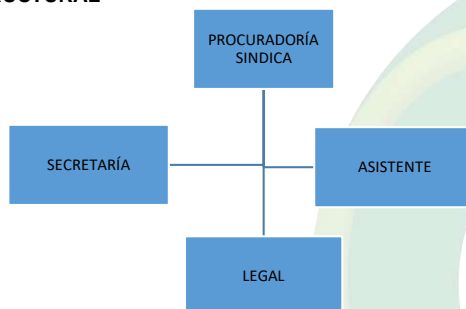
**Producto 5.-** Demás actividades designadas por el inmediato superior.

**PROCURADURÍA SÍNDICA**

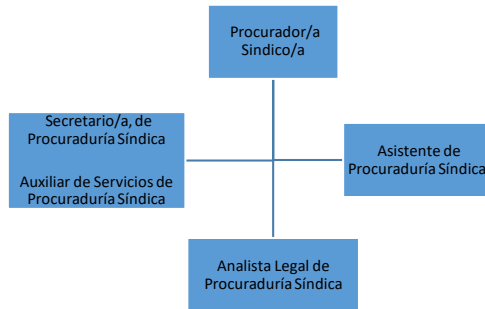
**PROCESOS HABILITANTES**

**PROCESOS HABILITANTE DE ASESORÍA**

**ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**ORGÁNICO DE PUESTOS**



**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.

**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**

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.

**SECRETARIO/A DE PROCURADURÍA SÍNDICA**

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

**Producto 1:** Archivo físico y digital de la documentación.

**Actividades:**

- Elaborar el instructivo/procedimiento de manejo de la documentación.
- Socializar el instructivo.
- Ejecutar y presentar avances cuatrimestrales.
- Receptar la documentación.
- Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
- Escanear los documentos y crear archivos digitales.
- 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:**

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

**Producto 3:** Gestión de la documentación de Procuraduría

**Actividades:**

- Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.
- Elaborar oficios internos y entregar la documentación.
- Escanear la documentación que ingresa y se generada.
- Atender las llamadas.
- 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:**

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

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

**ASISTENTE DE PROCURADURÍA SÍNDICA  
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.

**ANALISTA LEGAL DE PROCURADURÍA SÍNDICA**

**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.

**AUXILIAR DE SERVICIOS DE PROCURADURÍA SÍNDICA**

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

**Producto 1:** Aseo y limpieza de las áreas asignadas.

**Actividades:**

Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas.

1. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
2. Mantener los baños y lavamanos en perfecta condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
4. Responde por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro.
5. 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:**

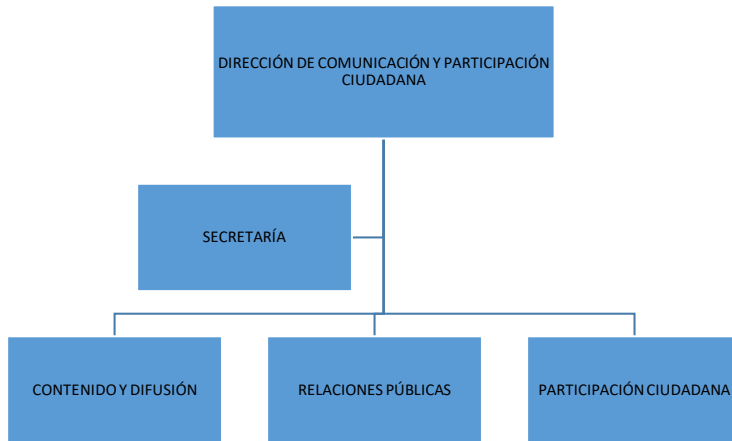
1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con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

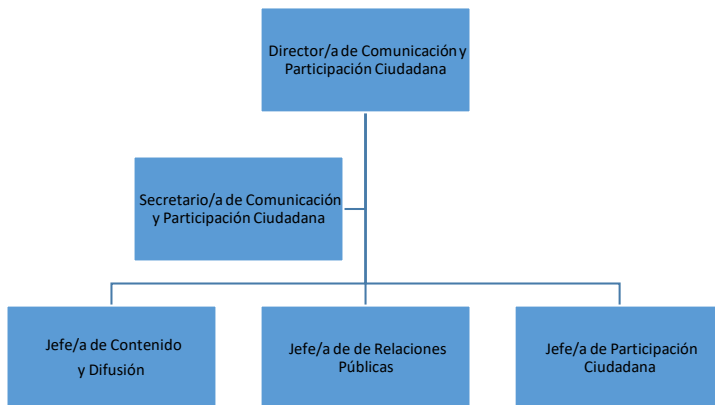
**Actividades:**

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

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
 ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**ORGÁNICO DE PUESTOS**



**DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**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, promoviendo permanentemente la participación social, intercultural, plurinacional e inclusiva de la ciudadanía para potenciar directamente la imagen corporativa. 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.

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

**Producto 1:** Direccionamiento y asesoría estratégica sobre la comunicación institucional y participación ciudadana 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. Analizar la normativa vigente relacionada con la participación ciudadana, control social y afines para la aplicación en la consecución de los objetivos institucionales.
4. 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.
5. 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.
- 6.

**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.
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. Coordinar y supervisar el 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 y supervisar 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:** 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 7:** 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 GAD sobre 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 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.

**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:** Evaluación del desempeño de la Dirección de Comunicación y Participación Ciudadana.

**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 Comunicación y Participación Ciudadana.

**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 12:** Plan de vacaciones de la Dirección de Comunicación y Participación Ciudadana.

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

**Producto 13:** Plan Operativo Anual de la Dirección de Comunicación y Participación Ciudadana.

**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 este documento.
3. Presentar hasta el 30 de agosto de cada año el Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal siguiente.

**Producto 14:** 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 15:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

**Actividades:**

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

**Producto 16:** Demás actividades asignadas 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/A DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**MISIÓN**

Ejecutar las actividades secretariales de apoyo propias de la gestión de la Dirección de Comunicación y Participación Ciudadana.

**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 Comunicación y Participación Ciudadana.
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. Ejecutar y presentar avances cuatrimestrales.
2. Receptar la documentación física y/o digital.
3. 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.
6. Elaborar y mantener actualizados los directorios telefónicos y agendas.
7. Custodio de la documentación en el archivo activo e inactivo.
8. Organizar las transferencias de documentos desde los archivos de la dirección al archivo general.

**Producto 3:** Registro de salida temporal del personal.

**Actividades:**

1. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a de la Dirección de Comunicación y Participación Ciudadana.
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 Administrativa.

3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la Dirección.
4. Controlar y 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 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 Comunicación y Participación Ciudadana y la Jefatura de Relaciones Públicas.

**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.
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 Comunicación y Participación Ciudadana.

**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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Talento Humano respecto a lo solicitado.

**Producto 9:** Apoyo en temas de planificación a la dirección.

**Actividades:**

1. Apoyar a la dirección 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 dirección.
4. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
5. Realizar cualquier tarea afín que sea solicitada por la jefatura.

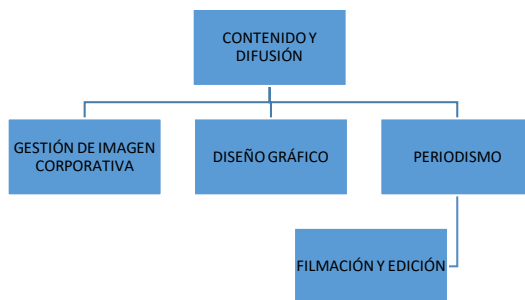
**Producto 10:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

**Actividades:**

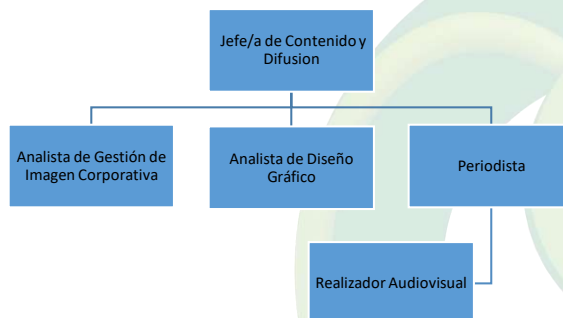
1. Recepcionar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

## CONTENIDO Y DIFUSIÓN

### ORGÁNICO ESTRUCTURAL



### ORGÁNICO DE PUESTOS





## **JEFE/A DE CONTENIDO Y DIFUSIÓN**

### **MISIÓN**

Planear, organizar y ejecutar procedimientos adecuados para la recopilación de información institucional que permita la realización y promoción, a través de estrategias de posicionamiento, de los productos comunicacionales para radio, televisión, impresos y redes sociales, impulsando la mejora continua de la imagen corporativa a nivel local y nacional sobre la gestión municipal y por ende, alcanzar los objetivos institucionales.

### **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. Diseñar y supervisar estrategias de comunicación, difusión y publicación que coadyuven a la creación de una imagen pública institucional de prestigio, confiable y dinámica.
3. Ejecutar actividades promocionales de acuerdo con la competencia de la dirección.
4. Planificar con la Dirección de Comunicación y Participación Ciudadana los temas a ser difundidos.
5. Revisar con los técnicos las responsabilidades del equipo de trabajo.
6. 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.
2. Dirigir la ejecución de la difusión de información a través de diferentes medios como radio, televisión, impresos, redes sociales, página web oficial.
3. Revisar los leads y la redacción periodística de guiones para la producción de noticias.
4. Coordinar, revisar el contenido y edición de audios y videos para notas informativas y reportajes institucionales.
5. Planificar, dirigir y controlar la difusión de las noticias institucionales creado por la jefatura a través de los diferentes canales de comunicación.
6. Coordinar, revisar y aprobar para su difusión el programa pregrabado El Coca en Desarrollo e Informativo Municipal
7. Revisar fotografías para redes sociales.
8. Supervisar y revisar el índice de cumplimiento diario de los productos comunicacionales.

**Producto 3:** Gestión de la 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 internos de la institución.
3. Actualizar el protocolo del manejo de la comunicación interna en la institución con la investigación de los hábitos de comunicación interna.
4. Establecer junto a la Dirección y Relaciones Públicas las estrategias para la implementación, mejora y evaluación del protocolo del manejo de la comunicación interna en la institución.
5. Emitir mensajes informativos de manera individual y oportuna al interior de la institución municipal para crear y mejorar el valor de pertenencia en cada servidor y servidora.

**Producto 4:** Estudios de marketing en función a mejorar la imagen corporativa de la institución y retroalimentación del mercado, clientes y agentes externos a la municipalidad en relación con el comportamiento social.

**Actividades:**

1. Establecer con la dirección objetivos, información y soportes de diseño gráfico para potenciar la imagen corporativa en el Plan de Comunicación anual.
2. Definir, junto con la dirección la estrategia de marketing para todos los servicios de la institución.
3. Implementar estrategias de marketing en el Plan de Comunicación anual de la institución, certificando su correlación con los procesos y subprocesos 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. Aplicar el Manual de Imagen Corporativa que consolide ejecución de señalética institucional, diseño y diagramación de símbolos institucionales, para brindar calidez institucional a clientes internos y externos.
6. 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.
7. Elaborar informes de propuesta, ejecución y cumplimiento de ilustraciones o bocetos de diseño gráfico para cada uno productos comunicacionales de la Dirección.
8. Monitorear y/o auditar el nivel de impacto que genera cada estrategia de marketing y posicionamiento del Plan de Comunicación anual.
9. 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.
10. Emitir un informe a la Dirección del Departamento de Comunicación y Participación Ciudadana, sobre la evaluación del desarrollo y evolución de la imagen institucional de acuerdo con el monitoreo realizado.
11. Preparar la metodología a utilizarse en el estudio de retroalimentación.

**Producto 5:** 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 Imagen Corporativa de la institución.
2. Publicar los contenidos generados por los diferentes procesos y subprocesos de la institución.
3. Definir estrategias fundamentales para marketing social y marketing en buscadores.
4. Ejecutar campañas de marketing en buscadores para mejorar el posicionamiento del sitio web institucional por medio de anuncios web.
5. Evaluar dos veces al año cada estrategia en motores de búsqueda para medir, analizar y mejorar el posicionamiento del sitio web institucional.
6. Preparar la metodología a utilizarse en situaciones crisis de diseño en sus diferentes áreas de aplicación (editorial, ilustración, web, animación, ambiental, entre otros).

**Producto 6:** Servicio a los usuarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

**Actividades:**

1. Evaluar los resultados de las encuestas aplicadas, sobre el nivel de satisfacción respecto a la atención recibida a sus consultas, solicitudes, reclamos y requerimientos.
2. Presentar el informe a la Dirección del Departamento de Comunicación y Participación Ciudadana, respecto a la calidad del servicio brindado por la institución.

**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 Contenido y Difusión.

**Actividades:**

1. Transmitir en reuniones trimestrales los objetivos, planes y situación de los procesos de Contenido y Difusión en conjunto con la Dirección de Comunicación y Participación Ciudadana.
2. Organizar reuniones periódicas con personal que está bajo la responsabilidad de la Jefatura.
3. Establecer, designar, coordinar, planificar y analizar las actividades semanales del personal bajo la responsabilidad de la Jefatura según planificación entre procesos y subprocesos.

4. Alinear semanalmente los objetivos y prioridades con los miembros del equipo de Contenido y Difusión.

**Producto 9:** 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 10:** 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 11:** 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.
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 12:** 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 13:** Elaboración de documentos para procesos de contratación pública relacionados a las actividades de la Dirección de Comunicación y Participación Ciudadana.

**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 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Talento Humano respecto a lo solicitado.

**Producto 15:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

**Actividades:**

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

**ANALISTA DE GESTIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA  
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:**

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:** 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 por temas labores en caso de ser requeridos.
3. Brindar atención oportuna con calidad y calidez a 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 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.

**ANALISTA DE DISEÑO GRÁFICO  
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 Comunicación y Participación Ciudadana.
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 de la institución.
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:** 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.

**PERIODISTA**

**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:** Producción de noticias y reportajes institucionales.

**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. Planificar la cobertura de actividades diarias a realizarse.
4. Seguir la planificación establecida para las noticias y reportajes.

**Producción**

1. Investigar de acuerdo al tema para elaborar cuestionarios de entrevistas.

2. Entrevistar a los protagonistas de la noticia o reportaje.
3. Recopilar información en campo
4. Efectuar la grabación con estándares de calidad profesional.
5. Grabar tomas en diferentes planos, con estándares de calidad profesional para la edición de la noticia institucional o reportaje.
6. Verificar que las cámaras, luces, y audio concuerden con los cuadros designados en el guion de grabación.
7. Tomar apuntes y establecer datos importantes para ampliar la información de la noticia o reportaje.

#### **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 reportaje en bases de datos de noticias para complementar la información a transmitir.
3. Estructurar bites para la noticia o reportaje con un mensaje claro, preciso y conciso.
4. Redactar la noticia o reportaje con un mensaje claro, preciso y conciso.
5. Elaborar leads periodísticos de las notas y reportajes institucionales.
6. Grabar y editar el audio de la redacción realizada que corresponderá al off de la noticia institucional o reportaje.
7. Importar la información audiovisual al programa de edición establecido.
8. Editar la noticia o publlirreportaje acoplado audios, entrevistas, bites y las grabaciones en video realizadas.
9. Presentar el trabajo audiovisual final 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. Redacción de notas periodísticas institucionales para la página web institucional
9. Presentar las propuestas editoriales, informativas y narrativas elaboradas para su revisión y aprobación.

**Producto 3:** Producción y pregrabado del programa El Coca en Desarrollo e Informativo Municipal.

#### **Actividades:**

1. Recopilar la información para El Coca en Desarrollo e Informativo Municipal.

2. Elaborar la redacción periodística semanal para el guion de El Coca en Desarrollo e Informativo Municipal.
3. Revisar que el guion esté bien redactado y ordenado.
4. Coordinar el set de grabación para el noticiero.
5. Supervisar la grabación de audio y video de El Coca en Desarrollo e Informativo Municipal.
6. Supervisar la edición semanal para El Coca en Desarrollo e Informativo Municipal.
7. Presentar el producto final para su aprobación y difusión el programa pregrabado El Coca en Desarrollo e Informativo Municipal
8. Monitorear la transmisión del programa El Coca en Desarrollo e Informativo Municipal.

**Producto 4:** 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 5:** 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 realizando la ceremonia.
9. Controlar el estado emocional del público.
10. Permanecer en el lugar del evento hasta su finalización.

**Producto 6:** Monitoreo de medios de comunicación local.

**Actividades:**

1. Escuchar los diferentes medios de comunicación de la localidad.
2. Realizar seguimiento de un medio de comunicación local designado.

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

**Producto 7:** Apoyo en temas de planificación a la Jefatura.

**Actividades:**

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.

Asistir a eventos y reuniones de trabajo por temas labores en caso de ser requeridos.

Brindar atención oportuna con calidad y calidez a jefatura.

Elaborar informes técnicos en caso de ser requeridos.

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

Realizar cualquier tarea afín que sea solicitada por la jefatura.

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

**Actividades:**

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

Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.

Presentar un memorando a la Dirección de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.

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

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

**Actividades:**

Receptar la solicitud sea escrita o verbal.

Brindar atención con calidad y calidez.

**REALIZADOR AUDIOVISUAL**

**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:**

**Preproducción**

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.

Efectuar los ajustes necesarios para obtener una buena calidad en el momento de grabación.

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. 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 acuerdo a lo requerido en el guion.
3. 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.
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 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 y reportajes institucionales

**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 reportajes institucionales.
4. Investigar de acuerdo al tema para elaborar cuestionarios de entrevistas.

**Producción**

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

**Postproducción**

1. Descargar el material audiovisual a la base de datos de almacenamiento de la dirección.



2. Investigar datos sobre el tema de la noticia institucional o reportaje en bases de datos de noticias para complementar la información a transmitir.
3. Estructurar bites y redactar la noticia o reportaje 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 reportaje.
5. Importar la información audiovisual al programa de edición establecido.
6. Editar la noticia o reportaje 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 institucionales

**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 realizando la ceremonia.
9. Permanecer en el lugar del evento hasta su finalización.

**Producto 5:** Monitoreo de medios de comunicación local.

**Actividades:**

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

**Producto 6:** 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 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:**

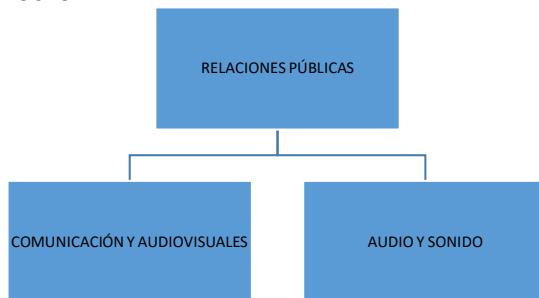
1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con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

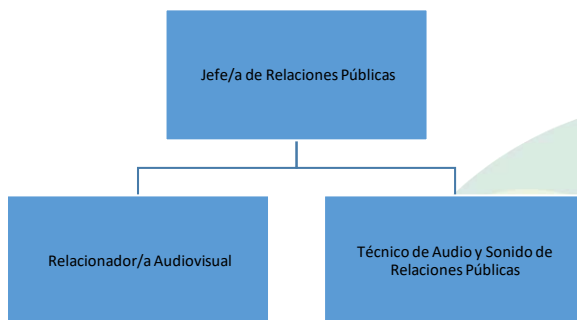
**Actividades:**

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

**RELACIONES PÚBLICAS  
ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**5. ORGÁNICO DE PUESTOS**



**JEFE/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; direccionando la

producción audiovisual tanto a nivel interno como externo con el fin de crear, mantener y mejorar la imagen institucional para que sea coherente con los propósitos del GADMFO; conduciendo las relaciones externas y el manejo de los medios de comunicación, cumpliendo con los objetivos de la institución.

#### **3.1.1.3.1.1 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.

**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 municipal.
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 la ordenanza municipal.

**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](http://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 redes sociales de la institución de acuerdo a la necesidad comunicacional.

**Producto 8:** 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 realizando la ceremonia.
10. Controlar el estado emocional del público.
11. Permanecer en el lugar del evento hasta su finalización.

**Producto 9:** 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 10:** 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 11:** Direccionamiento estratégico del personal del proceso y subprocesos de Relaciones Públicas.

**Actividades:**

1. Establecer, designar, coordinar, planificar y analizar las actividades semanales del personal bajo la responsabilidad de Relaciones Públicas.
2. Organizar reuniones periódicas con personal que está bajo la responsabilidad de la Jefatura.
3. Alinear semanalmente los objetivos y prioridades con los miembros del equipo de Relaciones Públicas.
4. Transmitir en reuniones trimestrales los objetivos, planes y situación de los procesos de Relaciones Públicas en conjunto con la Dirección de Comunicación y Participación Ciudadana.

**Producto 12:** 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 las metas y las evaluaciones del desempeño alcanzado de Relaciones Públicas

**Producto 13:** 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 14:** 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 15:** Elaboración de documentos para procesos de contratación pública relacionados a las actividades de la Dirección de Comunicación y Participación Ciudadana.

**Actividades:**

13. Realizar el análisis presupuestario del bien o servicio a adquirir, y/o el estudio o consultoría a contratar.
14. Inicio del requerimiento: verificación POA – PDyOT y verificación PAC.
15. Elaborar informe de necesidad de adquisición del bien, contratación del servicio o consultoría.
16. Solicitar certificación presupuestaria al Departamento Financiero.
17. 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.

18. Elaborar Formulario Técnico de Requerimiento (FTR), incluido certificación presupuestaria y anexos. Adicionalmente se define el administrador y fiscalizador del proceso.
19. Enviar documentación del proceso al departamento de Gestión Administrativa para su aprobación y continuación del trámite.
20. 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.
21. Verificar la entrega del bien, servicio o consultoría, según las especificaciones técnicas del contrato.
22. Realizar informes y actas del bien, servicio o consultoría recibida a plena satisfacción de la municipalidad o indicando la calidad del mismo.
23. Seguimiento al trámite de pago, presentado los informes y actas requeridas.
24. Finalizar el proceso contractual, subiendo la respectiva información ante compra públicas para terminar el proceso.

**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.

**Actividades:**

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

**REALIZADOR/A AUDIOVISUAL  
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:**

**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. 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 acuerdo a lo requerido en el guion.
3. 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.
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 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 y reportajes institucionales

**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 reportajes institucionales.
4. Investigar de acuerdo al tema para elaborar cuestionarios de entrevistas.

**Producción**

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

**Postproducción**

1. Descargar el material audiovisual a la base de datos de almacenamiento de la dirección.
2. Investigar datos sobre el tema de la noticia institucional o reportaje en bases de datos de noticias para complementar la información a transmitir.
3. Estructurar bites y redactar la noticia o reportaje 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 reportaje.
5. Importar la información audiovisual al programa de edición establecido.
6. Editar la noticia o reportaje 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 institucionales

**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 realizando la ceremonia.
9. Permanecer en el lugar del evento hasta su finalización.

**Producto 5:** Monitoreo de medios de comunicación local.

**Actividades:**

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

**Producto 6:** 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 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.

### **3.1.1.2.4.1 TÉCNICO DE AUDIO Y SONIDO DE RELACIONES PÚBLICAS**

#### **3.1.1.2.4.1.1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES**

**Producto 1:** Cobertura de notas y reportajes 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 y reportajes 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 o reportajes institucionales

**Producto 3:** Producción y edición del noticiero pregrabado El Coca en Desarrollo e Informativo Municipal.

**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 e Informativo Municipal 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. 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 por temas labores en caso de ser requeridos.
3. Brindar atención oportuna con calidad y calidez a jefatura.
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.

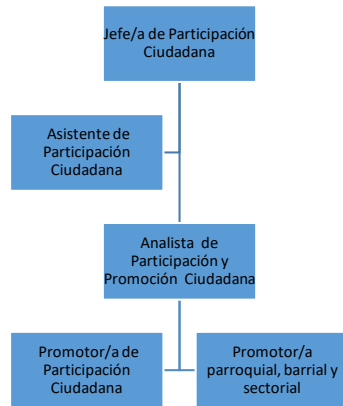
**Actividades:**

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

**PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**ORGÁNICO DE PUESTOS**



**JEFE/A DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**MISIÓN**

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

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

**Producto 1:** Informe anual de Rendición de Cuentas.

**Actividades:**

1. Revisar 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. Revisar 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. Coordinar 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. Formar 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. Coordinar 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.
7. Coordinar técnicamente la audiencia pública de Rendición de Cuentas Anual.
8. Subir informe anual de Rendición de Cuentas en la página web del CPCCS.

9. Remitir a Alcaldía informe de Rendición de Cuentas terminado y aceptado por el CPCCS.
10. Coordinar la publicación del 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. Elaborar la autorización e indicaciones sobre el inicio del proceso, a solicitud de la Máxima autoridad o representantes de barrios y parroquias.
2. Ejecutar 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. Coordinar la recepción de la información de los departamentos y empresas municipales del Informe anual de Rendición de Cuentas para preparar material de difusión en las asambleas informativas.
5. Coordinar la realización del informe según información entregada por los departamentos y empresas municipales, según la jurisdicción territorial.
6. Coordinación técnica en las asambleas informativas de los barrios y parroquias.
7. Coordinar apoyo logístico con el analista y promotores de la Dirección de Comunicación y Participación Ciudadana.
8. Coordinar y supervisar la elaboración del 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.
2. Revisar la información entregada a la jefatura.
3. Aprobar la información entregada para la publicación.
4. Coordinar los 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. Revisar diariamente de la publicación de la información en la página web: [www.orellana.gob.ec](http://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.

**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 el analista y los promotores de la Dirección de Comunicación y Participación Ciudadana la entrega de 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. Coordinar y supervisar los procesos de capacitación para los ciudadanos y ciudadanas de los barrios y parroquias.
5. Elaborar el informe técnico.

**Producto 5:** Capacitación y fortalecimiento en participación ciudadana barrial y parroquial.

**Actividades:**

1. Realizar el 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. Coordinar y supervisar la elaboración de materiales de capacitación y determinar el apoyo logístico necesario para realizar la capacitación.
5. Realizar capacitación en temática de participación ciudadana.
6. Realizar el informe de capacitación.

**Producto 6:** Coordinación y supervisión en el proceso de elaboración del presupuesto participativo anual.

**Actividades:**

1. Realizar la solicitud de Alcaldía u autorización del inicio del presupuesto participativo.
2. Coordinar 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. Coordinar el apoyo logístico para el proceso de elaboración del presupuesto participativo anual.
5. Coordinar la 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 7:** Preparación y apoyo en realización de ordenanzas y resoluciones municipales, vinculadas y articuladas a la participación ciudadana.

**Actividades:**

1. Realizar la 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. Coordinar técnicamente para la socialización y revisión de la propuesta de ordenanza.

9. Coordinar técnicamente en la reunión de la aprobación de la Ordenanza en primero y segundo debate.
10. Coordinar 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.

**Producto 8:** Coordinación en la elaboración de documentos para procesos de contratación pública relacionados a las actividades de la Dirección de Comunicación y Participación Ciudadana.

**Actividades:**

1. Realizar el análisis presupuestario del bien o servicio a adquirir, y/o el estudio o consultoría a contratar.
2. Iniciar del requerimiento: verificación POA – PDyOT y verificación PAC.
3. Coordinar la elaboración del 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. Coordinar la elaboración Formulario Técnico de Requerimiento (FTR), incluido certificación presupuestaria y anexos. Adicionalmente se define el administrador y fiscalizador del proceso.
7. Remitir la documentación del proceso al departamento de Gestión Administrativa para su aprobación y continuación del trámite.
8. Dar 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. Coordinar y supervisar los informes y actas del bien, servicio o consultoría recibida a plena satisfacción de la municipalidad o indicando la calidad del mismo.
11. Dar 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 9:** Informe de Rendición de Cuentas de Concejales.

**Actividades:**

1. Desarrollar la 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. Coordinar la realización del informe según información entregada por los departamentos y empresas municipales, según la jurisdicción territorial.
5. Coordinar técnicamente en la audiencia pública de rendición de cuentas de los concejales.

**Producto 10:** Realizar informes sobre obras, programas, proyectos y otros.

**Actividades:**

1. Solicitar la 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. Coordinar y supervisar el 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.

**Producto 11:** Plan operativo anual de la Jefatura de Participación Ciudadana.

**Actividades:**

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

**Producto 12:** Direccionamiento estratégico del personal del proceso y subprocesos de Participación Ciudadana.

**Actividades:**

1. Establecer, designar, coordinar, planificar y analizar las actividades semanales del personal bajo la responsabilidad de Participación Ciudadana.
2. Organizar reuniones periódicas con personal que está bajo la responsabilidad de la Jefatura.
3. Alinear semanalmente los objetivos y prioridades con los miembros del equipo de Participación Ciudadana.
4. Transmitir en reuniones trimestrales los objetivos, planes y situación de los procesos de Participación Ciudadana en conjunto con la Dirección.

**Producto 13:** Evaluación del desempeño de la Jefatura de Participación Ciudadana

**Actividades:**

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

**Producto 14:** Plan de capacitación de la Jefatura de Participación Ciudadana

**Actividades:**

1. Establecer temas de capacitación, acordes al apuesto que desempeña cada servidor y servidora en Participación Ciudadana 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 Participación Ciudadana.
3. Presentar el plan de capacitación en la fecha indicada por la Dirección para facilitar su consolidación y presentación.

**Producto 15:** Plan de vacaciones de la Jefatura de Participación Ciudadana

**Actividades:**

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

**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.

**Actividades:**

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

## **ASISTENTE DE 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.

### **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 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:**

1. Receptar los requerimientos ciudadanos relacionados a la participación ciudadana.
2. Registrar 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. Receptar la documentación.
2. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
3. Registrar la entrega de la información en la matriz de la LOTAIP.
4. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
5. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.
6. Diseñar cronogramas de trabajo.

**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:** Apoyo logístico a eventos de participación ciudadana.

**Actividades:**

1. Apoyar administrativamente 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 jefatura a las diferentes direcciones y jefaturas de la institución.
3. Llevar la agenda de la jefatura.

4. Apoyar en la organización logística de las reuniones de la dirección y Jefaturas requeridas.
5. Apoyar a los promotores en la entrega de invitaciones de acuerdo al requerimiento del director.
6. Apoyar y recolectar firmas en las reuniones de rendición de cuentas.
7. Ejecutar el control y emisión de copias en el proceso de rendición de cuentas.
8. Entregar la impresión de folletos de rendición de cuentas según barrio o parroquia.
9. Entregar y recolectar de fichas de refrigerios.
10. Disponer de los equipos necesarios en las asambleas ciudadanas (proyector de imagen, computadora, copias de folletos sobre el evento a realizarse).

**Producto 7:** 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 periódicos de las actividades realizadas.
5. Realizar cualquier tarea afín que sea solicitada por la jefatura.

**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.

## ANALISTA DE PARTICIPACIÓN Y PROMOCIÓN CIUDADANA

### MISIÓN

Ejecutar e Implementar estrategias de participación ciudadana y de información pública cantonal para contribuir juntos al desarrollo planificado del cantón.

### PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

**Producto 1:** Elaboración y ejecución el Informe anual de Rendición de Cuentas.

**Actividades:**

1. Revisar 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. Revisar 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. Formar y capacitar 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 la Jefatura el 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:** Elaboración del informe de asambleas informativas de avance de ejecución de obras y proyectos en barrios urbanos y parroquias rurales.

**Actividades:**

1. Participar en 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.
2. Solicitar información de obras, programas y proyectos en los departamentos y empresas municipales involucradas y que tuvieron actividad dentro de la respectiva jurisdicción territorial.
3. Receptar información de los departamentos y empresas municipales del Informe anual de Rendición de Cuentas para preparar material de difusión en las asambleas informativas.
4. Realizar informe según información entregada por los departamentos y empresas municipales, según la jurisdicción territorial.
5. Brindar apoyo técnico en las asambleas informativas de los barrios y parroquias.
6. Otorgar apoyo logístico con promotores de la Dirección de Comunicación y Participación Ciudadana.
7. 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. Dar apoyo técnico en el 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.
2. Recopilar y sistematizar la información entregada a la jefatura.
3. Realizar formatos de información para publicar información en la página web.
4. Remitir información mensual al/la Jefe para que sea entregada al responsable de la publicación de la información en la página web, para dar cumplimiento al artículo 7 de la LOTAIP.
5. Ejecutar la revisión diaria de la publicación de la información en la página web: [www.orellana.gob.ec](http://www.orellana.gob.ec), Transparencia.
6. Participar en reunión informativa sobre publicación anual de la información requerida según el artículo 7 de la LOTAIP, evaluada por la Defensoría del Pueblo.



**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. Dar apoyo logístico con los promotores de la Dirección de Comunicación y Participación Ciudadana la entregar invitaciones y convocatorias relacionadas con capacitaciones y procesos de formación ciudadana.
3. Participar en reuniones con 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:** Capacitación y fortalecimiento en participación ciudadana barrial y Parroquial.

**Actividades:**

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

**Producto 6:** Apoyo técnico y participación en el proceso de elaboración del presupuesto participativo anual.

**Actividades:**

1. Realizar la 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. Elaborar propuestas de metodología del presupuesto participativo anual.
4. Brindar apoyo logístico con los promotores para el proceso de elaboración del presupuesto participativo anual.
5. Otorgar apoyo 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 7:** Apoyo Técnico en realización de ordenanzas y resoluciones municipales, vinculadas y articuladas a la participación ciudadana.

**Actividades:**

1. Dar apoyo técnico en la información sobre ordenanzas en otros municipios o GADs sobre la temática que se desea tratar.
2. Brindar apoyo Técnico en la elaboración de la propuesta de reformas o nueva ordenanza.
3. Otorgar apoyo técnico para la socialización y revisión de la propuesta de ordenanza.
4. Entregar apoyo técnico en la reunión de la aprobación de la Ordenanza en primero y segundo debate.

5. Revisar la publicación de la Ordenanza en la página web.
6. Socializar la ordenanza, mediante un programa de capacitación.
7. Dar apoyo Técnico en la publicación de la ordenanza en la Gaceta Municipal y la reproducción para entregar a los/as ciudadanos/as del cantón.

**Producto 8:** Elaboración de documentos para procesos de contratación pública relacionados a las actividades de la Dirección de Comunicación y Participación Ciudadana.

**Actividades:**

1. Realizar el análisis presupuestario del bien o servicio a adquirir, y/o el estudio o consultoría a contratar.
2. Entregar apoyo técnico en el inicio del requerimiento: verificación POA – PDyOT y verificación PAC.
3. Elaborar informe de necesidad de adquisición del bien, contratación del servicio o consultoría.
4. Dar apoyo técnico certificación presupuestaria al Departamento Financiero.
5. Brindar apoyo logístico en las 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. Otorgar apoyo técnico con documentación del proceso al departamento de Gestión Administrativa para su aprobación y continuación del trámite.
8. Entregar apoyo técnico 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. Dar apoyo técnico 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. Realizar el seguimiento al trámite de pago, presentado los informes y actas requeridas.
12. Brindar apoyo logístico y administrativo en el proceso contractual, subiendo la respectiva información ante compra públicas para terminar el proceso.

**Producto 9:** Apoyo técnico en el Informe de Rendición de Cuentas de Concejales.

**Actividades:**

1. Dar apoyo técnico y capacitaciones sobre el inicio del proceso, a solicitud de los concejales electos o en funciones.
2. Entregar apoyo logístico en la entrega de solicitud de información a la secretaria de los concejales para que recolecte la información necesaria para la rendición de cuentas anual.
3. Elaborar 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. Otorgar apoyo técnico en la audiencia pública de rendición de cuentas de los concejales.

**Producto 10:** Realizar informes sobre obras, programas, proyectos y otros.

**Actividades:**

1. Enviar solicitud de vehículo para movilización a la Dirección de Gestión Administrativa.
2. Elaborar cronograma para realizar la revisión y actividad del informe.
3. Realizar informe según información según la información recopilada en el propio sitio.
4. Enviar informe al Jefe de la unidad de acuerdo a las cláusulas de los convenios o contratos.
5. Mantener el archivo físico de los informes.

**Producto 11:** Plan operativo anual de la Jefatura de Participación Ciudadana.

**Actividades:**

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de labores con el respectivo presupuesto correspondiente a Participación Ciudadana.
2. Presentar oportunamente el Plan Operativo Anual de Participación Ciudadana a la Jefatura para aprobación por parte de la Dirección.
3. Ejecución del Plan Operativo Anual de Participación Ciudadana aprobado.
4. Gestionar el presupuesto del departamento garantizando la optimización del mismo.

**Producto 12:** Ejecutar Plan de capacitación de la Jefatura de Participación Ciudadana

**Actividades:**

1. Dar apoyo técnico temas de capacitación, acordes al apuesto que desempeña cada servidor y servidora en Participación Ciudadana y que permitan disminuir las debilidades detectadas en la evaluación de desempeño laboral.
2. Entregar apoyo técnico en el plan de capacitación con el presupuesto requerido para los funcionarios de Participación Ciudadana.

**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.

## **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.

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

**Producto 1:** Apoyo 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 Comunicación y Participación Ciudadana.
2. Elaborar el cronograma de actividades de asesoramiento a los barrios, comunidades y organizaciones sociales.
3. Apoyo en las 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 de la Dirección de Comunicación y Participación Ciudadana, y/o en coordinación con otras dependencias municipales.

**Actividades:**

1. Coordinar con la Dirección de Comunicación y Participación Ciudadana, 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 la Jefatura de Participación Ciudadana.
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. Coordinar con la Dirección de Comunicación y Participación Ciudadana, 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.
2. Elaborar cronograma de visitas in situ de inspección de verificación de proyectos y obras en coordinación con otras unidades departamentales municipales.
3. Realizar informes de los resultados de las inspecciones a los proyectos y obras verificados.
4. Informar 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. Coordinar la ejecución de la propuesta del plan de fortalecimiento de la participación ciudadana barrial y comunitaria.

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, comunidades y organizaciones sociales del cantón.
4. Mantener 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.

**Producto 6.** Actualización del archivo digital de las comunidades y organizaciones barriales, sociales, institucionales, gremiales, religiosas y otras.

**Actividades:**

1. Diseñar matriz de base de datos.
2. Realizar el 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. Sistematizar la información.
6. Entregar la información a las direcciones departamentales municipales.
7. Actualizar periódicamente las base de datos.

**Producto 7:** Participación 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. Replicar 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:** Apoyo 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. Sistematizar y analizar de datos de información de asistentes a sesiones de concejo municipal.
3. Elaborar el informe estadístico anual de los ciudadanos que asistieron a sesiones de concejo municipal.

**Producto 9:** 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.
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 periódicos de las actividades realizadas.
5. Realizar cualquier tarea afín que sea solicitada por la jefatura.

**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.

## **PROMOTOR/A PARROQUIAL, BARRIAL Y SECTORIAL**

### **MISIÓN**

Apoyar en actividades en beneficio de la institución dirigido a las comunidades, barrios, parroquias y organizaciones sociales urbanas y 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.

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

**Producto 1:** Apoyo en la planificación y diseño de actividades organizativas parroquiales, comunitarias, barriales y a organizaciones sociales urbanas y 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, barrios y organizaciones sociales.
3. Apoyo en las reuniones de trabajo para el asesoramiento a gobiernos parroquiales rurales, comunidades, barrios y 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, barrios y organizaciones comunitarias.

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

**Actividades:**

1. Coordinar con la dirección, la jefatura de participación ciudadana 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 la Jefatura de Participación Ciudadana.
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, la jefatura de participación ciudadana, 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

**Producto 6.** Actualización del archivo digital de las organizaciones comunitarias, sociales, institucionales rurales, gremiales, religiosas.

**Actividades:**

1. Diseñar matriz de base de datos.
2. Realizar el mapeo de actores en función de las actividades.
3. Coordinar movilización para visitas a organizaciones comunitarias, sociales, e instituciones rurales.
4. Recopilar información in situ.
5. Sistematizar información.
6. Entregar información a las direcciones departamentales municipales.
7. Actualizar periódicamente las bases de datos.

**Producto 7:** Participación 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. Replicar 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:** Apoyo 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. Sistematizar y analizar datos de información de asistentes a sesiones de concejo municipal.
3. Elaborar informe estadístico anual de los ciudadanos que asistieron a sesiones de concejo municipal.

**Producto 9:** 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.
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 periódicos de las actividades realizadas.
5. Realizar cualquier tarea afín que sea solicitada por la jefatura.



**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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Talento Humano respecto a lo solicitado.

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

**Actividades:**

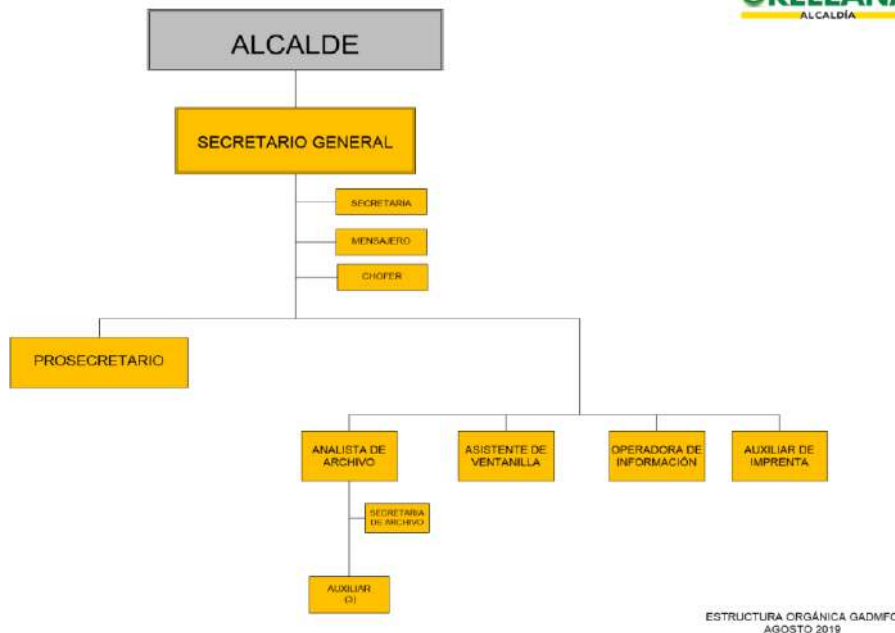
1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

**SECRETARÍA GENERAL**

**HABILITANTE DE APOYO (SUSTANTIVOS)**

**SECRETARÍA GENERAL**

**ORGÁNICO DE PUESTOS**



## DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

### SECRETARIO GENERAL

#### MISIÓN

Certificar los actos administrativos emitidos por el Concejo Municipal y por el señor/a Alcalde; certificar, previo a la certificación de las áreas 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.

#### 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, previa certificación del área que custodia el archivo original.
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. Constatar el quorum en cada sesión.

3. Tomar votación a los concejales y máxima autoridad.
4. Llevar el archivo digital de las grabaciones de las sesiones de concejo, en coordinación con la Dirección de Comunicación y Participación Ciudadana.

**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/s dirección/es que corresponda de acuerdo al tema tratado.
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 Comunicación y Participación Ciudadana para realizar el proceso editorial correspondiente.
3. Coordinar la distribución de las gacetas en ventanillas y GADs Parroquiales.

**Producto 6:** Notificaciones Internas y Externas

**Actividades:**

1. Recetar 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

#### **PROSECRETARIO/A**

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

**Producto 1:** Participación en actividades del Concejo Municipal.

**Actividades:**

1. Subrogar en sus funciones al Secretario General del Concejo en su ausencia temporal o definitiva.
2. Realizar órdenes del día y poner en consideración del Secretario General.
3. Entregar las convocar a Sesiones del Concejo Municipal.
4. Asistir, tomar notas, redactar Actas de Sesiones del Concejo Municipal y poner en consideración del Secretario general para su suscripción.
5. Elaborar informes y dar criterio respecto de la redacción de las propuestas normativas, previo al conocimiento y aprobación del Concejo Municipal y el Alcalde.

**Producto 2:** Notificación y certificación de documentos.

**Actividades:**

1. Notificar a Juzgados, Registrador de la Propiedad, Abogados sobre trámites legales resueltos por las Máximas Autoridades.
2. Certificar la documentación solicitada por usuarios internos y externos en ausencia del Secretario General.

**Producto 3:** Participación en comisiones legislativas.

**Actividades:**

1. Asistir a las sesiones de las comisiones legislativas que se le convoquen.
2. Notificar las resoluciones y dictámenes de las comisiones y ponerlas en consideración de la máxima autoridad a través del Secretario General.

**Producto 4:** Participación en comisiones legislativas.

**Actividades:**

1. Asistir a las sesiones de las comisiones legislativas que se le convoquen.
2. Notificar las resoluciones y dictámenes de las comisiones y ponerlas en consideración de la máxima autoridad a través del Secretario General.

**Producto 5:** 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 6:** Cumplimiento de las obligaciones contempladas en la LOTAIP.

**Actividades:**

1. Consolidar la información de la LOTAIP.
2. Entregar a la dirección correspondiente la información referente a la LOTAIP.

**ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL**

**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:** 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 3:** 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 4:** 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 funcionarios de Archivo en ausencia del titular por enfermedad, vacaciones o comisiones.

**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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

**MENSAJERO/A**

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

**Producto 1:** Distribuir 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:** Distribuir diariamente la documentación institucional.

**Actividades:**

1. Clasificar la documentación que se debe entregar a las diferentes instituciones y personas naturales.
2. Realizar la entrega de la documentación a las diferentes entidades públicas, privadas y otras instituciones.
3. Solicitar la firma del que la recibe en el libro o registro de correspondencia.
4. Realizar las notificaciones dispuestas por las máximas autoridades del GADMFO.

**Producto 3:** Conducir el vehículo entregado para movilización dentro de sus actividades.

**Actividades:**

1. Conocer los aspectos básicos de seguridad al conducir un vehículo.
2. Salvaguardar la integridad del vehículo y los peatones.
3. Solicitar a su superior que el vehículo lleve la numeración, logotipo institucional y matrícula.
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.
6. Realizar bitácoras registrando kilometrajes, repuestos e insumos necesarios para el mantenimiento preventivo.
7. Coordinar con el mecánico para realizar pedidos de repuestos para ejecutar mantenimientos correctivos.
8. Solicitar órdenes de servicio para reparaciones en talleres externos contratados por la institución.
9. Realizar devoluciones a bodega de repuestos usados que han cumplido su vida útil.

10. Cumplir con los intervalos de mantenimiento preventivo establecidos por el técnico de talleres y mantenimiento.

**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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

**ASISTENTE DE ATENCIÓN DE VENTANILLA  
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 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

## AUXILIAR DE IMPRENTA

### PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

**Producto 1:** Producción y reproducción gráfica.

**Actividades:**

1. Organizar y supervisar la producción en los procesos de impresión.
2. Realizar la impresión y reproducción de documentación institucional.
3. Realizar el empastado y anillado de los documentos institucionales.
4. Organizar la producción y reproducción de documentos institucionales para la entrega a distintas áreas del GADMFO.
5. Colaborar en la entrega en las diferentes dependencias del GADMFO de los documentos generados.
6. Informar a su inmediato superior las necesidades de insumos y materiales para la producción gráfica.

**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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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:** Rotación periódica de puestos de trabajo entre los diferentes puestos 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.

**ANALISTA DE ARCHIVO GENERAL**

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

**Producto 1:** Custodiar y organizar el archivo general del GADMFO.

**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.

**Producto 2:** Certificación de documentos del archivo general.

**Actividades:**

1. Reproducir y verificar la documentación que se va a entrega a los usuarios o solicitantes corresponda la original a la copia, de los archivos que reposan bajo su custodia.
2. Procesar las copias certificadas requeridas.
3. Legalizar con rubrica, sello y fecha el documento a emitir, previa a la certificación del Secretario General.
4. Despachar al usuario las copias certificadas cumpliendo los plazos establecidos en la LOTAIP y normativa aplicable, a través de ventanilla de Secretaria General.
5. Notificar al usuario en la dirección electrónica señalada que puede retirar las copias solicitadas.
6. Llevar un registro estadístico de las solicitudes y los datos de los usuarios solicitantes.

**Producto 3:** Planificar la capacitación del personal de archivo y manejo documental.

**Actividades:**

1. Planificar y coordinar la formación del personal que va a trabajar 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.
2. Reportes estadísticos de documentos creados y enviados, tramitados, pendientes, archivados. En la administración de cada dependencia, áreas, con numeraciones adecuada y formatos de documentos.
3. Aplicar las leyes, reglamentos y manuales, que establezcan las funciones y atribuciones generales de la dependencia.
4. Supervisar, recomendar y coordinar el buen funcionamiento o la implementación del Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo.
5. Revisar periódicamente el espacio de almacenaje para constatar la adecuada conservación de los soportes de los audiovisuales.
6. Colaborar en el diseño y rediseño de sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación.

**Producto 4:** Digitalizar del archivo y manejar el inventario del archivo general.

**Actividades:**

1. Digitalizar el archivo histórico del GADMFO.
2. Crear, mantener y organizar una base de datos del archivo histórico del GADMFO.
3. Realiza inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo institucional.
4. Recomendar la baja de los archivos históricos que de acuerdo a las normas legales y técnicas puedan ser dados de baja.
5. 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.
6. Ejecuta la recepción, clasificación, registro, distribución y custodia de la documentación que ingresa a la institución.
7. Controla el inventario y actualización de base de datos de la documentación y archivo de la institución.
8. Emite normas y procedimientos para la administración de la documentación interna y externa.
9. Aplicar el control de préstamo de documentos, al usuario y servidores de la institución.
10. Generar la hoja de registro del inventario general por expediente en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo.
11. Asignar número de expediente.
12. Identificar la serie documental, cuya actividad, representada por el título de dicha serie, al origen al asunto del expediente.
13. Registrar los datos que solicita el inventario general por expediente indicados en la presente norma técnica.
14. Mantener actualizado el archivo de la institución.
15. Escanear los documentos para automatizar la documentación recibida en el archivados.
16. Tener al día la información de los documentos que ingresan al archivo.
17. Actualización de informes en base de la normativa legal vigente de la documentación interna del GADMFO.
18. Actualizar el control de préstamo de documentos, a los usuarios y servidores de la institución.

**SECRETARÍA DE ARCHIVO**

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

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

**Actividades:**

1. Receptar la documentación sumillada y no sumillada.
2. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
3. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
4. Archivar la documentación sumillada por departamentos y en forma numérica.
5. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

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

**Actividades:**

1. Receptar la documentación no sumillada.
2. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
3. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
4. 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 en físico y digital 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

**CHOFER**

**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 a su superior que el vehículo lleve la numeración, logotipo institucional y matrícula.
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 la bitácora de actividades diarias.
2. Registrar el kilometraje 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 al Secretario General.

**Producto 4:** Ejecutar disposiciones.

**Actividades:**

1. Coordinar con el Secretario General, los Concejales o inmediato superior sobre las actividades a realizar en el día.
2. Acudir al lugar con el vehículo y realizar la actividad encomendada
3. Si es necesario informar sobre los inconvenientes presentados en el día de labores Secretario General, los Concejales o inmediato superior.

**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.

**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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Talento Humano respecto a lo solicitado.

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

**Actividades:**

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

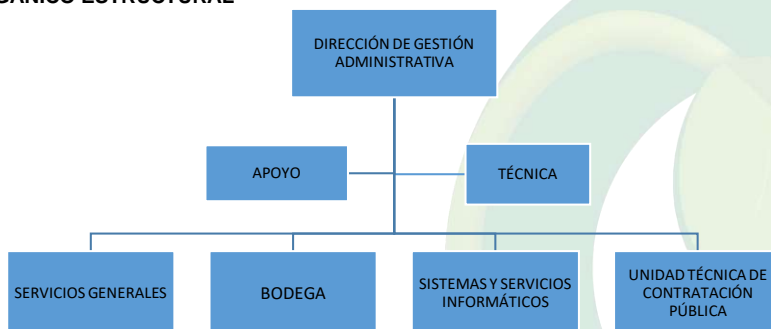
**ARCHIVO GENERAL**

**AUXILIAR DE ARCHIVO**

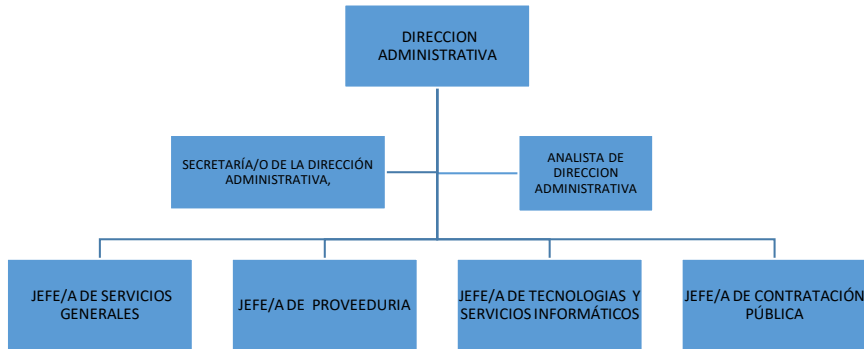
**PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES**

1. Colaborar en los trabajos de custodia y tratamiento documental consistentes en la ordenación física de la documentación de algunas series documentales, etc.
2. Manejar el escáner para digitalización de documentos.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Búsqueda, recuperación y presentación de documentos.
8. Seguimiento y control de documentos impresos almacenados en archivos físicos.
9. Foliación de los documentos entregados al archivo central.
10. Expurgo de la documentación pasiva.
11. Verificación y entrega de archivos.
12. Clasificación de los archivos y dar mejor imagen a los documentos.
13. Apoyo en el inventario archivístico.
14. Limpieza y ordenamiento del área de archivos.

**DIRECCION ADMINISTRATIVA  
ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**ORGÁNICO DE PUESTOS**



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECTOR/A ADMINISTRATIVA**

MISION.- Dirigir y controlar los procesos administrativos destinados a suplir bienes, materiales y de servicios, que las diferentes unidades administrativas requieren para el cumplimiento de su misión.

**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;
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 proporcionar 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 4:** 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 5:** 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 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

**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.

#### **SECRETARIA/O DIRECCION ADMINISTRATIVA 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.

**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. Recepar 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.
3. Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

**ASISTENTE DE DIRECCION ADMINISTRATIVA  
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.

**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.
- 3.- Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato.

**ANALISTA DE DIRECCION ADMINISTRATIVA  
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:**

4. Realiza el seguimiento de los servicios básicos 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 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

**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. Recapta 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 4:** 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 5:** 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 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.- Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato.

#### **CHOFER DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA**

##### **MISIÓN**

7. 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.

##### **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 matrícula.
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 diarias.
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:**

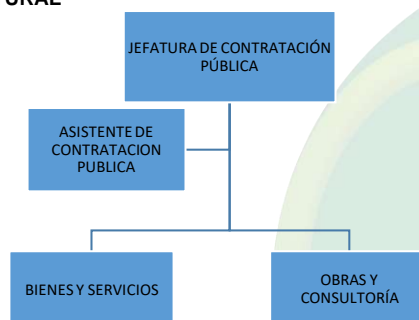
1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.
- 3.- Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato.

**JEFATURA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

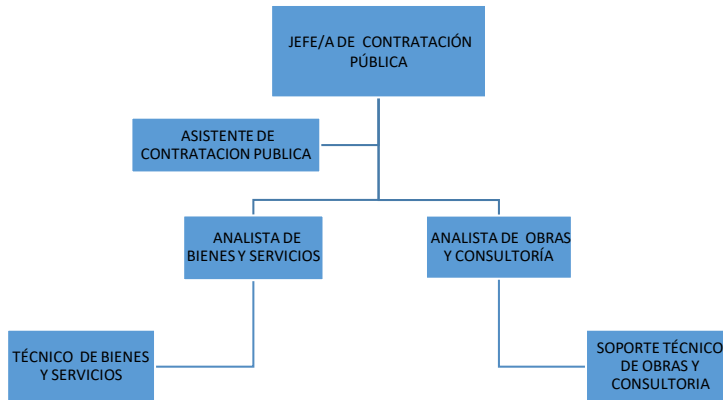
**MISIÓN. -**

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**



**JEFE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**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 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 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.

**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.
6. Producto 6: Monitoreo y control de cada proceso de contratación publicado a través del portal institucional del SERCOP.

**Actividades:**

7. Elaborar datos estadísticos relacionados con los resultados obtenidos en los procesos de contratación pública.
8. Solicitar información relevante a las Áreas Requirentes con la finalidad de mantener actualizada la información del expediente de contratación.
9. Elaborar informes de cumplimiento respecto a la planificación registrada en el PAC.



10. 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 públicas.
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. .
3. Notificar a la Máxima Autoridad o su Delegado respecto al cumplimiento de la planificación del Plan Anual de Contrataciones de forma cuatrimestral.
4. 4. Solicitar la respectiva certificación para erogación de recursos para la etapa contractual.

**Producto 10:** 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.
3. Formular observaciones a ser enmendadas por el área requirente de acuerdo con los hallazgos formulados por los Técnicos de la UTCP.



**Producto 11:** 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 12:** 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.

**ASISTENTE/ DE CONTRATACIÓN PÚBLICA  
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.

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.
- 4.- Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

**ANALISTA DE BIENES Y SERVICIOS**

**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 Requirientes 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 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.
5. Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

## **TÉCNICO DE BIENES Y SERVICIOS**

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

**Producto 1:** Asistencia en la revisión de requerimientos en el Catálogo 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 Requiriente.

**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.
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.
- 4.- Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

## **OBRAS Y CONSULTORIA**

### **ANALISTA DE OBRAS Y CONSULTORÍA**

#### **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.

**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:**

Monitoreo constante en cada etapa del proceso de contratación hasta su finalización a través del portal de compras públicas.

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.

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.

Elaborar informes técnicos relacionados con los procesos de obras y consultoría de acuerdo con lo requerido por el responsable de la UTCP.

Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

## **SOPORTE TÉCNICO DE OBRAS Y CONSULTORIA**

### **PRODUCTOS Y/O ACTIVIDADES**

**Producto 1:** Asistencia en la revisión de requerimientos en el Catálogo 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:**

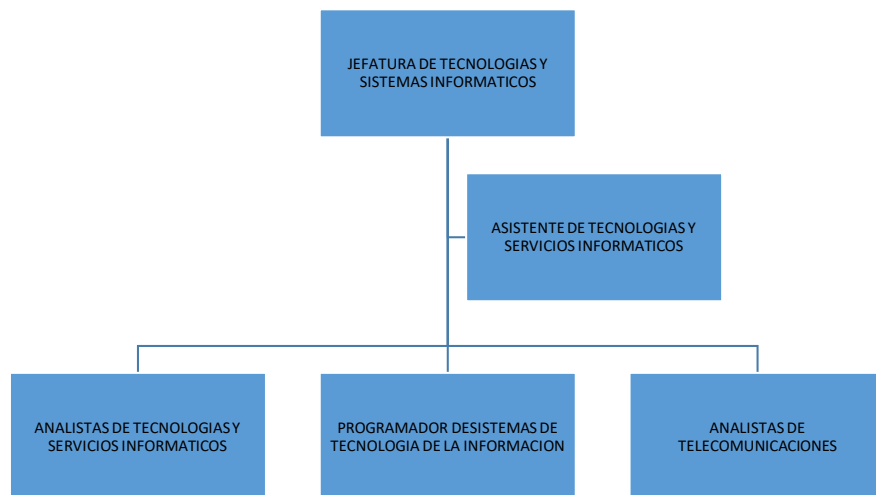
1. Elaborar la correspondiente Acta Entrega Recepción de Ofertas de cada proceso de contratación publicado en el portal de compras públicas.
2. Verificar y registrar el estado de los proveedores que participan en los procesos de contratación publicados en el portal de compras públicas.
3. Brindar la colaboración en la entrega y traslado de las ofertas receptadas en la UTCP.
- 4.- Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

## **SISTEMAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS**

### **MISIÓN. -**

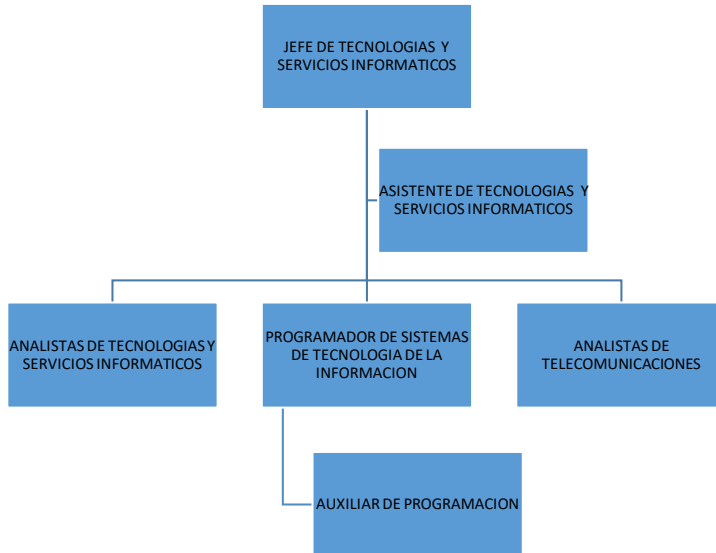
Administrar, evaluar y mantener la plataforma tecnológica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, siguiendo los lineamientos y políticas de la misma, analizando, diseñando e implementando sistemas de tecnologías de información a partir de las necesidades y requerimientos detectados, en las dependencias de la municipalidad.

### **ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**ORGÁNICO DE PUESTOS**





#### **JEFE DE TECNOLOGIA Y SERVICIOS INFORMÁTICOS**

#### **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 3:** 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.
1. Elaboración de la propuesta POA y presentación al jefe inmediato.
2. Ejecución previa aprobación del POA aprobado.
3. Seguimiento del cumplimiento del POA aprobado
4. Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

**ASISTENTE/O DE TECNOLOGÍA Y SERVICIOS INFORMÁTICOS  
PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES**

**Producto 1:** Elaboración Informes y memorandos

**Actividades:**

5. Solicitar al jefe o técnico requirente la información necesaria para la elaboración del documento a presentar
6. Elaboración del documento y revisión por parte de técnico solicitante.
7. Entrega del documento a las áreas involucradas.
8. 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.
- 5.- Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

**ANALISTA DE SISTEMAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS  
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 Administrativa
2. Gestión de la seguridad perimetral de los sistemas informáticos

**Producto 4:** Asistencia técnica a los sistemas informáticos

**Actividades:**

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
- 6- Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

**PROGRAMADOR DE SISTEMAS**

**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.
- 3.- Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

**Producto 3:** Definir las especificaciones de los nuevos programas y aplicaciones.

1. Preparar la documentación pertinente del programa o de la aplicación.

**Producto 4:** Actualizar aplicaciones y programas existentes.

1. Identificar las partes del programa que puedan ser optimizadas.
2. Desarrollar las modificaciones y mejoras.

**Producto 5.** Probar nuevos programas o aplicaciones:

1. Ejecutar el programa para descartar cualquier falla o errores.
2. Arreglar las fallas o errores.
3. Repetir el proceso hasta que se logre un programa libre de fallas o errores.

#### **AUXILIAR DE PROGRAMACION**

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

**Producto 1:** Recopilación de requerimientos relacionados a los sistemas informáticos

Actividades:

1. Identificar los sistemas informáticos de las diferentes áreas que presentas sus necesidades.
2. Socializar con las áreas las necesidades Institucionales relacionados a los sistemas informáticos.
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.
  - 4.- Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

#### **ANALISTA DE TELECOMUNICACIONES**

##### **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:

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

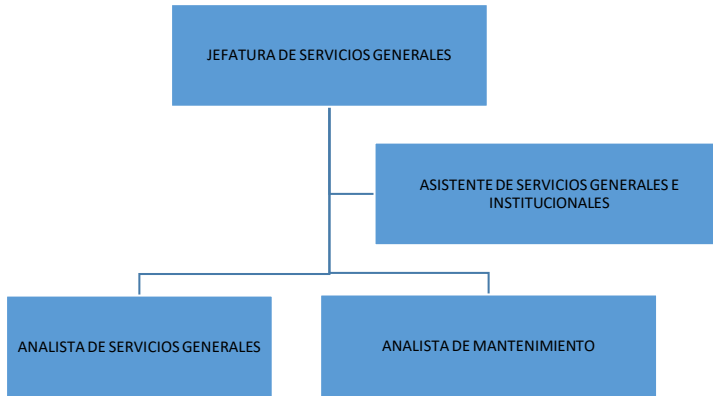
4. Mantener la operatividad de la red institucional y la conectividad del servicio de internet.
- 5.- Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

**SERVICIOS GENERALES**

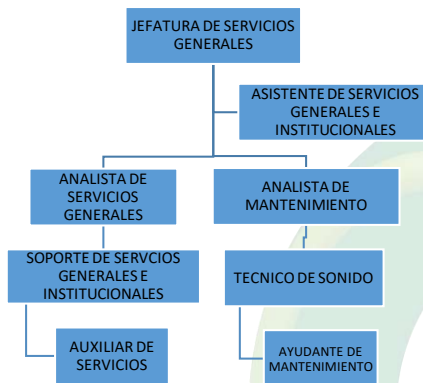
**MISIÓN.**

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 del Gad Municipal.

**ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**ORGÁNICO DE PUESTOS**



**JEFE/A DE SERVICIOS GENERALES**

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

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

**ASISTENTE/SERVICIOS GENERALES E INSTITUCIONALES**

**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.

**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 matrículas 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:**

2. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
3. Brindar atención con calidad y calidez.
- 4.- Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

**ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES  
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.
- 26 **Recolección recepción de facturas de varios servicios básicos.**
- 27 Cálculo y valoración del valor de pago de los servicios básicos
- 28 Realización de la orden de pago
- 29.- Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

**SOPORTE DE SERVICIOS GENERALES E INSTITUCIONALES  
PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES**

- 1 Apoyo en la ejecución del plan de adquisición de bienes, suministros y materiales de consumo;
- 2 Elaboración de informes de contratación de vehículos.
- 3 Elaboración de informes para los procesos para compras de materiales específicos.
- 4 Consolidación de la información de las necesidades para la compra de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumos que se requieran en cada Dirección.
- 5 Elabora órdenes de servicios de mantenimiento.
- 6 Realiza inventarios de equipos y materiales de trabajo y de limpieza.
- 7 Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- 8 Recolección recepción de facturas de varios servicios básicos.
- 9 Cálculo y valoración del valor de pago de los servicios básicos
- 10 Realización de la orden de pago
- 11 Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

**SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION**

**AUXILIARES DE SERVICIOS  
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 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 anomalía 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. Recepar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.
3. Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

**MANTENIMIENTO**

**ANALISTA DE MANTENIMIENTO**

**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.
17. Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

**TÉCNICO/A DE SONIDO**

**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.
- 7.- Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

**TECNICO DE MANTENIMIENTO ELECTRICO  
PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES**

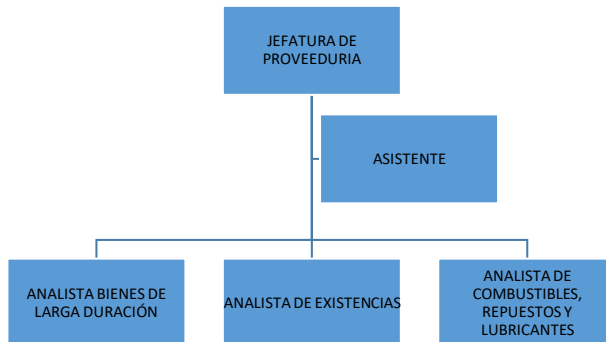
1. Apoyar en la construcción de obras eléctricas del área
2. Usar correctamente los materiales y herramientas
3. Solicitar materiales para los trabajos programado
4. Verificación de trabajos de servicios eléctricos.
5. Realizar actividades de apoyo técnico en diferentes unidades.
6. Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

**AYUDANTE DE MANTENIMIENTO**

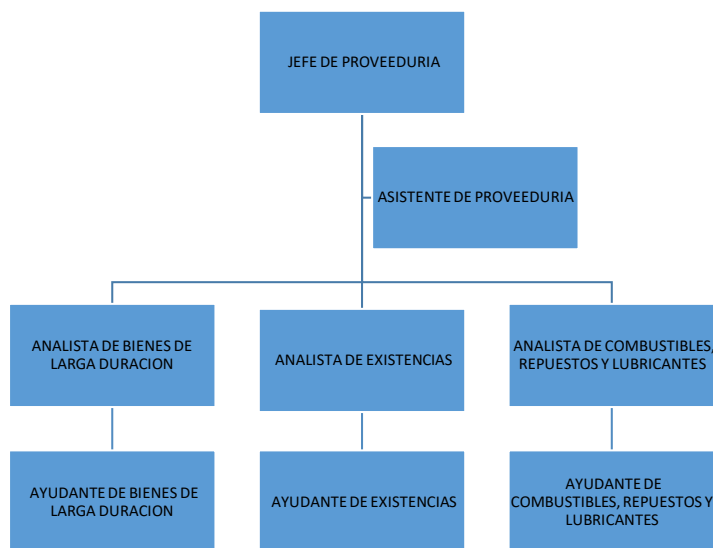
**PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES**

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 anomalía 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
7. Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

**PROVEEDURIA  
ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**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.

**JEFE DE PROVEEDURIA**

**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:**

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.
4. Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

#### **ASISTENTE DE PROVEEDURIA PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES**

**Producto 1 :** Atención al usuario interno y externo.

**Actividades:**

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.
6. Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

**Producto 2:** Gestión documental.

**Actividades:**

1. Recepar 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.
6. Actualización del archivo físico y digital

Producto 3: Colaborar en la realización del inventario general de materiales.

Producto 4: Colaborar en el control de los bienes de larga duración

Producto 5: Dar seguimiento a las órdenes de pedido interno y verificar los comprobantes de ingreso.

Producto 6: Realizar cualquier otra actividad a fin que sea asignada por su jefe inmediato.

#### **BIENES DE LARGA DURACION**

##### **ANALISTA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN 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:**

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

**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.
7. Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

#### **AYUDANTE DE BIENES DE LARGA DURACIÓN PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES**

**Producto 1:** Recepción de bienes de larga duración

**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:** Verificar los bienes con las notas de entrega del proveedor y las especificaciones técnicas solicitadas

**Producto 3:** Clasificar y organizar los bienes en la bodega

**Producto 4:** Garantizar su rápida localización para las respectivas entregas o salidas del almacén

**Producto 5:** Controlar los saldos máximos y mínimos de los bienes en físico

**Producto 6:** Custodiar los bienes que se encuentren en bodega

**Producto 7:** Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

#### **EXISTENCIAS**

##### **ANALISTA DE EXISTENCIAS 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
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
4. Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

#### **AYUDANTES DE EXISTENCIAS**

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

**Producto 1:** Recepción de bienes de consumo y existencias

**Actividades:**

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

**Producto 2:** Verificar las existencias con las notas de entrega del proveedor y las especificaciones técnicas solicitadas.

**Producto 3:** Clasificar y organizar las existencias en la bodega

**Actividades:**

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

**Producto 4:** Recibir y revisar las solicitudes internas para el despacho de las existencias

Producto 5: Custodiar las existencias que se encuentran en la bodega

Producto 6: Realizar cualquier otra actividad a fin que sea asignada por su jefe inmediato.

#### **COMBUSTIBLES, REPUESTOS Y LUBRICANTES**

##### **ANALISTA DE COMBUSTIBLES, REPUESTOS Y LUBRICANTES**

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

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

**Actividades:**

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
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.
4. Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

**AYUDANTE DE COMBUSTIBLES REPUESTOS Y LUBRICANTES  
PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES**

**Producto 1:** Recepción de existencias en la bodega

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:

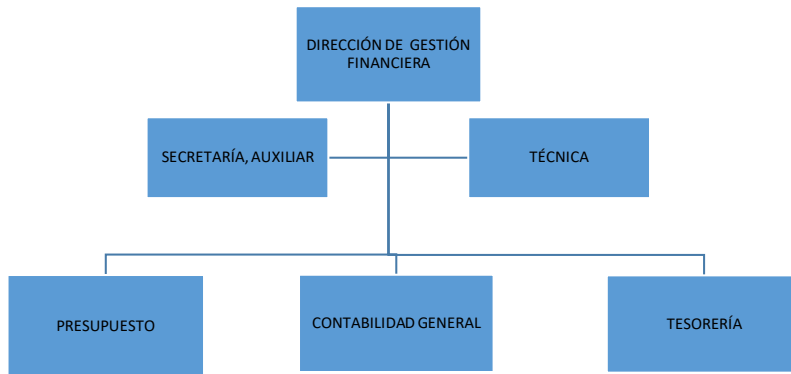
1. Atender en forma correcta y oportuna los usuarios internos o externos, personal o telefónicamente
2. Informar permanentemente sobre problemas, inconvenientes o irregularidades que se presenten o puedan presentarse en cualquier proceso
3. Presentar informes de gestión cuando su jefe inmediato lo requiera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

Producto 4: Recetar los repuestos para la reposición de los mismos

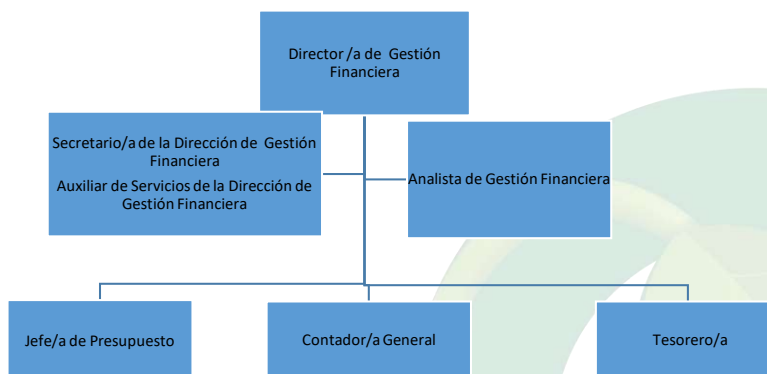
Producto 5: Mantener el inventario actualizado de lubricantes y repuestos

Producto 6: Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

### 2.2.3 GESTIÓN FINANCIERA ORGÁNICO ESTRUCTURAL



### ORGÁNICO DE PUESTOS



### 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.

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA**

### **DIRECTOR/A DE GESTIÓN FINANCIERA**

#### **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

Autorizar procesos de pagos de bienes, obras y servicios que se generen en la institución.

Disponer el control previo a las Jefaturas Departamentales de los procesos de pago.

Controlar que los registros y pagos se realicen en concordancia con la normativa legal vigente.

**Producto 3:** Recursos Financieros

Disponer a Contabilidad el envío de la información financiera mensual.

Monitorear que el Ministerio de Finanzas deposite las asignaciones financieras

Controlar que se realicen las conciliaciones bancarias al presupuesto

Evaluar la ejecución presupuestaria

**Producto 4:** Informes Financieros

Generar informes financieros de forma periódica

Realizar seguimiento de los informes financieros

Aprobar los informes financieros

Evaluar la información.

**Producto 5:** Presupuesto

Disponer la emisión de la certificación presupuestaria

Aprobar la certificación presupuestaria

Verificar la ejecución de las certificaciones presupuestarias

Seguimiento de la ejecución y devengamiento de las certificaciones presupuestarias

**Producto 6:** Estados Financieros

Verificar la información de los estados financieros

Aprobar los estados financieros

Análisis de los estados financieros

### **SECRETARIO/A DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA**

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

**Producto 1:** Atención al usuario

**Actividades:**

Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la Dirección.

Clasificar la Información y distribuir a las áreas correspondientes.

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:**

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

**Producto 3:** Registro de salida temporal.

**Actividades:**

Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a de la Dirección.  
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.  
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:**

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.

**ANALISTA DE GESTIÓN FINANCIERA**

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

1. Elaboración de resoluciones administrativas.
2. Elaboración de autorizaciones para dar de baja planillas de agua.
3. Elaboración de memorandos para la emisión de títulos de crédito.
4. Seguimiento a las disposiciones emitidas por la Dirección
5. Entre de resoluciones administrativas para la baja, exoneraciones, notas de crédito a las Direcciones o unidades competentes.
6. Coordinar con los técnicos de las unidades involucradas para agilizar y resolver reclamos presentados por los contribuyentes.
7. Organizar la agenda, elaborar actas y resoluciones de las reuniones realizadas por la Dirección.
8. Cumplir con las demás actividades encomendadas por el jefe inmediato.

**AUXILIAR DE SERVICIOS DE GESTIÓN FINANCIERA**

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

**Producto 1:** Aseo y limpieza de las áreas asignadas.

**Actividades:**

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

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

**Actividades:**

- 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:**

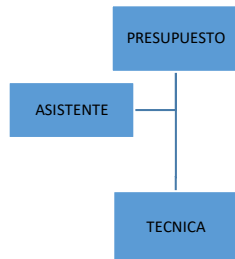
- Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
- Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
- Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la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

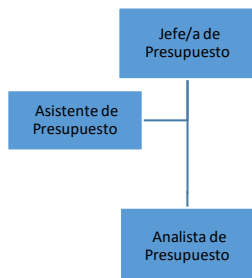
**Actividades:**

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

**2.2.3.2 PRESUPUESTO  
 ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**ORGÁNICO DE PUESTOS**



**MISIÓN.-** Planificar anualmente los ingresos y gastos de la identidad municipal y realizar oportunamente los compromisos presupuestarios para garantizar la efectividad de los procesos de contratación y de pago.

**JEFE/A DE PRESUPUESTO  
 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.

**Actividades:**

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:**

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.

#### **ANALISTA DE PRESUPUESTO 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.

**ASISTENTE DE PRESUPUESTO  
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 y ubicar en el archivo físico.

**Producto 5:** Registro de salida temporal.

**Actividades:**

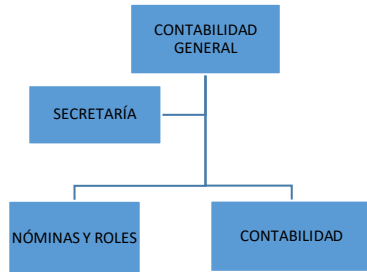
1. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a de jefatura.
2. Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones en la matriz de permisos temporales de los servidores/as que laboran y entregar el viernes de cada mes con los permisos temporales en digital y físico.
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.

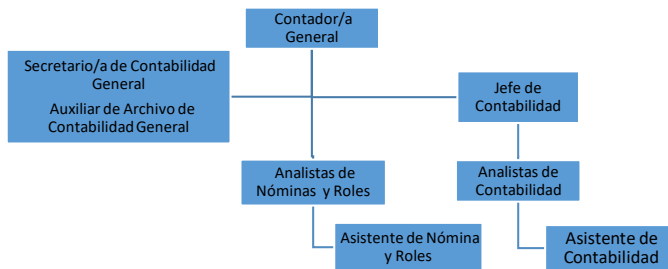
**Actividades:**

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**



**CONTADOR/A GENERAL  
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.

**SECRETARIO/A DE CONTABILIDAD GENERAL  
PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES**

**Producto 1:** Atención al usuario

**Actividades:**

1. Recepar 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, transfíerale 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.

**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

**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

**AUXILIAR DE ARCHIVO DE CONTABILIDAD GENERAL  
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:**

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de 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.

## NÓMINA Y ROLES

### JEFA DE NOMINA Y ROLES

#### PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

1. Revisión y legalización de los procesos de pago subsidios del personal bajo el régimen código de trabajo.
2. Revisión de cálculo de planillas del personal jubilado.
3. Revisión y supervisión de cálculo de planillas de remuneraciones pago sueldos manuales personal eventual.
4. Revisión de enlaces presupuestarios contables y legalización de la contabilización de los comprobantes de pago de los roles de pago del personal Municipal.



5. Revisión y supervisión de plantillas de pago retroactivos de los señores trabajadores y empleados.
6. Revisión de Planillas y legalización de comprobantes de pago de los décimos terceros y cuarto sueldo del personal Municipal
7. Revisión y legalización de planillas de pensiones patronales e indemnizaciones.
8. Verificación del cálculo de actas de finiquito del personal Municipal.
9. Verificación del cálculo de liquidación y haberes personal régimen LOSEP.
10. Revisión y supervisión de planillas, y comprobantes de pago de horas extras, suplementarias y nocturnas del personal Municipal.
11. Revisión y legalización de los procesos del SUPA.
12. Verificación y legalización de planillas de subrogaciones y honorarios.
13. Revisión y legalización de sueldos y decimos de los proyectos que tiene el GADMFO y el MIESS.
14. Revisión de los procesos de cálculo de viáticos.
15. Revisión y legalización de la contabilización de retenciones roles de pago (asociaciones, sindicato, fondos a distribuir).
16. Revisión de planilla y legalización de comprobantes de pago de la concesión de anticipos de sueldos empleados y trabajadores.
17. Revisión de la contabilización y legalización de los comprobantes de pago de aportes al IESS préstamos Quirografarios, e Hipotecarios, Extensión cónyuges, de los señores empleados y trabajadores del GADMFO.
18. Aprobar los informes emitidos por las analistas y asistentes contables para continuar con el flujograma de los procesos de pago.
19. Elaborar informes cuando el jefe inmediato lo solicita.

**ANALISTA DE NOMINA Y ROLES 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 Talento Humano.
4. Revisa Receptar 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.
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.
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 específica 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).

**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.

**ANALISTA DE NÓMINA Y ROLES 2**  
**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.
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, ingreso 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.
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.

**ASISTENTE DE NOMINA Y ROLES  
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

**Actividades:**

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"
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. Recepcionar 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. Recepcionar 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. Recepcionar 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. Recepcionar 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.
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.
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 pacífico.

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. Recepar 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.

#### CONTABILIDAD

JEFE/A DE CONTABILIDAD  
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.

ASISTENTE DE CONTABILIDAD  
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.

**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.
3. Descargar del sistema contable el reporte de las cuentas contables.
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

**ANALISTA DE CONTABILIDAD 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.
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:**

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.
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.

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 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.

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.

#### **ANALISTA DE CONTABILIDAD 2 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. Recepar 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 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.

**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. Recepar 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. Recepar 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.
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.
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 IESS 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.
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 IEES 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 IEES 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 IEES personal y patronal, fondos por recuperar, horas extras debidamente cuadradas con la planilla del IEES.
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 IEES al área de Nóminas y Roles.
2. Descargar a Excel, analizar y filtrar por programas.
3. Verificaren la planilla del IEES 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 IEES 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 IEES y de ser el caso los nombres de los funcionarios y valores por recuperar.
7. Elaborar el Memorando solicitando la Certificación Presupuestaria.
8. Ingresar al sistema contable por programas, especificando: código, detalle, valor y partida presupuestaria.
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.
5. Realizar en archivo digital los ingresos y las cuentas por pagar por cada rubro del rol certificado y de esta manera ingresar el saldo líquido a recibir.
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.

Actividades:

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 Título 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.

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.

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.

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.

**Producto 2: Conciliación cuatrimestral de saldos de inventario valorado**

**Actividades:**

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.
6. Determinar errores en los registros de adquisiciones de bienes de larga duración sujetos a control administrativo en Contabilidad/Bodega.
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 periodos.



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.
12. Emitir informe técnico de especies valoradas detallando las novedades con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

**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.

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, período 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,
4. Registrar contablemente la devolución del depósito o transferencia, en caso de que el beneficiario lo solicite, presentando los justificativos legalmente autorizados.
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.

**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
5. Aplicar los índices financieros seleccionados.
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.

## **ANALISTA DE CONTABILIDAD 7**

### **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.
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

**Actividades:**

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 datos 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.

**Producto 7:** 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 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.

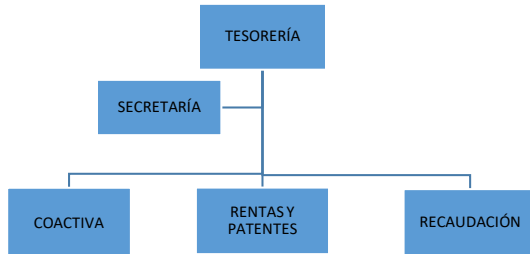
#### **2.2.3.4 TESORERÍA**

**MISIÓN**

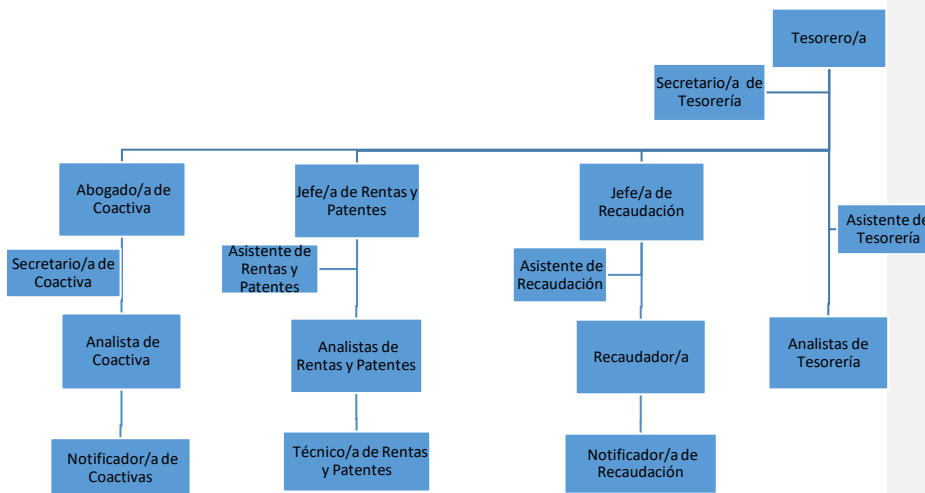
Recaudar en forma eficiente los recursos financieros generados por la ley, ordenanzas y resoluciones por la prestación de servicios Municipales, así como controlar los pagos realizados y custodiar las especies valoradas y garantías que reposan en la Tesorería Municipal.



**ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**ORGÁNICO DE PUESTOS**



**TESORERO/A**

**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.
5. Entregar informe mensual a la Dirección de Gestión Financiera mensualmente adjuntando el reporte de las pólizas.

**Producto 3: Elaborar el flujo de Caja.**

**Actividades:**

1. Determinar el período 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:**

- Presentar el plan de vacaciones entregado por cada servidor público del área de Tesorería y sus jefaturas.
- 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:**

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.

ANALISTA DE TESORERÍA 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 (SITAC), 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).
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 el 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 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.

**ANALISTA DE TESORERÍA-2**

**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.
3. Elaborar la Nota de crédito en el sistema Cabildo, mediante Resolución Administrativa de la Dirección Financiera Previo Autorización de la Máxima Autoridad.
4. Entregar documento Original de Nota de Crédito al contribuyente, al mismo tiempo receptor datos como firma de recibido, teléfono, numero de cedula.
5. Emitir reporte mensual de las notas de crédito al área de contabilidad, para su respectivo 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 respectivo 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 Faenamiento 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.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

ASISTENTE DE TESORERÍA

#### **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.
2. Validación de pagos ingresados contra acreditados.
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.  
Se informa a la Dirección de Gestión Financiera todos los sucesos que acontecen con las respectivas soluciones que ameriten.
2. 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.

#### **SECRETARIO/A DE TESORERIA**

#### **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.

**Actividades**

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.

**Actividades:**

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

## RENTAS Y PATENTES

JEFE/A DE RENTAS Y PATENTES

### 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
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 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

**Actividades:**

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.

**ASISTENTE DE RENTAS Y PATENTES**

**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. Recepar 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. Recepar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del servidor/a.
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

## **ANALISTA DE RENTAS Y PATENTES 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. Receta 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:**

1. Recepción de los documento habilitante
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

**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 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.
2. Receptar la documentación.
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.

**ANALISTA DE RENTAS Y PATENTES 2**

**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. Recepar la documentación.
3. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
4. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

## **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.

JEFE/A DE RECAUDACION

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

**Producto 1.-** Asignación de caja a cada recaudador

**Actividades:**

1. Ingresar al Sistema Informático Cabildo/Tesorería recaudación para la asignación y habilitación de cajas.

**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.-** Recepar 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

**Actividades:**

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.

**Producto 17:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

**Actividades:**

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

## **ANALISTA DE RECAUDACIÓN**

### **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.

**Actividades:**

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.

**Actividades:**

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.

**ASISTENTE DE RECAUDACIÓN**

**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.

**RECAUDADOR/A**

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

**Producto 1.-** Cobro de los Impuestos tasas y Servicios Administrativos

**Actividades:**

1. Solicitar al contribuyente el documento habilitante (cedula, RUC, CIUS)
2. Verificación de datos del contribuyente en el Sistema Informático Cabildo
3. Revisión de la documentación dependiendo el pago.
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 7.** 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.

#### NOTIFICADOR/A DE RECAUDACIÓN

#### 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
3. Comunicar telefónicamente a los contribuyentes

**Producto 3:** Seguimiento de las obligaciones

**Actividades:**

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.

**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.

#### **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.

##### **ABOGADO/A DE COACTIVAS**

##### **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; Secretaría, Depositario Coactivas, Oficial de Policía, Citadores- Notificadores y Auxiliares de Juagado.
2. Coordinar la ejecución de los procesos.
3. Elaborar informes técnicos jurídicos mensuales de las actividades realizadas

**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.

ANALISTA DE COACTIVAS

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

**Producto 1:** Seguimiento a los expedientes aperturados en Coactivas.

**Actividades:**

- Apoyar en el seguimiento de los expedientes, de acuerdo a lo planificado por el Juzgado de Coactivas.
- Elaborar los autos de pago y demás providencia correspondientes.
- Actuar como Secretario de Ad-Hoc, cuando el juez/a de Coactivas lo designe.
- Certificar la presentación de escritos, con la indicación del día, fecha y hora en que se receipta.
- Depositario Judicial- Asistir a las entidades bancarias a realizar el embargo de bienes y valores.
- Subrogar al Abogado de Coactivas en ausencia del titular.

**Producto 2:** Asistencias a las reuniones de trabajo.

**Actividades:**

- Preparar toda la documentación.
- Estudiar el caso.
- Asistir a la reunión de trabajo.
- Tomar datos relevantes del caso para las respectivas soluciones

**Producto 3:** Asesoría en temas de Coactivas.

**Actividades:**

- Brindar atención oportuna con calidad y calidez.
- Elaborar informes técnicos en caso de ser requeridos.
- Asesorar y asistir reuniones referentes a acciones Coactivas.

**Producto 4:** Seguimiento al cumplimiento de la normativa Tributaria.

**Actividades:**



Elaborar una matriz de los indicadores de cumplimiento que controlará mensualmente.

Realizar el seguimiento de acuerdo a lo planificado.

Notificar las personas naturales o jurídicas en caso de inobservancia de la ley.

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.

**SECRETARIO/A DE LA JEFATURA DE COACTIVAS  
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.

**NOTIFICADOR/A DE COACTIVAS**

**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.

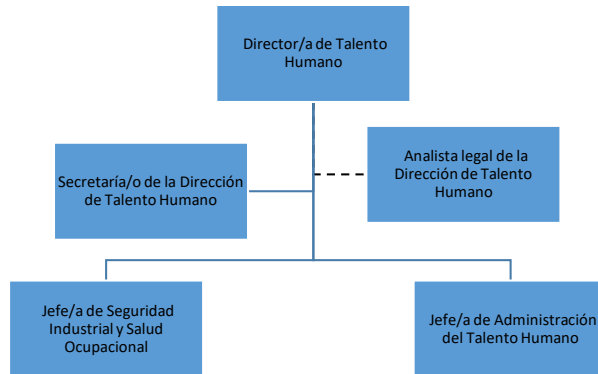
**Actividades:**

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**ORGÁNICO DE PUESTOS**



**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.

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**DIRECTOR/A DE TALENTO HUMANO**

**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:**

- Convocar a reuniones a los servidores/as involucrados para la revisión de los proyectos de reestructuración.
- Presentar informes técnicos

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

**SECRETARIA/O DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**MISIÓN**

Ejecutar las actividades secretariales de apoyo propias de la gestión de la Dirección.

**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:**

Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as.

Receptar y revisar que la documentación entregada por el usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.

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:**

Elaborar el formato de sugerencia, quejas o denuncia.

Proveer a los usuarios que lo requieran y socializar el mismo.

Realizar el requerimiento de los buzones a la Dirección de Gestión Administrativa y hasta que estén implementados unos buzones temporales.

Analizar semanalmente.

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.

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:**

Llevar la agenda de la Dirección.

Tomar nota de la documentación a entregar o dar seguimiento.

Elaborar y entregar memorandos, oficios y certificados de trabajo.

Elaborar y entregar informes técnicos o notificaciones conforme los formatos establecidos, en caso de ser requerido por la Dirección.

Elaborar solicitudes de descuento en caso de ser autorizados por la Máxima Autoridad Municipal, previa aceptación de los/as servidores/as.

Apoyar en la organización logística de las reuniones de la Dirección y Jefaturas requeridas.

Atender las llamadas.

Dar seguimiento a los procesos remitidos por la Dirección y sus jefaturas a otras Direcciones o procesos de la Institución.

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:**

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

Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.

Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.

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:**

Receptar la solicitud sea escrita o verbal.

Brindar atención con calidad y calidez.

**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.

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

**Producto 1:** Aplicación de sanciones disciplinarias.

**Actividades:**

- Receptar la denuncia de incumplimiento del/a servidor/a sea interna o externa.
- Notificar a los/as servidores/as motivadamente el presunto incumplimiento.
- Receptar las respuestas de las notificaciones.
- Elaborar el informe técnico jurídico.

**Producto 2:** Sumarios administrativos.

**Actividades:**

- Receptar de la presunción de una falta disciplinaria grave por parte de la o el servidor de la institución.
- Estudiar y analizar los hechos que presuntamente se imputan.
- Emitir el informe sobre la procedencia de iniciar el sumario administrativo.
- Iniciar el sumario administrativo.
- Notificar.
- Receptar la contestación.
- Dar el término de prueba.
- Dejar constancia de la audiencia oral.
- 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:**

- Elaborar una matriz de los indicadores de cumplimiento que controlará mensualmente.
- Realizar el seguimiento de acuerdo a lo planificado.
- Notificar a los/as servidores/as en caso de incumplimiento.
- Receptar respuestas.
- Elaborar el informe técnico jurídico

**Producto 4:** Informe técnico jurídico

**Actividades:**

- Estudiar el caso.
- Motivar según el caso.
- 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:**

- Revisar la normativa existente.
- Convocar a los servidores/as involucrados.
- Presentar proyectos de reformas o nuevas propuestas.

**Producto 6:** Socialización a los/as servidores/as la normativa legal vigente.

**Actividades:**

- Programar reuniones.
- Convocar.

Socializar.

**Producto 7:** Asistencias a las audiencias.

**Actividades:**

Preparar toda la documentación.

Estudiar el caso.

Asistir a la audiencia.

**Producto 8:** Asesoría en asuntos legales, judiciales, extrajudiciales relacionados con la Dirección de Gestión de Talento Humano.

**Actividades:**

Brindar atención oportuna con calidad y calidez.

Elaborar informes técnicos en caso de ser requeridos.

Asesorar y asistir audiencias por temas laborales en caso de ser requerido.

**Producto 9:** Elaboración de los contratos de trabajo

**Actividades:**

Verificar que cumplan con los requisitos y no tenga impedimento legal.

Elaborar los contratos.

Legalizar los contratos.

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

**Actividades:**

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

Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.

Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.

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:**

Receptar la solicitud sea escrita o verbal.

Brindar atención con calidad y calidez.

#### **AUXILIAR DE SERVICIOS**

**Producto 1:** Aseo y limpieza de las áreas asignadas.

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 anomalía 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:**

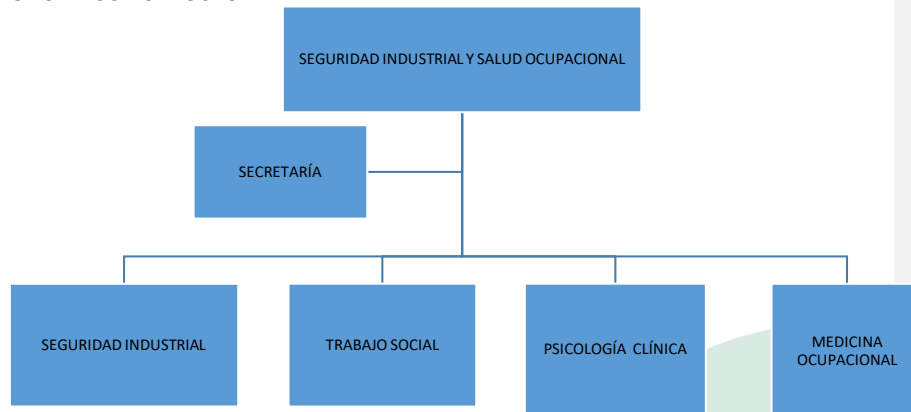
1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con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

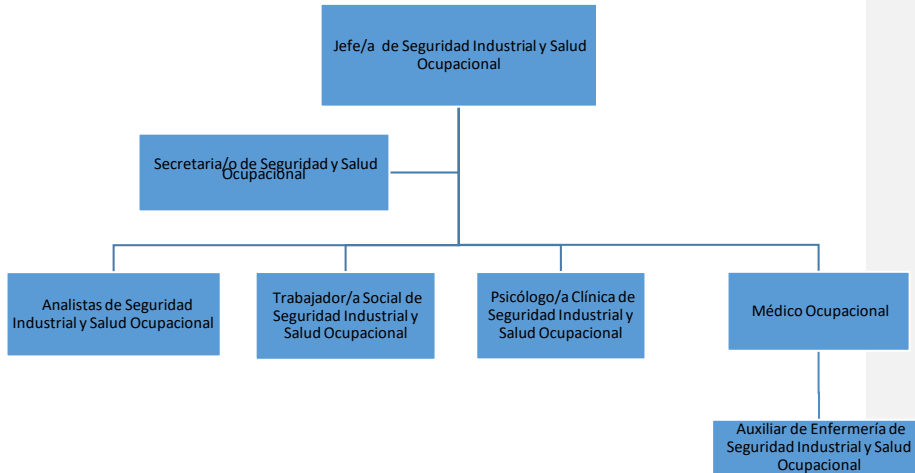
**Actividades:**

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

**SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL  
ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**ORGANICO DE PUESTOS**



#### **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.

##### **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.

**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 servidoras.

**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.
2. Brindar atención con calidad y calidez.
3. Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

**ASISTENTE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL**

**MISION**

Ejecución de actividades de apoyo de administración de la Jefatura de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

**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.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de 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. Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

#### **ANALISTA 1 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.

##### **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.

**Producto 6:** Elaboración y/o actualización del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y procedimientos enmarcados en las normas legales.

##### **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.
3. Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

**ANALISTA 2 DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL  
PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES**

**Producto 1:** Verificación de las condiciones generales y cumplimiento de normas, procedimientos en los puestos de trabajo.

**Actividades:**

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.

**Actividades:**

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.

**Actividades:**

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.

**Actividades:**

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.

**Actividades:**

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.

**Producto 6:** Programas y campañas de difusión y concienciación para el mejoramiento de Seguridad Industrial y reducir los riesgos de la operación.

**Actividades:**

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.
3. Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

## **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.

### **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.

**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. Direccional 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.
3. Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

**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.

**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.

**Producto 2:** Selección, Evaluación y Orientación de personal.

**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.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de 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. Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

## **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.

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

**Producto 1:** Plan de Vigilancia de la Salud de los trabajadores.

**Actividades:**

4. Elaborar el Plan Vigilancia de la Salud de los trabajadores.
5. Solicitar los exámenes de laboratorio, pre-ocupacionales, ocupacionales, post-ocupacionales, periódicos, especiales, reintegro.
6. Ejecutar el plan establecido haciendo uso de los recursos humanos, físicos, tecnológicos disponibles.
7. 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 solicitarán 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 diagnóstico médico se determinará 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:**

- Elaborar planes, campañas y programas de Salud e Higiene Laboral.
- Ejecuta programas de salud e higiene laboral que permitan prevenir riesgos laborales y enfermedades profesionales.
- Registrar y archivar.
- Control y seguimiento.

**Producto 5:** Soporte para la elaboración de profesiogramas.

**Actividades:**

- Identificar los factores de riesgos presentes en los diferentes puestos de trabajo.
- Valorar los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse.
- Identificar las medidas de control que se deben tomar para proteger la salud del servidor.
- Determinar la periodicidad de exámenes médicos que se le deben realizar según su cargo.
- Registrar y archivar la documentación.

**Producto 6:** Capacitación, inducción, adiestramiento del personal en temas de Salud Ocupacional e Higiene laboral.

**Actividades:**

- 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.
- Ejecutar el plan de capacitación utilizando los recursos disponibles.
- 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:**

- Registrar datos de morbilidad, enfermedades relacionadas con el trabajo, enfermedades ocupacionales, ausentismo laboral entre otros.
- Dar seguimiento de ser necesario a los casos recurrentes.
- 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:**

- Participar y asesorar activamente en la actualización del Reglamento y la conformación y ejecución de las actividades del Comité y Subcomité paritario.
- Registrar su participación.

**Producto 9:** Investigación y seguimiento de pacientes con posibles enfermedades profesionales y catastróficas.

**Actividades:**

Analizar e investigar pacientes con posible enfermedad profesional o catastrófica.  
Elaborar informes médicos de los mismos.  
Dar seguimiento y gestionar redes de apoyo.

**Producto 10:** Inspecciones sanitarias en las distintas áreas de la municipalidad.

**Actividades:**

Inspeccionar las áreas que bajo criterio médico haya la necesidad de inspeccionar.  
Promover acciones de mejora.  
Registrar y dar seguimiento.

**Producto 11:** Plan de evacuación médica.

**Actividades:**

Realizar el plan de evacuación médica (MEDEVAC) desde todas las instalaciones de la institución, en caso de emergencias médicas. Considerar lugares remotos.  
Ejecutar el MEDEVAC en situaciones reales y practicarlo con frecuencia mediante simulacros.  
Registrar y dar seguimiento del mismo.

**Producto 12:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

**Actividades:**

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

Receptar la solicitud sea escrita o verbal.  
Brindar atención con calidad y calidez.  
Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

**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..

**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:**

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de 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.
3. Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

**2.2.4.2.9 AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL 2**

**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.
3. Archivar la documentación correspondiente.
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.

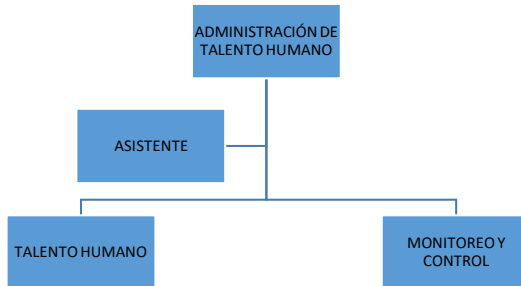
**Producto 8:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

**Actividades:**

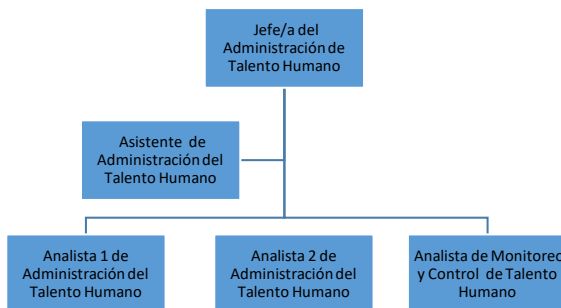
1. Ejecutar y registrar las de actividades asignadas.
2. Elaboración de memos, oficios y demás documentos solicitados.
3. Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato



**2.2.4.3 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**ORGÁNICO DE PUESTOS**



**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.

**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:**

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
2. Monitorear el correcto manejo de los expedientes de personal y documentación que estén acorde al plan de archivos

**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.
3. Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

**ANALISTA 1 DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
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.<sup>1</sup>

**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:**

1. Enviar memorando de socialización a cada Dirección
2. Enviar la matriz de saldo de vacaciones de los servidores
3. Realizar visita de campo de socialización
4. Consolidar la información de la matriz que entrega la información
5. Verificar que las fechas planificadas de vacaciones estén de acuerdo a la fecha de ingreso.
6. Elaborar el plan de vacaciones hasta el 30 de noviembre de cada año.
7. 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.

**Producto 5:** Ejecución de los programas de rotación, inducción, para el desarrollo de los servidores, así como los planes de carrera.

**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 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.
3. Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

#### **ANALISTA 2 DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO** **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 detección 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.
6. Ejecutar el Plan de anual de Capacitación.
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 psicológicas.
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.
3. Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

#### ANALISTA DE MONITOREO Y CONTROL DEL TALENTO HUMANO 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:**

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
10. Informe de los resultados obtenidos
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 asistente 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.
3. Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

**ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
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 capacitación.
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.

**Actividades:**

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 receiptadas.

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

**Actividades:**

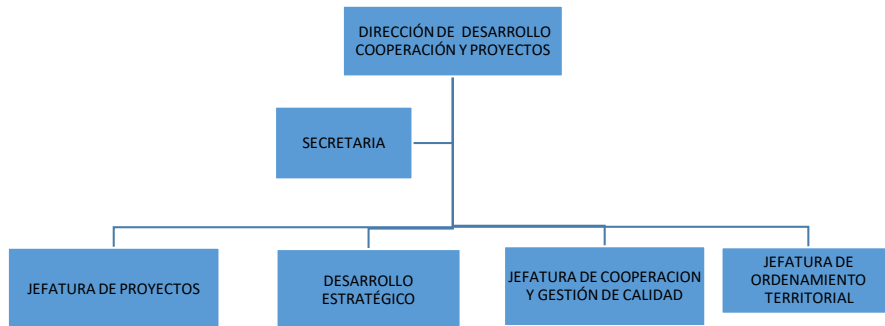
1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con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

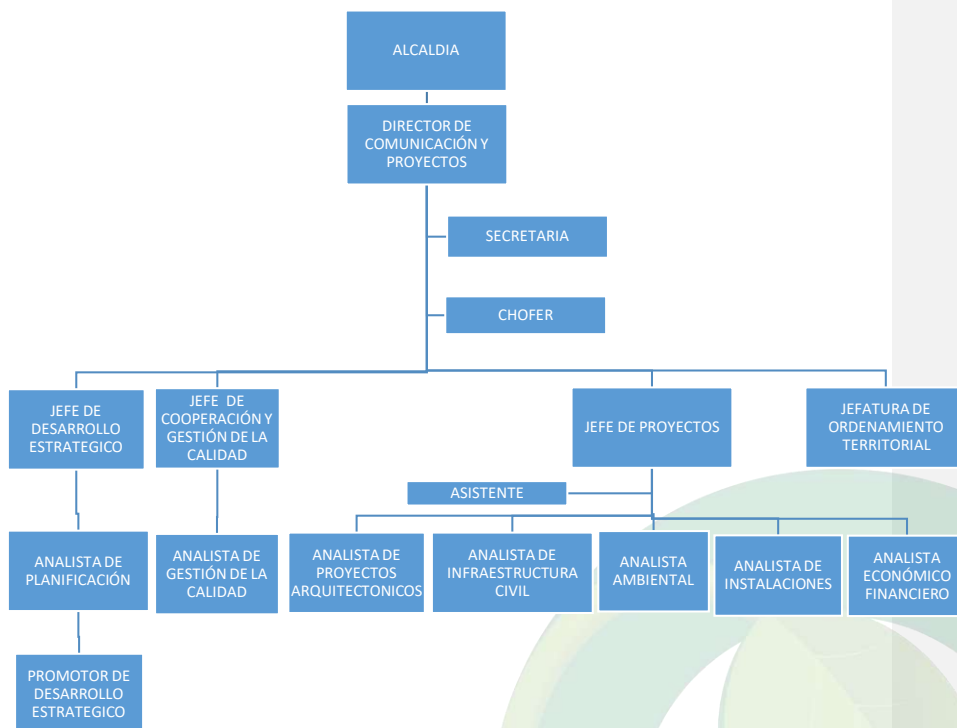
**Actividades:**

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.
3. Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO COOPERACIÓN Y PROYECTOS  
ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**ORGÁNICO DE PUESTOS**



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO COOPERACION Y PROYECTOS**

**DIRECTOR/A DE DESARROLLO COOPERACION Y PROYECTOS**

**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 al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, Formulación y Evaluación de Proyectos de Cooperación nacional e internacional; 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.

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

**Producto 1:** Asesoría interna a la máxima autoridad municipal, directores/as y servidores/as en temas relacionados en planificación participativa, proyectos, ordenamiento territorial y cooperación nacional e internacional.

**Actividades:**

1. Analizar la normativa vigente relacionada con la planificación participativa, proyectos y gestión de la cooperación internacional 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 desarrollo en caso de ser requeridos.

**Producto 2:** 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 3:** 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 4:** 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.
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 5:** 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 6:** 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
3. Coordinar la otorgación de las viabilidades técnicas.

**Producto 7:** 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;

**Actividades:**

1. Establecer mecanismos y estrategias de cooperación a fin de garantizar la eficacia de la ayuda en el territorio, articulada al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDy OT), a la planificación nacional y enmarcada en la política exterior del Estado.
2. Implementar y participar en la Red de Cooperación y formación de mesas de cooperación internacional.

3. Gestionar la firma de convenios, acuerdos de negociación o hermanamientos con los Cooperantes definidos en el ámbito geográfico de intervención.

**Producto 8:** 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 9:** Inspección e informes técnicos de obras, programas, proyectos ejecutados, en calidad de delegado de la máxima autoridad

**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.

**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 Desarrollo, Cooperación y Proyectos

**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. Recepcionar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la dirección de desarrollo.
3. Clasificar la Información y distribuir a las áreas correspondientes.
4. Registro de entrega de información en la matriz de la LOTAIP.
5. Recepcionar 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.
7. Ser fedatario administrativo de toda la documentación de la Dirección de acuerdo al Código Orgánico Administrativo.
8. Organizar las transferencias periódicas de documentos desde los archivos del departamento de Desarrollo, Cooperación y Proyectos al archivo general.
9. Reproducción de documentos.

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

**Actividades:**

1. Recepcionar 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 a la Dirección.
4. Control y distribución del material de oficina a los servidores/as de la Dirección.

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

**Actividades:**

Elaboración de memorandos, oficios correspondencia en general y otros registros.  
Recibir, registrar y custodiar la correspondencia.  
Distribuir y controlar los tramites de asuntos relacionados a las funciones de la Dirección de desarrollo.  
Mantener actualizado el archivo de los documentos recibidos y que se generen en el área.  
Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico.  
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.  
Fotocopiar, revisar y encartonar documentos.  
Enviar por correo documentación escaneados dentro de las actividades designadas por el director y los jefes de Desarrollo Estratégico, Ordenamiento Territorial, Cooperación y Proyectos.  
Diseño de cronogramas de trabajo.  
Diseñar y actualizar periódicamente la base de datos de autoridades del cantón.  
Dar seguimiento a los procesos de contratación pública que se generen en la Dirección de desarrollo.

**Producto 6:** Apoyo logístico a eventos de la Dirección.

**Actividades:**

Apoyo administrativo al personal del departamento para recabar información interna y la generada en otras direcciones departamentales y personas jurídicas creadas con acto normativo.  
Elaborar y entregar los oficios, memorandos, y demás documentación oficial de la dirección y las jefaturas a diferentes direcciones y jefaturas de la institución.  
Llevar la agenda de la dirección.  
Apoyar en la organización logística de las reuniones de la dirección y Jefaturas requeridas.  
Apoyo a los promotores en la entrega de invitaciones de acuerdo al requerimiento del director.  
Apoyo y recolección de firmas en las reuniones que coordine la Dirección.  
Control y emisión de copias en los procesos que lleve la Dirección.  
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:**

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

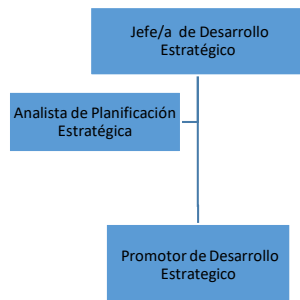
Receptar la solicitud sea escrita o verbal.

Brindar atención con calidad y calidez.

**2.1.4.3 DESARROLLO ESTRATÉGICO  
ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**ORGÁNICO DE PUESTOS**



**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 estrategias de desarrollo e implementar para el cumplimiento de la planificación del desarrollo y ordenamiento territorial.

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

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

**Actividades:**

1. 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.

2. 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 PLANIFICA ECUADOR, 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.
3. Revisión del diagnóstico, propuesta de plan de desarrollo y del modelo de gestión.
4. Revisión y aprobación del informe del Plan de Desarrollo.
5. Gestión de la aprobación del plan de desarrollo ante el Concejo Local de Planificación y Concejo Municipal.
6. Solicitar al administrador de la página web institucional la publicación del Plan de Desarrollo de manera escrita y digital.
7. 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. 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. Determinación de responsables de la vinculación de del Plan de Trabajo de Alcaldía al POA y Plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
5. 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
6. Realizar informe anual de cumplimiento del Plan de trabajo de Alcaldía.
7. Entregar informe anual a la Máxima Autoridad del cantón, para su conocimiento.
8. 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:**

2. Revisar el cumplimiento del marco legal sobre el plan de trabajo de la Máxima Autoridad cantonal (alcalde o alcaldesa).
3. Solicitar información del plan de trabajo a Alcaldía o al Consejo Nacional Electoral y levantamiento de la información sobre el plan de trabajo.
4. 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.
5. 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.
6. 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:** 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 PLANIFICA ECUADOR 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.
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 6:** Elaboración de documentos para procesos de contratación pública relacionados a las actividades de la Dirección de Desarrollo, Cooperación y Proyectos.

**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 7:** Preparación y apoyo en las reformas y creación de ordenanzas y resoluciones municipales, vinculadas y articuladas a la Agenda regulatoria planteada en el PDOT.

**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 existente, 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.
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 8:** 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 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Talento Humano respecto a lo solicitado.

**Producto 10:** Dar seguimiento y evaluación a la plataforma informática del SIGAD, para evaluar el cumplimiento de Metas de los programas y proyectos descritos en el PDOT.

**Actividades:**

1. Solicitar el avance trimestral del POA, verificar indicadores de avance físico y financiero.
2. Subir la información a la plataforma del SIGAD.

**Producto 11.** 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 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, verificación y 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 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.

**ANALISTA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA  
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 Desarrollo, Cooperación y Proyectos.

**Actividades:**

1. Generar la información pública de la Dirección de Gestión de Desarrollo, Cooperación y Proyectos.
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, actualización y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional.

**Actividades:**

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.

**Actividades:**

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.

**Producto 7:** Certifica que el requerimiento de los procesos de contratación pública conste en el Plan Anual de Contratación y Plan Operativo Anual.

**Actividades:**

1. Verificar que los requerimientos solicitados por las Direcciones consten en el POA y en el PAC del GADMFO.
2. Revisar que los bienes que se van adquirir o los servicios que se van a contratar consten de acuerdo a los montos y los cuatrimestres establecidos en el PAC.
3. Emitir una certificación de la verificación de los bienes y servicios en el PAC.

## **PROMOTOR/A DE DESARROLLO ESTRATEGICO**

### **MISIÓN**

Apoyar en actividades en beneficio de la Institución dirigido a los barrios, comunidades 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.

### **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 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 Desarrollo, y/o en coordinación con otras dependencias municipales.

**Actividades:**

1. Coordinar con la dirección de 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 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.

**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:**

5. Coordinar con la dirección de 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.
6. Elaborar cronograma de visitas in situ de inspección, verificación y seguimiento de contratos de comodatos, obras y proyectos en coordinación con otras unidades departamentales municipales.
7. Realizar informes y remitir al jefe inmediato superior sobre los resultados de las inspecciones.
8. 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.
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:**

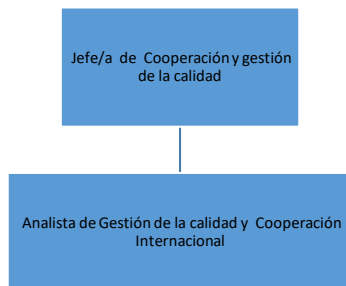
1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.



**JEFATURA DE COOPERACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD  
ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**ORGÁNICO DE PUESTOS**



**JEFE DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD  
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 (PDy OT), a la planificación nacional y enmarcada en la política exterior del Estado.

**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:**

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 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 de la Jefatura.

**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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Talento Humano respecto a lo solicitado.

**Producto 8:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

**Actividades:**

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

**ANALISTA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
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 como 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;

- 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:**

- Apoyar en el seguimiento y la evaluación interna de programas y proyectos;
- Apoyar en la elaboración de informes periódicos para la rendición de cuenta a la ciudadanía.

**Producto 4:** Archivo físico y digital de la documentación.

**Actividades:**

- Elaborar el instructivo/procedimiento de manejo de la documentación y su socialización.
- Ejecutar y presentar avances cuatrimestrales.
- Receptar y registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
- Escanear los documentos y crear archivos digitales.
- Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

**Producto 5:** Elaborar manuales de procesos de la gestión de calidad.

**Actividades:**

- Elaborar el manual de procesos en conjunto con las demás direcciones del GAD
- Elaborar la batería de indicadores.
- Diseñar en conjunto con las áreas del GAD los flujos de los procesos.
- Implementar un sistema de gestión de calidad

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

**Actividades:**

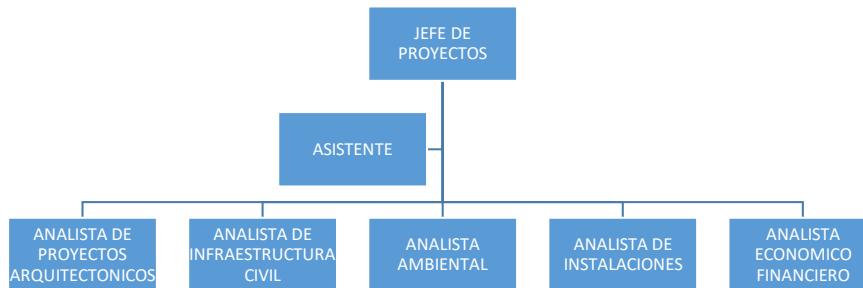
- Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
- Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
- Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la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

#### JEFATURA DE PROYECTOS ORGÁNICO ESTRUCTURAL



**ORGÁNICO DE PUESTOS**



**JEFE/A DE 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.

**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.

**ASISTENTE DE PROYECTOS  
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 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 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
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 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.

**ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA CIVIL 1 (DISEÑO ESTRUCTURAL)  
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.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de 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

**ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA CIVIL 2 (DISEÑOS HIDROSANITARIOS)**

**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.

**ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA CIVIL 3 (DISEÑOS VIALES)**

**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

#### **ANALISTA DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO**

##### **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.
9. Elaborar cronograma valorado
10. Elaborar las especificaciones técnicas
11. Aprobar desde la parte técnica el diseño arquitectónico

#### **ANALISTA ECONÓMICO FINANCIERO**

##### **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.

**Producto 4:** 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 5:** 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 6:** 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.

**Producto 7:** 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
9. Aprobar desde la parte técnica el diseño arquitectónico.

**Producto 8:** 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 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

**ANALISTA DE DISEÑO DE INSTALACIONES  
PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES**

**Producto 1:** Elaboración de proyectos eléctricos, electromecánicos y diseños de voz y datos.

**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 los planos arquitectónicos y civiles en caso que ameriten.
4. Analizar referentes de estudios eléctricos, electrónicos y agua.
5. Diseñar y dibujar el ante proyecto eléctrico, electrónico y de voz y datos
6. Diseñar y dibujar el proyecto de instalaciones con sus respectivas especificaciones técnicas
7. Elaborar y entrega del informe técnico del proyecto definitivo.
8. Elaborar el presupuesto.
9. Elaborar cronograma valorado
10. Elaborar las especificaciones técnicas
11. Aprobar desde la parte técnica los estudios e ingenierías requeridas.

**ANALISTA DEL SISTEMA AMBIENTAL  
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

**Producto 2:** Obtención del permiso de gestión de riesgos

**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:** Apoyo administrativo y comunitario

**Actividades:**

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

**Actividades:**

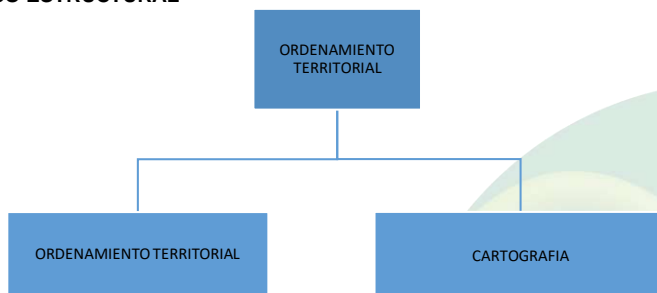
1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con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

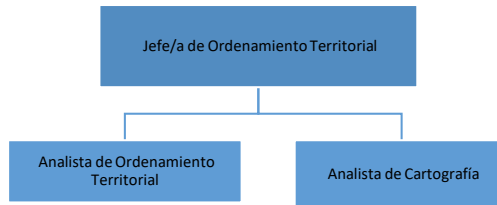
**Actividades:**

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

## ORDENAMIENTO TERRITORIAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL



**ORGÁNICO DE PUESTOS**



**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.

**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 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 sustenten 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.
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.

**ANALISTA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
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.
6. Registrar y elaborar una base de datos geo-referenciada referente a los establecimientos que solicitan el Certificado de Uso del Suelo.

**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.

**ANALISTA DE CARTOGRAFÍA**

**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.

**Actividades:**

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



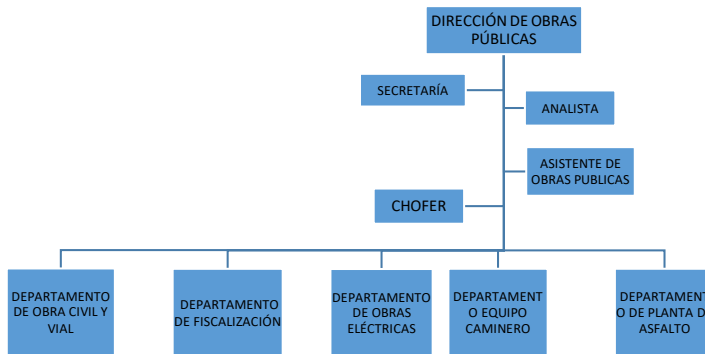
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

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

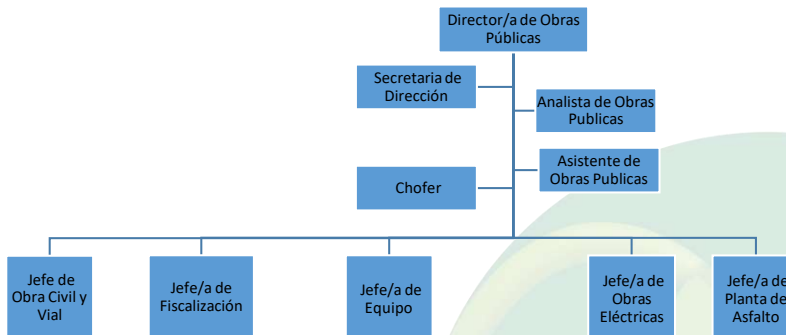
**Actividades:**

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

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  
ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**ORGÁNICO DE PUESTOS**



**DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS  
DIRECTOR/A DE OBRAS PÚBLICAS**

**MISIÓN**

Planificar, organizar, dirigir, 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.

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

**Producto 1:** Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión de Obras Públicas, del consolidado de las jefaturas de Obras Públicas

**Actividades:**

1. Entregar a los Jefes/as de cada Jefatura de la Dirección la información pertinente para la elaboración del POA (Formatos del POA, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Municipalidad, fichas técnicas de proyectos.)
2. Convocar a los Jefes/as de cada Jefatura de la Dirección y al Analista administrativo de dirección.
3. Revisar el Plan Operativo Anual vigente con los Jefes/as de cada Jefatura de la Dirección y el/la Analista administrativo de dirección.
4. Coordinar la elaboración, 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 Participación y Desarrollo el Plan Operativo Anual en el tiempo perentorio.
7. Socializar el Plan Operativo Anual con todos los funcionarios de la Dirección.
8. Dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA).

**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 cada dos meses y al Analista administrativo de la dirección.
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. Proporcionar a las direcciones que soliciten específicamente a la Dirección Financiera, la información relativa a costos de las obras, a fin de que se lleve una eficiente contabilidad de costos y una adecuada formulación presupuestaria.

**Producto 3:** Cumplimiento de disposiciones de la máxima Autoridad.

**Actividades:**

1. Escuchar los requerimientos de los peticionarios de obra pública
2. Revisar la problemática de las necesidades de la población mediante inspecciones de campo.
3. Coordinar y gestionar con las Direcciones correspondientes 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 usuarios externos e internos.

**Actividades:**

1. Brindar atención de calidad y oportuna a usuarios externos e internos.
2. Escuchar las inquietudes, consultas, quejas y sugerencias.
3. Dar respuesta oportuna a los requerimientos.

**Producto 5:** Procesos de Contratación y Administración de contratos

**Actividades:**

1. Delegar a cada técnico, 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. Supervisar 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. 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.
7. Coordinar su trabajo conjuntamente con el Jefe de Fiscalización y Fiscalizador del Proyecto que se encargan de la administración cotidiana del proyecto.
8. Revisión y aprobación de Informes de Fiscalización y planillas de las obras civiles, viales y de servicios incluidos los de consultoría.
9. Realizar informes para el pago de las planillas de 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, PAC.

**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 funcionarios 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 Gestión 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 del desempeño.
4. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento de metas, a jefes de la dirección y personal a cargo.

5. Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado de la Dirección.

**Producto 8:** Presentación de proyectos planificados en el POA.

**Actividades:**

1. Realizar las presentaciones de proyectos planificados en el POA ante las Autoridades del Municipio y sociedad.

**Producto 9:** Envío de planos definitivos de obra a Planificación para los trámites pertinentes de Contribución Especial de Mejoras.

**Actividades:**

1. Mantener reuniones con todos los jefes y analistas de la Dirección por cuatrimestre.
2. Coordinar acciones a emprender con el Director de Gestión de Planificación Territorial.
3. Solicitar informes y respaldos a los jefes y analistas 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 analistas 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 maquinarias pesadas 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 su cargo.

**Producto 12:** Informes Técnicos y de Inspección

**Actividades:**

1. Revisar informes emitidos por los jefes y analistas 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 Analista administrativo.

**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:**

- Receptar la solicitud por escrito.
- Brindar atención con calidad y oportunidad.

**SECRETARÍA/O DE DIRECCIÓN**

**MISIÓN**

Brindar una atención de calidad y oportunidad a usuarios internos y externos, además de gestionar y dar seguimiento a los procesos que se realizan en la Dirección a través de trabajos eficientes, eficaces en equipo.

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

**Producto 1:** Atención al usuario

**Actividades:**

1. Brindar una atención de calidad y oportunidad a usuarios internos y externos.
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 archivos físicos de la documentación a su cargo.

**Producto 3:** Control y Custodia de los Documentos

**Actividades:**

1. Elaborar un formato alfa 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 la Alcalde/sa y otras direcciones en caso de haberlas.

**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 cuatrimestralmente las necesidades de las jefaturas.
2. Realizar memorando/s para solicitar materiales de oficina a la Dirección de Gestión Administrativa.
3. Retirar y registrar los materiales de oficina ingresados a la Dirección.
4. Distribuir cuatrimestralmente los materiales 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 de ésta.

3. Elaborar y entregar memorandos, oficios y certificaciones.
4. Elaborar y entregar informes técnicos conforme a formatos establecidos, según requerimientos de la Dirección.
5. Apoyar en la organización logística de reuniones de la Dirección y Jefaturas requeridas.
6. Atender llamadas telefónicas.
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 solicitudes de forma verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

## **ANALISTA 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.

### **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/o observaciones de control previo de la Dirección de Gestión Financiera y a la normativa legal vigente.

**Producto 2:** Preparar la documentación para la Rendición de Cuentas

**Actividades:**

1. Coordinar con la Dirección de Participación y Desarrollo.
2. Solicitar a las jefaturas información sobre las obras realizadas por: contratación pública, administración directa o 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 respaldos 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 archivos 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 de convenios.
5. Dar seguimiento a convenios suscritos.
6. Archivar los convenios y documentación generada para el cumplimiento de los convenios.
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 o consolidados.

**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.
2. Consolidar el plan de vacaciones entregado por cada jefatura que integran 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 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.



## **ASISTENTE 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.

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

**Producto 1:** Atención al usuario

#### **Actividades:**

1. Brindar una atención de calidad y oportunidad al usuario interno y externo
2. Receptar proyectos de permisos de construcción, revisión y aprobación de planos estructurales.
3. Informar a los usuarios externos respecto a proyectos de la Dirección.

**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 registros de los permisos de construcción emitidos y los pendientes de legalización de los usuarios.
3. Llevar registros 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 el expediente final 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 los profesionales sea completa.
3. Elaborar el registro profesional para aprobación de proyectos de edificación, etc.
4. Hacer legalizar por el Director de Gestión de Obras Públicas el registro profesional
5. 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 con anterioridad.
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 o el Administrador de los contratos.
2. Coordinar con los Administradores sobre los contratos finalizados.
3. Escanear los documentos de contratación públicas (contratos, planillas, Actas de Recepción y definitivas de todos los contratos)
4. Subir al Sistema Nacional de Contratación Pública SERCOP información relevantes de los procesos, tales como, contratos, planillas Actas, etc...
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.

## **CHOFER**

### **MISIÓN**

Conducir el vehículo asignado a la dirección de obras públicas, 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 Dirección y las disposiciones de la máxima autoridad.

### **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 matrícula.
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 diarias.
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 Dirección de Obras Públicas.

**Producto 4:** Ejecutar disposiciones.

**Actividades:**

1. Coordinar con Director 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 su superior inmediato.

**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:**

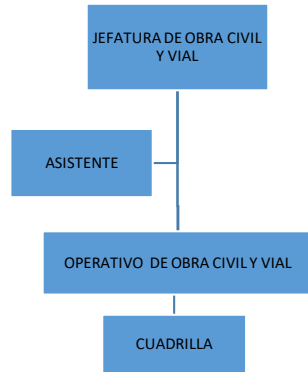
1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con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

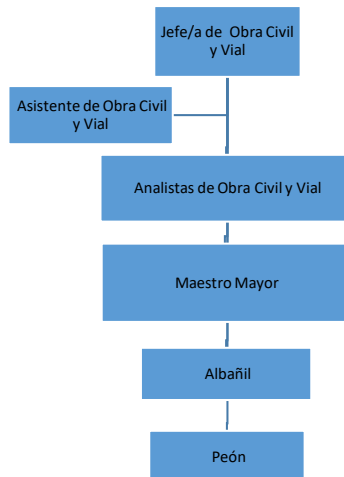
**Actividades:**

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

**JEFATURA DE OBRA CIVIL Y VIAL  
ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**ORGÁNICO DE PUESTOS**



**JEFE/A 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 y ejecutar obras por Administración Directa, en conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Plan Anual de Contrataciones y necesidades inmediatas de la población.

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

**Producto 1:** Realizar y avalar informes técnicos

**Actividades:**

1. Coordinar con los beneficiarios las inspecciones solicitadas.
2. Coordinar 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 archivará, se continuará a la etapa precontractual, se ejecutará por administración directa o se realizara el respectivo convenio).

**Producto 2:** Estudios definitivos para la contratación de obras.

**Actividades:**

1. Receptar y delegar las órdenes de los superiores para la elaboración de estudios definitivos.
2. Coordinar con las demás direcciones del GADMFO, 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 o mantenimientos por administración directa.

**Actividades:**

1. Coordinar con la cuadrilla las actividades que se realizaran por administración directa.
2. Gestionar con las Direcciones competentes, la provisión de material a la Cuadrilla para la ejecución de actividades por administración directa.
3. Revisar informes presentados de los técnicos de la Jefatura de Obra Civil y Vial, relacionados a la ejecución de actividades por administración directa.
4. Elaborar el cronograma de actividades mensuales 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.

**Producto 6:** 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 7:** 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 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.

**ANALISTA 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.

**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 fórmula 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.

**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 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.

**ASISTENTE DE OBRA CIVIL Y VIAL**

**MISIÓN**

Ejecutar las actividades secretariales de apoyo propias de la Jefatura de Obra Civil y Vial.

**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. Receptar 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.
6. Registro de recepción de documentos.

**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. Dar seguimiento a la documentación generada de la jefatura.
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.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de 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.

**MAESTRO MAYOR**

**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.

**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.

**Actividades:**

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

## **ALBAÑIL**

### **MISIÓN**

Coordinar y ejecutar conjuntamente con los peones las actividades a realizar en la Jefatura de Obra civil y vial.

### **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.

## **PEÓN**

### **MISIÓN**

Coordinar y ejecutar las actividades a realizar en la jefatura de Obra civil y vial.

### **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.

**Producto 2:** Mantenimiento de obras civiles y viales por administración directa.

**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:**

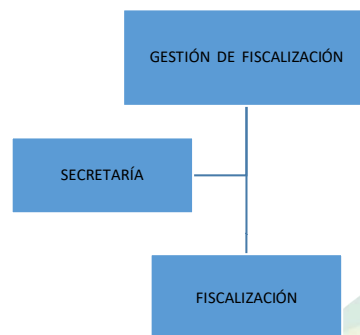
1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con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

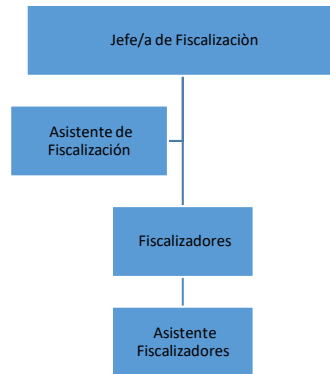
**Actividades:**

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

#### JEFATURA DE FISCALIZACIÓN ORGÁNICO ESTRUCTURAL



**ORGÁNICO DE PUESTOS**



**JEFE/A 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 culminación, 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.

**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 Art. 23 de la LOSNCP y especificaciones técnicas tomando en cuenta las recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables.

**Actividades:**

1. Inspecciones a la obra.
2. Revisión de planos.
3. Recomendaciones en libro de obra.
4. Cruce de información por escrito con el contratista y el administrador del contrato.
5. Verificar que se realicen los ensayos de 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
2. Encontrar la solución conjuntamente con el contratista de la obra
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 respecto a modificaciones ejecutadas.
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 las 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 y/o contratación pública de su jefatura, 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.

**Actividades:**

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

**ASISTENTE DE FISCALIZACIÓN**

**MISIÓN**

Ejecutar las actividades secretariales de apoyo propias de la Jefatura de Fiscalización.

**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 al personal de la jefatura.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la jefatura.
4. Llenar el Formulario de Nivel de Satisfacción de usuarios externos.

**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 incluidos los ejecutados por administración directa.
4. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
5. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente debidamente foliada y numerada.

**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:** Elaboración de pre-requisitos 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 los usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y reenvió 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.
7. Coordinar con la Jefatura de Compras Públicas de la Dirección Administrativa para la entrega de información para la finalización de procesos.
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:**

- Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
- Brindar atención de calidad y calidez.

**FISCALIZADOR**

**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.

**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 (Art. 23 de la LOSNCP) 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 obra documentadamente.
2. Determinar posibles afectaciones.
3. Implantación de la obra.
4. Dejar constancia por escrito la fecha de inicio de la obra.
5. Dejar constancia en libro de obra sobre las condiciones iniciales del terreno.

**Producto 3:** Informe mensual del grado de cumplimiento del cronograma de trabajos y en caso de identificar incumplimientos, 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 conjunta de rubros con el contratista y el funcionario de apoyo de jefatura.
2. Cálculo y cuantificación de volúmenes ejecutados en la obra
3. Cálculo del reajuste de precios de acuerdo a la forma polinómica del contrato e índices vigentes a la fecha del INEC (IPC).

**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 utilizados, así como, los elementos construidos mediante ensayos de laboratorio o de campo efectuados bajo su supervisión y siguiendo las especificaciones técnicas.

**Actividades:**

1. Toma de pruebas de 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 documentos que contengan los resultados de las pruebas de laboratorio, con la firma de responsabilidad de éste, en donde se efectúan los ensayos.

**Producto 7:** Resolución de controversias 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:** Verificación de 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, cronograma valorado de trabajos, presupuesto.

**Producto 9:** Justificaciones técnicas de la necesidad de efectuar modificaciones o trabajos extraordinarios en la obra bajo fiscalización.

**Actividades:**

2. Realizar informes técnicos respecto a modificaciones realizadas
3. Informar documentadamente al administrador del contrato
4. 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.

**Actividades:**

1. Comprobar si cumple el perfil profesional del personal ofertado.
2. Recomendar el reemplazo de aquellos que no satisfagan los requisitos necesarios con personal igual o superior al ofertado.

**Producto 14:** Registro de que los equipos y maquinaria de la obra que 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 (matriculas al día).
2. Revisar que los equipos y maquinarias cumplan con las especificaciones técnicas ofertadas en el contrato.

**Producto 15:** 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 el contratista cumpla 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 y pagos al IESS de los trabajadores y personal que se encuentra a cargo del contratista.

**Producto 16:** Informes de avance y condiciones de la obra

**Actividades:**

1. Registrar la información económica y planilla/as de avance
2. Presentar el registro fotográfico en físico y digital

3. Realizar los cálculos pertinentes.
4. Mantener el registro diario en el Libro de obra

**Producto 17:** Presentación de la información requerida 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 18:** Actas de recepción provisional y definitiva.

**Actividades:**

1. Efectuar actas de recepción provisional y definitiva
2. Generar documentos para la recepción ya sea provisional, definitiva o única.

**Producto 19:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

**Actividades:**

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

**Producto 20:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

**Actividades:**

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

## **ASISTENTE DE FISCALIZADORES**

### **MISIÓN**

Ejecutar actividades de apoyo a los Fiscalizadores en las actividades que realizan tanto de campo como en la oficina.

### **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 geo-referenciales 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:**

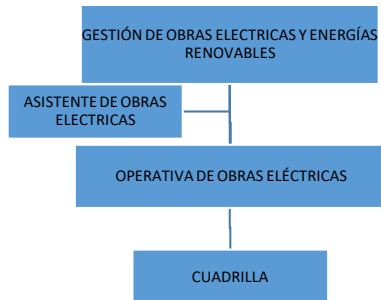
1. Dibujo de planos en software de diseño por computadora bajo la dirección de los fiscalizadores.

**Producto 5:** Entrega de documentación externa relacionada con contratos.

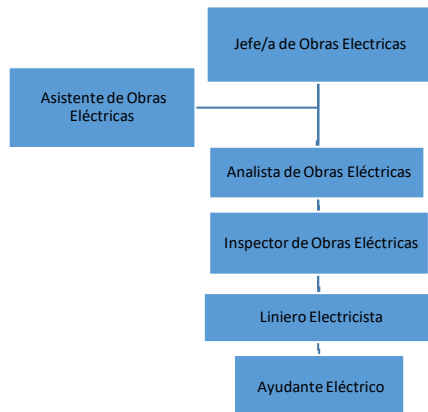
**Actividades:**

2. Entrega de documentación externa a los involucrados en los contratos.

**GESTIÓN DE OBRAS ELÉCTRICAS  
ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**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.

**JEFE/A OBRAS ELÉCTRICAS**

**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.

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

**Producto 1:** Coordinación y ejecución obras por administración directa.

**Actividades.**

3. Realizar estudios para la ejecución de obras de acuerdo a las competencias.
4. Presentar estudios definitivos.
5. Coordinar con las demás direcciones del GADFMO, para que estas realicen trabajos previos necesarios tales como son levantamientos topográficos, planos de ser el caso.
6. Recolectar datos en campo, implica toma de medidas, datos del sector, datos de los beneficiarios de relevancia, fotografías y coordenadas UTM.
7. Tabular datos de la inspección realizada.
8. Dibujar planos de la inspección de ser el caso.
9. Realizar Especificaciones Técnicas.
10. Realizar Informes técnicos.
11. 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.
3. Realizar las especificaciones técnicas.
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 realizarán 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.
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.

## **ANALISTA DE OBRAS ELÉCTRICAS**

### **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.

**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

**Producto 4:** Elaboración de procesos de contratación.

**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 datos
4. Visualización de los resultados
5. Realizar el plano catastral

#### **ASISTENTE DE OBRAS ELÉCTRICAS**

##### **MISIÓN**

Ejecutar las actividades secretariales de apoyo propias de la Jefatura de Gestión de Obras Eléctricas y Energía Renovable.

##### **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.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que se necesite en la jefatura.

**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 proyectos 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 Públicas
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.

## INSPECTOR/A DE OBRAS ELÉCTRICAS

### 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.

### 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.
4. Realizar actividades relativas a la identificación de riesgos eléctricos que pongan en riesgos la integridad física del personal a cargo.

**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 transformadores 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 balastos 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.

## **LINIERO ELECTRICISTA**

### **MISIÓN**

Coordinar y ejecutar conjuntamente con los ayudantes eléctricos las actividades a realizar en la Jefatura de Obras eléctricas y Energía Renovables.

### **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.
3. Programar y ejecutar el tendido de conductores de medio y bajo voltaje.

4. Ejecutar y coordinar el montaje de transformadores 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 balastos 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.

## AYUDANTE ELÉCTRICO

### MISIÓN

Coordinar con su inmediato superior y ejecutar las actividades y/o trabajos eléctricos que realiza la jefatura de Obras Eléctricas y Energía Renovable

### 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.

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

**Actividades:**

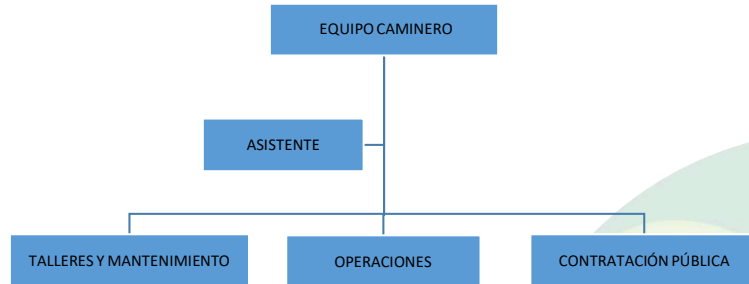
1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con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

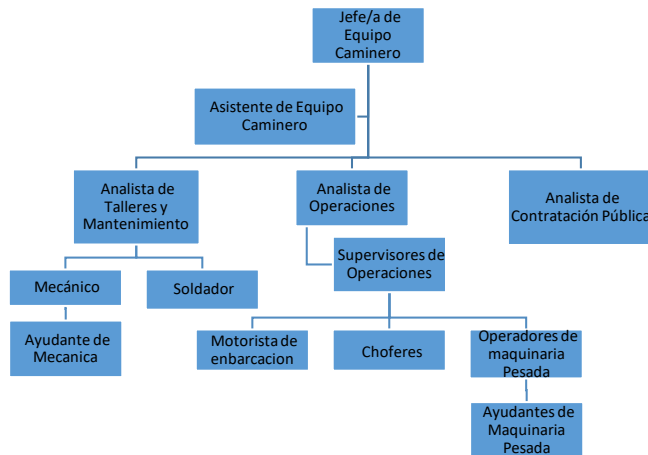
**Actividades:**

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

**JEFATURA EQUIPO CAMINERO  
 ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**ORGÁNICO DE PUESTOS**



**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.

**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

**Actividades:**

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.
6. Realizar la factibilidad Técnica del proyecto.
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.

**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.

**ASISTENTE DE EQUIPO CAMINERO**

**MISIÓN**

Ejecutar las actividades secretariales de apoyo propias de la Jefatura de Equipo Caminero.

**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.
7. Dar seguimiento a los procesos remitidos por la Jefatura de Equipo Caminero y sus jefaturas a otras Direcciones o procesos de la Institución.

## **TALLERES Y MANTENIMIENTO**

### **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.

#### **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:**

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.

## **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.

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

**Producto 1:** Informes Técnicos

**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:**

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

**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.

**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. Recepar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

**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.

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

**Producto 1:** Asistencia al Mecánico municipal.

**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. Recepar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

## **OPERACIONES**

### **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.

#### **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
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.

**SUPERVISOR 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.

**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.

**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.

**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 matrícula.
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.

## **OPERADOR/A DE MAQUINARIA PESADA**

### **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.

### **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 matrícula.
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 diarias.
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.
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.

**MOTORISTA DE EMBARCACION**

**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.

**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.

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

**Producto 1:** Ejecutar las disposiciones.

**Actividades:**

1. Estar 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.

## **ANALISTA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

### **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.

### **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**

1. Verificar la documentación para el pago pronto y oportuno de los proveedores.

**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:**

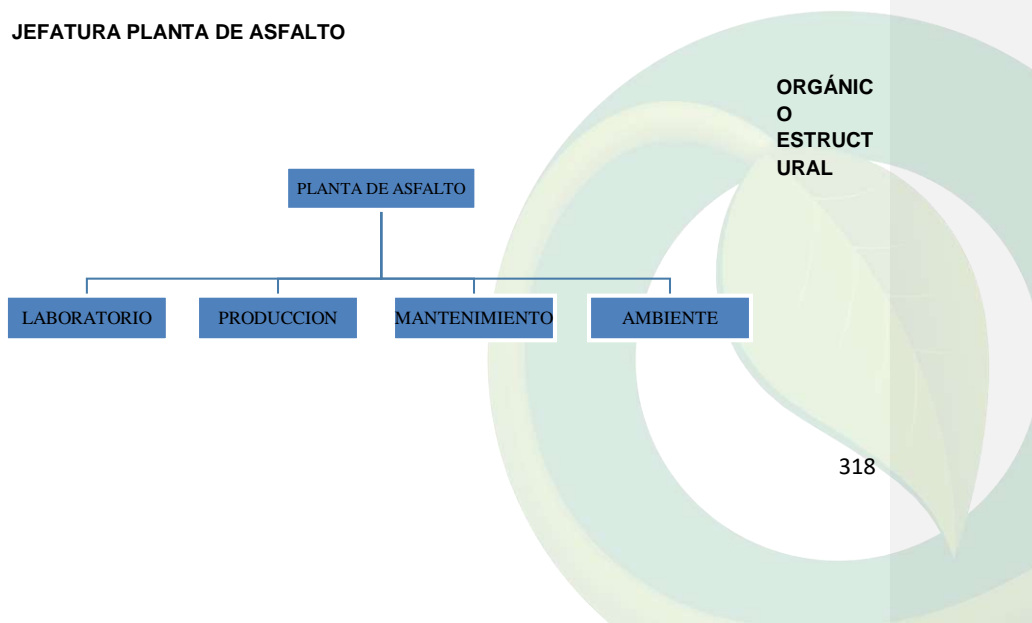
1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con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

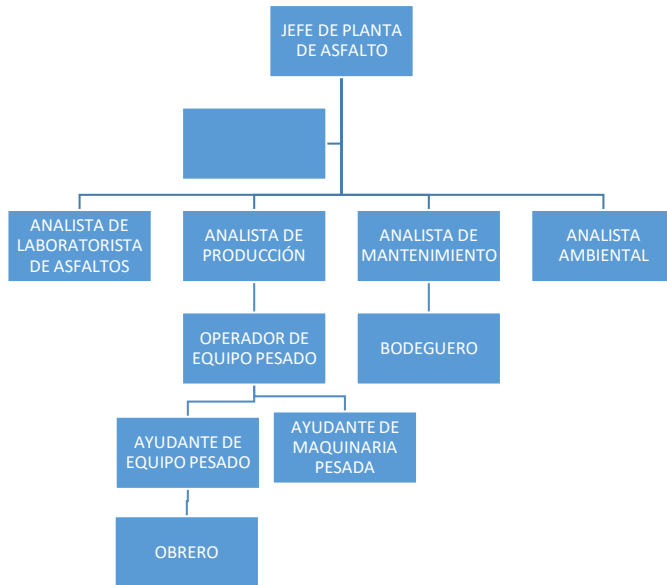
**Actividades:**

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

**JEFATURA PLANTA DE ASFALTO**



ORGÁNICO DE PUESTOS



**JEFE/A DE PLANTA DE ASFALTO**

**MISIÓN**

Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los trabajos efectuados por la planta de asfalto 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.

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

**Producto 1:** Plan Operativo Anual de la Jefatura de Planta de Asfalto

**Actividades:**

1. Convocar a los técnicos de la jefatura de la planta de asfalto 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 Planta de Asfalto.

**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 de la Planta de Asfalto.
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

**Actividades:**

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 además de equipo caminero.
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 la Planta de Asfalto.

**Producto 6:** Obras por Administración Directa

**Actividades:**

1. Ejecutar obras por administración Directa.
2. Llevar un registro de las actividades realizadas.
3. Control de maquinaria utilizada para administración Directa.



**Producto 7:** Disposiciones a servidores/as de la Jefatura de Planta de Asfalto

**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 operadores y el personal de la Planta de Asfalto
5. Solicitar un informe a todo el personal involucrado

**Producto 8:** 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 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.

**Actividades:**

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

### **ANALISTA DE MANTENIMIENTO**

#### **MISIÓN**

Gestionar el buen funcionamiento de los vehículos y maquinarias a cargo de la Jefatura de Planta de Asfalto 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.

#### **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 Planta de Asfalto.
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 maquinarias para suscripción de acta entrega/recepción por parte de bodega.

**Producto 2:** Verificación del consumo de combustible de las 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 las maquinarias.

**Actividades:**

1. Realizar el plan anual de mantenimiento bajo la supervisión del jefe de la Planta de Asfalto.
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 las maquinarias dentro y fuera del taller municipal.

**Actividades:**

1. Organizar a mecánicos y ayudantes de mecánica en conjunto con el operador de cada 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 maquinaria.

**Producto 6:** Supervisión del correcto desempeño de operadores en el uso adecuado de vehículos y maquinarias.

**Actividades:**

1. Realizar inspecciones periódicas a maquinarias verificando el buen trato a los mismos.
2. Emitir si se da el caso llamados de atención o sanciones.

**Producto 7:** Ejecución de la etapa contractual de la adquisición de repuestos, combustible, contratación de mano de obra, adquisición de herramienta, adquisición de 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 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. Recepcionar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

**BODEGUERO**

**MISIÓN**

Cuidar del material y maquinarias a cargo de la Jefatura de Planta de Asfalto del GADMFO por medio de la planificación dentro y fuera del taller municipal, tomando en cuenta la cantidad que ingresa y sale de la jefatura.

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

**Producto 1:** Administración y Control de ingresos y egreso de material a la Planta de Asfalto.

**Actividades:**

1. Controlar la recepción, custodia de material a la Planta de Asfalto.
2. Supervisar la elaboración de reportes de ingresos, egresos y consumo de suministros, material a la Planta de Asfalto.
3. Elaborar informe general de la administración de Planta de Asfalto.

**Producto 2:** Control de maquinaria, repuestos y demás accesorios que se usen y sean parte de la Planta de Asfalto.

**Actividades:**

1. Controlar el ingreso y egreso de la maquinaria y material a la Planta de Asfalto.
2. Controlar el ingreso y egreso del material a la Planta de Asfalto.
3. Elaborar informe general de los bienes de Planta de Asfalto.

**ANALISTA DE PRODUCCION**

**MISIÓN**

Controlar las actividades en el campo a realizarse por las maquinarias de la jefatura de Planta de Asfalto, buscando que el trabajo se cumpla de manera eficaz, dirigiendo a los operadores en el cumplimiento de sus funciones según los trabajos dispuestos por el Jefe Planta de Asfalto y la máxima autoridad.

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

**Producto 1:** Control de materia producida por la Planta de Asfalto.

**Actividades**

1. Llevar un registro diario del material despachado en la Planta de Asfalto y recibido en la obra que se está ejecutando en todos los frentes.
2. Gestionar el correcto uso del material en las obras ejecutadas por la planta de asfalto, en todos los frentes.
3. 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
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 la Planta de Asfalto cualquier anomalía con las obras planificadas y el uso del material.

**Producto 3:** Ejecución de disposiciones.

**Actividades**

1. Coordinar con el jefe la Planta de Asfalto sobre las actividades diarias a realizarse
2. Organizar a los asistentes en cada frente de obra y en la mina asignada.
3. Coordinar con los operadores 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 la Planta de Asfalto.

**Producto 4:** Supervisión de operadores.

**Actividades**

1. Supervisar el correcto desempeño y rendimiento de los operadores.
2. En caso de no presentarse las personas involucradas en las actividades planificadas, informar al jefe de la jefatura de la Planta de Asfalto.
3. Emitir llamados de atención y sanciones por el no cumplimiento de actividades a 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.

**OPERADOR/A DE EQUIPO PESADO**

**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 la Planta de Asfalto y las disposiciones de la máxima autoridad.

**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 Analista de producción que la maquinaria lleve la numeración, logotipo institucional y matrícula.
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 al Analista de Producción

**Producto 4:** Ejecutar disposiciones.

**Actividades:**

1. Coordinar con el Analista de Producción 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 Analista de Operaciones.

**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.
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.

**AYUDANTE DE MAQUINARIA PESADA / AYUDANTE DE EQUIPO PESADO**

**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.

**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.

**OBRERO**

**MISIÓN**

Coordinar y ejecutar las actividades a realizar en la jefatura de Planta de Asfalto.

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

**Producto 1:** Construcción de obras viales por administración directa.

**Actividades:**

1. Usar correctamente los materiales y herramientas.
2. Almacenar adecuadamente los materiales.
3. Ayudar en trabajos para la construcción de obras viales.

**Producto 2:** Mantenimiento de obras viales por administración directa.

**Actividades:**

1. Preparación adecuada de materiales.
2. Uso correcto de materiales y herramientas.
3. Almacenamiento adecuado de materiales.
4. Coordinar trabajos conjuntamente con el los ayudantes y operadores de la maquinaria.

**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.

**ANALISTA DE LABORATORISTA DE ASFALTOS**

**MISIÓN**

Coordinar y ejecutar las actividades a realizar para el control de especificaciones en la elaboración y colocación de asfaltos en la jefatura de la Planta de Asfalto.



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

**Producto 1:** Control de materiales para el asfalto.

**Actividades:**

1. Realizar muestras en las minas para determinar el material mas idóneo a usar en la Planta de Asfalto.
2. Realizar ensayos en el material pétreo que va hacer usado en la Planta de Asfalto según la normativa vigente.
3. Realizar ensayos en la emulsión que va hacer usado en la Planta de Asfalto según la normativa vigente.

**Producto 2:** Control de calidad de asfalto al salir de la planta y cuando este llega a la Obra.

**Actividades:**

1. Realizar ensayos para determinar la mezcla correcta que va hacer usado en la Planta de Asfalto según la normativa vigente.
2. Realizar ensayos en el asfalto que sale de la Planta de Asfalto según la normativa vigente.
3. Realizar ensayos del asfalto que se instala en obra según la normativa vigente.
4. Emitir informes a su superior sobre cumplimiento de la calidad del asfalto usado en las obras.

**Producto 3:** Proceso de contratación de bienes necesarios para el funcionamiento del Laboratorio de la Planta de Asfalto

**Actividades:**

1. Realizar el proceso precontractual para la adquisición de bienes necesarios para el funcionamiento del Laboratorio de la Planta de Asfalto.
2. Formar parte del proceso contractual de la adquisición de bienes necesarios para el funcionamiento del Laboratorio de la Planta de Asfalto.
3. Formar parte de las actas de los procesos referentes a la Planta de Asfalto.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

**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

**ANALISTA AMBIENTAL**

**MISIÓN**

Coordinar con los involucrados para la obtención de los permisos necesarios para el correcto funcionamiento de la jefatura de la Planta de Asfalto y supervisar el cumplimiento de medidas ambientales en las obras y en la Planta de Asfalto.

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

**Producto 1:** Gestionar y coordinar para que la planta de asfalto cuente con los permisos correspondientes y estos se encuentren vigentes.

**Actividades:**

2. Gestionar con las direcciones competentes las emisiones de permisos correspondientes para el correcto funcionamiento de la planta de asfalto.
3. Realizar informes y demás documentos que garanticen en el aspecto ambiental el funcionamiento ininterrumpido de la planta de asfalto.
4. Emitir las alertas y cronogramas de medidas solicitadas por los entes de control ambiental.

**Producto 2:** Control de cumplimiento de medidas ambientales de la planta de asfalto.

**Actividades:**

1. Supervisar la correcta ejecución de medidas ambientales en la planta de asfalto.
2. Supervisar la correcta ejecución de medidas ambientales en las obras donde se realice asfaltados.
3. Emitir informes a su superior sobre cumplimiento de medidas ambientales.

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

**Actividades:**

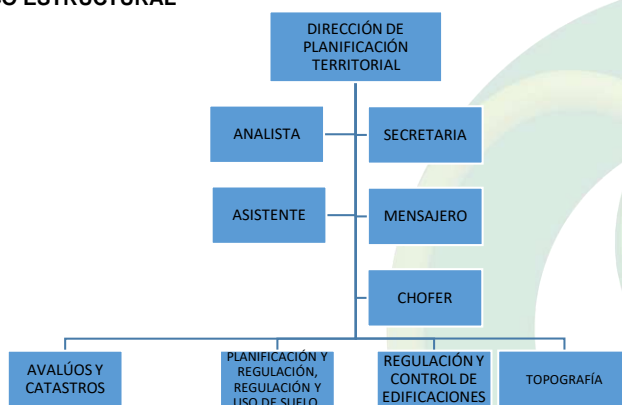
1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con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

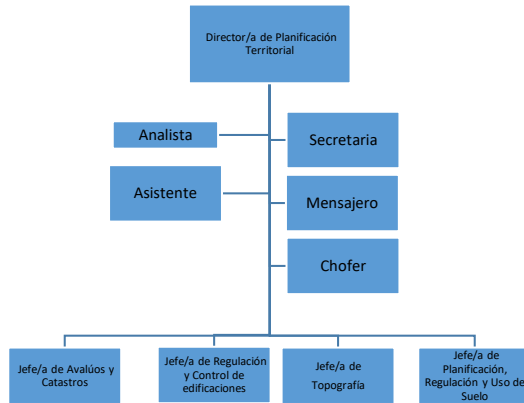
**Actividades:**

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL  
ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**ORGÁNICO DE PUESTOS**



**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL  
DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL**

**MISIÓN**

Dotar al Gobierno Municipal de Francisco de Orellana con capacidades instaladas dentro del campo de la Planificación y Ordenamiento Territorial a fin de poder disponer de una plataforma de planeamiento, seguimiento y 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.

**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 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.

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.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.

**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.
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:**

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
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.

**SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL  
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.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios y certificados de posesionarios.
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.

**AUXILIAR DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL**

**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 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 anomalía 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.
2. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
3. 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.

**ATENCIÓN DE VENTANILLA DE LA DIRECCION DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL**

**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 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.
2. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
3. 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.

**CHOFER**

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

**Producto 1:** Conducir el vehículo de manera profesional y responsable.

**Actividades:**

6. Conocer los aspectos básicos de seguridad al conducir un vehículo.
7. Salvaguardar la integridad del vehículo y los peatones.
8. Solicitar a la Dirección Administrativa que el vehículo lleve la numeración, logotipo institucional y matrícula.
9. Revisar los niveles de fluidos y combustible periódicamente, con la finalidad de extender lo máximo posible el buen estado operativo del vehículo.
10. 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:**

6. Realizar bitácoras registrando kilometrajes, repuestos e insumos necesarios para el mantenimiento preventivo.
7. Coordinar con el mecánico para realizar pedidos de repuestos para ejecutar mantenimientos correctivos.
8. Solicitar órdenes de servicio para reparaciones en talleres externos contratados por la institución.
9. Realizar devoluciones a bodega de repuestos usados que han cumplido su vida útil.
10. Cumplir con los intervalos de mantenimiento preventivo establecidos por el técnico de talleres y mantenimiento.

**Producto 3:** Llevar un registro de actividades diarias.

**Actividades:**

6. Llenar diariamente el libro de actividades diarias.
7. Registrar el avance diario de la obra asignada.
8. Registrar el kilometraje y los galones de combustible solicitados.
9. Registrar los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a la maquinaria.
10. Entregar anualmente el libro de registro de actividades a la Dirección Administrativa.

**Producto 4:** Ejecutar disposiciones.

**Actividades:**

4. Coordinar con el Director de Planificación Territorial sobre las actividades a realizar en el día.
5. Acudir al lugar y realizar la actividad encomendada.

- Si es necesario informar sobre los inconvenientes presentados en el día de labores al Director de Planificación Territorial o al inmediato superior de acuerdo a la Jefatura.

**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.

**Actividades:**

- Seguir las instrucciones del manual y de la ordenanza previo al trabajo a realizar en el día.
- Ejecutar las acciones en el trabajo a realizarse según el manual y a la ordenanza.
- Observará 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:**

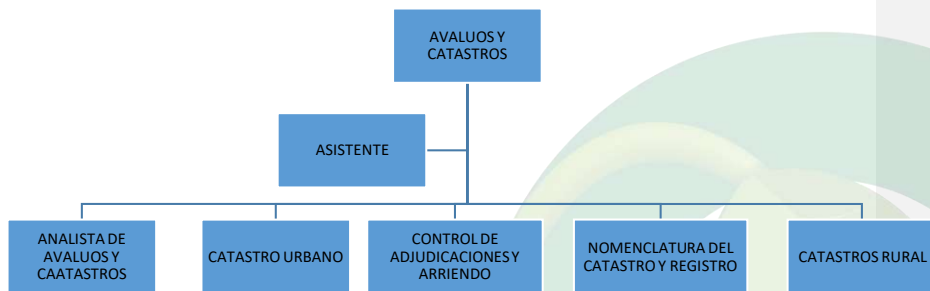
- Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
- Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
- Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la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

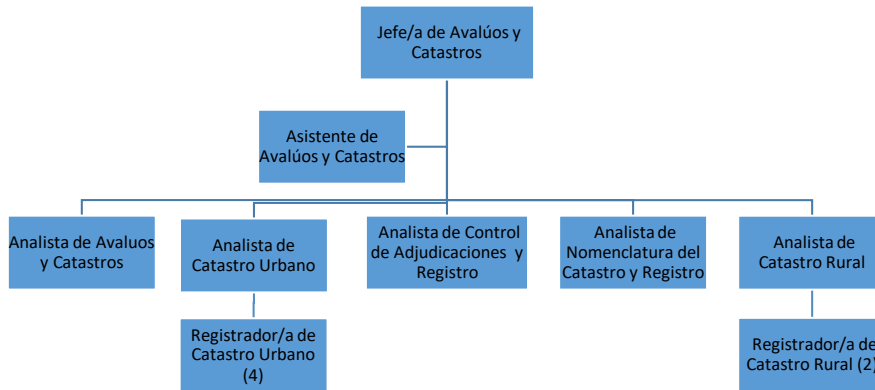
**Actividades:**

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

**AVALÚOS Y CATASTROS  
ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**ORGÁNICO DE PUESTOS**



## 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.

### 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.
4. Revisar el informe técnico.

**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 modificadorio 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.
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.

**ANALISTA DE AVALÚOS Y CATASTROS  
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.

**ASISTENTE DE AVALÚOS Y CATASTROS  
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 necesitan 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.

**Actividades:**

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

## CATASTRO URBANO

### ANALISTA DE CATASTROS URBANO.

#### 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.
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 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.

#### **REGISTRADOR/A DE CATASTRO URBANO 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.

### CONTROL DE ADJUDICACIONES Y REGISTRO

#### ANALISTA DE CONTROL DE ADJUDICACIONES REGISTRO 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.

## NOMENCLATURA DEL CATASTRO Y REGISTRO

### ANALISTA DE NOMENCLATURA DEL CATASTRO Y REGISTRO 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:**

1. Receptar el título de crédito del contribuyente.
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.

## CATASTRO RURAL

### ANALITA DE CATASTRO RURAL

#### 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 para 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.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de 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.

#### **REGISTRADOR/A DE CATASTRO RURAL 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.

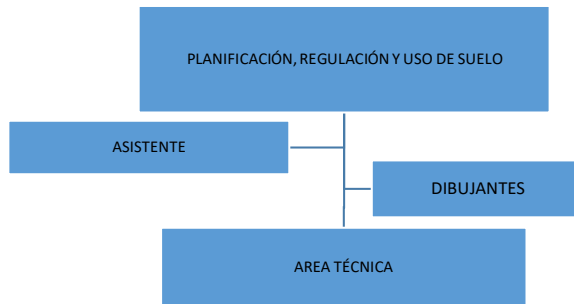
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

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

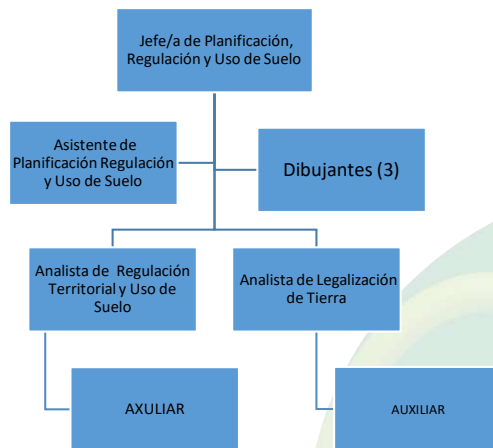
**Actividades:**

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

**PLANIFICACIÓN, REGULACIÓN Y USO DE SUELO ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**ORGÁNICO DE PUESTOS**



**JEFE/A DE PLANIFICACIÓN, REGULACIÓN Y USO DE SUELO 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.

**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, excedentes municipales y emisión de los Certificados de Uso del Suelo.

**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 Dirección de Desarrollo, Cooperación y Proyectos)
4. Elaboración de una propuesta técnica para la aplicación de la propiedad horizontal
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
8. Revisar y controlar el proceso de emisión de los Certificados de Uso del Suelo

**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, Regulación y Uso de Suelo para enviar a Dirección de Riesgos.
2. Revisar y controlar las líneas de fábrica elaboradas por los dibujantes de la Jefatura de Planificación, Regulación y Uso de Suelo 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, Regulación y Uso de Suelo para enviar a la Dirección de Planificación 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 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
5. Actualizar en el plano base
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 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 Agua Potable y Alcantarillado.
3. Elaborar el informe de revisión del proyecto medio ambiental previo a la viabilidad de la Dirección de Ambiente.
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.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

## **ASISTENTE DE PLANIFICACION, REGULACION Y USO DE SUELO**

### **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, regulación y uso de suelo.
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:**

1. Conciliar y consolidar mensualmente las necesidades de la jefatura.
2. Realizar el memorando para solicitar material de oficina a la Dirección de Planificación Territorial
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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

**DIBUJANTE DE PLANIFICACIÓN, REGULACIÓN TERRITORIAL Y USO DE SUELO  
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
3. Realizar la inspección in situ para verificar áreas, dimensiones y colindantes de predios urbanos
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.

**ANALISTA DE LEGALIZACIÓN DE TIERRAS  
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

**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:** Informes técnicos para autorización de trámites de escrituras

**Actividades:**

1. Receptar y revisar documentación para el trámite
2. Coordinar inspección del 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 4:** 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 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.

**ANALISTA DE PLANIFICACIÓN, REGULACIÓN Y USO DE SUELO  
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

**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.
5. Coordinar con el jefe de Planificación y regulación territorial acciones para la revisión

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

**Actividades:**

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

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

**AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN, REGULACIÓN TERRITORIAL Y USO DE SUELO  
 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES**

**Producto 1:** Inspecciones

**Actividades:**

1. Coordinar inspección con Analista
2. Revisar la solicitud del usuario.
3. Visitar el lote con el usuario.
4. Entregar la información al Analista

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

**Actividades:**

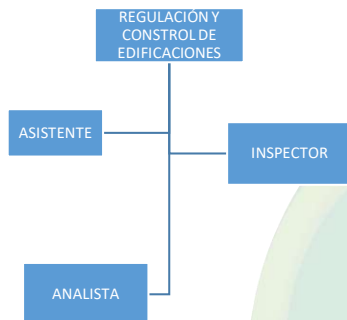
1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con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

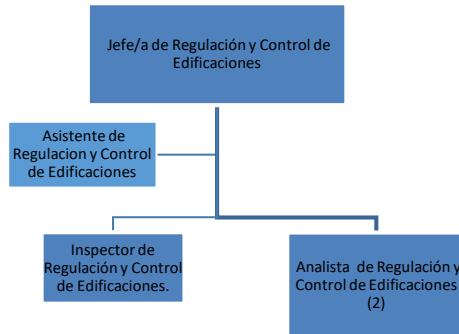
**Actividades:**

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

**JEFATURA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE EDIFICACIONES  
 ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**ORGÁNICO DE PUESTOS**



**JEFE/A DE REGULACIÓN Y CONTROL DE EDIFICACIONES**

**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.

**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.

3. Elaborar el informe de aprobación de planos.
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:**

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

**ANALISTA DE REGULACION Y CONTROL DE EDIFICACIONES  
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 regulación y control de edificaciones.
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.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de 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.

**ASISTENTE DE REGULACION Y CONTROL DE EDIFICACIONES  
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
2. Agendar el día que se realizará las inspecciones.
3. Recibir el Informe Técnico
4. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.

5. Escanear los documentos
6. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.
7. 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.

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:**

- 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 necesitan 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.

**Actividades:**

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

**INSPECTOR/A DE REGULACION Y CONTROL DE EDIFICACIONES**

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

**Producto 1:** Atención al usuario

**Actividades:**

1. Cumplir el cronograma establecido con el jefe de regulación y control de edificaciones.
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 y área Rural sobre Obras civiles que se estén ejecutando

**Actividades:**

1. Cumplir el cronograma establecido con el jefe de construcción y control urbano.
2. Elaborar un cronograma de inspecciones en la ciudad, en los centros poblados de las parroquias y comunidades rurales; y la zona industrial artesanal.
3. Identificar en plano de la ciudad y del cantón las áreas (barrios de la ciudad de El Coca, centros poblados y comunidades rurales) y elaborar un cuadro de inspecciones determinando las áreas a recorrer.
4. Detectar las construcciones que no están con documentación legal (permiso de Construcción)
5. Entregar la citación, para que se acerque al municipio y justificar ante el Jefe de Construcción la infracción.
6. 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 seguimiento de obras con permisos de construcción.

**Actividades:**

1. Revisar y verificar el expediente
2. Realizar la inspección de campo y verificar el avance de construcción de la obra, si está acorde a los planos aprobados.
3. Citar a los dueños de las obras civiles que se están ejecutando sin ajustarse al diseño.
4. Hacer un informe previo de las obras inspeccionadas que no se ajustan al diseño.
5. Entregar las citaciones al Jefe de Regulación y Control de Edificaciones de las obras que no se ajustan al diseño.

**Producto 4:** Realización de las inspecciones de Cerramiento y Trabajos Varios.

**Actividades:**

1. Revisar y verificar el expediente, identificar el lugar.
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. Citar si la obra (trabajos varios y cerramiento) no está de acuerdo a lo solicitado.
6. Entregar la citación y presentar informe al Jefe de Regulación y Control de Edificaciones de los cerramientos y trabajos varios que no hayan sido construidos conforme a la documentación.

**Producto 5:** Realización de una inspección final de los proyectos aprobados.

**Actividades:**

1. Realizar la inspección para constatar que la obra se ejecutó conforme a los diseños.
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.

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

**Actividades:**

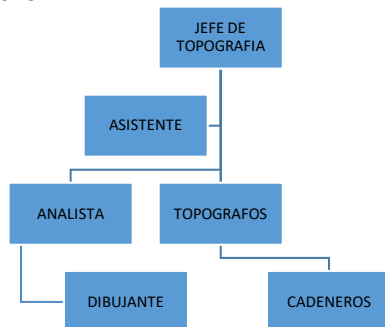
1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con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

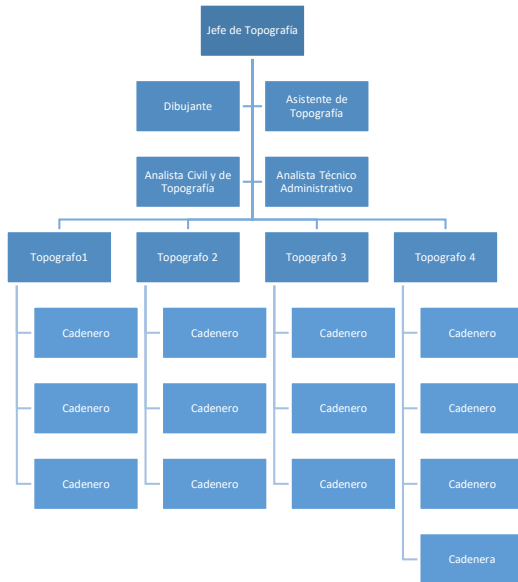
**Producto 7:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

**Actividades:**

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

**JEFATURA DE TOPOGRAFÍA  
ORGÁNICO ESTRUCTURAL**





**ORGÁNICO DE PUESTOS  
TOPOGRAFÍA**

**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.

**3.2.5.1.1 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.
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.

**ASISTENTE DE TOPOGRAFIA**

**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.

**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 en la evaluación de desempeño.

**Actividades:**

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de 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.

**ANALISTA DE TOPOGRAFÍA**

**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.

**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.
2. Revisar y corregir los planos.
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.

**DIBUJANTE**

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

**Producto 1:** Planos topográfico

**Actividades:**

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 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.

**TOPÓGRAFO**

**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.

**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.

## **CADENERO**

### **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.

**DIRECTORA/A DE JUSTICIA, CONTROL Y VIGILANCIA.**

**MISIÓN:**

Controlar y dirigir la ejecución de acciones para el cumplimiento de las normativas legales, lo que contribuirá a mantener el ordenamiento, ornato de la ciudad y libre circulación.

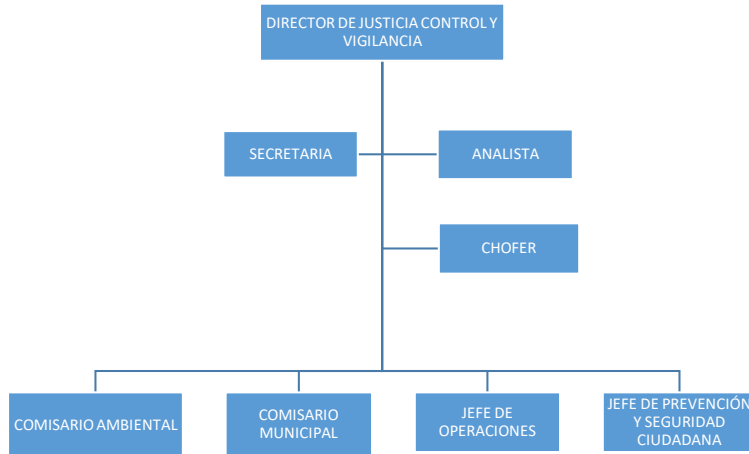
**RESPONSABLE:** DIRECTORA DE JUSTICIA, CONTROL Y VIGILANCIA

**ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**ORGÁNICO DE PUESTOS:**

**Comentado [H1]:** CAMBIAR DENOMINACION DE ACIERDO AL DISTRIBUTIVO



**DIRECTOR/A DE JUSTICIA, CONTROL Y VIGILANCIA**

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

**Producto 01:** Cumplimiento de las políticas, objetivos, reglamentos y normas aplicables a los servicios que presta la DIRECTOR/A DE JUSTICIA, CONTROL Y VIGILANCIA.

**Actividades:**

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales dentro de la esfera de sus funciones.
2. Administrar con eficiencia, eficacia y efectividad los recursos humanos, materiales, financieros, documentales y tecnológicos para el eficiente cumplimiento de los objetivos.
3. Presentar el POA.
4. Dirigir, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área.
5. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras del área.
6. Disponer la realización de operativos para el control de la exactitud de pesas y calidad de productos que se expenden en el comercio.
7. Vigilar que la vía pública se encuentren libre de obstáculos para facilitar el tránsito peatonal y vehicular.
8. Coordinar con otras instituciones el control de la venta de obras artísticas, literarias, musicales, audiovisuales o científicas protegidas por la Ley de Propiedad Intelectual.
9. Mantener la disciplina del personal a su cargo, e informar las altas disciplinarias a la Dirección de Talento Humano, para aplicar los correctivos necesarios.
10. Conminar al infractor a reparar daño causado a los bienes municipales.
11. Presentar el POA.
12. Elaborar el informe anual del cumplimiento de los planes y proyectos ejecutados y en ejecución.

13. Resolver sobre los ascensos, en función de los informes presentados por el Jefe de Control Municipal.
14. Disponer mediante Ordenanza las políticas que regirán a la DIRECTOR/A DE JUSTICIA, CONTROL Y VIGILANCIA.
15. 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.
16. Elaborar y actualizar políticas y normas ambientales para el control y evaluación del impacto ambiental.
17. Disponer y aprobar la elaboración de los formularios técnicos de requerimiento del DIRECTOR DE JUSTICIA, CONTROL Y VIGILANCIA.
18. Organizar y administrar la acción de vigilancia y control municipales.
19. Velar por una adecuada administración interna adoptando los procedimientos necesarios para el efectivo control por parte de la Dirección Financiera, del ingreso de las multas que se hubieren impuesto por parte de los Comisarios Municipales.
20. Controlar la correcta aplicación de las sanciones que impusieren y que sean cumplidas conforme a las normas del derecho y a las leyes vigentes en el País.
21. Las demás determinadas en las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales.

**Producto 02:** Fortalecimiento en temas de Justicia, Vigilancia y Control Público a los responsables de cada una de las jefaturas de la DJCV, 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 03:** Asesoría legal interna y externa a la máxima autoridad municipal, directores/as y servidores/as en temas relacionados a Justicia, Vigilancia y Control Público.

**Actividades:**

1. Analizar la normativa vigente en materia de seguridad ciudadana y control público para su aplicación en el logro de los objetivos institucionales.
2. Brindar atención de calidad, eficiente y oportuna.
3. Asesorar y asistir a reuniones y eventos en temas de control público y seguridad ciudadana.

**Producto 04:** Reestructuración del orgánico estructural y del estatuto de la gestión organizacional por procesos del DIRECTOR DE JUSTICIA, CONTROL Y VIGILANCIA.

**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 05:** Evaluación del desempeño del DIRECTOR DE JUSTICIA, CONTROL Y VIGILANCIA.

**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 desempeño y el cumplimiento total de cada servidor/a.
5. Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado de la Dirección.

**Producto 06:** Plan de capacitación del DIRECTOR DE JUSTICIA, CONTROL Y VIGILANCIA.

**Actividades:**

1. Consolidar el plan de capacitación con el presupuesto requerido en 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 del año fiscal siguiente.

**Producto 07:** Plan de vacaciones del DIRECTOR DE JUSTICIA, CONTROL Y VIGILANCIA.

**Actividades:**

1. Consolidar el plan de vacaciones propuesto por las jefaturas del DIRECTOR DE JUSTICIA, CONTROL Y VIGILANCIA.
2. Verificar que las fechas planificadas para vacaciones no dificulten la gestión de la Dirección.
3. Presentar el plan de vacaciones para el ejercicio fiscal siguiente.

**Producto 08:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

**Actividades:**

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

**Producto 09:** Informes sobre la gestión y cumplimiento del DIRECTOR DE JUSTICIA, CONTROL Y VIGILANCIA.

**Actividades:**

1. Solicitar a las diferentes jefaturas que se informe de todas las actividades realizadas anualmente en el cumplimiento de las actividades de control y seguridad ciudadana.
2. Revisar y poner en conocimiento de la máxima autoridad la gestión realizada por la Dirección de Justicia Vigilancia y Control Público.
3. Elaborar el respectivo informe.

**Producto 10:** 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 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.

#### **ANALISTA TÉCNICO DE DIRECCIÓN.**

**Misión:** Elaborar procesos administrativos aplicando normas y procedimientos para el cumplimiento efectivo de las actividades de la DJCV y lograr obtener resultados oportunos.

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

**Producto 01:** Reporte de cumplimiento de actividades de las jefaturas de la DJCV.

**Actividades:**

1. Revisar los distributivos del personal para el cumplimiento de actividades.
2. Elaborar proyectos y programas para fortalecer la Dirección.
3. Presentar mensualmente al inmediato superior el reporte de actividades cumplidas y por cumplir.
4. Elaborar planes de acción para el cumplimiento del uso del espacio público.
5. Elaborar cronogramas de actividades.
6. Elaborar informes.
7. Revisión de informes receptados y dar el seguimiento respectivo.

**Producto 02:** Reporte de Actividades Administrativas.

**Actividades:**

1. Elaborar informes de necesidad para requerimientos de la Dirección.
2. Elaborar el POA.
3. Elaborar y dar seguimiento a los procesos de Compras Públicas.
4. Elaborar planificación de actividades del personal a cargo.
5. Apoyar en la elaboración de propuestas para el control de espacios públicos y seguridad ciudadana.



**Producto 03:** Reporte de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

**Actividades:**

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

**Producto 04:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

**Actividades:**

1. Receptar solicitudes sean escritas o verbales.
2. Brindar atención con calidad y calidez.
3. Presentar al inmediato superior o máxima autoridad el informe/ reporte de atención a la disposición recibida.

## **SECRETARIO/A DE LA DIRECTOR/A DE JUSTICIA, CONTROL Y VIGILANCIA**

### **MISIÓN**

Coordinar y ejecutar labores de asistencia administrativa de tipo secretarial, para el jefe inmediato; apoyar y programar la agenda de trabajo y asistencia en la preparación de la correspondencia y documentación.

### **PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.**

**Producto 01:** Atención al usuario.

**Actividades:**

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la DIRECTOR/A DE JUSTICIA, CONTROL Y VIGILANCIA
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 02:** 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.
7. Receptar la documentación.
8. Mantener en orden y al día el archivo documental de la Dirección.

9. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
10. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
11. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.

**Producto 03:** Registro de salida temporal.

**Actividades:**

1. Receptar el permiso temporal debidamente legalizado de la salida del personal del DIRECTOR DE JUSTICIA, CONTROL Y VIGILANCIA.
2. Registrar el tiempo solicitado con cargo a vacaciones en la matriz de permisos temporales del personal que laboran en 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 04:** 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 del DIRECTOR DE JUSTICIA, CONTROL Y VIGILANCIA.
2. Realizar el Oficio para solicitar material de oficina a la Dirección Administrativa.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la Dirección.
4. Distribuir mensualmente el material de oficina que necesite cada jefatura perteneciente a la Dirección.

**Producto 05:** 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 06:** 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 07:** 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.
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 08:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

**Actividades:**

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

**Producto 09:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

**Actividades:**

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

**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,

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

**Producto 01:** Conducir el vehículo de manera profesional y responsable.

**Actividades:**

1. Conocer los aspectos básicos de seguridad al conducir un vehículo.
2. Salvaguardar la integridad de los funcionarios, peatones y vehículo.
3. Solicitar al jefe de equipo caminero que el vehículo lleve la numeración, logotipo institucional y matrícula.

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 02:** Gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo que custodia.

**Actividades:**

1. Realizar bitácoras registrando kilometrajes, repuestos e insumos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo.
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 y correctivo establecidos por el técnico de talleres y mantenimiento.

**Producto 03:** Llevar un registro de actividades diarias.

**Actividades:**

1. Llenar diariamente el libro de actividades diarias.
2. Registrar el avance diario de la obra asignada.
3. Registrar el kilometraje y los galones de combustible solicitados.
4. Registrar los mantenimientos preventivos y correctivos realizados al vehículo.
5. Entregar anualmente el libro de registro de actividades a la Dirección de Justicia Vigilancia y Control Público.

**Producto 04:** Ejecutar disposiciones.

**Actividades:**

1. Coordinar con el Director/a o Jefes de la DJCV, sobre las actividades a realizar en el día.
2. Trasladar al personal de la DJCV, a los diferentes puntos que se encuentran programados para el cumplimiento de actividades.
3. Si es necesario informar sobre los inconvenientes presentados en el día de labores al Director/a o al Jefe de la DJCV.

**Producto 05:** Dar cumplimiento a las normativas manual de choferes de vehículos y a la ordenanza que reglamenta el uso, control y mantenimiento de vehículos.

**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 la ordenanza.
3. Revisar diariamente los niveles de agua, aceite y neumáticos.

**Producto 06:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

**Actividades:**

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

**Producto 07:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

**Actividades:**

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

## JEFATURA DE CONTROL MUNICIPAL

### MISIÓN

Garantizar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y más normas municipales, así como las órdenes que emanen del Alcalde y otras autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana; en temas de control, orden, higiene, salubridad, saneamiento, obras públicas, protección de los espacios públicos, seguridad, ornato, medio ambiente, brindando atención de calidad y calidez a los usuarios del cantón

### ORGÁNICO DE PUESTOS.



**COMISARIO/A MUNICIPAL.**

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

**Producto 01:** Operativos de permisos a comerciantes informales e Implementación de acciones administrativas siguiendo el debido proceso.

**Actividades:**

1. Cumplir y hacer cumplir las normativas establecidas en las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos y otros emitidos por el Concejo Municipal y por el Señor Alcalde, a fin de asegurar el uso de adecuado de espacios y servicios públicos, las cuales se regirán por el reglamento interno que para el efecto se dictamine.
2. Detectar y coordinar acciones con las autoridades correspondientes para controlar la especulación y acaparamiento de productos básicos y de primera necesidad.
3. Brindar apoyo, orientación e información a la población y a los visitantes sobre los lugares turísticos y eventos culturales del Cantón.
4. Aplicar multas y sanciones a los infractores por el mal uso de los espacios privados y públicos (calles, parques y plazas) que no cumplan con los requerimientos legales de la Municipalidad, en función a los informes respectivos y/o a las ordenanzas.
5. Controlar el crecimiento ordenado de construcciones y urbanizaciones en el Cantón Bolívar, a través del cumplimiento de la Ordenanza de Reglamentación Urbana y el COOTAD.
6. Controlar que las intervenciones urbanas, arquitectónicas, modificaciones y adecuaciones estén enmarcadas en el ornato y se sujeten a lo aprobado por la Municipalidad.
7. Imponer sanciones a los ciudadanos/as que infrinjan las ordenanzas y reglamentos concernientes a las construcciones.
8. Salvaguardar el buen uso y mantenimiento de los bienes públicos: aceras, postes, luminarias, semáforos, vías, monumentos, ornamentos, etc., en coordinación con la Policía Municipal.
9. Receptar denuncias por afectaciones en construcciones colindantes.
10. Inspecciones previas a la devolución de garantías entregadas a la Municipalidad para efectos de construcciones.
11. Control de escombros que se encuentren en espacios públicos en coordinación con la Jefatura de Gestión Ambiental.
12. Realizar los acercamientos a las parroquias, comunidades y cabildos para socializar y concienciar sobre la necesidad de que los cerramientos e intervenciones arquitectónicas sean de manera técnica.

**Producto 02:** 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 bienes y espacios públicos.

**Actividades:**

1. Citar a comerciantes informales por infracciones
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, control y protección del espacio público.
6. Realizar operativos de control en coordinación con los Agentes de Control municipal y demás instituciones involucradas.
7. Asesorar en temas legales a comunidades y ciudadanía en general.

**Producto 03:** Operativos de control de patentes a tiendas, comisariatos, almacenes, tercenas, restaurantes, bares, karaokes, discotecas, night clubs, billares, licorería y otros.

**Actividades:**

1. Coordinar con las siguientes instituciones: Intendencia de Policía, Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Secretaría de Riesgos, Ministerio de Turismo, Ministerio del Ambiente y otras Instituciones Públicas.
2. Realizar operativos de controles diurnos y nocturnos.
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 04:** Audiencias de mediación.

**Actividades:**

1. Concientizar sobre la aplicación del COOTAD y las Ordenanzas Municipales
2. Elaborar actas de acuerdo o compromiso con las partes intervinientes.

**Producto 05:** Inicio del expediente administrativo

**Actividades:**

1. Recepción verbal o escrita de los hechos motivo de la Litis.
2. Citación al presunto infractor, solicitando que señale domicilio para sus notificaciones previéndole que será juzgado en rebeldía en caso de no comparecer.
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 06:** Capacitaciones a los comerciantes informales

**Actividades:**



1. Coordinar talleres de capacitación con departamentos e instituciones públicas.
2. Publicar por los medios de comunicación las invitaciones 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 credenciales de identificación a los comerciantes informales que se encuentran ubicados en los espacios públicos y ferias autorizadas.

**Producto 07:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación de la evaluación de desempeño.

**Actividades:**

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

**Producto 08:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

**Actividades:**

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención de calidad y oportuna.

**ANALISTA TÉCNICO DE COMISARÍA MUNICIPAL.**

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

**Producto 01:** Seguimiento de expedientes.

**Actividades:**

1. Apoyar en el seguimiento de los expedientes de acuerdo a lo planificado.
2. Ordenar, revisar y foliar los documentos.
3. Estudiar el caso.
4. Elaborar providencias.
5. Citar y notificar a las partes previo a la audiencia.

**Producto 02:** Asistencias a las audiencias.

**Actividades:**

1. Preparar toda la documentación.
2. Participar en todas y cada una de las diligencias que se realicen dentro de la audiencia en calidad de secretario AD-HOC.

**Producto 03:** 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



3. Brindar atención oportuna con calidad y calidez.
4. Elaborar informes.
5. Asesorar y asistir a audiencias cuando sea requerido.

**Producto 04:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

**Actividades:**

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

**Producto 05:** 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.

## **ASISTENTE DE COMISARIA MUNICIPAL.**

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

**Producto 01:** 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 Comisaría Municipal.

**Producto 02:** 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 03:** Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Comisaría Municipal.

**Actividades:**

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

**Producto 04:** 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 05:** 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.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios, actas, expedientes, providencias.
4. Apoyar en la organización logística de las reuniones, audiencias e inspecciones de la Comisaria Municipal.
5. Atender las llamadas.
6. Dar seguimiento a los procesos remitidos a la Comisaria Municipal.

**Producto 06:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

**Actividades:**

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

**Producto 07:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

**Actividades:**

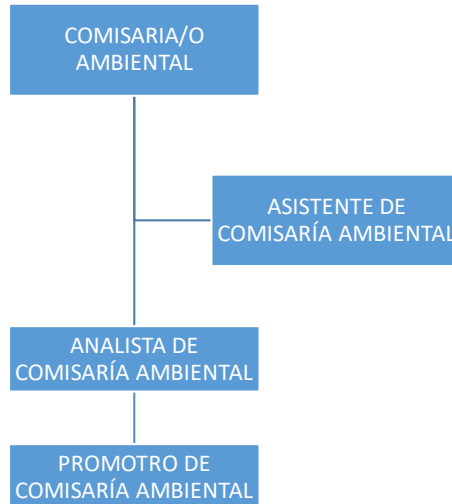
1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

**JEFATURA DE CONTROL AMBIENTAL.**

**MISIÓN:**

Garantizar el cumplimiento de la legislación ecuatoriana y ordenanzas municipales en temas ambientales y la participación ciudadana en la protección ambiental, velando el debido proceso.

**ORGÁNICO DE PUESTO.**



#### COMISARIO/A AMBIENTAL.

#### PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

**Producto 01:** Implementación de acciones administrativas siguiendo el debido proceso.

**Actividades:**

1. Ejecutar acciones administrativas para sancionar a personas naturales o jurídicas en caso de inobservancia de la ley.
2. Coordinar con la unidad de la policía ambiental en caso de infracciones flagrantes para tomas medidas urgentes.
3. Emitir resolución.

**Producto 02:** Propuestas de ordenanzas municipales en temas ambientales y la participación ciudadana en la protección ambiental.

**Actividades:**

1. Elaborar proyectos de ordenanzas relacionadas al control ambiental.
2. Coordinar con entidades públicas y demás direcciones municipales la elaboración de planes y programas de monitoreo y control de emisión de contaminantes al medio ambiente.
3. Acompañar a operativos de control a diferentes autoridades y personal técnico.
4. Emitir permisos de publicidad.
5. Asesorar en temas legales a comunidades y ciudadanía en general.

**Producto 03:** Direccionamiento estratégico de los procesos de la Jefatura de Control Ambiental.

**Actividades:**

1. Coordinar la ejecución de los procesos.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual y las actividades a desarrollar.

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 04:** Asesoría legal interna y externa a la máxima autoridad municipal, directores/as y servidores/as en temas relacionados a la 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 05:** 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 Jefatura de Control Ambiental.
2. Proponer estrategias para una óptima reestructuración de la Jefatura de Control Ambiental.
3. Revisar las propuestas presentadas por los responsables.
4. Presentar a la máxima autoridad municipal la propuesta de reestructuración de la Jefatura de Control Ambiental para la respectiva aprobación.

**Producto 06:** 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.
5. Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado de la Jefatura de Control Ambiental.

**Producto 7:** Plan de capacitación de la Comisaria Ambiental.

**Actividades:**

1. Consolidar el plan de capacitación con el presupuesto requerido entregado por cada proceso que 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 08:** Plan de vacaciones de la Comisaria Ambiental.

**Actividades:**

1. Consolidar el plan de vacaciones entregado por cada funcionario 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 09:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

**Actividades:**

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

## **ASISTENTE COMISARÍA AMBIENTAL**

### **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 Control 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 Jefatura Control Ambiental.

**Actividades:**

1. Consolidar mensualmente las necesidades de la Jefatura de Control Ambiental.

2. Realizar el oficio para solicitar material de oficina a la Dirección Administrativa.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la Jefatura de Control 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 Jefatura de Control 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 inspecciones 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 oficio a la Dirección de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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

**PROMOTOR/A DE JEFATURA DE CONTROL AMBIENTAL.**

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

**Producto 01:** 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 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 oficio a la Dirección de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Talento Humano respecto a lo solicitado.

**Producto 03:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

**Actividades:**

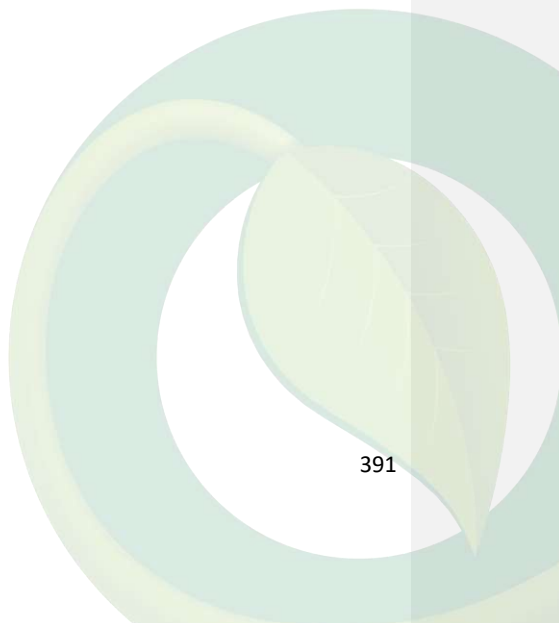
1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

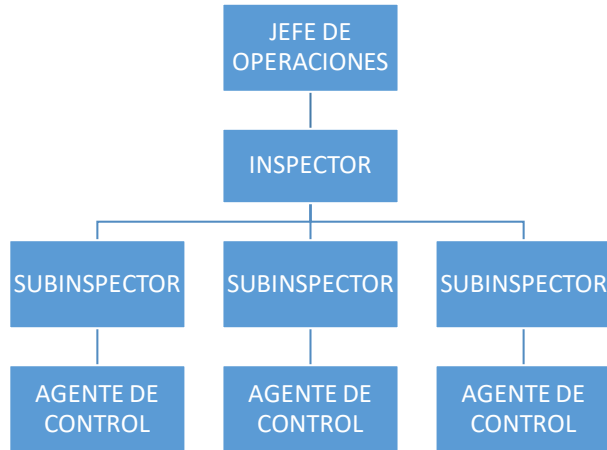
**JEFATURA DE OPERACIONES**

**MISIÓN.**

Supervisar y controlar los recursos humanos y los recursos materiales asignados para desarrollar las actividades inherentes al control del espacio público dentro del Cantón Francisco de Orellana.

**ORGÁNICO DE PUESTOS:**





#### **JEFE/A DE OPERACIONES**

#### **PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.**

**Producto 1:** Informe de trabajo mensual del personal bajo su mando.

**Actividades:**

1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
4. Concertar compromisos y evaluar al personal a cargo, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
6. Presentar informes sobre el trabajo desempeñado por bajo su mando.

**Producto 2:** Reporte de revisión de planes de contingencia.

**Actividades:**

1. Colaborar y coordinar con todas la entidades uniformadas todo tipo de incidente.
2. Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos, garantizando su seguridad.
3. Revisar planes de contingencia que lleguen a la dirección.
4. Llevar un registro de todos los sitios de conflictividad de los lugares de los espacios públicos.



**Producto 3:** Evaluación de desempeño de los funcionarios de la Jefatura de Control Municipal.

**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 Control Municipal.
5. Presentar las metas y las evaluaciones del desempeño alcanzado de la Jefatura Control Municipal.

**Producto 4:** Informe de Cumplimiento PDYOT / LOTAIP

**Actividades:**

1. Elaborar el Informe mensual para cumplimiento a la LOTAIP.
2. Evaluar con frecuencia mensual de cumplimiento de metas y proyectos del proceso.
3. Presentar el informe anual de cumplimiento de metas y proyectos del PDyOT.

**Producto 5:** Plan operativo anual y compras públicas.

**Actividades:**

1. Realizar el Plan Operativo Anual del proceso a su cargo.
2. Elaborar Formularios Técnicos de Requerimiento.
3. Dar Seguimiento y presentación del informe semestral del cumplimiento del POA.

**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.

## **INSPECTOR/A**

### **PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.**

**Producto 1:** Informes de actividades del personal a su cargo.

**Actividades:**

1. Realizar informe de inspecciones a las áreas de control de los espacios 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 de los espacios y bienes públicos municipales.
3. Plantear informe de alternativas de solución en coordinación con las instituciones públicas involucradas para evitar la proliferación de ventas callejeras.

**Producto 2:** Planificar los procesos de control de la zona en el ámbito de su competencia, cumpliendo con las leyes, ordenanzas y reglamento municipal.

**Actividades:**

1. Elaborar planes para cumplir con los fines y objetivos de la Institución en el ámbito operativo.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones, las funciones y demás disposiciones expedidas por las Leyes y ordenanzas del Cantón
3. 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 prevención y seguridad ciudadana.
4. 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. Realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su cargo.
3. Presentar las calificaciones a su superior inmediato.

**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.

**SUBINSPECTOR/A**

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

**Producto 01:** Informes de actividades del personal a su cargo.

**Actividades:**

1. Realizar inspecciones con la comisaria ambiental y la dirección de riesgos.
2. Distribución del personal bajo su cargo
3. Plantear alternativas de solución en coordinación con las instituciones públicas involucradas para evitar la proliferación de ventas callejeras

**Producto 02:** Planificar los procesos de control

**Actividades:**

1. Planificar y elaborar planes para cumplir con los fines y objetivos de la Institución en el ámbito operativo.
2. Presentar informes semanal del trabajo realizado en su área de trabajo
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias,
4. Supervisar las tareas del personal de Agentes de Control bajo su cargo.

**Producto 03:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

**Actividades:**

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Realizar las evaluaciones de desempeños del personal bajo de Agentes de Control
3. Presentar las evaluaciones al inspector de control municipal.

**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.

**AGENTE DE CONTROL MUNICIPAL.**

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

**Producto 1:** Reporte de control del espacio público.

**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 02:** Informe de 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. Realizar citaciones.
6. Presentar los partes de novedades.

**Producto 03:** Reporte en bitácora de bienes municipales en custodia.

**Actividades:**

1. Precautelar la protección de los bienes públicos, parques, jardines del Cantón;
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 04:** 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 05:** Reporte de 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.

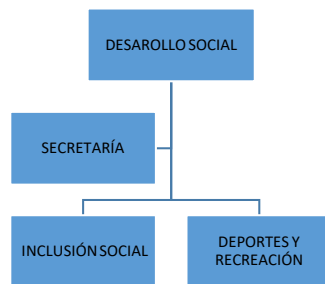
6. Realizar supervisiones y velar porque todos los puestos a instalar y los instalados cumplan con los requisitos establecidos.
7. Llevar registros actualizados sobre los vendedores callejeros.
8. Supervisar, coordinar y controlar las ventas de los mercados
9. Preparar informes sobre las actividades 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 7:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

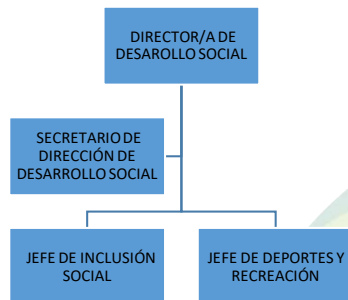
**Actividades.**

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

**DESARROLLO SOCIAL  
ESTRUCTURA ORGANICA**



**ORGÁNICO DE PUESTOS**



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**DIRECTOR/A DE DESARROLLO SOCIAL**

**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.

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

**Producto 1:** Direccionamiento estratégico a los subprocesos de la Dirección de Desarrollo Social.

**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.
4. Disponer y aprobar la elaboración de los formularios analistas de requerimiento de Dirección de Desarrollo Social.

**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 Social en conjunto con las Jefaturas Departamentales.

**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:** Evaluar el desempeño del personal de la Dirección de Gestión de Desarrollo Social.

**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:** Plantear los temas de capacitación que sean acordes para el personal de la Dirección de Desarrollo Social.

**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 Desarrollo Social.

**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.

**SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**MISIÓN**

Ejecutar las actividades secretariales de apoyo propias de la gestión de la Dirección.

**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 Social.
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 Dirección de Desarrollo Social.
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 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.



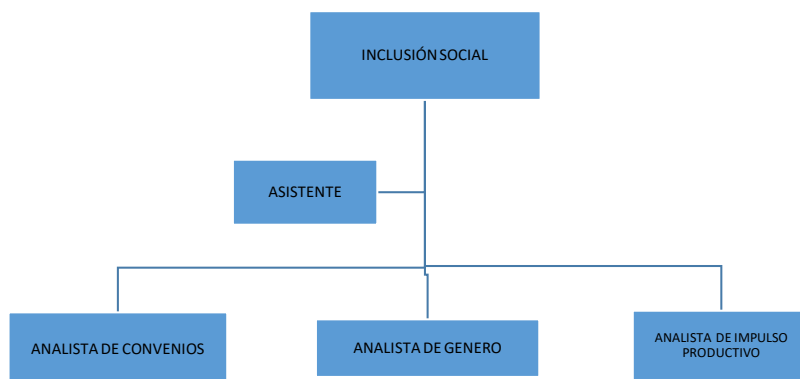
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano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

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

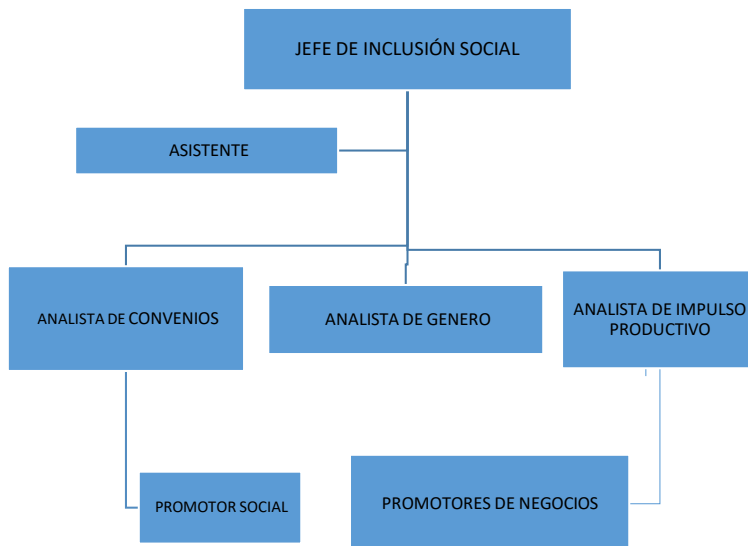
**Actividades:**

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

**INCLUSIÓN SOCIAL  
ESTRUCTURA ORGANICA**



**ORGÁNICO DE PUESTOS**



**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.

**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.

**Actividades:**

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.

**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.

**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.

**ASISTENTE DE INCLUSIÓN SOCIAL  
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.

**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.

**Producto 4:** Gestión de la documentación del área.

**Actividades:**

1. Organizar la agenda del analista de convenio.
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.
8. Organizar la documentación activa y pasiva del área.
9. Archivar la documentación del área.

**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 no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

**ANALISTA DE CONVENIOS**

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

**Producto 1.** Identificar, diseñar y formular proyectos de inversión social para su presentación a instituciones públicas/privadas.

**ACTIVIDADES:**

1. Tener al día la base de datos de usuarios beneficiarios de los convenios o proyectos.
2. Verificar que existan recursos para la ejecución de los convenios o proyectos..
3. Presentar los proyectos bajo los lineamientos de sus normas Técnicas.
4. Coordinar con el equipo de trabajo el registro de adultos mayores en la base de datos.
5. Remitir información al MIES cuando se detecta casos vulnerabilidad en situación de extrema pobreza y/o abandono.
6. Coordinar la intervención de las áreas de discapacidad, adulto mayor y desarrollo infantil, cuando se detecten casos de familias que se encuentren en situación de vulnerabilidad.

**Producto 2.** Elaboración del Plan Operativo Anual Proyectos Inversión Social.

**ACTIVIDADES:**

1. Diagnóstico sobre las necesidades de los Proyectos de atención prioritaria mediante la recopilación de requerimientos.
2. Clasificación de los requerimientos y necesidades con el equipo de trabajo de cada área.
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

**Producto 3.** Elaboración de informes justificativos, técnicos y económicos para los Proyectos de los grupos de

Atención Prioritaria.

**ACTIVIDADES:**

1. Asistir a reuniones de trabajo para la justificación de los recursos económicos, financieros y talento humano.
2. Elaborar mensual informe que sustente su trabajo.
3. Informar el avance de la ejecución de proyectos.

**Producto 4.** Elaboración de procesos precontractuales, contractuales en el Sistema de Contratación Pública para

Los Proyectos de los grupos de atención prioritaria.

**ACTIVIDADES:**

1. Elaborar la necesidad de cada proyecto
2. Realizar el proceso de compras públicas de manera rápida y eficiente.
3. Calificar de manera responsable las ofertas que presentan los proveedores

**Producto 5.** Colaborar en la planificación, coordinación y ejecución de jornadas, talleres y eventos en los diferentes espacios socioculturales de los proyectos de inversión social.

**ACTIVIDADES:**

1. Revisar y apoyar a la planificación de capacitación para los que integran el área social.
2. Revisar informes de los técnicos de los diferentes proyectos.
3. Realizar programas de conmemoración: (fiestas cantonales, No violencia, mujer, jóvenes, día de padre, día de la Madre, día de la niñez, día de la familia, día del adulto mayor y fin de año) entre otros.
4. Participar con los usuarios de los grupos de atención prioritaria en encuentros grupales en las comunidades donde el área ejecuta actividades.
5. Participar en la Casa Abierta donde se evidencien los resultados de las terapias ocupacionales a través de micro emprendimientos de los grupos de atención prioritaria.

**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 de los proyectos 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.

**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.

**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.

**PROMOTOR SOCIAL**

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

**Producto 1:** Coordina con su superior inmediato, las actividades a desarrollar y según jerarquía de necesidades.

**Actividades:**

1. Coordina con los diferentes grupos de mujeres capacitaciones y talleres en pastelería, gastronomía, belleza, corte y confección, manualidades.
2. Apoya a organizaciones comunitarias en la formulación de proyectos para el financiamiento de cursos, talleres, seminarios y realización de medios de comunicación.
3. Apoya a la dirección en la organización de eventos.

**Producto 2:** Desarrolla programas encaminados a la promoción y divulgación de las actividades de la jefatura.

**Actividades:**

1. Realiza gestiones ante alcaldías e instituciones públicas para obtener apoyo y aprobación respecto a las actividades a realizar en las comunidades.
2. Participa de las actividades que programa el equipo técnico.

**Producto 3:** Promociona y ejecuta actividades sociales, artesanales para los diferentes grupos de mujeres organizadas y no organizadas.

**Actividades:**

1. Diseña trípticos, volantes y plegables informativos sobre las actividades a desarrollar.
2. Informa a personas o instituciones interesadas sobre las actividades a desarrollar.

**Producto 4:** Ayuda en el proceso de legalización de grupos de mujeres del Cantón Francisco de Orellana.

**Actividades:**

1. Coordina acciones con el MINPRO y el IEPS en diferentes comunidades.
2. Organiza una base de datos de los usuarios que forman parte de las asociaciones, organizaciones y gremios del Cantón.

**Producto 5:** Coordina para crear la Escuela de Liderazgo.

**Actividades:**

1. Coordina con los líderes de los barrios para formar escuela de líderes.
2. Registra las actividades realizadas de acuerdo a los cronogramas y a la planificación prevista para cada una de las comunidades a las cuales se esté brindando apoyo.

**Producto 5:** Realiza informes de las actividades ejecutadas.

**Actividades:**

1. Realiza informes mensuales de gestión.
2. Realiza informes del avance de actividades programadas.
3. Realiza informe con datos específicos de porcentaje de participantes.

**Producto 5:** Apoyo en la conformación de los Consejos Consultivos de los grupos de atención prioritaria.

**Actividades:**

1. Organiza reuniones con presidentes barriales y comunidad.
2. Apoya al equipo técnico de la Junta de Protección de Derechos y Concejo de Protección de Derechos.
3. Apoya al equipo técnico de género.

**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.

**ANALISTA DE GÉNERO**

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

**Producto 1.** Elaborar el Plan de igualdad de oportunidades para el Cantón Francisco de Orellana.

**ACTIVIDADES:**

1. Actualizar el Plan de Igualdad.
2. Socializar
3. Revisar la ordenanza que rigiere 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, la sensibilización, la capacitación y 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 PAV 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.

**Producto 4.** Herramientas metodológicas para desarrollar capacidades en espacios de facilitación a través de

Talleres prácticos artesanales.

**ACTIVIDADES:**

1. Coordinar actividades de talleres de artesanales prácticos para las familias que están en situación de vulnerabilidad.
- 2.- Fortalecer a través de capacitaciones a diferentes grupos de mujeres en temas de liderazgo, Política pública, Emprendimientos, gestión pública.
- 3.- Potenciar la Escuela de liderazgo en el Cantón Francisco de Orellana.

**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 no Estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano respecto a lo solicitado.

**ANALISTA DE IMPULSO PRODUCTIVO  
PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES**

**Producto 1.** Elaborar el Plan de igualdad de oportunidades para el Cantón Francisco de Orellana.

**ACTIVIDADES:**

1. Actualizar el Plan de Igualdad.

2. Socializar
3. Revisar la ordenanza que rigiere 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, la sensibilización, la capacitación y el liderazgo.

**Producto 3.** Herramientas metodológicas para desarrollar capacidades en espacios de facilitación a través de Talleres prácticos artesanales.

**ACTIVIDADES:**

1. Coordinar actividades de talleres de artesanales prácticos para las familias que están en situación de vulnerabilidad.
- 2.- Fortalecer a través de capacitaciones a diferentes grupos de mujeres en temas de liderazgo, Política pública, Emprendimientos, gestión pública.
- 3.- Potenciar la Escuela de liderazgo en el Cantón Francisco de Orellana.

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

**Actividades:**

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

**PROMOTOR DE NEGOCIOS**

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

**Producto 1:** Capacitación teórico práctico en panadería, pastelería, gastronomía, belleza, manualidades y corte y confección.

**Actividades:**

1. Coordinar la entrega de insumos y un espacio físico para dar el curso.

- Organizar un cronograma de trabajo para preparar al grupo que adquiera la destreza en los diferentes temas a capacitarse.

**Producto 2:** Participación con los grupos formados en varios eventos en barrios, parroquias, comunidades y grupos de atención prioritaria.

**Actividades:**

- Coordinar con el jefe inmediato a fin de cumplir con la participación en los eventos.

**Producto 3:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior.

**Actividades:**

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

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

**Actividades:**

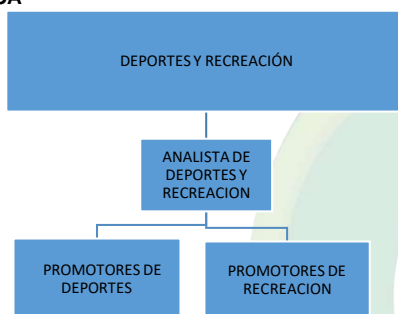
- Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
- Brindar atención con calidad y calidez.

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

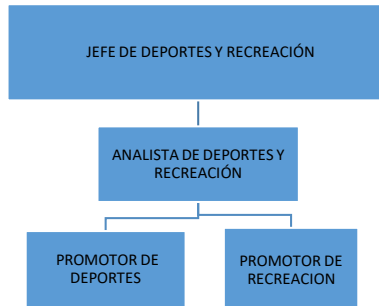
**Actividades:**

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

**DEPORTES Y RECREACIÓN  
 ESTRUCTURA ORGANICA**



**ORGÁNICO DE PUESTOS**



**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.

**PRODUCTOS 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.

**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.

#### **ANALISTA DE DEPORTES Y RECREACIÓN 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, adolescentes, 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:

1. Participar con los niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores en diferentes actividades y eventos conmemorativos (fiestas cantonales, día del niño, día de la madre, día del padre, día de la familia, fin de año).
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 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.

**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.

## PROMOTOR DE DEPORTES

### PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

**Producto 1:** Promover espacios de libre esparcimiento para niñas, niños, adolescentes y jóvenes a través de la práctica deportiva.

Actividades:

1. ejecutar grupales con los alumnos responsables a su cargo.
2. mantener constante dialogo con los familiares de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes a su cargo sobre lo fundamental que es mantenerlos alejados de los vicios.
3. capacitar a los usuarios en relaciones humanas y comportamiento personal.
4. promover la práctica de valores en los alumnos

**Producto 2:** Establecer criterios y estructura de los entrenamientos.

Actividades:

1. Organizar encuentros deportivos amistosos para evaluar el nivel de aprendizaje
2. Planificación semanal de las actividades a realizarse
3. Presentar el informe mensual de actividades realizadas.

**Producto 3:** Planificar y ejecutar los entrenamientos diarios para llegar a desarrollar las destrezas y habilidades mediante la enseñanza de los fundamentos técnico táctico.

Actividades:

1. Ejecutar grupales con el personal a su cargo.
2. Realizar constantes talleres de autoestima y desarrollo personal

Mantener a los usuarios siempre informados de las actividades de la institución.

4. Transmitir a los alumnos la reglamentación del deporte practicado.

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

**Actividades:**

Receptar la solicitud sea escrita o verbal.

Brindar atención con calidad y calidez.

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

**Actividades:**

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

Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de Su desempeño.

Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no Estar de acuerdo con la calificación.

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

**PROMOTOR DE RECREACION**

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

**Producto 1:** Generar a través de la danza , el teatro la música espacios de recreación que garanticen el sano esparcimiento de niños, niñas ,adolescentes y jóvenes , así como el adulto mayor y las personas con discapacidades.

**Actividades:**

1. Organizar encuentros, amistosos, familiares y competitivos para evaluar el nivel de aprendizaje
2. Realizar la planificación semanal de las actividades a realizarse
4. Presentar el informe mensual de actividades realizadas.

**Producto 2:** Brindar una mejor calidad de vida a los grupos vulnerables de nuestro cantón a través de los espacios de recreación institucional.

**Actividades:**

1. Planificar y ejecutar grupales con el personal a su cargo.



2. Realizar constantes talleres de autoestima y desarrollo personal
5. Mantener a los usuarios siempre informados de las actividades de la institución.
6. Capacitar a los usuarios en relaciones humanas y comportamiento personal.

**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.

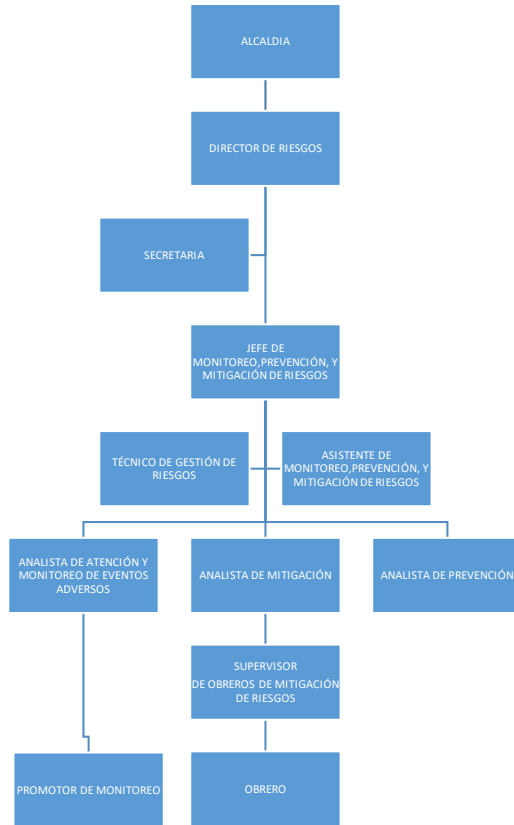
**Producto 4:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

**Actividades:**

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

**GESTIÓN DE RIESGOS  
ORGÁNICO ESTRUCTURAL**

**ORGÁNICO DE PUESTOS**



## DIRECCIÓN DE RIESGOS

### DIRECTOR/A 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 peligrosos, coordinando acciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, enfocados al Buen Vivir.

#### PRODUCTOS, 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.
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 peligrosos, 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.
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 peligrosos.
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.
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 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.

**SECRETARIO/A DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS**

**MISIÓN**

Ejecutar las Actividades secretariales de apoyo propias de la gestión de la Dirección.

**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:**

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 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 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.
4. Crear el cronograma de vacaciones de la Dirección de Gestión de Riesgos

**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.
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 necesite el personal de 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. 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 implementados 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 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.

**ASISTENTE DE LA JEFATURA DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE  
RIESGOS  
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. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer el servidores/as y/o el usuarios/as
4. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Jefatura.
5. Receptar y revisar que la documentación entregada por el usuarios/as, servidores/as esté completa y correcta.

**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 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.

**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.
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. Recepcionar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

## **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.

### **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

**Actividades:**

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 específicas 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 el 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.

## **MONITOREO, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS**

### **JEFE/A DE MONITOREO, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS**

#### **MISIÓN**

Implementar obras de mitigación minimizando zonas vulnerables de riesgo ante eventos peligrosos, 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.

#### **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:**

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 los diferentes trámites solicitados en el Dirección.

**Actividades:**

1. Elaborar el plan de trabajo diario y Actividades complementarias para la ejecución.
2. Realizar el seguimiento de Actividades que se realiza cada día.

3. Notificar al personal en caso de cualquier cambio en la implementación.
4. Verificar materiales y equipos necesarios.
5. Revisar el informe técnico final de la ejecución.

**Producto 5:** Supervisar la atención y monitoreo de eventos peligrosos suscitados en el Cantón.

**Actividades:**

1. Verificar el cumplimiento estricto del plan de respuesta a emergencias.
2. Verificar que los materiales cumplan con las especificaciones técnicas requeridas en el proceso.
3. Verificar el funcionamiento de los sistemas de monitoreo y alerte temprana de eventos peligrosos.
4. Mantener el enlace adecuado con el SIS ECU911 y la Sala Operativa de Orellana.
5. Mantener el registro del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de video vigilancia y alarmas comunitarias.

**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:**

1. Elaborar un plan de trabajo en conjunto con la Dirección y los técnicos para determinar e inspeccionar los sitios en área de riesgos.
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

**Producto 11:** Planificación y gestión con instituciones la atención a los daños causados por eventos peligrosos.

**Actividades:**

1. Propuesta de Actividades y metodologías para el mejoramiento continuo y oportuno ante eventos peligrosos.
2. Ejecución y seguimiento del informe generado frente al evento adverso.

**Producto 12:** Notificación de alerta ante eventos peligrosos.

**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 13:** Base de datos del personal capacitado para actuar en eventos peligrosos.

**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.

**Producto 14:** 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 15:** 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 16:** 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 17:** 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.

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 la emisión del Certificado de Riesgos de trámite de Patente Municipal.

**Producto 18:** Emisión y seguimiento de Informes Técnicos de Viabilidad para Concesiones Mineras.

**Actividades:**

1. Revisar el Informe Técnico presentado para la emisión del Certificado de Riesgos de Viabilidad para Concesiones Mineras.
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.

**ANALISTA DE MITIGACIÓN DE RIESGOS**

**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.
6. Elaborar el informe técnico final.

**Producto 2:** Elaboración de perfil 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.
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.

**Producto 7:** Atención de eventos peligrosos

**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. Emitir el informe correspondiente para la ejecución de las obras Mitigación en el sitio del evento.



## **OBRERO/A DE MITIGACION DE RIESGOS**

### **MISIÓN**

Ejecutar las Actividades requeridas para la implementación de obras de mitigación para la minimización de zonas de riesgos.

### **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.
4. Transportar 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 peligrosos.

#### **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.

## **SUPERVISOR/A DE OBRERO/A DE MITIGACION DE RIESGOS**

### **MISIÓN**

Ejecutar las Actividades requeridas para la implementación de obras de mitigación para la minimización de zonas de riesgos.

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

**Producto 1:** Supervisión y dirección de personal en los diferentes frentes de trabajo

**Actividades:**

1. Dirigir al personal en la ejecución de las diferentes obras establecidas.
2. Organizar al personal de acuerdo a las tareas a realizar en cada uno de los frentes de trabajo.
3. Distribuir el trabajo asignado a cada una de las cuadrillas designadas.
4. Asignar los materiales e insumos necesarios para la realización de las tareas en su frente de trabajo.
5. Supervisar 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

**Actividades**

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, comprobar su estado para proceder 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 inmediato superior; para determinar el programa de trabajo.

**Producto 3:** Determinación de las necesidades y específica de las tareas

**Actividades**

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 inmediato.

**Producto 4:** Verificación del cumplimiento de las actividades específicas de las tareas

**Actividades**

1. Verificar las áreas de implementación de las actividades (forestadas y reforestadas).
2. Realizar el recorrido de los diferentes frentes de trabajo determinando si la obra fue realizada correctamente de acuerdo a lo establecida en el proyecto.
3. Revisar 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.
4. Verificar que los obreros cuenten con los implementos de seguridad adecuados.

**Producto 4:** Ejecución de inspección e entrega de información a la jefatura

**Actividades**

1. Realizar la inspección in situ de las obras ejecutadas
2. Realizar el seguimiento de las obras que se estén ejecutando en cada uno de los frentes.
3. Revisar la bitácora de ingreso y salida del personal obrero.
4. Entregar los informes de todas las actividades realizadas por el personal bajo su cargo.

**ATENCIÓN Y MONITOREO DE EVENTOS PELIGROSOS**

**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.

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

**Producto 1:** Coordinación e Identificación de albergues temporales.

**Actividades:**

1. Coordinar la selección y realizar la Identificación de albergues para la prevención de eventos peligrosos.

2. Planificar e inspeccionar los albergues óptimos para la atención de eventos peligrosos.

1. 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 peligrosos.

**Actividades:**

1. Propuesta de Actividades y metodologías para el mejoramiento continuo y oportuno ante eventos peligrosos

2. Visita in situ para determinar el tipo de afectación.

3. Levantamiento de información para elaboración de informe.

4. Elaboración de informe de riesgo de acuerdo el tipo de afectación.

**Producto 3:** Atención de eventos peligrosos.

**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 monitoreo y actualización de la base de datos de eventos peligrosos 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 Emitir informes mensual, trimestral, semestral y anual de las emergencias.

3. Actualizar las zonas de riesgos mediante el Sistema de Información Geográfico.

**Producto 5:** Revisión y aprobación de planes de emergencia de instituciones públicas, privadas 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 Emergencia del establecimiento en base a la Matriz de Criterios.

2. Verificar si el contenido del documento del Plan de Emergencia del establecimiento cumple con la matriz de criterios ya establecida.

3. Emitir el respectivo documento de revisión del Plan de Emergencia.

**Producto 6:** Coordinación y atención del proyecto de alarmas barriales.

**Actividades:**

1. Recopilar y organizar la información de los diferentes barrios de la Ciudad.

2. Planificar y coordinar las fechas de socialización de las alarmas comunitarias en los diferentes barrios.

3. Registrar la información recopilada para la base de datos de las alarmas barriales.

4. Coordinar un simulacro de activación de las alarmas barriales en conjunto con Policía Nacional, Sala Operativa ECU 911 Orellana y dirigentes barriales.

**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:** Notificación de alerta ante eventos peligrosos.

**Actividades:**

1. Realizar el monitoreo de eventos peligrosos.
2. Mantenimiento de los sensores de alerta temprana
3. Realizar informes, conclusiones y recomendaciones.

**Producto 10:** Conformación de brigadas barriales para respuesta ante emergencias

**Actividades:**

1. Realizar cursos, inducciones y capacitaciones trimestrales con los grupos conformados.

**Producto 11:** Emisión de Informes técnicos de Riesgos trópicos y antrópicos.

**Actividades:**

1. Realizar la visita in situ y determinar la situación actual del lugar.
2. Realizar el registro fotográfico y la georeferenciación del sitio.
3. Realizar el mapa con base al Sistema de Información Geográfica, de acuerdo a la base de datos existentes de las zonas de Riesgos de Inundación, Erosión Fluvial y Movimientos de Masa del cantón Francisco de Orellana.
4. Realizar el informe correspondiente.

**Producto 12:** Certificados de Riesgos para predios urbanos y rurales; patentes, Uso de Suelo y Certificados de vulnerabilidad.

**Actividades:**

1. Realizar la inspección in situ y elaborar el informe técnico de riesgos para la emisión del Certificado de Riesgos del predio en análisis.
2. Realizar el registro fotográfico para el informe técnico a fin de observar las condiciones del lugar.
3. Realizar el mapa con base al Sistema de Información Geográfica, de acuerdo a la base de datos existentes de las zonas de Riesgos de Inundación, Erosión Fluvial y Movimientos de Masa del cantón Francisco de Orellana.
4. Entregar el Informe Técnico de Riesgos para la emisión del Certificado de Riesgos del predio pertinente

**Producto 13:** 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.

#### **PREVENCIÓN DE RIESGOS**

Implementar políticas, procedimientos y metodologías para prevenir eventos de riesgos, proporcionando criterios técnicos para garantizar la seguridad de la población.

#### **ANALISTA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

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

**Producto 1:** Certificados de Riesgos para predios urbanos y rurales; patentes, Uso de Suelo y Certificados de vulnerabilidad.

##### **Actividades:**

1. Realizar la inspección in situ y elaborar el informe técnico de riesgos para la emisión del Certificado de Riesgos del predio en análisis.
2. Realizar el registro fotográfico para el informe técnico a fin de observar las condiciones del lugar.
3. Realizar el mapa con base al Sistema de Información Geográfica, de acuerdo a la base de datos existentes de las zonas de Riesgos de Inundación, Erosión Fluvial y Movimientos de Masa del cantón Francisco de Orellana.
4. Entregar el Informe Técnico de Riesgos para la emisión del Certificado de Riesgos del predio pertinente

**Producto 2:** 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.
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. Impartir las capacitaciones planteadas en los diferentes sectores.

**Producto 3:** 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. Verificar si el contenido del documento del Plan de Emergencia del establecimiento cumple con la matriz de criterios ya establecida
3. Emitir el respectivo documento de revisión del Plan de Emergencia.

**Producto 4:** 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 5:** 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 peligrosos.
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 6:** 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 peligrosos.
3. Organizar los Comités de Reducción de Riesgos en el área urbana y rural.
4. Determinar las probables necesidades que presentaría la población del cantón Fco. de Orellana en tiempos de emergencia.
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 7:** 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.

**Producto 8:** Atención de eventos peligrosos.

**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 9:** 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 10:** Análisis técnico de áreas vulnerables a inundación, erosión y movimientos de masa y señalización.

**Actividades:**

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 11:** Actualización de la base de datos de eventos peligrosos mediante el Sistema de Información Geográfica.

**Actividades:**

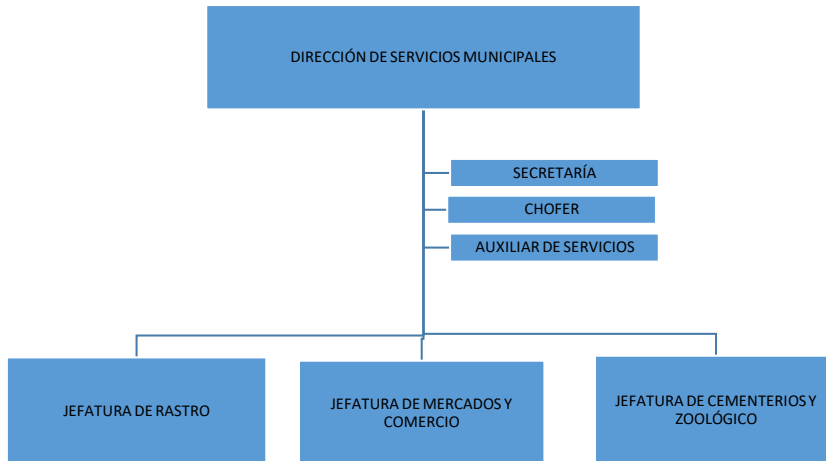
1. Recopilar y organizar la información de emergencias y eventos peligrosos atendidos por la Dirección de Gestión de Riesgos del GADMFO.
2. Emitir informes mensual, trimestral, semestral y anual de las emergencias y eventos Peligrosos.

**Producto 12:** Emisión de Informes técnicos de Riesgos trópicos y antrópicos.

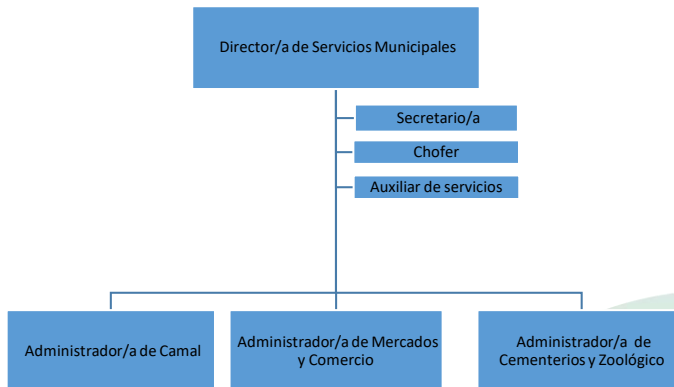
**Actividades:**

1. Realizar la visita in situ y determinar la situación actual del lugar.
2. Realizar el registro fotográfico y la georeferenciación del sitio.
3. Realizar el mapa con base al Sistema de Información Geográfica, de acuerdo a la base de datos existentes de las zonas de Riesgos de Inundación, Erosión Fluvial y Movimientos de Masa del cantón Francisco de Orellana.
4. Realizar el informe correspondiente

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES  
ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**ORGÁNICO DE PUESTOS**



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES  
DIRECTOR/A DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

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

**Producto 1:** Direccionamiento estratégico a los subprocesos de la Dirección de Servicios Municipales.

**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 Servicios Municipales.
5. Coordinar y ejecutar las inspecciones de acuerdo a las necesidades planteadas en cada área de la Dirección de Servicios Municipales.

**Producto 2:** Fortalecimiento en los trabajos y capacitaciones, en temas relacionados a la Gestión de Servicios Municipales, a responsables de cada dependencia como administrador, para el logro de los objetivos institucionales.

**Actividades:**

1. Monitorear el comportamiento de los indicadores de los Servicios Municipales 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.

**Producto 3:** Reestructuración del orgánico estructural y del estatuto de la gestión organizacional por procesos de la Dirección de Servicios Municipales.

**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 Servicios Municipales.

**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 Servicios Municipales.

**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 Servicios Municipales.

**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.

**SECRETARIO/A DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**MISIÓN**

Ejecutar las actividades secretariales de apoyo propias de la Dirección de Servicios Municipales.

**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 Servicios Municipales.
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 Servicios Municipales.
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 Administrativa.
3. Retirar y registrar el material, y suministro de oficina que ha 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 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 y Participación Ciudadana.
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.
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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

**AUXILIAR**

**MISIÓN**

Ejecutar las actividades auxiliares de apoyo propias de la Dirección de Servicios Municipales.

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

**Producto 1:** Ejecutar las funciones auxiliares de servicios.

**Actividades:**

1. Apoyar las tareas administrativas asignadas.
2. Atender e informar a los usuarios de los servicios que se ofrecen en la Dirección
3. Apoyar las actividades de la secretaria
4. Realizar todas las actividades encomendadas por el jefe inmediato superior
5. Apoyar a las administraciones en las actividades que lo requieran
6. Responde por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía.

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

**Actividades:**

1. Efectuar la recepción y entrega de la documentación.
2. Llevar en orden el archivo físico y digital de los documentos

**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. Realizar cualquier otra tarea a fin que sea asignado por su jefe inmediato

## **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 Dirección de Servicios Municipales y las disposiciones de la máxima autoridad.

### **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 matrícula.
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 Dirección que corresponde.

**Producto 4:** Ejecutar disposiciones.

**Actividades:**

1. Coordinar con el jefe de inmediato superior sobre las actividades a realizar en el día.
2. Acudir al lugar con el vehículo y realizar la actividad encomendada
3. Informar sobre los inconvenientes presentados en el día de labores al jefe inmediato superior.

**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, diariamente los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, del vehículo.

**Producto 6:** Entregar los productos cumplidos al jefe inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

**Actividades:**

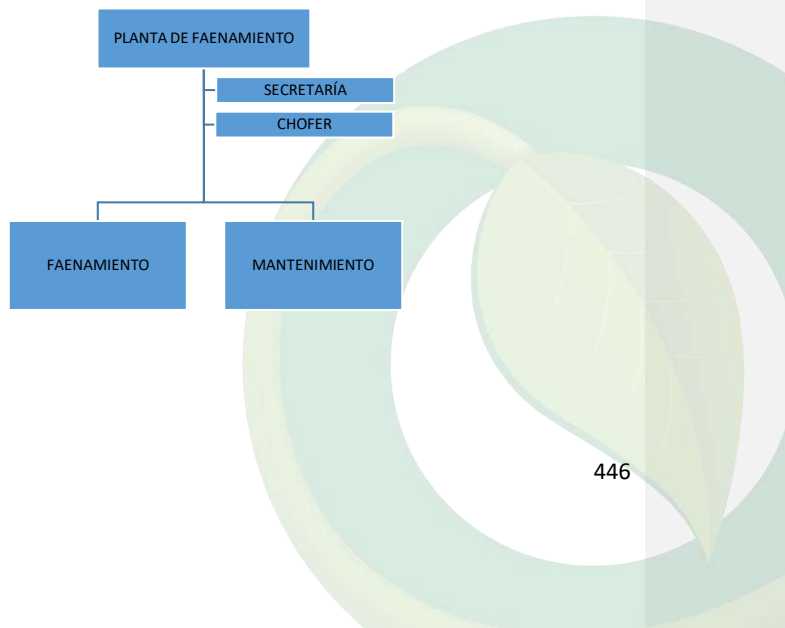
1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con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

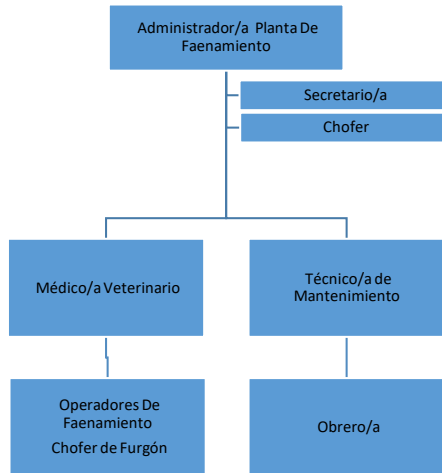
**Actividades:**

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

**RASTRO  
ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**ORGÁNICO DE PUESTO**



**ADMINISTRADOR/A DE CAMAL**

**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.

**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 Rastro.
2. Ejecutar sanciones a personas naturales o jurídicas en caso de inobservancia en las Ordenanzas Municipales.
3. Coordinar con la Dirección de Servicios Municipales, y esta a su vez con la Dirección de Justicia, Control y Vigilancia en caso de infracciones dentro de la planta de faenamiento para tomar 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 trasposos, aumentos y reducciones de crédito en el presupuesto general de Rastro.
4. Realizar análisis técnicos continuos de redimensionamiento organizacional.

5. Ejecutar la evaluación de procesos.
6. Rediseñar los procesos internos, simplificándolos y sistematizándolos
7. Elaborar las normativas de procesos.
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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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. Recepar 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.

**ASISTENTE DE LA PLANTA DE FAENAMIENTO  
PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES**

**Producto 1:** Atención al usuario

**Actividades:**

1. Recepar 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. Recepar 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 Servicios Municipales.

**Actividades:**

1. Consolidar mensualmente las necesidades de la Planta de Faenamiento.
2. Realizar el oficio para solicitar material de oficina a la Dirección de Servicios Municipales.
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. Recepar 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 Rastro.
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 inspecciones 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Talento Humano respecto a lo solicitado.

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

**Actividades:**

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

**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 Planta de Faenamiento y las disposiciones de la máxima autoridad.

**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 matrícula.
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:**

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.

**MÉDICO/A VETERINARIO/A DE CAMAL.**

**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-mortem
2. Realizar el informe póst-mortem.
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. Recepcionar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

**OPERADOR/A DE PRE-FAENAMIENTO, FAENAMIENTO Y POST-FAENAMIENTO.  
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 mortem.
9. Realizar el lavado de canal en condiciones limpias a fin de lograr el enfriamiento adecuado.
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.

**TÉCNICO/A ELECTROMECAÁNICO DE MANTENIMIENTO DE LA PLANTA DE FAENAMIENTO**

**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

**Actividades:**

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 para 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.

**OBRERO/A DE ASEO Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA DE FAENAMIENTO**

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

**Producto 1:** Aseo y desinfección íntegra 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:**

Realizar la limpieza interna y externa de la oficina, bodega, laboratorio y sus alrededores.

**Producto 3:** Limpieza de los roda lubios

**Actividad:**

Realizar la limpieza, llenado de agua y dosificación de desinfectante para roda lubio ubicado al ingreso del camal.

**Producto 4:** Mantenimiento de áreas verdes

**Actividad:**

Control de malezas de las áreas verde de la planta de faenamiento.

Aplicación de insecticidas y químicos para control de malezas.

**JEFATURA DE CEMENTERIOS Y ZOOLOGICO  
ORGÁNICO ESTRUCTURAL**

**ORGÁNICO DE PUESTOS**

**ADMINISTRADOR/A DE CEMENTERIOS Y ZOOLOGICO**

**MISIÓN**

Organizar, supervisar y controlar el funcionamiento administrativo y operativo de los Cementerios y el zoológico, 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.

**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.
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 trasposos, 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.

**Producto 6:** Plan de vacaciones del área de cementerios.

**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.

#### **ASISTENTE DE CEMENTERIOS Y ZOOLOGICO 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.

**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.

**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.

**INSPECTOR/A DE CEMENTERIOS Y ZOOLOGICO  
PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES**

**Producto 1:** Control de las labores de campo y agronómicas dentro del área de cementerios y zoológico

**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 y zoológico 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 y zoológico.
5. Informar de manera oportuna a la administración de cementerios y zoológico, 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Talento Humano respecto a lo solicitado.

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

**Actividades:**

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

**OBRERO/A DEL CENTRO DE TENENCIA COCA ZOO  
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. 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 guías en el zoológico municipal COCAZOO y del centro de interpretación.
5. Custodiar los alimentos 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 guía del zoológico municipal COCAZOO, del centro de interpretación y recepción de visitantes.
7. Apoyar en la construcción 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. Informar de sus actividades con una bitácora diaria de trabajo.
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.

**OBRERO/A DE CEMENTERIOS**

**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. Recepar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

**ANALISTA VETERINARIO**

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

**PRODUCTO 1:** Informe bianual de la 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. Integrar el equipo para la actualización del Plan de Manejo del Coca Zoo.
4. Elaborar informes de las actividades que se desarrollan.

**Producto 2:** Informe bianual del 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.

**Producto 3:** Informe bianual de la rehabilitación de animales que ingresan producto de decomisos por la Autoridad Ambiental.

**Actividades:**

1. Analizar médicamente al espécimen ingresado
2. Aplicar tratamientos de rehabilitación.
3. Analizar pruebas de ambientación del espécimen para comprobar su aptitud a la liberación.
4. Definir 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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

**BIÓLOGA/O**

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

**Producto 1:** Informe bianual de la administración del centro de tenencia de fauna silvestre, COCA ZOO, Zoológico Municipal.

**Actividades:**

1. Realizar las actividades diarias con el personal responsable de enriquecimiento y ambientación.
2. Elaborar los cálculos de 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. Medir el estado emocional de los especímenes de la colección del Zoológico Municipal.

**Producto 2:** Informe bianual de la 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. Realizar la administración de 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:** Informe bianual de la 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. Realizar la administración de los recursos y materiales según las necesidades del área de ambientación animal.
4. Realizar informes de las actividades que se desarrollan en el área de enriquecimiento y ambientación animal.

**Producto 4:** Informe bianual de la rehabilitación de animales que ingresan producto de decomisos por la autoridad ambiental.

**Actividades:**

1. Medir biológicamente al espécimen ingresado.
2. Ejecutar tratamientos de rehabilitación.
3. Realizar pruebas de ambientación del espécimen para comprobar su aptitud a la liberación.
4. Definir 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.

**TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DEL CENTRO DE TENENCIA DEL COCA ZOO  
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 guías 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 guía del zoológico municipal COCAZOO, del centro de interpretación y recepción de visitantes.
8. Construir los exhibidores 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.

**ANALISTA DEL CENTRO DE EDUCACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL BOSQUE HÚMEDO TROPICAL COCA ZOO**

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

**PRODUCTO 1:** Informe bianual de la administración del centro de tenencia de fauna silvestre, COCAZOO, Zoológico Municipal.

**ACTIVIDADES:**

1. Realizar 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. Definir los guiones usados en la guianza e interpretación ambiental del zoológico municipal COCAZOO
4. Integrar los equipos para 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. Realizar visitas a Unidades Educativas con temáticas referentes a la protección del bosque húmedo tropical.
7. Realizar campamentos vacacionales que se desarrollen en el COCA ZOO
8. Realizar la administración de 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. Recepar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

#### **ZOTECNISTA**

#### **PRODUCTOS Y 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.



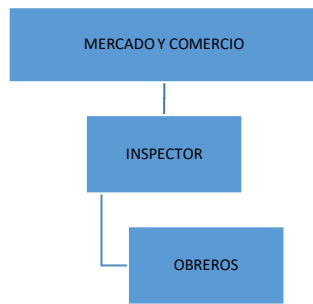
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Gestión de Talento Humano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

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

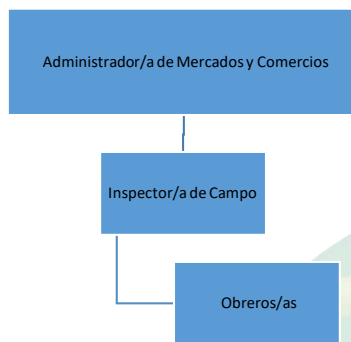
**Actividades:**

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

**3.6.4 MERCADOS Y COMERCIO  
ORGÁNICO ESTRUCTURAL.**



**ORGÁNICO FUNCIONAL.**



**ADMINISTRADOR/A DE MERCADOS Y COMERCIO**

**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.

**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 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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:** Los procedimientos de control.

**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 5:** 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 6:** 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 Financiera el consolidado de cumplimiento de pagos por arrendamiento.

#### **INSPECTOR/A DE CAMPO**

##### **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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

#### **OBREROS/AS**

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

**Producto 1:** Manejo de mercados plazas.

**Actividades:**

1. Realizar la limpieza y desinfección de los mercados.
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 frío del mercado.
8. Rotar dentro de las otras Administraciones de la Dirección de Servicios Municipales 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.

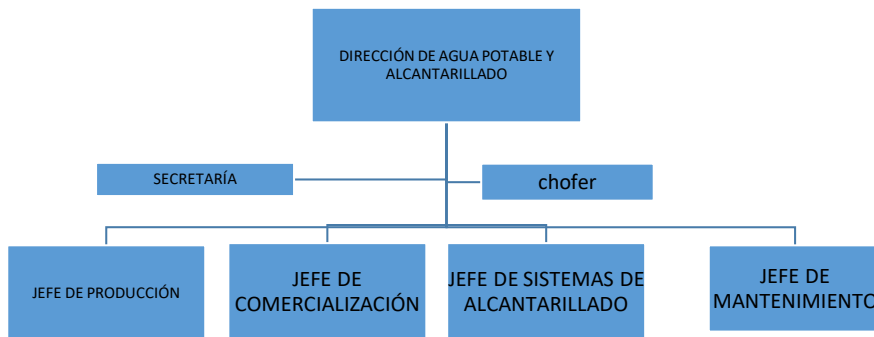
3. Presentar un memorando a la Dirección de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Talento Humano respecto a lo solicitado.

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

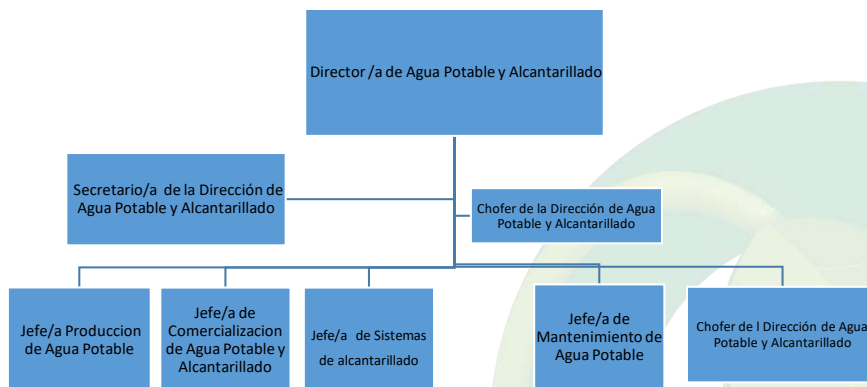
**Actividades:**

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

**DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**ORGÁNICO DE PUESTOS**



**DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**  
**DIRECTOR/A 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.

**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 Agua Potable y Alcantarillado (DAPA).

**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.

**Actividades:**

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 (DAPA).

**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 Agua Potable y Alcantarillado (DAPA).
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 Agua Potable y Alcantarillado (DAPA).

**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:**

1. Solicitar a las diferentes unidades técnicas la revisión de los estudios.
2. Realizar informes de la situación de los estudios.

**Producto 11:** Evaluación del desempeño de la Dirección 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 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 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Talento Humano respecto a lo solicitado.

**Producto 17:** Demás actividades asignadas 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/A DE LA DIRECCIÓN 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.

### **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 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 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 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 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

## **CHOFER DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

### **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 Dirección de Agua Potable y Alcantarillado y las disposiciones de la máxima autoridad.

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

**Producto 1:** Conducir el vehículo de manera profesional y responsable.

**Actividades:**

11. Conocer los aspectos básicos de seguridad al conducir un vehículo.
12. Salvaguardar la integridad del vehículo y los peatones.
13. Solicitar al Director de Agua Potable y Alcantarillado que el vehículo lleve la numeración, logotipo institucional y matrícula.

14. Revisar los niveles de fluidos y combustible periódicamente, con la finalidad de extender lo máximo posible el buen estado operativo del vehículo.
15. 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:**

11. Realizar bitácoras registrando kilometrajes, repuestos e insumos necesarios para el mantenimiento preventivo.
12. Coordinar con el mecánico para realizar pedidos de repuestos para ejecutar mantenimientos correctivos.
13. Solicitar órdenes de servicio para reparaciones en talleres externos contratados por la institución.
14. Realizar devoluciones a bodega de repuestos usados que han cumplido su vida útil.
15. Cumplir con los intervalos de mantenimiento preventivo establecidos por el técnico de talleres y mantenimiento.

**Producto 3:** Llevar un registro de actividades diarias.

**Actividades:**

11. Llenar diariamente el libro de actividades diarios.
12. Registrar el avance diario de la obra asignada.
13. Registrar el horómetro y los galones de combustible solicitados.
14. Registrar los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a la maquinaria.
15. Entregar anualmente el libro de registro de actividades a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.

**Producto 4:** Ejecutar disposiciones.

**Actividades:**

7. Coordinar con el Director de Agua Potable y Alcantarillado o Jefes/a de DAPA sobre las actividades a realizar en el día.
8. Si es necesario informar sobre los inconvenientes presentados en el día de labores al Director de Agua Potable y Alcantarillado o Jefes/a de DAPA.
9. Trasladar al personal Técnico del Departamento a las debidas a las diferentes actividades de agua Potable y 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:**

7. Seguir las instrucciones del manual y de la ordenanza previo al trabajo a realizar en el día.
8. Ejecutar las acciones en el trabajo a realizarse según el manual y a la ordenanza.

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

**Actividades:**

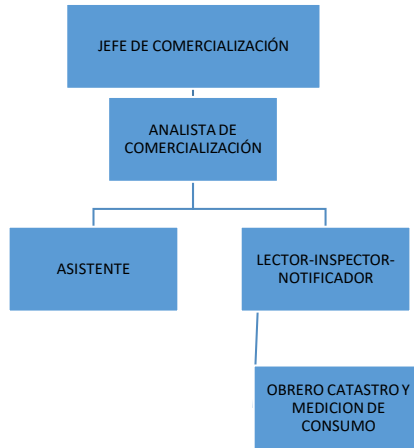
9. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
10. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
11. Presentar un memorando a la Dirección de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.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

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

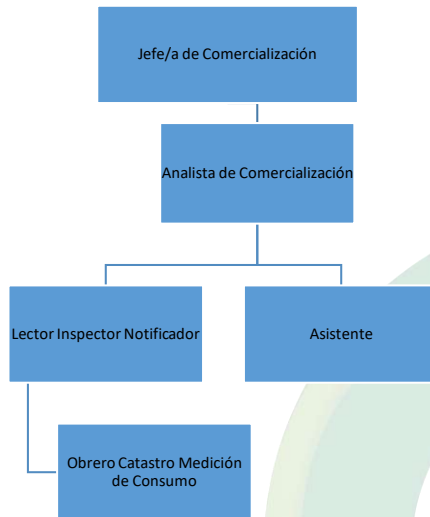
**Actividades:**

3. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
4. Brindar atención con calidad y calidez.

**JEFE DE COMERCIALIZACIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**ORGÁNICO DE PUESTOS**



**JEFE/A DE COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

**MISIÓN.**

Garantizar los ingresos de la Dirección 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.

**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 Agua Potable y Alcantarillado Municipal (DAPA) 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.
4. Informar y entregar a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (DAPA) 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 Agua Potable y Alcantarillado (DAPA) de los inconvenientes encontrados, para que se coordine con la Dirección 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 Agua Potable y Alcantarillado el desempeño de los servidores públicos utilizando el formato respectivo.
4. Informar a Dirección 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 Agua Potable y Alcantarillado Municipal (DAPA) 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 la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado (DAPA).
2. Informar la necesidad de personal requerido para el cumplimiento de las actividades de la Jefatura de Comercialización de Servicios de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado (DAPA).
3. Coordinar y resolver conjuntamente con todas las Jefaturas que conforman la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (DAPA) 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 Agua Potable y Alcantarillado Municipal (DAPA) 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 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 Agua Potable y Alcantarillado Municipal (DAPA).

**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.

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 Agua Potable y Alcantarillado Municipal (DAPA).

**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 Agua Potable y Alcantarillado Municipal (DAPA) la normativa vigente sobre el tiempo de actualización del pliego tarifario que es cada bienio (2 años).
2. Plantear a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (DAPA) la formulación del plan tarifario, a fin de coordinar con la Dirección 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 la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado (DAPA) la elaboración de la propuesta para actualización del Pliego Tarifario.
4. Informar a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (DAPA) 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

**ANALISTA DE COMERCIALIZACIÓN**

ANALISTA DE ESTADÍSTICAS, 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.

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

**Producto 1:** Proceso de Facturación y cobranza por la prestación de los servicios que brinda la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado (DAPA).

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 (DAPA) 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 la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado (DAPA).

**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.
5. Informar y entregar periódicamente a la Jefatura de Comercialización los datos consolidados de los resultados obtenidos de la recuperación de cartera y reducción de morosidad.

**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 Talento Humano respecto a lo solicitado.

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

**Actividades:**

1. Recepcarla solicitud ya sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

## 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 Agua Potable y Alcantarillado. (DAPA).

### 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 la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (DAPA).

**Actividades:**

1. Recibir y atender los reclamos, quejas y demás por inconformidad del cliente con los servicios prestados por la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado (DAPA).
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 Agua Potable y Alcantarillado (DAPA).



5. Informar a la Jefatura de Comercialización de los inconvenientes encontrados, para que se coordine con la Dirección 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 la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (DAPA).

**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.

**Producto 3:** Contratos para la instalación de conexiones de Agua Potable y/o Alcantarillado.

**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.

**LECTOR/A – INSPECTOR/A- NOTIFICADOR/A DE CATASTROS Y MEDICIÓN DE CONSUMOS.**

**MISIÓN.**

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.

**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 Agua Potable y Alcantarillado (DAPA).

**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 Agua Potable y Alcantarillado (DAPA).

**OBRAERO/O DE CATASTROS Y MEDICIÓN DE CONSUMOS**

**MISIÓN.**

Prestar sus servicios lícitos y personales en la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado (DAPA) del GADMFO para realizar actividades relacionadas con el proceso de Comercialización de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

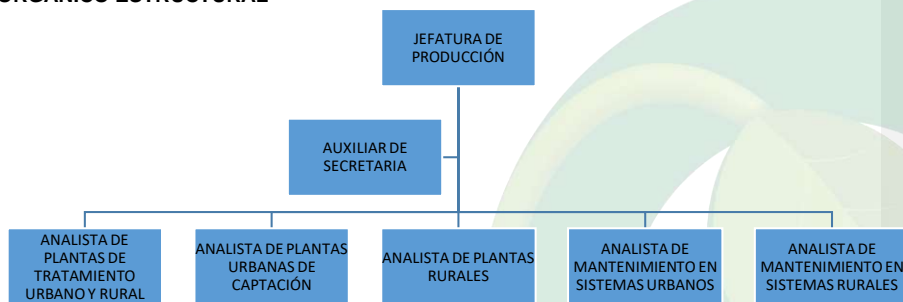
**PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.**

**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.

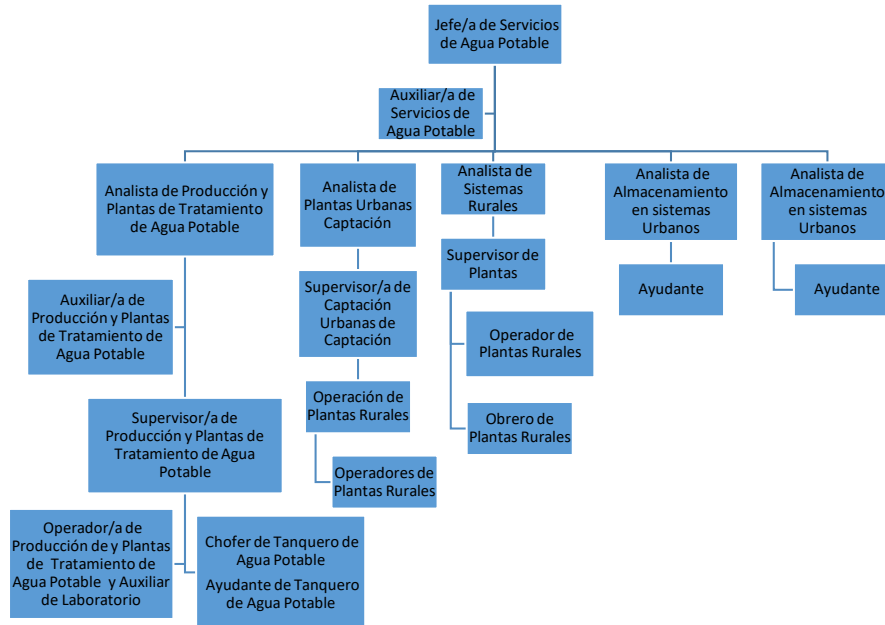
**Actividades:**

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

**JEFE DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE  
ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**ORGÁNICO DE PUESTOS**



**JEFE/A DE PRODUCCIÓN**

**MISIÓN**

Planificar, administrar, operar, controlar y mantener los sistemas de agua potable, formulando y coordinando las acciones preventivas y correctivas requeridas.

**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.
2. Administrar y supervisar la operación y mantenimiento de las captaciones de los sistemas 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 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.

**Actividades:**

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 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 Talento Humano, en caso de 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.

#### **ASISTENTE 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.

##### **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 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.

#### **ANALISTA DE PRODUCCIÓN Y PLANTAS URBANAS.**

##### **MISIÓN**

Aplicar acciones de operación, mantenimiento y control de las plantas de tratamiento de agua potable (PTAP).

##### **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.

**Actividades:**

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

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

**Actividades:**

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

**AUXILIAR 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; apoyar y programar la agenda de trabajo y le asiste en la preparación de la correspondencia y documentación.

**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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Talento Humano respecto a lo solicitado.

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

**Actividades:**

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



## **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.

### **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 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.
8. 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

**OPERADORA/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.

**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 de 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.

4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

#### **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.

##### **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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

## **CHOFER DE TANQUERO**

### **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.

### **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 matrícula.
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. Recepar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

#### **AYUDANTE DE TANQUERO DE AGUA POTABLE 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 refractivos 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Talento Humano respecto a lo solicitado.

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

**Actividades:**

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

**ALMACENAMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN**

**ANALISTA DE TRATAMIENTO URBANO Y RURAL.**

**MISIÓN**

Aplicar acciones de operación y mantenimiento de la Plantas y 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.

**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 sector 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.
5. Coordinar la instalación de acometidas con la Jefatura Comercial.
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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

**SUPERVISOR/A DE ALMACENAMIENTO Y REDES D**

**MISIÓN**

Mantener, dirigir, supervisar y controlar en óptimas condiciones la capacidad de servicio de los diferentes sistemas de agua potable urbanos, así como el mantenimiento de los mismos, a través de procesos operativos eficientes y eficaces.



**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) 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.
8. 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. Atender las disposiciones del Jefe superior, en el marco de elaboración de informes trimestrales.
2. Apoyar al técnico/a de la Planta de Tratamiento de Agua Potable (PTAP) en la elaboración del Plan
3. Supervisar y controlar mantenimientos de los módulos de tratamiento en las plantas de agua potable.
4. Elaborar los requerimientos mediante informes acerca de la necesidad tanta de material, equipo, infraestructura y personal que se requiere para las diferentes plantas.
5. Elabora informes de los mantenimientos realizados.
6. Coordina los mantenimientos preventivos y correctivos de las válvulas en los módulos de tratamiento.
7. Supervisar y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo y todo lo relacionado a mantenimiento preventivo, correctivo y detección de fallas.
8. Velar por la correcta ejecución de los mantenimientos a los sistemas de generación de agua potable.

**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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

**OBRERO/A DE AGUA POTABLE**

**MISIÓN.**

Mantener en óptimas condiciones la capacidad de servicio en los diferentes sistemas de agua potable.

**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.

**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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Talento Humano respecto a lo solicitado.

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

**Actividades:**

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

**GASFITERO.**

**MISIÓN.**

Mantener, realizar las instalaciones de tuberías, grifería, reparaciones, fugas.

**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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Talento Humano respecto a lo solicitado.

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

**Actividades:**

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

## TRATAMIENTO URBANA Y RURAL

### ANALISTA DE TRATAMIENTO URBANA Y RURAL 2

#### 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.

#### 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.
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.

**Producto 2:** Apoyo a la jefatura de agua potable en la elaboración del plan operativo anual y el 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 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 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.
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 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

## **SUPERVISOR/A DE PLANTAS RURALES**

### **MISIÓN.**

Mantener, dirigir, supervisar y controlar en óptimas condiciones la capacidad de servicio de los diferentes sistemas de agua potable rurales, así como el mantenimiento de los mismos, a través de procesos operativos eficientes y eficaces.

### **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 rural.

**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) 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.
8. 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 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Talento Humano respecto a lo solicitado.

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

**Actividades:**

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

#### **OPERADOR/A DE SISTEMAS RURALES**

##### **MISIÓN.**

Mantener los niveles de entrada de caudal y reserva de agua condiciones operativas para la planta.

##### **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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Talento Humano respecto a lo solicitado.

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

##### **Actividades:**

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

#### **GASFITERO DE SISTEMAS RURALES**

##### **MISIÓN.**

Mantener en óptimas condiciones la capacidad de servicio en los diferentes sistemas de agua potable.

##### **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. 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.

**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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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

**ANALISTA DE MANTENIMIENTO EN SISTEMAS URBANOS**

**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.

**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:**

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

**AYUDANTE DE MANTENIMIENTO OPERACIÓN E INSTRUMENTACION**

**MISIÓN.**

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 laborales.

**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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

**OBRERO/A DE MANTENIMIENTO, OPERACIÓN E INSTRUMENTACIÓN**

**MISIÓN**

Prestar sus servicios lícitos y personales en la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado (DAPA) 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.

**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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.



**MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO URBANO Y RURAL**

**ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS URBANO Y RURAL**

**MISIÓN.**

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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
  - a. Recibir la notificación de la Dirección 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.

**MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO E INSTRUMENTACIÓN URBANA Y RURAL**  
**ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLADO URBANA Y RURAL.**

**MISIÓN.**

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:**

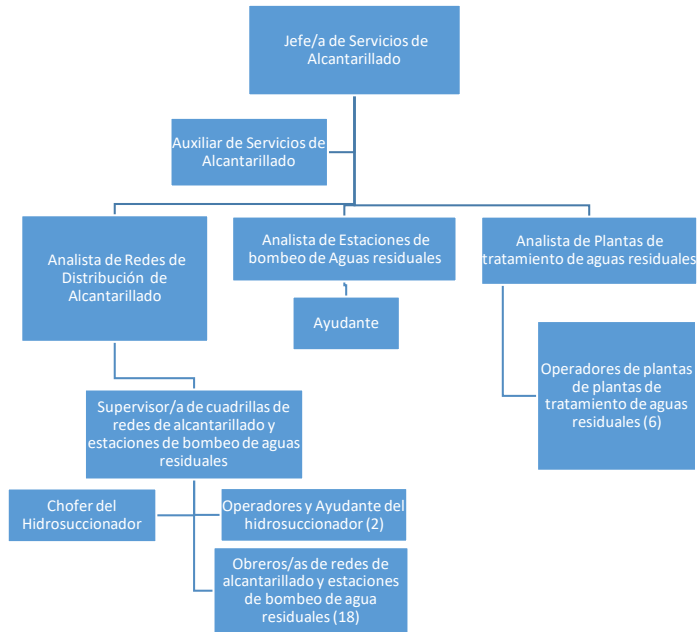
1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.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

**SERVICIOS DE ALCANTARILLADO  
ORGÁNICO ESTRUCTURAL  
ORGÁNICO DE PUESTOS**



**JEFE/A DE SISTEMAS DE ALCANTARILLADO**

**MISIÓN**

Planificar la construcción y administrar los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial.

**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 susciten 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

**ASISTENTE 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.

**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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

**REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL**

**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.

**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 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

**SUPERVISOR/A DE CUADRILLAS DE REDES DE ALCANTARILLADO Y ESTACIONES DE BOMBEO  
MISIÓN.**

Mantener en óptimas condiciones la capacidad de servicio de los diferentes sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial dentro de su ámbito.

**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 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

#### **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.

#### **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 matrícula.
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.

**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

**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 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

**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.

**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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

#### **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.

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

#### **PLANTAS DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL**

##### **ANALISTA DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS**

##### **MISIÓN.**

Controlar y mantener las plantas de alcantarillado sanitario y pluvial en óptimas condiciones, formulando y coordinando las acciones preventivas y correctivas requeridas.

##### **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 plantas de Alcantarillado Sanitario y Pluvial

**Actividades:**

1. Inspeccionar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo con el supervisor
2. Inspeccionar los trabajos de las plantas y estaciones de bombeo.
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 las plantas 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 Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

#### **OBRERO/A DE ALMACENAMIENTO Y REDES DE DISTRIBUCIÓN.**

##### **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.

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

#### **OBRERO/A DE MANTENIMIENTO, OPERACIÓN E INSTRUMENTACIÓN**

##### **MISIÓN**

Prestar sus servicios lícitos y personales en la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado (DAPA) del GADMFO para realizar actividades relacionadas con el proceso de Comercialización de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

##### **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:**

Acudir prontamente al lugar de trabajo con las respectivas herramientas de dotación para ejecutar las actividades encomendadas por el Jefe inmediato

1. Cumplir con las recomendaciones impartidas por el Jefe de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional para evitar accidentes laborales.
2. Cumplir con el horario establecido, así como también con el reglamento interno de la institución.
3. Registrar diariamente en el formulario correspondiente sobre los trabajos realizados.
4. 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

**MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO URBANO Y RURAL**

**ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS URBANO**

**MISIÓN.**

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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

**MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO E INSTRUMENTACIÓN URBANA Y RURAL**

**ANALISTA DE MANTENIMIENTO ELECTRICO E INSTRUMENTAL URBANA Y RURAL.**

**MISIÓN.**

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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

**ESTUDIOS DE MANTENIMIENTO  
ORGÁNICO ESTRUCTURAL**

MANTENIMIENTO

**ORGÁNICO DE PUESTOS**

Jefe/a de  
Mantenimiento

**JEFE/A DE MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE**

**MISIÓN**

Planificar, administrar, operar, controlar y mantener los sistemas de agua potable, formulando y coordinando las acciones preventivas y correctivas requeridas.

**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 mantenimiento, almacenamiento y distribución de agua potable.
2. Administrar y supervisar la operación y mantenimiento de las distribuciones de los sistemas 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 las 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 las redes de distribución de los sistemas de agua potable.



3. 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. Instrumentar 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.

**Actividades:**

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 Talento Humano, en caso de 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:**

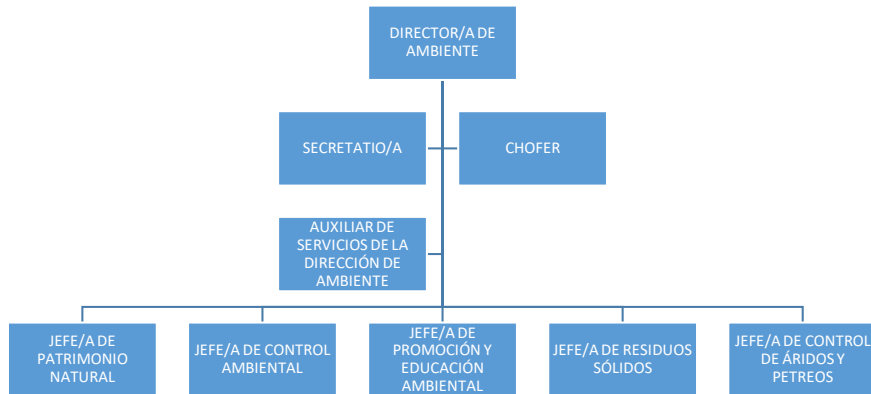
1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.

## **DIRECCIÓN DE AMBIENTE.**

### **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.

**RESPONSABLE: DIRECTOR DE AMBIENTE.  
ORGÁNICO ESTRUCTURAL.**



**DIRECTOR/A DE AMBIENTE.**

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

**Producto 01:** Informe de gestión de la Dirección de Ambiente.

**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.
6. Monitorear el comportamiento de los indicadores de ambientales planteados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
7. Presentar propuestas para mejorar el cumplimiento de indicadores.
8. Analizar el impacto y las debilidades recurrentes en cada proceso para ajustar o actualizar políticas.

**Producto 02:** Reporte de asesoría y asistencia a reuniones de coordinación.

**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 03:** Propuesta de reestructuración del orgánico estructural y del estatuto de la gestión organizacional por procesos de la Dirección de Ambiente.

**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 04:** Reporte de evaluación del desempeño de la Dirección de Ambiente.

**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 05:** 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 a la Dirección de Gestión de Talento Humano el plan de capacitaciones para ser considerado en la reforma presupuestaria para el ejercicio fiscal siguiente.

**Producto 06:** 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 el plan de vacaciones para el ejercicio fiscal siguiente.

**Producto 07:** Reporte de actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales, según competencias inherentes al cargo y aceptadas por el servidor.

**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.

**SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE AMBIENTE.  
PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES**

**Producto 01:** Reporte de 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 02:** 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 03:** 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 04:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

**Actividades:**

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

**Producto 05:** Reporte de actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales, según competencias inherentes al cargo y aceptadas por el servidor.

**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.

**Producto 06:** Reporte de entrega de permisos de salida/vacaciones a Talento Humano.

**Actividades:**

1. Receptar la solicitud de permiso.
2. Tabular los permisos emitidos autorizados.
3. Disponer del talonario de permisos/vacaciones.

**AUXILIAR DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE AMBIENTE.  
PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES**

**Producto 01:** Reporte de actividades ejecutadas.

**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. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro.
6. Solicitar la reposición o reparación si es el caso, de algún material, herramienta o equipo a su cargo.
7. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de la documentación

**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:** Reporte de actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales, según competencias inherentes al cargo y aceptadas por el servidor.

**Actividades:**

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

**CHOFER DE LA DIRECCIÓN DE AMBIENTE.  
PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.**

**Producto 01:** Bitácora de transporte de personal.

**Actividades:**

1. Movilizar diariamente el vehículo asignado a la Dirección.
2. Revisar continuamente las condiciones mecánicas del vehículo y asegurarse del buen estado de funcionamiento.
3. 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.
4. Coordinar oportunamente la reparación del vehículo con el área de mecánica asignada.
5. Mantener la limpieza y buena presencia del Vehículo.

**Producto 02:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

**Actividades:**

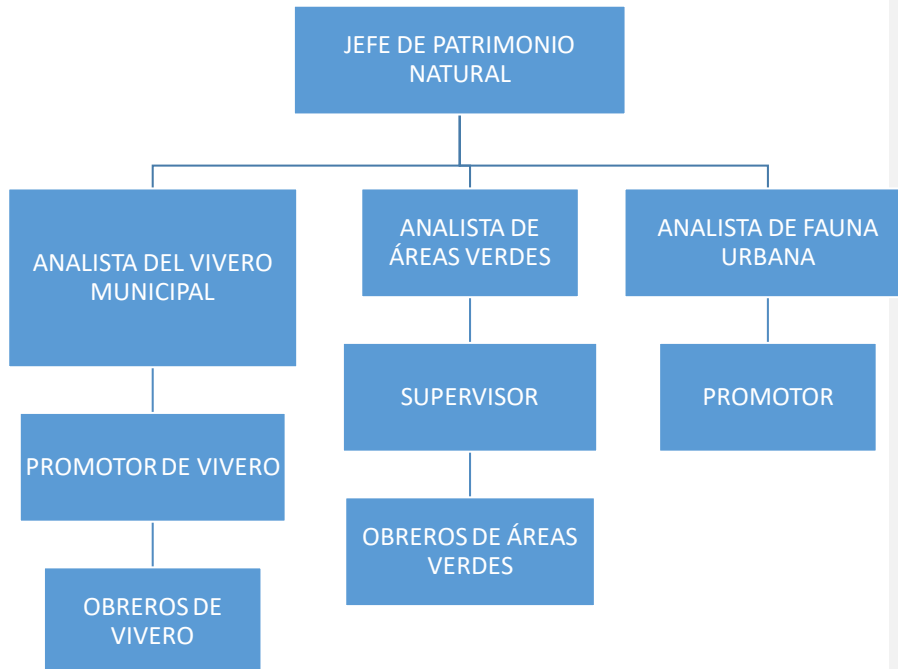
1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con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

**PATRIMONIO NATURAL.  
ORGÁNICO ESTRUCTURAL PROPUESTA.**



#### ORGANICO DE PUESTOS

##### 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 el manejo adecuado de la fauna Urbana, mediante la administración del albergue de la ciudad.

##### SERVICIOS AL USUARIO. (LOTAIP).

1. Atención a la fauna urbana que lleguen al albergue de la ciudad para su respectivo tratamiento y rehabilitación e inculcar un manejo adecuado y responsable a la ciudadanía
2. Entrega de plántulas de especies forestales, frutales u ornamentales.
3. Cuidado y manejo del ornato de la ciudad.

##### JEFE/A DE PATRIMONIO NATURAL PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

**Producto 1:** Informe anual de 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. Coordinar la ejecución de nuevas áreas verdes en obras municipales con la Dirección de Obras Públicas.

**Producto 2:** Informe anual de 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:** Informe anual de Administración del Centro del albergue de fauna urbana.

**Actividades:**

1. Coordinar actividades relacionadas al plan de manejo del albergue.
2. Elaborar y gestionar el plan operativo anual institucional para el desarrollo y mantenimiento del albergue de fauna urbana.

**Producto 4:** Informe anual de 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:**

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.

**VIVERO MUNICIPAL  
ANALISTA VIVERO MUNICIPAL  
PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES**

**Producto 1:** Informe bianual de la 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:** Informe bianual de la 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:** Informe bianual de la producción de plantas ornamentales.

**Actividades:**

1. Informar el número de especies ornamentales que se han reproducido.
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:** Reportes semestrales de la 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.

**PROMOTOR/A DEL VIVERO MUNICIPAL**

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

**Producto 1:** Informe mensual del manejo del 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:** Informe semestral de la 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.

**OBRERO/A DEL VIVERO MUNICIPAL.**

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

**Producto 1:** Informe mensual de las actividades realizadas dentro del vivero municipal 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. Informar de sus actividades con una bitácora diaria de trabajo.
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.

## ÁREAS VERDES

### ANALISTA ÁREAS VERDES PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

**Producto 1:** Informe bianual de la 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:** Informe bianual del 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 anualmente.

**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:** Reportes semestrales de la 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.

**SUPERVISOR/A DE AREAS VERDES.**

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

**Producto 1:** Informe mensual de la 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:** Informe semestral de la 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.

**OBRERO DE AREAS VERDES**

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

**Producto 1:** Informe mensual de las actividades realizadas en las 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. Informar de sus actividades con una bitácora diaria de trabajo.
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.

**ANALISTA VETERINARIO DE FAUNA URBANA.**

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

**Producto 1** Informe bianual de la administración del albergue de la ciudad.

**Actividades:**

1. Elaborar la información necesaria y la actualización de cada animal que ingresa al albergue.
2. Ejecutar las actividades diarias con el personal que maneja el albergue.
3. Participar en la actualización del Plan de Manejo del albergue.
4. Elaborar informes de las actividades que se desarrollan en el albergue.

**Producto 2:** Informe bianual del buen estado de salud de los animales que se encuentran en el albergue de fauna urbana de la ciudad.

**Actividades:**

1. Ejecutar el Plan Sanitario de los animales que encuentran en el albergue de la ciudad.
2. Aplicar tratamientos preventivos y curativos a los animales que encuentran en el albergue ciudad.
3. Realizar necropsias de los especímenes muertos para su diagnóstico presuntivo de los animales que encuentran en el albergue de fauna urbana.
4. Elaborar informes de las actividades que se desarrollan.

**Producto 3:** Informe bianual de la rehabilitación de animales que ingresan por abandono o maltrato al albergue de fauna urbana.

**Actividades:**

1. Valorar médicamente al animal ingresado
2. Aplicar tratamientos de rehabilitación.



**Producto 4:** Informe de actualización de los censos de fauna urbana realizada en los diferentes barrios.

**Actividades:**

1. Participar con el equipo Municipal en la planificación del censo de fauna urbana por barrio.
2. Elaborar informes de las actividades que se llevaron a cabo en los censos de fauna urbana.

**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:**

3. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
4. Brindar atención con calidad y calidez

## PROMOTOR/A DE FAUNA URBANA

### PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

**Producto 1:** Informe mensual del manejo del albergue.

**Actividades:**

1. Identificar animales abandonados.
2. Programar capturas de animales abandonados.
3. Socializar la ordenanza de fauna urbana a propietarios de mascotas en problemas.
4. Atender denuncias sobre maltrato animal y acompañar a las autoridades competentes.
5. Inspeccionar los lugares denunciados con presunto maltrato animal.
6. Dar seguimiento a las denuncias de maltrato animal hasta llegar al cierre del caso.

**Producto 2:** Informe mensual de las campañas de concientización de fauna urbana en la ciudad.

**Actividades:**

1. Realizar campañas de concientización a favor de la fauna urbana en los diferentes barrios de la ciudad.
2. Identificar posibles grupos sociales a los que se puede concientizar sobre fauna urbana.

**Producto 3:** Informe mensual de la sociabilización de la ordenanza de fauna urbana en la ciudad.

**Actividades:**

1. Realizar campañas de socialización de la ordenanza de fauna urbana de la ciudad.

**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.

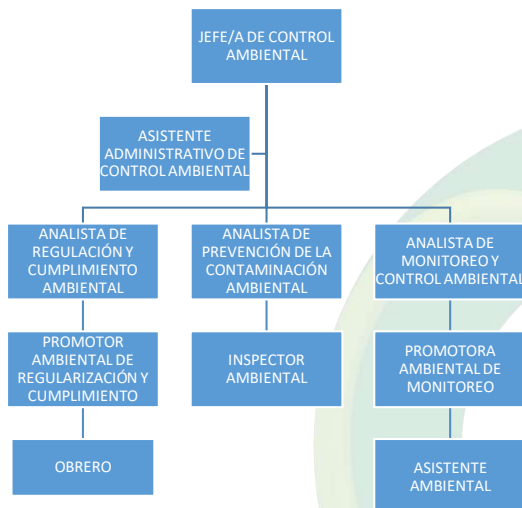
**Actividades:**

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

**MISION:**

Controlar el cumplimiento de los parámetros ambientales y la aplicación de normas técnicas para el cuidado de los componentes agua, suelo, aire y ruido.

**ORGÁNICO DE PUESTOS (POSICIONAL).**



**JEFE DE CONTROL AMBIENTAL.**

**MISIÓN**

Vigilar el cumplimiento de los parámetros ambientales y la aplicación de normas técnicas para el cuidado de los componentes agua, suelo, aire y ruido.

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

**Producto 1:** Matriz de regularización y cumplimiento ambiental de proyectos municipales.

**Actividades:**

1. Supervisar los procesos de regularización ambiental ejecutados en el portal web del SUIA de los proyectos municipales.
2. Revisar los documentos ambientales generados para cumplimiento ambiental.
3. Supervisar las inspecciones a los proyectos municipales para cumplimiento ambiental.

**Producto 2:** Matriz de inspecciones para prevención de la contaminación ambiental.

**Actividades:**

1. Revisar y aprobar la planificación de inspecciones a los sujetos de control.
2. Emitir pronunciamiento para las actividades que requieren viabilidad ambiental.
3. Reportar a la Dirección de Gestión Ambiental las observaciones generadas a los establecimientos comerciales que requieren viabilidad ambiental.
4. Supervisar la atención a denuncias por contaminación ambiental.
5. Revisar los informes de asistencia técnica y acompañamiento a instituciones y organizaciones que requieren asesoría ambiental.

**Producto 3:** Reportes de monitoreo y control ambiental.

**Actividades:**

1. Revisar los reportes de monitoreo de calidad de los recursos aire, agua y suelo.
2. Planificar el monitoreo de la calidad de los recursos aire, agua y suelo.
3. Establecer puntos de monitoreo para el control ambiental.
4. Elaborar propuestas técnicas para el control ambiental en el territorio cantonal.
5. Revisar los informes y planificación de actividades para relaciones comunitarias.

**Producto 4:** Informes de cumplimiento.

**Actividades:**

1. Presentar Informe mensual para cumplimiento a la LOTAIP.
2. Realizar el informe semanal de actividades de Control Ambiental.

3. Presentar el informe anual de cumplimiento de metas y proyectos del PDyOT.

**Producto 5:** Informe de control de talento Humano del proceso a su cargo.

**Actividades:**

1. Supervisar y revisar la planificación de actividades.
2. Presentar la planificación de actividades.
3. Realizar el plan de capacitación y vacaciones del personal del proceso a su cargo
4. Controlar la asistencia y administración del personal a su cargo.
5. Reportar a él//la Director/a los incumplimientos de disposiciones del personal a su cargo.
6. Realizar la evaluación del desempeño de los/as servidores/as que integran el proceso a su cargo.

**Producto 6:** Informe del Plan Operativo Anual y Compras Públicas.

**Actividades:**

1. Realizar el Plan Operativo Anual del proceso a su cargo.
2. Revisar los Formularios Técnicos de Requerimiento.
3. Seguimiento y presentación del informe trimestral del cumplimiento del POA.

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

**Actividades:**

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar el reclamo a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de 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.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTROL AMBIENTAL.**

**Misión:** Brindar una atención cálida y cordial a los usuarios internos y externos del departamento de Control Ambiental.

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

**Producto 1:** Reporte de documentos generados.

**Actividades:**

1. Receptar la documentación que ingresa al departamento.
2. Elaborar y entregar memorandos y oficios del departamento.
3. Llevar la agenda del Jefe/a.
4. Tomar nota de la documentación a entregar y dar seguimiento.
5. Entregar informes técnicos o notificaciones a los usuarios externos e internos, conforme los requerimientos atendidos.
6. Apoyar en la organización logística de las reuniones del departamento.
7. Atender las llamadas.
8. Dar seguimiento a los procesos remitidos por el departamento a otras direcciones o procesos de la Institución.

**Producto 2:** Reporte de Viabilidad Ambiental para permisos municipales.

**Actividades:**

1. Receptar los requerimientos de viabilidad ambiental para trámite de permisos municipales.
2. Elaborar Viabilidad Ambiental para trámite permisos municipales.
3. Entregar y archivar los expedientes de viabilidades ambientales emitidas.

**Producto 3:** Registro de atención al usuario.

**Actividades:**

1. Receptar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la jefatura.
2. Clasificar la Información y agendar fechas de inspección.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la jefatura.

**Producto 4:** Matriz de 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. Escanear los documentos y crear archivos digitales.
4. Ubicar en el archivo físico la documentación correspondiente.
5. Archivar y custodiar toda la información que se genera e ingresa al departamento de Control Ambiental.

**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.
3. Presentar al inmediato superior o máxima autoridad el informe/reporte de atención a la disposición recibida.

**REGULARIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO AMBIENTAL.**

**ANALISTA DE REGULARIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO AMBIENTAL.**

**Misión:** Brindar servicios técnicos en materia de regularización ambiental.

## PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

**Producto 1:** Reporte de regularización ambiental de proyectos municipales.

**Actividades:**

8. Revisar los formularios de solicitud de regularización ambiental de proyectos municipales.
9. 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.
10. Elaborar el Plan de Manejo Ambiental de los proyectos municipales.
11. Presentar mensualmente al inmediato superior el reporte de proyectos regularizados.
12. Elaborar planes de acción para cumplimiento ambiental.
13. Elaborar cronograma de inspecciones a proyectos municipales.
14. Elaborar informes de inspecciones ejecutadas.
15. Revisión de informes de cumplimiento ambiental.

**Producto 2:** Reporte de Actividades Administrativas.

**Actividades:**

1. Elaborar informes de necesidad para requerimientos de la Jefatura.
2. Elaborar informes de cumplimiento para LOTAIP.
3. Elaborar informes de cumplimiento del PDyOT.
4. Elaborar planificación de actividades del personal a cargo.
5. Elaborar informe semanal de actividades ejecutadas.
6. Elaborar informe mensual de actividades ejecutadas.

**Producto 03:** Reporte de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

**Actividades:**

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

**Producto 04:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

**Actividades:**

4. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
5. Brindar atención con calidad y calidez.
6. Presentar al inmediato superior o máxima autoridad el informe/ reporte de atención a la disposición recibida.

## PROMOTOR AMBIENTAL DE REGULARIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO.

**Misión:** Promover el cumplimiento ambiental en la ejecución de obras municipales.

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

**Producto 01:** Reporte de actividades ejecutadas.

**Actividades:**

1. Revisar informes de cumplimiento ambiental de las unidades promotoras de proyectos.
2. Realizar informes de cumplimiento ambiental de los proyectos municipales.
3. Realizar inspecciones a los proyectos municipales.
4. Ejecutar actividades de contingencia y atención a emergencias ambientales.
5. 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.

**OBRERO.**

**Misión:** Brindar asistencia al personal técnico y administrativo de Control Ambiental.

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

**Producto 01:** Reporte de actividades ejecutadas.

**Actividades:**

1. Receptar la solicitud/disposición sea escrita o verbal.
2. Ejecutar las actividades dispuestas.
3. Elaborar reporte semanal de actividades ejecutadas.

**Producto 02:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

**Actividades:**

4. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.

5. Brindar atención con calidad y calidez.
6. Presentar al inmediato superior o máxima autoridad el informe/reporte de atención a la disposición recibida.

## PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN.

### ANALISTA DE PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL

**Misión:** Brindar servicios técnicos en materia de prevención ambiental.

**Producto 1:** Matriz de inspecciones de control ambiental de las actividades económicas bajo supervisión y verificación de cumplimiento ambiental.

**Actividades:**

1. Realizar las inspecciones de control y verificación del cumplimiento ambiental de actividades que causen mediano y alto impacto ambiental.
2. Realizar inspecciones de acompañamiento a Instituciones Públicas que requieran soporte técnico en materia ambiental.
3. Atención de denuncias por presunta contaminación ambiental.
4. Elaborar mapas de los sitios inspeccionados.
5. Generar una base de datos de los establecimientos inspeccionados.
6. Elaborar cronograma de inspecciones y seguimiento ambiental.
7. Elaborar informes de inspección.

**Producto 2:** Reporte de Actividades Administrativas.

**Actividades:**

7. Elaborar informes de necesidad para requerimientos de la Jefatura.
8. Elaborar informes de cumplimiento para LOTAIP.
9. Elaborar informes de cumplimiento del PDyOT.
10. Elaborar planificación de actividades del personal a cargo.
11. Elaborar informe semanal de actividades ejecutadas.
12. Elaborar informe mensual de actividades ejecutadas.

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

**Actividades:**

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de 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. Presentar al inmediato superior o máxima autoridad el informe/ reporte de atención a la disposición recibida.

#### **INSPECTOR/A AMBIENTAL.**

**Misión:** Brindar apoyo técnico en materia de control y prevención de la contaminación ambiental.

#### **PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES:**

**Producto 01:** Reporte de inspecciones de control ambiental.

**Actividades:**

1. Asistir a los analistas en las inspecciones ejecutadas.
2. Realizar inspecciones de control rutinario a los establecimientos dentro de la jurisdicción cantonal.
3. Generar una base de datos georreferenciada de los establecimientos inspeccionados.
4. Reportar semanalmente las 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.

#### **MONITOREO Y CONTROL AMBIENTAL.**

##### **ANALISTA DE MONITOREO Y CONTROL AMBIENTAL.**

**Misión:** Generar indicadores ambientales en el cantón de los parámetros agua, suelo, aire y ruido.

**Producto 01:** Informe de monitoreo ambiental.

**Actividades:**

1. Realizar monitoreos ambientales de aire, agua y suelo.
2. Elaborar mapas de los puntos de monitoreo identificados.
3. Elaborar informes de los monitoreos realizados.
4. Informar los respectivos hallazgos de los monitoreos a su inmediato superior.
5. Dar seguimiento a la aplicación de las herramientas de gestión emitidas y/o aprobadas por la Autoridad Ambiental.

**Producto 02:** Reporte de Actividades Administrativas.

**Actividades:**

1. Elaborar informes de necesidad para requerimientos de la Jefatura.
2. Elaborar informes de cumplimiento para LOTAIP.
3. Elaborar informes de cumplimiento del PDyOT.
4. Elaborar planificación de actividades del personal a cargo.
5. Elaborar informe semanal de actividades ejecutadas.
6. Elaborar informe mensual de actividades ejecutadas.
7. Elaborar el reporte semanal de eventos relevantes.

**Producto 03:** Informe de cumplimiento ambiental minero.

**Actividades:**

1. Realizar inspecciones a las áreas mineras autorizadas por el GAD Municipal Francisco de Orellana.
2. Elaborar informes de inspección de las áreas mineras públicas y particulares.
3. Informar los respectivos hallazgos en las áreas mineras al inmediato superior.

**Producto 04:** Reporte de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

**Actividades:**

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

**Producto 05:** Demás actividades asignadas 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.

**PROMOTOR AMBIENTAL DE MONITOREO.**

**Misión:** Promover la generación de indicadores ambientales en el cantón.

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

**Producto 01:** Reporte de actividades de campo ejecutadas.

**Actividades:**

1. Realizar monitoreos ambientales.
2. Ejecutar actividades de contingencia y atención a emergencias ambientales.
3. Preparación de kits de contingencias ambientales.
4. Revisión y control de la operación ambiental de los proyectos de alcantarillado sanitario.
5. Reportes de actividades ejecutadas.

**Producto 02:** Informe de relaciones comunitarias.

**Actividades:**

1. Elaboración de diagnóstico de los grupos sociales, comunas, sectores y barrios.
2. Preparación de ponencias de socialización y sensibilización para los grupos sociales, comunas, sectores y barrios.
3. Elaboración de bocetos.

**Producto 03:** Reporte de actividades sociales.

**Actividades:**

1. Asesorar en temas de cuidado ambiental a las comunidades y organizaciones sociales del cantón.
2. Realizar el fortalecimiento organizacional de grupos sociales, pueblos y nacionalidades.
3. Realizar planificación de actividades con grupos sociales.
4. Elaboración de actas, resoluciones, estatutos.
5. Realizar el acompañamiento y seguimiento en las gestiones de legalización de grupos sociales.

**Producto 04:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

**Actividades:**

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

**Producto 05:** Demás actividades asignadas 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.

#### **ASISTENTE DE CONTROL AMBIENTAL.**

**Misión:** Brindar asistencia al personal técnico y administrativo del Departamento de Control Ambiental.

#### **PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.**

**Producto 01:** Reporte de actividades ejecutadas.

**Actividades:**

1. Receptar la solicitud/disposición sea escrita o verbal.
2. Ejecutar las actividades dispuestas.
3. Elaborar reporte semanal de actividades ejecutadas.

**Producto 02:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

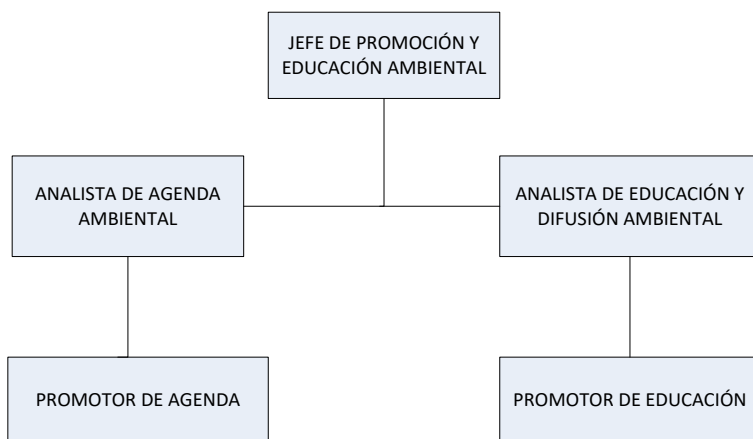
**Actividades:**

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.

**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.

**ORGANIGRAMA:**



**JEFE/A DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL.**

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

**Producto 01:** 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 la Información 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 02:** 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 03:** 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 04:** 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 05:** 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 06:** 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 07:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

**Actividades:**

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

**Producto 08:** 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.

## ANALISTA DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN AMBIENTAL

### PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

**Producto 01:** 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 02:** 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 03:** 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, campañas ambientales).
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. Elaborar formularios técnicos de requerimientos.
2. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
3. Brindar atención con calidad y calidez.

## PROMOTOR/A DE EDUCACION Y DIFUSIÓN AMBIENTAL

### 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:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

**Actividades:**

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en caso de 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.

## ANALISTA DE AGENDA AMBIENTAL

### 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. Elaborar formularios técnicos de requerimientos.
2. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
3. Brindar atención con calidad y calidez.

## PROMOTOR/A DE AGENDA AMBIENTAL

### 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.

#### **JEFATURA 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 que se encuentren dentro de la jurisdicción cantonal Francisco de Orellana.

**ORGÁNICO DE PUESTOS:**



**JEFE/A DE ÁRIDOS Y PÉTREOS.  
PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES**

**Producto 01:** Plan de actividades semanales y elaboración de informes de cumplimiento

**Actividades:**

1. Presentar la planificación semanal de las actividades que se ejecutarán dentro del proceso a su cargo.
2. Presentar un informe semanal, quincenal y mensual de cumplimiento del proceso a su cargo.
3. Presentar un informe mensual para cumplimiento a la LOTAIP
4. Presentar el informe anual de cumplimiento de metas y proyectos del PDyOT.

**Producto 02:** Control del talento humano del proceso a su cargo.

**Actividades:**

1. Reportar al Director las inasistencias, atrasos y salidas injustificadas del personal a su cargo en horas laborables.
2. Revisar y aprobar la planificación de actividades semanales que ejecutará el personal a su cargo.
3. Revisar el registro diario de salida temporal del personal a su cargo.
4. Reportar al Director los incumplimientos de disposiciones del personal a su cargo.
5. Realizar la evaluación del desempeño de los servidores y servidoras que integran el proceso a su cargo.
6. Realizar el plan anual de capacitación y de vacaciones del personal a su cargo.

**Producto 03:** Plan operativo anual y plan anual de compras.

**Actividades:**

1. Realizar el plan operativo anual y plan anual de compras del proceso a su cargo.
2. Elaboración de formularios técnicos de requerimiento para compras públicas.
3. Elaboración de formularios técnicos de requerimiento para la contratación de consultoría a las auditorías mineras a los Informes

semestrales de producción de las áreas de Libre Aprovechamiento del GAD Municipal.

4. Seguimiento y presentación de un informe trimestral del cumplimiento del POA.

**Producto 04:** Regulación y autorización de la explotación de materiales áridos y pétreos.

**Actividades:**

1. Atender las solicitudes para autorización de explotación de áridos y pétreos ingresadas al proceso.
2. Disponer al Analista de control de explotación de áridos y pétreos, atienda la solicitud y emita el correspondiente informe de pre factibilidad y el informe catastral que se obtiene del Sistema de Gestión Minero ARCOM.
3. Revisar y aprobar los informes de pre factibilidad para explotación de áridos y pétreos.
4. Entregar a Dirección de Gestión Ambiental 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 la resolución administrativa, si es negativa se da por archivado el proceso, y si es favorable se le notifica que deberá continuar con el trámite de protocolización e inscripción en el registro de la propiedad.
7. Realizar el informe para emisión de Título 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, para que realice la entrega del certificado de no afectación del recurso hídrico emitido por Secretaría Nacional del Agua, y el Licenciamiento Ambiental otorgado por el Ministerio del Ambiente.
9. Disponer al Analista de control de explotación de áridos y pétreos, realice el trámite para la inscripción y graficación del área autorizada en el Sistema de Gestión Minero de la Agencia de Regulación y control minero.
10. Disponer al promotor de Minería en aluviales, realizar el seguimiento y control de explotación permanente en las áreas mineras autorizadas por el GAD Municipal, para que los Titulares mineros realicen un manejo adecuado en el aprovechamiento de los materiales áridos y pétreos.

**Producto 5:** Regulación y autorización para el mejoramiento de predios.

**Actividades:**

1. Atender las solicitudes de autorización para mejoramiento de predios ingresadas al proceso.
2. Disponer al Analista de control de explotación de áridos y pétreos, atender la solicitud y emitir el correspondiente informe de pre factibilidad para mejoramiento de predios.
3. Revisar y aprobar los informes de pre factibilidad para mejoramiento de predios.

4. Entregar al Director de Gestión Ambiental el informe de pre factibilidad para su correspondiente autorización.
5. Entregar a la comisaría ambiental el informe de pre factibilidad aprobado para la elaboración de un acta de acuerdos y compromiso con el titular de la autorización con el fin de que se dé el cumplimiento de la normativa ambiental establecida.
6. Entregar al usuario el oficio de Autorización para mejoramiento de predios.
7. Disponer al promotor para mejoramiento de predios, realizar el seguimiento y control permanente en los predios autorizados por el GAD Municipal, para que la maquinaria que realice el desbanque y nivelación de terreno, no derrame combustible, no arroje desechos sólidos, mantener en óptimas condiciones la vía pública y no causen afectaciones a predios colindantes.

**Producto 6:** Procesos para obtener Autorizaciones de libre aprovechamiento en áreas que sean de interés para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

**Actividades:**

1. Disponer al Analista de control de explotación de áridos y pétreos, georeferenciar el área minera que sea de interés del GAD Municipal para explotación de Libre Aprovechamiento de materiales áridos y pétreos y realizar el informe de explotación minero, el cual deberá contener: Método de explotación, tipo de maquinaria a utilizar, volúmenes de material que se emplearán en la obra pública, mapa de ubicación y especificar si la obra a realizar es por obra directa o contratada.
2. Disponer al Analista de control de explotación de áridos y pétreos, recopilar la información, que se requiere para anexar al proceso:
  - Nombramiento y documentos personales de la máxima autoridad municipal.
  - Documentos personales, credencial, registro del Senescyt y nombramiento del Procurador Síndico Municipal.
  - Documentos personales, registro del Senescyt del Asesor Minero Municipal.
3. Disponer al Analista de control de explotación de áridos y pétreos, ingresar los datos que se requieren en el Sistema de Gestión Minera y extraer los reportes del sistema el informe catastral de libre aprovechamiento.
4. Disponer al Analista de control de explotación de áridos y pétreos, realice el trámite para la inscripción y graficación del área en el Sistema de Gestión Minero, establecido por el Ministerio de energía y Recursos Naturales No renovables.
5. Entregar a la subsecretaría de minas del ministerio de energía y Recursos Naturales No Renovables la información física de los requisitos que se requieren para la autorización de libre aprovechamiento para obra pública.
6. Realizar los trámites de protocolización en la notaría e inscripción en el registro de la propiedad, si la resolución del ministerio de energía y Recursos Naturales No Renovables 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 energía y Recursos Naturales No Renovables 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 realizar los procesos para la obtención del Licenciamiento Ambiental otorgado por el Ministerio del Ambiente.

**Producto 7:** Cumplimiento de presentación de Informes semestrales de producción de las áreas mineras de Libre Aprovechamiento del GAD Municipal Francisco de Orellana.

**Actividades:**

1. Disponer al Analista de control de explotación de áridos y pétreos, realizar los informes semestrales de producción de las áreas de Libre aprovechamiento del GAD Municipal y entregar con anticipación los Informes al Auditor minero que será contratado por el GAD Municipal para que realice las Auditorías a los Informes semestrales de Producción el cual deberá estar acreditado en la agencia de Regulación y control minero.
2. Entregar en la Subsecretaría de Minas del Ministerio de energía y Recursos Naturales No Renovables, (Ciudad de Tena) hasta máximo cada 15 de enero y 15 de julio de cada año, los Informes semestrales de producción con sus correspondientes Auditorías a los Informes semestrales de producción en físico y digital de todas las áreas mineras de Libre Aprovechamiento que tenga el GAD Municipal.

**Producto 8:** Elaboración de Informes para emisión de Título de Crédito para el cobro de Tasas, patentes y Regalías mineras por la explotación de materiales áridos y pétreos.

**Actividades:**

1. Atender los oficios que generen los Titulares mineros para compra de material árido y pétreo, mediante pago de la Tasa de Regulación y control.
2. Disponer al Asistente de explotación de áridos y pétreos, elaborar memorandos, oficios dirigido a la Dirección de Gestión Ambiental y Dirección de Gestión Financiero para entregar los informes correspondientes y se emita el Título de crédito por cobro de Tasa de Regulación y control.
3. Disponer al Asistente de explotación de áridos y pétreos, elaborar memorandos, oficios y actas de entrega sobre cálculo de número de guías de movilización dirigido a la Dirección de Gestión de Justicia y control público para el sellado de guías de movilización para control de la producción de áridos y pétreos.
4. Firmas las guías de movilización para control de la producción de áridos y pétreos, de acuerdo al comprobante de pago que emita la



Dirección de Gestión Financiero al Titular minero por metros cúbicos por Tasa de Regulación y control.

5. Realizar los cálculos para cobro de patentes y regalías y disponer al Asistente de explotación de áridos y pétreos, elaborar memorandos, oficios dirigido a la Dirección de Gestión Ambiental y Dirección de Gestión Financiero para entregar los informes correspondientes y se emita el Título de crédito correspondiente.

#### **ASISTENTE DE ÁRIDOS Y PÉTREOS.**

**Misión:** Brindar una atención cálida y cordial a los usuarios internos y externos de la Jefatura de Áridos y Pétreos.

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

**Producto 01:** Reporte de documentos generados.

**Actividades:**

1. Receptar la documentación que ingresa a la jefatura.
2. Elaborar y entregar memorandos, oficios entre otros a la jefatura.
3. Tomar nota de la documentación a entregar y dar seguimiento.
4. Entregar informes técnicos o notificaciones a los usuarios externos e internos, conforme los requerimientos atendidos.
5. Apoyar en la organización logística de las reuniones de la Jefatura.
6. Atender llamadas.
7. Dar seguimiento a los procesos remitidos por la jefatura a otras direcciones o procesos de la Institución.
8. Realizar el memorando para solicitar material de oficina mensualmente.
9. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la jefatura.

**Producto 02: Reporte por la tasa de regulación y control** (Archivo físico y digital de la documentación)

**Actividades:**

1. Receptar los Oficios que generen los Titulares Mineros para compra de material árido y pétreo mediante pago de la Tasa de Regulación y Control.
2. Elaborar memorandos, oficios, dirigido a la Dirección de Gestión ambiental y Dirección de Gestión Financiero para entrega de Informe para elaboración de Títulos de crédito para cobro de Tasa de Regulación y Control.
3. Elaborar memorandos, oficios, y actas de entrega sobre cálculo de número de guías de movilización dirigido a la Dirección de Gestión de Justicia y control público para el sellado de guías de movilización y control de la producción de material árido y pétreo.
4. Sellar guías de movilización para explotación de materiales áridos y pétreos.
5. Entregar y archivar los expedientes del cobro por tasa de regulación y control.



**Producto 03:** Registro de atención al usuario.

**Actividades:**

1. Recepcionar información de forma verbal, escrita o telefónica dirigida a la jefatura.
2. Clasificar la Información y agendar fechas de inspección.
3. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la jefatura.

**Producto 04:** Matriz de archivo en físico y digital de la documentación.

**Actividades:**

1. Recepcionar la documentación.
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. Custodiar la información que se genera e ingresa a la jefatura.

**Producto 5:** Material informativo de los productos y servicios que brinda la jefatura.

**Actividades:**

1. Facilitar los requisitos de trámites que requieren hacer los/as usuarios/as.
2. Control previo de la documentación suministrada por los/as usuarios/as, con la finalidad que esté correcta y completa.

**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. Recepcionar 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.

**ANALISTA DE CONTROL DE LA EXPLOTACIÓN DE ÁRIDOS Y PÉTREOS.**

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

**Producto 01:** Informes de regularización para 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 02:** 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 pre factibilidad 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 Pre factibilidad 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 auditorías correspondientes.
5. Entregar los informes semestrales de producción con su correspondiente auditoría ante la Subsecretaría 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 Subsecretaría 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.

**PROMOTOR/A DE MINERÍA EN ALUVIALES.  
PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.**

**Producto 1:** Inspecciones para autorización de explotación de materiales áridos y pétreos.

**Actividades:**

1. Realizar inspecciones de campo, para autorización de explotación de materiales áridos y pétreos, considerando los parámetros técnicos anotados en la ficha de inspección.

- Levantamiento de la información geográfica UTM (PSAD 56-ZONA 18 S)
- Numero de hectárea
- Tipo de material
- Ubicación (Provincia, Cantón, Parroquia y Sector)
- Vías de acceso
- Infraestructura Pública
- Redes de telecomunicaciones
- Zonas de posible afectación.
- Cuenca hidrográfica
- Registro de fotos

**Producto 2:** Inspecciones de Control y Seguimiento de las actividades de explotación de áridos y pétreos.

**Actividades:**

1. Realizar visitas periódicas a las diferentes áreas mineras que se efectúan actividades de explotación de áridos y pétreos, para dar seguimiento a los parámetros establecidos en la hoja de supervisión de control de la explotación de áridos y pétreos, para el régimen de pequeña minería:

- No realizar intervención de cobertura vegetal en las islas y taludes
- Control de manejo de desechos sólidos
- Control de líquido o derrames de combustible dentro del área.
- Verificar el estado actual de la maquinaria de explotación
- Controlar que los volquetes sean cargados a ras de baldé
- Explotación única y exclusivamente en el polígono autorizado
- Explotación en condiciones favorables de caudal de agua
- Verificar las señaléticas informativas
- Verificar la Letrina sanitaria
- Verificar el método de explotación
- Registro de fotos.

**Producto 3.-** Inspección de atención a denuncias por actividades de explotación de áridos y pétreos.

**Actividades:**

1. Realizar el informe de inspección en atención a denuncias presentadas por actividades de explotación de áridos y pétreos o

por posibles afectaciones a terceros, considerando los parámetros técnicos anotados en la ficha inspección.

- Levantamiento de la información geográfica UTM (PSAD 56-ZONA 18 S)
- Ubicación (Provincia, Cantón, Parroquia y Sector)
- Tipo de actividad realizada
- Zona de posible alteración
- Registro de fotos
- Firma de responsabilidad

**Producto 04.-** Elaboración de informes técnicos de inspección.

**Actividades:**

1. Realizar respectivos informes técnicos de las inspecciones de autorización de explotación de materiales áridos y pétreos, con los siguientes parámetros.

- Datos Generales
- Ubicación Geográfica
- Justificativo
- Marco Legal Vigente
- Desarrollo de la situación actual del área
- Conclusión
- Recomendaciones
- Firma de responsabilidad.
- Anexos fotográficos y mapa de ubicación del área

**Producto 05.-** Elaboración de la planificación semanal de actividades.

**Actividades:**

1. Realizar la planificación semanal de actividades de acuerdo a las inspecciones de control y seguimiento de las actividades de explotación de áridos y pétreos o por disposición de Jefe inmediato, considerando lo siguiente.

Fecha, día, hora, detalle de la actividad y firmas de responsabilidad.

**Producto 06.-** Elaboración de informe semanal de cumplimiento de actividades planificadas.

**Actividades:**

1. Realizar los respectivos informes de cumplimiento de las actividades planificadas durante la semana con las siguientes consideraciones.

- Antecedentes.
- Desarrollo de las actividades
- Conclusiones

- Firma de responsabilidad

**PROMOTOR/A PARA MEJORAMIENTO DE PREDIOS.  
PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.**

**Producto 01:** Inspecciones para áreas de mejoramiento de predios solicitada  
**Actividades:**

1. Realizar inspecciones de campo, para la autorización de áreas en las que se pretenda realizar actividades de mejoramiento de predios que incluye desbanque, nivelación, transporte y cambio de suelos, considerando los siguientes parámetros técnicos anotados en la ficha de inspección:

- Ubicación geográfica
- Coordenadas geográficas UTM (WGS-84-ZONA 18S)
- Tipo de actividad
- Zona
- Tipo de suelo
- Topografía
- Volumen de material
- Zonas de posible afectación
- Taludes
- Observaciones
- Firmas de responsabilidad
- Fotos (códigos)

**Producto 02:** Inspecciones de control y seguimiento a las actividades de mejoramiento de predios

**Actividades:**

1. Realizar visitas a las diferentes áreas en las que se efectúan trabajos de mejoramiento de predios, para dar seguimiento a las siguientes consideraciones establecidas en la ficha de inspección:

- Cuenta con la respectiva autorización de mejoramiento de predio emitida por la Dirección de Ambiente.
- Maquinaria operando en condiciones climáticas favorable.
- Método de extracción.
- Conos de seguridad.
- Mantenimiento de vías de acceso.
- Horario de trabajo.
- Manejo de desechos sólidos.
- Estado de la maquinaria.
- Abastecimiento de combustible.
- Equipos de protección personal.
- Volumen de material extraído.

-Zonas de afectación.

**Producto 03:** Inspecciones de atención a denuncias por actividades de mejoramiento de predios

**Actividades:**

1. Realizar inspecciones de atención a denuncias presentadas por actividades de mejoramiento de predios no reguladas o por posibles afectaciones a terceros, considerando los siguientes parámetros técnicos:

- Coordenadas geográficas UTM (WGS-84-ZONA 18S) del área.
- Zonas afectadas
- Fotos (códigos)
- Tipo de actividad realizada
- Tipo de material extraído o movilizado
- Volumen de material
- Topografía del área

**Producto 4:** Elaboración de Informes Técnicos de Inspección.

**Actividades:**

1. Realizar los respectivos Informes Técnicos de las inspecciones de mejoramiento de predios, con las siguientes consideraciones:

- Ubicación geográfica del área de interés.
- Justificativo
- Normativa legal aplicable
- Análisis de la situación
- Cálculo de volumen
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Registro fotográfico
- Mapa de ubicación del área de mejoramiento de predio

**Producto 5:** Elaboración de la Planificación semanal de actividades.

**Actividades:**

1. Realizar la planificación semanal de actividades en virtud a las autorizaciones de mejoramiento de predios emitidas por la Dirección de Gestión Ambiental y los lugares o áreas sujetas a control por sus características topográficas, con las siguientes consideraciones:

- Día.
- Hora.
- Fecha.
- Detalle de la actividad.
- Firmas de responsabilidad.



**Producto 6:** Elaboración de Informe semanal de cumplimiento de actividades planificadas.

**Actividades:**

1. Realizar los respectivos Informes de cumplimiento de las actividades planificadas durante la semana, con las siguientes consideraciones:
  - Antecedentes
  - Desarrollo de las actividades
  - Conclusiones

#### **ANALISTA DE MONITOREO DE LA PRODUCCIÓN DE ÁRIDOS Y PÉTREOS.**

##### **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.
2. Disponer al Promotor/a Ambiental de áridos y pétreos, coordine con los Titulares mineros, para que entreguen diariamente la información de los registros de despacho 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, información emitida por los Titulares Mineros y 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.

**PROMOTOR/A DE LA PRODUCCIÓN DE ÁRIDOS Y PÉTREOS.  
PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES**

**Producto 01:** 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.
2. Realizar informes semanales, quincenales y mensuales sobre los volúmenes de producción de áridos y pétreos que se obtengan de las guías de movilización, que emita la persona encargada de la Dirección de Gestión de Justicia y Control Público.
  3. En caso de hallarse irregularidad informar de manera inmediata al inmediato superior

**Producto 02:** Entrega de informes de cumplimiento.

**Actividades:**

1. Presentar en digital y físico los informes semanales de producción de áridos y pétreos, donde se determine la procedencia, cantidad y tipo de material extraído, y anexado las guías de movilización que se registraron y receptaron por los Agentes de control de la Dirección de Gestión de Justicia y Control Público en el control general de las minas.
2. Ordenar y custodiar los archivos de Guías de movilización de materiales áridos y pétreos por fechas, y diferenciar los volúmenes de producción por cada área minera de pequeña minería.

**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

#### **PROMOTOR/A AMBIENTAL PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES.**

**Producto 1:** Cumplimiento de los planes de manejo ambiental de los libres aprovechamientos concesionados por el GADMFO.

**Actividades:**

1. Evaluación de las condiciones ambientales de cada libre aprovechamiento.
2. Implantación de la señalética: informativa, de obligación y seguridad dentro de las minas.
3. Seguimiento del buen uso del EPP en el personal operativo en mina.
4. Realizar inspecciones semestrales en cada área minera como anexo a los informes de producción.
5. Socialización del plan de manejo ambiental con las comunidades que tienen incidencia a las áreas mineras.
6. Recolección de muestras de agua y suelo para análisis de laboratorio en base al PMA.
7. Informes de cumplimiento de los planes de manejo ambiental.

8. Elaborar los informes y trámites respectivos para obtener fichas ambientales de nuevos libres aprovechamientos que el GADMFO requiera.

**Producto 2:** Control de la producción de áridos y pétreos en cada frente de explotación de pequeña minería.

**Actividades:**

1. Coordinar con los Titulares mineros de Pequeña minería, para que entreguen diariamente la información de los registros de despacho de las guías de movilización y permitan llevar un eficiente control del monitoreo de la producción minera.
2. Verificar que cada Titular Autorizado bajo régimen de Pequeña minería, no sobre pasen una explotación de 800m<sup>3</sup> por día.
3. Verificar que el Titular minero entregue la respectiva guía de movilización a cada volquete que transporta material árido y pétreo.
4. Controlar que los volquetes que transportan materiales áridos y pétreos lleven dichos materiales de acuerdo a su capacidad de carga de cada vehículo y no sobre pasen los volúmenes establecidos.
5. Suspender de manera inmediata las actividades mineras cuando los niveles de caudal de río aumenten.
6. En caso de incumplimientos elaborar informes al jefe inmediato superior para iniciar actos administrativos de responsabilidad o aplicar sanciones pertinentes.

**Producto 3:** Seguimiento y control de los planes de manejo ambientales de las áreas bajo el régimen de pequeña minería.

**Actividades:**

1. Verificar el fiel cumplimiento de los parámetros del plan de manejo ambiental
2. Seguimiento y aplicación del sistema de gestión ambiental salud y seguridad ocupacional del personal que labora en mina
3. Inspecciones periódicas para evaluar posibles contaminantes a causa de la maquinaria (aceites, combustibles, etc.) dentro del área minera.
4. Vigilar que cada área minera cuente con la respectiva señalética informativa, de obligación y seguridad dentro de las minas y uso adecuado del EPP.
5. Realizar inspecciones semestrales para verificación de los parámetros ambientales presentados en los informes de producción de cada titular minero.
6. Realizar informes técnicos del estado ambiental de cada concesión.

**Producto 04:** Evaluación de los impactos ambientales en áreas con autorización de mejoramiento de predio.

**Actividades:**

1. Inspecciones para determinar los contaminantes por el trabajo de la maquinaria en la extracción y transporte de arcillas.
2. Seguimiento de los compromisos ambientales adquiridos con los titulares de mejoramiento de predios
3. Informe técnico del estado ambiental de las autorizaciones de mejoramiento de predio.

**Producto 05:** Informe de denuncias que presenten los usuarios.

**Actividades:**

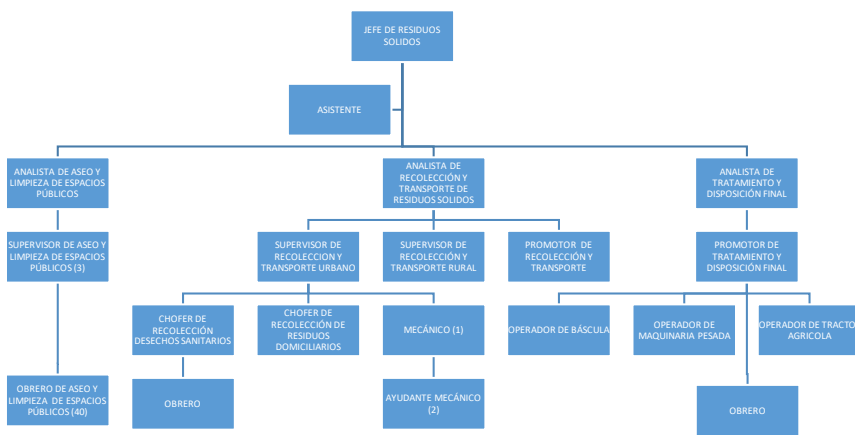
1. Realizar informes de inspección sobre las denuncias atendidas.



**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.

**ORGANIGRAMA:**



**JEFE/A DE RESIDUOS SÓLIDOS**

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

**Producto 1:** Direccionamiento estratégico de los procesos y subprocesos de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

**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 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. 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.
2. Realizar el análisis y diagnóstico mensual de cumplimiento de metas y proyectos de la Unidad de Manejo de Residuos Sólidos.
3. Presentar el informe anual de cumplimiento de metas y proyectos del PDyOT.

**Producto 4:** Control de Talento Humano de la Unidad de Manejo de Residuos Sólidos.

**Actividades:**

1. Control de asistencia y administración del personal a su cargo.
2. Reportar al director los incumplimientos de disposiciones del personal a su cargo.
3. Realizar la evaluación del desempeño de los servidores y servidoras que integran la Unidad de Manejo de Residuos Sólidos.

**Producto 5:** Plan Operativo Anual, de Capacitación y Compras Públicas:

**Actividades:**

1. Realizar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Manejo de Residuos Sólidos.
2. Realizar el plan de capacitación y vacaciones del personal de la Unidad de Manejo de Residuos Sólidos.
3. Elaboración de Formularios Técnicos de Requerimiento.

**Producto 6:** Evaluación del desempeño de todos los servidores/as que integran la Unidad de Manejo de Residuos Sólidos.

**Actividades:**

1. Levantar las metas por servidor/a en enero de cada año para todo el ejercicio fiscal.
2. Evaluar en noviembre de cada año el cumplimiento de las metas.
3. Presentar el informe consolidado del porcentaje de desempeño alcanzado por el personal de la Unidad de Manejo de Residuos Sólidos.

**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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

**ASISTENTE DE RESIDUOS SÓLIDOS.  
PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES**

**Producto 1:** Atención al usuario.

**Actividades:**

1. Receptar información de forma verbal o escrita dirigida a la Unidad de Manejo de Residuos Sólidos.
2. Clasificar la información y comunicar al jefe inmediato.
3. Entregar la información y disposiciones emitidas por el responsable de la Unidad de Manejo de Residuos Sólidos.
4. Contestar y remitir la información a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Unidad de Manejo de Residuos Sólidos.

**Producto 2:** Base de datos de la documentación de la Unidad de Manejo de Residuos Sólidos. (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 de la Unidad de Manejo de Residuos Sólidos.
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 hasta el último jueves de cada mes a la dirección los permisos temporales en digital y físico.
3. Llevar un formato de registro de salidas temporales para los servidores/as que realizan trabajos fuera de la oficina, con el detalle de las actividades que desarrollan.

**Producto 4:** Solicitud - Entrega de insumos y materiales de oficina.

**Actividades:**



1. Realizar el memorando de solicitud de materiales requeridos por la Unidad de Manejo de Residuos Sólidos.
2. Retirar y registrar el material de oficina entregado a la Unidad de Manejo de Residuos Sólidos.
3. Distribuir mensualmente el material de oficina según el requerimiento de cada área de la Unidad de Manejo de Residuos Sólidos.

**Producto 5:** Material informativo de los productos y/o servicios que brinda la Unidad de Manejo de Residuos Sólidos.

**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.

**Producto 7:** Elaboración de escritos de la Unidad de Manejo de Residuos Sólidos.

**Actividades:**

1. Llevar la agenda de la Unidad de Manejo de Residuos Sólidos.
2. Realizar el seguimiento de la documentación de la Unidad de Manejo de Residuos Sólidos.
3. Elaborar y entregar memorandos, oficios y otros documentos que se requieran.
4. Apoyar en la organización logística de las reuniones y eventos programados por la Unidad de Manejo de Residuos Sólidos.
5. Elaborar informe para el pago de horas extraordinarias del personal de la Unidad de Manejo de Residuos Sólidos.
6. Dar seguimiento a los trámites remitidos desde la Unidad de Manejo de Residuos Sólidos 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.

4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

**ANALISTA DE ASEO Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS.  
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. Elaborar propuestas técnicas para mejorar el servicio de barrido de calles y limpieza de espacios públicos.
2. Realizar periódicamente la cuantificación de los volúmenes de residuos recolectados en las zonas de barrido y limpieza de espacios públicos.
3. 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:**

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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

**SUPERVISORES/AS DE ASEO Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS.**

## 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 y estado de limpieza de las áreas o zonas asignadas al personal 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Talento Humano respecto a lo solicitado.

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

**Actividades:**

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

## OBREROS/AS DE ASEO Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS. 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 los diferentes departamentos de la Dirección de Ambiente 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

**ANALISTA DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS.  
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 actualizadas las bases de datos de las rutas de recolección urbanas y rurales en planos temáticos.
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. Realizar 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 la 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 de los vehículos de recolección.

**Producto 6:** Informes técnicos de requerimiento para la contratación de servicios y/o adquisición de bienes.

**Actividades:**

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 recolección y transporte de residuos sólidos.
2. Realizar el seguimiento integral de los procesos de compras públicas.

**Producto 7:** 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 8:** 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 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

**PROMOTOR/A DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS Y SANITARIOS.  
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.

**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.
3. Preparar material lúdico para la ejecución de campañas 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 Unidad de Manejo 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:**

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

**SUPERVISOR/A DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANO.  
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 y peri urbano de la ciudad del Coca.

**Actividades:**

1. Distribuir los vehículos y personal de recolección a las rutas establecidas para el sector urbano y peri urbana de la ciudad del Coca.
2. Hacer cumplir las rutas y horarios de recolección establecidos para el sector urbano y peri urbano de la ciudad del Coca.
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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

**SUPERVISOR/A DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS RURAL.  
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 las cabeceras parroquiales y comunidades rurales del cantón Francisco de Orellana.

**Actividades:**

**ALCALDÍA**

1. Distribuir los vehículos y personal de recolección a las rutas establecidas para las cabeceras parroquiales y comunidades rurales del cantón Francisco de Orellana.
2. Hacer cumplir las ruta y horarios de recolección establecidos para las cabeceras parroquiales y comunidades rurales del cantón Francisco de Orellana.
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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

**OPERADOR/A TRACTOR AGRÍCOLA  
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. Transportar diariamente materiales, equipos y herramientas necesarios para la ejecución de actividades de saneamiento ambiental.
3. Dirigir al equipo de trabajo según la ruta asignada.
4. Inspeccionar diariamente la maquinaria.
5. Reportar inconvenientes mecánicos que presente el tractor agrícola.

**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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

### CHOFER/ES DE RECOLECCIÓN DE TRANSPORTE URBANO Y RURAL

#### 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 del Departamento 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

#### **OBREROS/AS DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**

##### **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 los diferentes departamentos de la Dirección de Ambiente 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

#### **ANALISTA TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS**

##### **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. Monitorear 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 5:** 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 4:** 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 5:** 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 6:** 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 7:** 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 8:** 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 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

## PROMOTOR/A DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL

### 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.

**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 y/o mecanizada 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

**OPERADOR/A DE BÁSCULA**

**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 sólidos que ingresan al relleno sanitario, de usuarios internos y externos.

**Actividades:**

1. Reportar diariamente los volúmenes de residuos sólidos que ingresan, de usuarios internos y externos.
2. Generar una base de datos de usuarios del servicio de pesaje.
3. 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

**OPERADORES/AS DE MAQUINARIA PESADA  
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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

**OBREROS/AS DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL  
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 los diferentes departamentos de la Dirección de Ambiente 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

**MECÁNICO AUTOMOTRIZ  
PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES**

**Producto 1:** Realización de mantenimientos y revisiones periódicas

**Actividades:**

1. Revisar los niveles de los fluidos y ajustarlos añadiendo más producto de ser necesario (aceite de motor, refrigerante, líquido de frenos, etc.).
2. Inspeccionar y reemplazar los filtros de aire, aceite, combustible, entre otros, cuando sea necesario.
3. Limpiar y lubricar las partes del motor.
4. Revisar la batería y los sistemas eléctricos del vehículo.

**Producto 2.** Inspección, diagnóstico y reparación de partes averiadas del vehículo

**Actividades:**

1. Realizar un diagnóstico completo del estado del vehículo utilizando equipos y programas especializados.

2. Inspeccionar y calibrar los frenos.
3. Revisar la presión del aire y el estado de las llantas.
4. Verificar que el vehículo está Alineado y balanceado.
5. Verificar si falta alguna tuerca o tornillo y apretarlas de ser necesario.
6. Desmontar las piezas del motor para detectar dónde está la avería.

**Producto 3:** Ejecución de reparaciones generales y específicas y reemplazar las partes averiadas.

**Actividades:**

1. Una vez completado el diagnóstico, extraer las partes dañadas utilizando herramientas especializadas (llave inglesa, destornillador, ascensor hidráulico, etc.).
2. Seguir las instrucciones de los manuales de los distintos tipos de vehículos y motores.
3. Reemplazar y ensamblar las partes cuya reparación sea posible.
4. Solicitar el reemplazo o piezas de repuesto de aquellas partes imposibles de reparar.
5. Ensamblar y montar las nuevas piezas.
6. Probar las nuevas piezas para garantizar que estén funcionando de manera óptima.
7. Desmontar las partes del motor para realizar reparaciones menores.
8. Movilizar las partes y piezas que se requiera rectificar a los talleres autorizados.

**Producto 4:** Aplicación de medidas y procedimientos de seguridad al realizar las reparaciones.

**Actividades:**

1. Utilizar las herramientas y equipos de seguridad necesarios (lentes, guantes y trajes protectores) para evitar accidentes.
2. Cumplir con las medidas de seguridad al operar maquinaria o herramientas pesadas o peligrosas (ascensores hidráulicos, herramientas eléctricas y soldadores).

**Producto 5:** Documentación y notificación al jefe inmediato superior, acerca de todas las reparaciones hechas en el vehículo.

**Actividades:**

1. Establecer un presupuesto destinado a cubrir la suma de las reparaciones.
2. Llevar el registro de las piezas reemplazadas y reparadas, incluyendo las piezas que fueron adquiridas.

**Producto 6:** Llevar a cabo las actividades administrativas que sean necesarias.

**Actividades:**

1. Mantener el inventario de las piezas y herramientas comúnmente utilizadas.
2. Elaborar el plan de mantenimiento y cumplir el mismo.

**Producto 7:** Labores diarias

**Actividades:**

**ALCALDÍA**

1. Realizar revisiones y mantenimientos de rutina a los vehículos.
2. Examinar y diagnosticar las averías de los vehículos.
3. Identificar averías y el modo de repararlas.
4. Desmantelar y examinar las partes del motor.
5. Solicitar las piezas de repuesto y montarlas.
6. Brindar al inmediato superior un informe detallado de las reparaciones realizadas.
7. Probar los vehículos reparados.

**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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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.

**AYUDANTE DE MECÁNICO AUTOMOTRIZ  
PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES**

**Producto 1:** Reemplazo de componentes y/o reparación y ajuste.

**Actividades:**

1. Montar y desmontar componentes mecánicos, componentes de los sistemas de lubricación, componentes de los sistemas de refrigeración y componentes mecánicos por fuera de la bomba inyectora de los sistemas de alimentación.
2. Detectar y reparar fallas simples en los componentes mecánicos, en los sistemas de refrigeración y de lubricación de los motores Diesel.
3. Reparar fallas o defectos complejos indicados por un profesional de nivel superior y bajo su supervisión.
4. Medir el grado de desgaste mecánico, utilizando instrumentos de medición.
5. Detectar y reparar fallas mecánicas sencillas y reparar fallas complejas indicadas por su superior y bajo su supervisión, en motores Diesel.
6. Aplica normas de seguridad en el área de trabajo.

**Producto 2.** Apoyo en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de recolección y maquinaria pesada.

**Actividades:**

1. Cambiar cauchos, filtros de combustible y de aire, diafragmas, bornes, aceite, sistemas de rodamiento, entre otros.
2. Apoyar en el mantenimiento preventivo de las unidades, mediante la revisión de motor, bandas de frenos, cajas de velocidades y demás sistemas de los vehículos.
3. Apoyar en las actividades de mantenimiento y reparación de carrocerías de hojalata y fibra de vidrio.
4. Lijar la superficie abollada de los vehículos.
5. Efectuar el lavado y aspirado de los vehículos.
6. Reparar averías de cauchos y mangueras.
7. Realizar la limpieza y mantenimiento de las herramientas utilizadas.
8. Llenar reportes periódicos de las tareas asignadas.
9. Mantener limpio y en orden el equipo y sitio de trabajo.
10. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos.
11. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

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

**Actividades:**

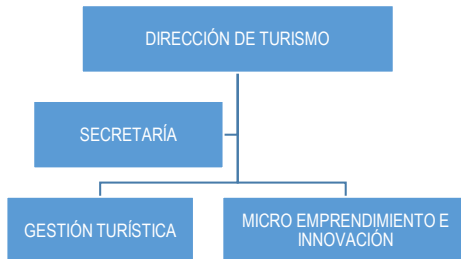
1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.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

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

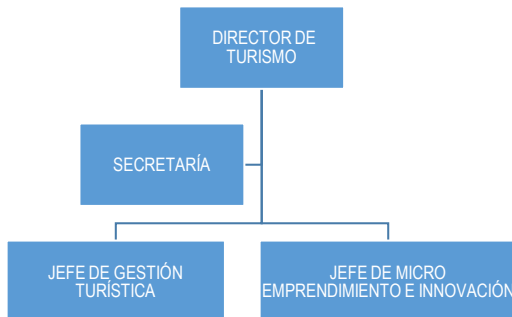
**Actividades:**

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

**TURISMO**  
**ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**ORGÁNICO DE PUESTOS**



**DIRECCIÓN DE TURISMO**

**DIRECTOR/A DE TURISMO**

**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.

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

**Producto 1:** Direccionamiento estratégico a los procesos y subprocesos de la Dirección de Turismo.

**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 Turismo.
6. Consolidar el plan operativo anual, de acuerdo a las actividades de la Dirección de Turismo.
7. Elaborar el plan anual de inversiones referente a las necesidades de la Dirección de Turismo.

**Producto 2:** Fortalecimiento en temas de Gestión Turística y Micro emprendimiento e Innovación a los responsables de las jefaturas para el logro de los objetivos institucionales.

**Actividades:**

1. Monitorear el comportamiento de los indicadores de Gestión Turística y Micro emprendimiento e Innovación 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 Micro emprendimiento e Innovación.

**Actividades:**

1. Analizar la normativa vigente en materia turística y afines para la aplicación en la consecución de los objetivos institucionales.
2. Analizar la normativa vigente en materia de Micro emprendimiento e innovación o afines para la aplicación en la consecución de los objetivos institucionales.
3. Brindar atención oportuna con calidad y calidez.
4. 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 Turismo.

**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 Turismo.

**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 Turismo.

**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 Turismo.

**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:** Plan operativo anual de la Dirección de Turismo.

**Actividades:**



1. Coordinar la consolidación del plan operativo anual con las áreas.
2. Verificar la elaboración del plan anual de Inversiones.

**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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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. Elaborar informes u oficios de acuerdo al requerimiento.

**SECRETARIO/A DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO  
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 y distribuir la Información correspondiente.
3. Atender a clientes internos y externos.
4. Receptar llamadas telefónicas de usuarios internos y externos.
5. Direccional las llamadas de acuerdo a las necesidades del usuario.
6. Archivar la documentación receptada y remitida.
7. Redactar documentos dispuestas por el responsable.
8. Organizar la agenda del Director/a o Jefe/a estableciendo y concediendo prioridades.

**Producto 2:** Archivo físico y digital de la documentación.

**Actividades:**

1. Elaborar el instructivo del procedimiento de manejo de la documentación de la Dirección y las Jefaturas.
2. Receptar la documentación.

3. Registrar los datos en el archivo digital interno de recepción de documentación.
4. Entregar documentación al Director/a.
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 a la Dirección.

**Actividades:**

1. Consolidar mensualmente las necesidades de la Dirección.
2. Realizar el oficio para solicitar material de oficina a la Dirección Administrativa.
3. Retirar y registrar el material de oficina ingresado a la Dirección.
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 de Turismo.

**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 Dirección de Turismo.

**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, actas, expedientes, providencias.
4. Apoyar en la organización logística de las reuniones, audiencias e inspecciones de la Dirección.
5. Atender las llamadas.
6. Dar seguimiento a los procesos remitidos a Dirección.

**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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Talento Humano respecto a lo solicitado.

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

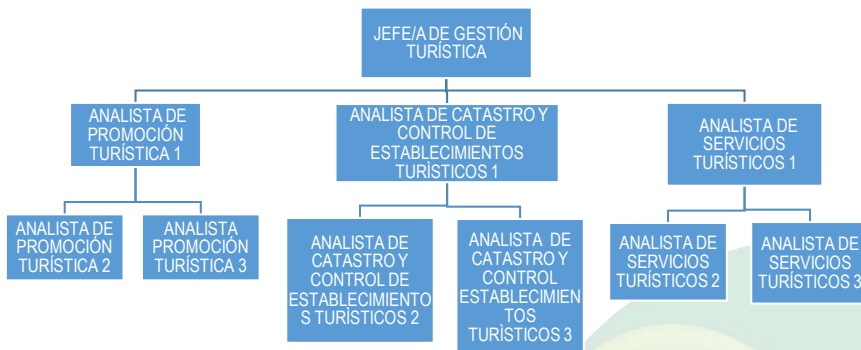
**Actividades:**

1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.
3. Elaborar informes, oficios, memorandos de acuerdo al requerimiento.

**GESTIÓN TURÍSTICA  
ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**ORGÁNICO DE PUESTOS**



**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.

**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 de planes, programas y proyectos que fomenten e impulsen el sector turístico en la zona.
2. Administrar y coordinar el área de su responsabilidad para propender el desarrollo turístico del cantón.
3. Promover y apoyar iniciativas de desarrollo en el sector urbano y rural en el área turística.
4. Planificar actividades de la Jefatura.

**Producto 2:** Ejecutar planes, programas y proyectos de nuevos espacios turísticos.

**Actividades:**

1. Coordinar el desarrollo de los proyectos turísticos en cumplimiento al plan de desarrollo turístico cantonal.
2. Mejorar los servicios de atención turística.
3. Exigir informes técnicos a cerca de los nuevos proyectos a desarrollarse.

**Producto 3:** Ejecución y coordinación de los procesos y subprocesos del área de promoción turística 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. Coordinar campañas de promoción y difusión turística del cantón.

**Producto 4:** Coordinación de los procesos y subprocesos del área de catastro y control de establecimientos turísticos del cantón.

**Actividades:**

1. Crear propuestas de difusión de leyes, ordenanzas y reglamentos que regulan la actividad turística.
2. Coordinar la actualización del 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 5:** Coordinación de los procesos y subprocesos del área de servicios turísticos del cantón.

**Actividades:**

1. Coordinar el mejoramiento de los servicios de atención turística.
2. Coordinar con las operadoras turísticas la oferta de nuevos servicios.
3. Gestionar informes técnicos a cerca de los nuevos proyectos a desarrollarse.

**Producto 6:** Participar en la elaboración del Plan operativo anual.

**Actividades:**

1. Participar coordinadamente en la consolidación del plan operativo anual, de acuerdo a sus actividades.
2. Aportar en la elaboración del plan anual de Inversiones.

**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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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. Elaborar informes u oficios de acuerdo al requerimiento.

## PROMOCIÓN TURÍSTICA

### ANALISTA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA 1

#### PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

**Producto 1:** 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 2:** 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 3:** Ejecución estratégico de los procesos y subprocesos de Promoción Turística.

**Actividades:**

1. Coordinar la ejecución de los procesos.
2. Elaborar formularios técnicos de requerimientos.
3. Seguimiento a la etapa pre contractual de los procesos y subprocesos de Promoción Turística
4. Seguimiento a la ejecución y liquidación de procesos y subprocesos de Promoción Turística

**Producto 4:** 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 de acuerdo a la solicitud o invitación.
3. Participación en eventos de promoción turística.

**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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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 al usuario interno y externo.
3. Elaborar informes u oficios de acuerdo al requerimiento.

**Producto 7:** Participar en la elaboración del Plan operativo anual.

**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.

**ANALISTA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA 2**  
**PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES**

**Producto 1:** Fomentar y promover el Turismo comunitario en el Cantón Francisco de Orellana.

**Actividades:**

1. Socialización con las comunidades locales.
2. Elaborar propuestas de capacitación turística.
3. Capacitación en temas turísticos.
4. Realizar el seguimiento de acuerdo a lo planificado.
5. Elaborar el informe técnico del avance.

**Producto 2:** Asistencia técnica al sector turístico local.

**Actividades:**

1. Brindar atención oportuna con calidad y calidez al usuario interno y externo.
2. Elaborar 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:** Participar en la elaboración del Plan operativo anual.

**Actividades:**

1. Participar coordinadamente en la consolidación del plan operativo anual, de acuerdo a sus actividades.
2. Aportar en la elaboración del plan anual de Inversiones.

**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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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 al usuario interno y externo.

3. Elaborar informes u oficios de acuerdo al requerimiento.

### **ANALISTA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA 3 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES**

**Producto 1:** Desarrollo de una propuesta para la elaboración de un Plan de Promoción y/o Comercialización Turístico del Cantón Francisco de Orellana.

**Actividades:**

1. Revisar la normativa vigente.
2. Analizar y evaluar la situación actual del Cantón.
3. Definir y diseñar estrategias de marketing para la promoción y/o comercialización del destino.
4. Desarrollar la propuesta del plan y estrategias de marketing.
5. Analizar las acciones, evaluar y controlar los resultados.

**Producto 2:** Diseñar propuestas de campañas para la promoción turística.

**Actividades:**

1. Realizar la organización y ejecución de las campañas de promoción turística.
2. Diseñar el material publicitario de acuerdo a la campaña promocional.
3. Establecer los criterios de segmentación.
4. Crear, comunicar y entregar valor agregado a los stakeholder o grupos de interés.
5. Determinar la cantidad de unidades de merchandising que se asignarán a las áreas pertinentes, así como llevar el control de las mismas.
6. Ejecutar y hacer seguimiento de las campañas promocionales.
7. Producir material audiovisual acorde a las campañas promocionales.
8. Socializar en todo el proceso al inmediato superior el progreso de la propuesta para el análisis, control y supervisión de actividades.
9. Organizar, mantener y controlar el archivo en soporte físico y digital.

**Producto 3:** Desarrollar la imagen y posicionamiento de la marca turística del Cantón

**Actividades:**

1. Elaborar propuesta de acuerdo a la estrategia identificada.
2. Participar en el desarrollo y ejecución de las campañas de promoción en los diferentes medios de comunicación, televisión, radio, prensa y otros.
3. Sistematizar las técnicas comerciales para ofrecer los productos y servicios turísticos en condiciones de excelencia.
4. Coordinar las acciones promocionales, publicitarias y comerciales que necesiten el uso de la marca Turística.
5. Diseñar, programar, presupuestar campañas publicitarias permanentes y periódicas, enmarcada en el posicionamiento de marca turística
6. Verificar el avance y la ejecución de las campañas publicitarias.
7. Realizar el control y seguimiento (cuantitativo y cualitativo) de las diferentes actividades promocionales.

**Producto 4:** Participar en la elaboración del Plan operativo anual.



**Actividades:**

1. Participar coordinadamente en la consolidación del plan operativo anual, de acuerdo a sus actividades.
2. Aportar en la elaboración del plan anual de Inversiones.

**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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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 al usuario interno y externo.
3. Elaborar informes u oficios de acuerdo al requerimiento.

## CATASTRO Y CONTROL

### ANALISTA DE CATASTRO Y CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS 1 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

**Producto 1:** Ejecución 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.
4. Elaborar informes técnicos de los procesos y subprocesos de Catastro y Control.

**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 para emisión de licencia única anual de funcionamiento.
2. Levantamiento de información de los establecimientos turísticos.
3. Otorga y renovar la licencia única anual de funcionamiento en función de los requisitos y estándares establecidos.
4. Controlar 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. 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. Gestionar acciones administrativas por infracciones a la ordenanza de actividades turísticas.
4. Emitir sanciones a quienes incumplan las ordenanzas municipales en el campo turístico.
5. Realizar inspecciones a nuevos establecimientos turísticos.
6. Emitir informes sobre las inspecciones a nuevos establecimientos turísticos.

**Producto 5:** Registro de establecimientos turísticos

**Actividad:**

1. Revisar y receptar formularios de solicitud presentada por el prestador de servicios turísticos, sea persona natural o jurídica, y los requisitos previos al inicio de actividades, como lo establece la normativa vigente.
2. Facilitar la información de la Normativa Legal Turística.
3. Revisar los formularios de solicitud de regularización turística (establecimientos nuevos)
4. Elaborar informes técnicos para la concesión de licencia única anual de funcionamiento.
5. Gestionar el Sistema Informático de Cabildo por concepto de licencia única anual de funcionamiento.
6. Ingresar y actualizar la información del catastro turístico en el Sistema Informático de Cabildo.

**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 de promoción de Destino.

**Producto 7:** Participar en la elaboración del Plan operativo anual.

**Actividades:**

1. Participar coordinadamente en la consolidación del plan operativo anual, de acuerdo a sus actividades.
2. Aportar en la elaboración del plan anual de Inversiones.

**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. Participar coordinadamente en la consolidación del plan operativo anual, de acuerdo a sus actividades
4. Aportar insumos para la elaboración del plan anual de Inversiones referente a las necesidades de su proceso.

**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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Talento Humano respecto a lo solicitado.

## **ANALISTA DE CATASTRO Y CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS 2**

### **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 metodología 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 de uso sostenible municipales.
5. Validación de la ficha de inventario de atractivos para la jerarquización, en conjunto con el órgano regulador de la actividad turística.
6. Elaborar y actualizar el inventario de atractivos turísticos del cantón.

**Producto 2:** Ejecución de los procesos y subprocesos de Catastro y Control de Establecimientos.

**Actividades:**

1. Elaborar formularios técnicos de requerimientos.
2. Elaborar informes técnicos de los procesos y subprocesos de Catastro y Control.

**Producto 3:** 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 de promoción turística.

**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.

**Producto 5:** Participar en la elaboración del Plan operativo anual.

**Actividades:**

1. Participar coordinadamente en la consolidación del plan operativo anual, de acuerdo a sus actividades.
2. Aportar en la elaboración del plan anual de Inversiones.

**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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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. Elaborar informes u oficios, de acuerdo al requerimiento.

### **ANALISTA DE CATASTRO Y CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS 3**

#### **PRODUCTOS Y SUS ACTIVIDADES**

**Producto 1:** Control de establecimientos turístico del Cantón.

**Actividades:**

1. Levantamiento de información de los establecimientos turísticos.
2. Controlar y vigilar la prestación de las actividades y servicios turísticos que han obtenido la LUAF, sin que esto suponga categorización.
3. Notificaciones de regulación a establecimientos nuevos y antiguos.
4. Operativos de control a los establecimientos turísticos.
5. Controlar que los establecimientos turísticos cumplan con la normativa nacional y cantonal vigente.

**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:** Asistencia a los establecimientos turísticos

**Actividad:**

1. Dar publicidad a los establecimientos de acuerdo a la categoría.
2. Llevar las estadísticas de la capacidad instalada y autorizada del establecimiento turístico.
3. Control de las anotaciones del libro de Reclamaciones.
4. Recopilar datos de todos los establecimientos turísticos registrados en el Ministerio de Turismo.
5. Elaborar estadísticas de turismo con respecto a la planta turística.

**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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Talento Humano respecto a lo solicitado.

**Producto 5:** Participar en la elaboración del Plan operativo anual.

**Actividades:**

1. Participar coordinadamente en la consolidación del plan operativo anual, de acuerdo a sus actividades.
2. Aportar en la elaboración del plan anual de Inversiones.

**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. Elaborar informes u oficios, de acuerdo al requerimiento.

**Producto 7:** 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.

## SERVICIOS TURÍSTICOS

### ANALISTA DE SERVICIOS TURÍSTICOS 1

#### PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

**Producto 1:** Administración de herramientas de difusión e información digital turística.

**Actividades:**

1. Administrar herramientas de información turística periódicamente.
2. Administrar páginas web turística y redes sociales
3. Elaborar procesos de contratación turística de servicio de información y difusión turística.
4. Administrar el material de promoción y difusión turística.

**Producto 2:** Atender e informar al turista nacional o extranjero acerca de los servicios y productos turísticos del cantón.

**Actividades:**

1. Brindar información con calidad y calidez personalizada.
2. Atender al turista nacional o extranjero y, proporcionarle información turística del destino; digital, escrita o telefónica.
3. Clasificar y segmentar la Información correspondiente.
4. Registrar en el formulario de atención al usuario.
5. Receptar denuncias, reclamos o quejas por parte de los turistas.

**Producto 3:** Asesoría en información y promoción turística.

**Actividades:**

1. Brindar atención oportuna con calidad y calidez al usuarios interno y externo.
2. Elaborar informes técnicos en caso de ser requeridos.
3. Otorgar asistencia técnica y capacitación a los prestadores de servicios turísticos.

**Producto 4:** Participar en la elaboración del Plan operativo anual.

**Actividades:**

1. Participar coordinadamente en la consolidación del plan operativo anual, de acuerdo a sus actividades.
2. Aportar en la elaboración del plan anual de Inversiones.

**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. Coordinar las actividades designadas.

**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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Talento Humano respecto a lo solicitado.

## **ANALISTA DE SERVICIOS TURÍSTICOS 2**

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

**Producto 1:** Elaborar estadísticas turísticas.

**Actividades:**

1. Tabular y segmentar la información turística de los medios de información.
2. Receptar información estadística de los canales de información turística del Itur.
3. Elaborar informes mensuales sobre las estadísticas turísticas de la dirección.

**Producto 2:** Administrar los formularios y documentos de atención al usuario.

**Actividades:**

1. Mantener actualizado periódicamente los formularios atención al usuario.
2. Gestionar el proceso de denuncias de los turistas.
3. Elaborar un sistema de tabulación de denuncias de los turistas

**Producto 3:** Asesoría en temas turísticos.

**Actividades:**

1. Brindar atención oportuna con calidad y calidez al cliente interno y externo.
2. Elaborar informes técnicos en caso de ser requeridos.
3. Otorgar asistencia técnica y capacitación a los prestadores de servicios turísticos.

**Producto 4:** Atender e informar al turista nacional o extranjero acerca de los servicios y productos turísticos del cantón.

**Actividades:**

1. Brindar información con calidad y calidez personalizada.
2. Atender al turista nacional o extranjero y, proporcionarle información turística del destino; digital, escrita o telefónica.
3. Clasificar y segmentar la Información correspondiente.
4. Registrar en el formulario de atención al usuario.
5. Receptar, gestionar y sustanciar denuncias, reclamos o quejas por parte de los turistas.

**Producto 5:** Participar en la elaboración del Plan operativo anual.

**Actividades:**

1. Participar coordinadamente en la consolidación del plan operativo anual, de acuerdo a sus actividades.
2. Aportar en la elaboración del plan anual de Inversiones.

**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. Coordinar las actividades designadas.

**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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección de Talento Humano respecto a lo solicitado.

**ANALISTA DE SERVICIOS TURISTICOS 3**

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

**Producto 1:** Elaboración de sistema de información turística.

**Actividades:**

1. Elaborar un banco de información turística de las visitas al punto de información turística.
2. Actualización periódica de la información turística.

**Producto 2:** Atender e informar al turista nacional o extranjero acerca de los servicios y productos turísticos del cantón.

**Actividades:**

1. Brindar información con calidad y calidez personalizada



2. Atender al turista nacional o extranjero y, proporcionarle información turística del destino; digital, escrita o telefónica.
3. Clasificar y segmentar la Información correspondiente.
4. Registrar en el formulario de atención al usuario.
5. Receptar, gestionar y sustanciar denuncias, reclamos o quejas por parte de los turistas.

**Producto 3:** Asesoría en información y promoción turística.

**Actividades:**

1. Brindar atención oportuna con calidad y calidez al usuarios interno y externo.
2. Otorgar asistencia técnica y capacitación a los prestadores de servicios turísticos.
3. Capacitación en información turística de acuerdo al requerimiento
4. Elaboración de herramientas visuales para presentación.
5. Elaborar informes técnicos en caso de ser requeridos.

**Producto 4:** Ejecución de los procesos y subprocesos de Servicios Turísticos.

**Actividades:**

1. Coordinar la ejecución de los procesos.
2. Elaborar formularios técnicos de requerimientos.
3. Elaborar informes de ser requerido.
4. Contratar el servicio de información y publicaciones turísticas
5. Contratar la elaboración de material de información turística

**Producto 5:** Participar en la elaboración del Plan operativo anual.

**Actividades:**

1. Participar coordinadamente en la consolidación del plan operativo anual, de acuerdo a sus actividades.
2. Aportar en la elaboración del plan anual de Inversiones.

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

**Actividades:**

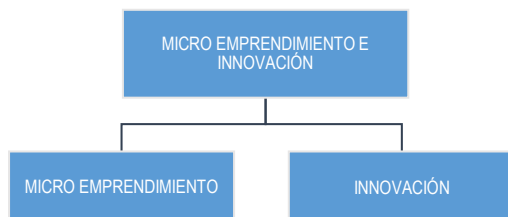
1. Receptar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.
3. Coordinar las actividades designadas.

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

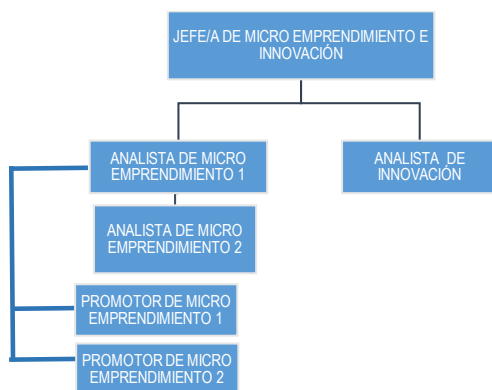
**Actividades:**

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

**MICRO EMPRENDIMIENTOS E INNOVACIÓN  
ORGÁNICO ESTRUCTURAL**



**ORGÁNICO DE PUESTOS**



**JEFE/A MICRO EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN**

**MISIÓN**

Garantizar a la ciudadanía el desarrollo económico del territorio, mediante la implementación de acciones encaminadas a dinamizar a los Micro emprendimientos desde la capacitación, el seguimiento y la creación de estrategias para el fin.

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

**Producto 1:** Direccionamiento estratégico para la implementación de procesos de Micro emprendimiento e Innovación.

**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:** Monitoreo y evaluación de las capacitaciones dirigidas a los emprendedores del cantón

**Actividades:**

1. Desarrollar un sistema de evaluación de los participantes hacia los facilitadores.
2. Realizar el seguimiento de los talleres para garantizar la calidad de los mismos.

**Producto 3:** Elaborar propuestas o estrategias para fortalecer la creación y desarrollo de emprendimientos.

**Actividades:**

1. Identificar a los emprendimientos para fortalecerlos, según la base de datos creada para el fin.
2. Elaborar de la matriz de recolección de la información para comenzar a procesar la propuesta, con los interesados.
3. Elaborar la propuesta.
4. Socializar con los interesados
5. Ejecutar la propuesta

**Producto 4:** Promoción de los emprendimientos a través de la participación en ferias.

**Actividades:**

1. Promocionar a los emprendimientos locales a través de la participación en ferias locales, provinciales y nacionales.
2. Promover la organización de una feria local aprovechando fechas con gran afluencia de público consumidor de productos locales.
3. Realizar el seguimiento y evaluación del impacto generado con el apoyo municipal.

**Producto 5:** Planificación de las actividades y presupuestos

**Actividades:**

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 estas acciones
4. Emitir informe de la inoperancia e inobservancias de quienes incumplen con la ejecución de lo planificado.

**Producto 6:** 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 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. 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
5. Recibir la notificación de la Dirección 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. Elaborar informes u oficios, de acuerdo al requerimiento.

## MICRO EMPRENDIMIENTO

### ANALISTA DE MICRO EMPRENDIMIENTO 1

#### PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

**Producto 1:** Planificar la ejecución de los talleres dirigidos a mejorar la administración del negocio, dirigido a los emprendedores del cantón

**Actividades:**

1. Definir las fechas, duración temas a impartir, materiales, participantes, para los talleres.
2. Receptar las inscripciones de los interesados a participar en los cursos, a través de las fichas de inscripción.
3. Desarrollar reuniones de socialización con los inscritos, para definir los grupos, fechas, horarios y facilitadores.
4. Desarrollar el método y las matrices de evaluación para los participantes de los talleres.

**Producto 2:** Coordinar la ejecución de las capacitaciones direccionadas a los emprendedores del cantón.

**Actividades:**

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. Emitir Actas y/o informes al final de cada capacitación donde consten las calificaciones de los emprendedores capacitados.
4. Elaborar los certificados de aprobación para las personas que obtuvieron el puntaje mínimo.

5. Coordinar la entrega y recepción de los certificados.

**Producto 3:** Asesoría y seguimiento a los emprendedores del sector urbano.

**Actividades:**

1. Crear una base de datos de los emprendedores del sector urbano, según las capacitaciones realizadas y los registros del pago de patente municipal.
2. Elaborar una ficha de seguimiento para monitorear el impacto de la capacitación en la implementación o mejoramiento de un negocio.
3. Planificar las visitas de seguimiento y asesoría a los emprendimientos.
4. Elaborar una ficha de seguimiento para levantar la información del emprendimiento y el aporte del analista.
5. 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.

**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:** Promoción de los emprendimientos a través de la participación en ferias

**Actividades:**

1. Promocionar a los emprendimientos locales a través de la participación en ferias locales, provinciales y nacionales.
2. Promover la organización de una feria local aprovechando fechas con gran afluencia de público consumidor de productos locales.
3. Realizar el seguimiento y evaluación del impacto generado con el apoyo 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. 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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
5. Recibir la notificación de la Dirección 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. Elaborar informes u oficios, de acuerdo al requerimiento.

## **ANALISTA DE MICRO EMPRENDIMIENTO 2**

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

**Producto 1:** Planificar la ejecución de los talleres dirigidos a mejorar la administración del negocio, dirigido a los emprendedores del cantón

**Actividades:**

1. Definir las fechas, duración temas a impartir, materiales, participantes, para los talleres.
2. Receptar las inscripciones de los interesados a participar en los cursos, a través de las fichas de inscripción.
3. Desarrollar reuniones de socialización con los inscritos, para definir los grupos, fechas, horarios y facilitadores.
4. Desarrollar el método y las matrices de evaluación para los participantes de los talleres.

**Producto 2:** Coordinar la ejecución de las capacitaciones direccionadas a los emprendedores del cantón.

**Actividades:**

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. Emitir actas y/o informes al final de cada capacitación donde consten las calificaciones de los emprendedores capacitados
4. Elaborar los certificados de aprobación para las personas que obtuvieron el puntaje mínimo.
5. Coordinar la entrega y recepción de los certificados.

**Producto 3:** Asesoría y seguimiento a los emprendedores del Cantón.

**Actividades:**

1. Crear una base de datos de los emprendedores del cantón, según las capacitaciones realizadas y los registros del pago de patente municipal.
2. Elaborar una ficha de seguimiento para monitorear el impacto de la capacitación en la implementación o mejoramiento de un negocio.
3. Planificar las visitas de seguimiento y asesoría a los emprendimientos.
4. Elaborar una ficha de seguimiento para levantar la información del emprendimiento y el aporte del analista.
5. Asesorar sobre la marcha durante las visitas de seguimiento, con la finalidad de corregir errores.

**Producto 4:** Ejecución de los procesos y subprocesos de Micro emprendimiento

**Actividades:**

1. Coordinar la ejecución de los procesos.
2. Elaborar formularios técnicos de requerimientos.

3. Seguimiento a la etapa pre contractual de los procesos y sub procesos de Micro emprendimiento.
4. Seguimiento a la ejecución y liquidación del proceso de contratación.

**Producto 5:** Elaboración de propuestas y proyectos para el fortalecimiento de Micro emprendimiento del Cantón Francisco de Orellana.

**Actividades:**

1. Realizar visitas de inspección a los interesados y elaborar una propuesta de mejoramiento para cumplir con las necesidades.
2. Elaborar la propuesta o proyecto para el fortalecimiento de emprendimientos.
3. Realizar la socialización del proyecto con los interesados.

**Producto 6:** Participar en la elaboración del Plan operativo anual.

**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 7:** Promoción de los emprendimientos a través de la participación en ferias

**Actividades:**

1. Promocionar a los emprendimientos locales a través de la participación en ferias locales, provinciales y nacionales.
2. Promover la organización de una feria local aprovechando fechas con gran afluencia de público consumidor de productos locales.
3. Realizar el seguimiento y evaluación del impacto generado con el apoyo municipal.

**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 Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
5. Recibir la notificación de la Dirección 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. Elaborar informes u oficios, de acuerdo al requerimiento.

#### **PROMOTOR DE MICRO EMPRENDIMIENTO 1**

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

**Producto 1:** Elaboración de los talleres de capacitación a emprendedores en coordinación con los analistas.

**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.
4. Receptar inscripciones para los talleres de capacitación.
5. Emitir Actas y/o informes al final de cada capacitación donde consten las calificaciones de los emprendedores capacitados en físico y digital.
6. Coordinar la entrega y recepción de los certificados.
7. Actualizaciones periódicas de la información de las capacitaciones.

**Producto 2:** Impartir los talleres de capacitación, en coordinación con los analistas.

**Actividades:**

1. Socialización del taller para definir fechas, horario, etc.
2. Planificar el libreto del taller.
3. Elaborar y realizar evaluaciones y actividades grupales.
4. Revisar, analizar y calificar las evaluaciones y actividades grupales.

**Producto 3:** Apoyo para la Identificación de los emprendimientos del sector urbano y rural del cantón.

**Actividades:**

1. Recolección de la información de los emprendimientos del cantón.
2. Realizar visitas, inspecciones y reuniones, para identificar las necesidades de los mismos.
3. Registrar la información obtenida en una base de datos.

**Producto 4:** Asesoría y seguimiento a los emprendedores del cantón.

**Actividades:**

1. Planificar las visitas de seguimiento y asesoría para los emprendedores, según la base de datos creada.
2. Elaborar una ficha de seguimiento para registrar la visita de asesoría.
3. Asesorar sobre la marcha durante las visitas de seguimiento, con la finalidad de corregir errores.

**Producto 5:** Promoción de los emprendimientos a través de la participación en ferias.

**Actividades:**

1. Promocionar a los emprendimientos locales a través de la participación en ferias locales, provinciales y nacionales.
2. Promover la organización de una feria local aprovechando fechas con gran afluencia de público consumidor de productos locales.
3. Realizar el seguimiento y evaluación del impacto generado con el apoyo municipal.

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



**Actividades:**

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

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

**Actividades:**

1. Recepcionar la solicitud sea escrita o verbal.
2. Brindar atención con calidad y calidez.
3. Elaborar informes u oficios, de acuerdo al requerimiento.

**PROMOTOR/A DE MICRO EMPRENDIMIENTO 2**

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

**Producto 1:** Apoyo y logística en los talleres de capacitación a emprendedores en coordinación con los analistas.

**Actividades:**

1. Apoyar en la ejecución de la propuesta del plan de capacitaciones.
2. Entrega de invitaciones y convocatorias para la socialización de los talleres de capacitaciones en el sector urbano y rural.
3. Elaborar hojas de registro de asistencia.
4. Recepcionar inscripciones para los talleres de capacitación.
5. Generar una base de datos de los inscritos en las capacitaciones.

**Producto 2:** Apoyo para la Identificación de los emprendimientos del sector urbano y rural del cantón

**Actividades:**

1. Recolección de la información de los emprendimientos del cantón.
2. Realizar visitas, inspecciones y reuniones, para identificar las necesidades de los mismos.
3. Registrar la información obtenida en una base de datos.

**Producto 3:** Asesoría y seguimiento a los emprendedores del cantón

**Actividades:**

1. Planificar las visitas de seguimiento y asesoría para los emprendedores, según la base de datos creada.
2. Elaborar una ficha de seguimiento para registrar la visita de asesoría.
3. Asesorar sobre la marcha durante las visitas de seguimiento, con la finalidad de corregir errores.
4. Buscar apoyo por parte de otras instituciones para impartir capacitaciones a los emprendimientos.

**Producto 4:** Promoción de los emprendimientos a través de la participación en ferias

**Actividades:**

1. Promocionar a los emprendimientos locales a través de la participación en ferias locales, provinciales y nacionales.

2. Promover la organización de una feria local aprovechando fechas con gran afluencia de público consumidor de productos locales.
3. Realizar el seguimiento y evaluación del impacto generado con el apoyo municipal.

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

**Actividades:**

1. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
2. Presentar un memorando a la Dirección de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
3. Recibir la notificación de la Dirección 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. Elaborar informes u oficios, de acuerdo al requerimiento.

## INNOVACIÓN

### ANALISTA DE INNOVACIÓN

#### PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

**Producto 1:** Identificar los emprendimientos del cantón.

**Actividades:**

1. Elaborar una ficha de levantamiento de la información de los emprendedores del cantón.
2. Realizar visitas, inspecciones y reuniones, para identificar las necesidades de los mismos.
3. Elaborar una base de datos con la información obtenida.

**Producto 2:** Coordinar la ejecución de las capacitaciones direccionadas a los emprendedores del cantón en la innovación de nuevas tecnologías.

**Actividades:**

1. Realizar las capacitaciones en los temas que se identificaron como necesidades en las fichas de levantamiento de la información, y que se puedan brindar con el personal municipal.
2. Elaborar y ejecutar los talleres de capacitación en coordinación con los promotores.
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 y entregar los certificados de aprobación.

6. Elaborar la propuesta o proyecto para la contratación de las capacitaciones que no se puedan realizar con el personal municipal.

**Producto 3:** Asesoría y seguimiento a los emprendedores del cantón.

**Actividades:**

1. Planificar las visitas de seguimiento y asesoría para los emprendedores, según la base de datos creada.
2. Elaborar una ficha de seguimiento para registrar la visita de asesoría.
3. Asesorar sobre la marcha durante las visitas de seguimiento, con la finalidad de corregir errores.

**Producto 4:** Ejecución de los procesos y subprocesos de Innovación.

**Actividades:**

1. Coordinar la ejecución de los procesos.
2. Elaborar formularios técnicos de requerimientos.
3. Seguimiento a la etapa pre contractual de los procesos y sub procesos de Innovación.
4. Seguimiento a la ejecución y liquidación del proceso de contratación.

**Producto 5:** Promoción de los emprendimientos a través de la participación en ferias

**Actividades:**

1. Promocionar a los emprendimientos locales a través de la participación en ferias locales, provinciales y nacionales.
2. Promover la organización de una feria local aprovechando fechas con gran afluencia de público consumidor de productos locales.
3. Realizar el seguimiento y evaluación del impacto generado con el apoyo municipal.

**Producto 6:** Elaboración de propuestas y proyectos para la innovación y fortalecimiento de los emprendimientos del Cantón Francisco de Orellana.

**Actividades:**

1. Realizar una visita de inspección al o los interesados en la propuesta de mejoramiento para construir la necesidad.
2. Elaborar la propuesta o proyecto para el fortalecimiento de emprendimientos.
3. Realizar la socialización del proyecto con los interesados.

**Producto 7:** Participar en la elaboración del Plan operativo anual.

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

**Actividades:**

**ALCALDÍA**

1. Presentar en digital y físico los productos logrados durante el periodo de desempeño.
2. Solicitar al inmediato superior una copia de la calificación obtenida en la evaluación de su desempeño.
3. Presentar un memorando a la Dirección de Talento Humano, en caso de no estar de acuerdo con la calificación.
4. Recibir la notificación de la Dirección 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. Apoyo incondicional a otras áreas
3. Brindar atención con calidad y calidez.