**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. ¿ -A-GADMCJS -2026**

**ING. KATHERIN LIZETH HINOJOSA ROJAS**

**ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN**

**LA JOYA DE LOS SACHAS**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador 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;

**Que**, el Art. 5, tercer inciso, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 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. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera;

**Que**, el Art. 60 del COOTAD, atribuciones del alcalde o alcaldesa en su literal. h) indica que es atribución “Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes”; en su literal i) “Le corresponde al Alcalde o Alcaldesa: Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal…”;

**Que**, el Art 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 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 Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativas, orgánicas, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional”;*

**Que**, el Art. *2* de la *Norma* Técnica Prestación de Servicios y Administración Por Procesos *establece que: “La Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos la cual forma parte del presente Acuerdo Ministerial, será de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva. Las demás instituciones del Estado, podrán tomar como referencia esta Norma, para su gestión y prestación de sus servicios, en conformidad con los principios constitucionales de la administración pública*”.

**Que**, el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223 que expide LA NORMA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA. En el Art. 2 establece que: “*Del ámbito de aplicación. - Las disposiciones del presente Acuerdo son de aplicación obligatoria para todas las entidades que forman parte de la Función Ejecutiva (Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva), con excepción de las empresas públicas; y, facultativa para el resto de entidades del sector público*”.

**Que**, mediante el Informe GADMCJS-CATH-2026-0002-I-GD, emitido por la Coordinación Administrativa de Talento Humano, se realizó un diagnóstico institucional integral que evidenció la necesidad de fortalecer la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, orientado a optimizar los procesos internos, garantizar una adecuada asignación y utilización de los recursos humanos y mejorar la eficiencia administrativa y operativa institucional; determinándose que la estructura orgánica y el organigrama estructural jerárquico se encuentran debidamente aprobados, vigentes y alineados al Plan Estratégico Institucional 2025–2027, al Plan Operativo Anual y al Presupuesto del ejercicio fiscal 2026, siendo procedente la expedición del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos como instrumento administrativo interno destinado a desarrollar, ordenar y operacionalizar dicha estructura, sin modificarla, en ejercicio de las atribuciones de dirección administrativa de la Máxima Autoridad.

Que, la reforma parcial de la estructura organizacional se fundamenta en la necesidad administrativa y operativa de garantizar el cumplimiento de las competencias y objetivos misionales del GADMCJS, promoviendo principios de organización eficiente, articulación intergubernamental, transparencia y participación social activa. Esta medida responde a la necesidad de fortalecer las capacidades institucionales y asegurar la sostenibilidad de los procesos administrativos y operativos, en estricto apego a la normativa vigente y con el propósito de brindar servicios públicos de calidad a la ciudadanía del Cantón La Joya de los Sachas.

En uso de las atribuciones conferidas a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, la Mgs. Lizeth Hinojosa Rojas, por el artículo 238 de la Constitución de la Republica del Ecuador; los artículos: 338, 354, 382 y 384 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y el artículo 60, literal i), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) resuelve expedir

**REFORMA PARCIAL DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS**

**CAPÍTULO I**

**DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Artículo 1.- Direccionamiento Estratégico. -** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal el Cantón la Joya de los Sachas basa su gestión en la consecución de su misión, visión y objetivos estratégicos:

**MISIÓN:** Promover el desarrollo sostenible y sustentable del Cantón La Joya de los Sachas, mediante un modelo de gobernanza democrático, incluyente y participativo, que fomenta la transparencia, brinde servicios públicos de calidad y garantice el bienestar común de sus habitantes.

**VISIÓN. -** Ser reconocida como una entidad municipal confiable y eficiente, reconocida a nivel regional y nacional por su modelo de gestión territorial orientado al desarrollo sostenible en los ámbitos social, turístico, ambiental, y tecnológico, con un talento humano comprometido y una ciudadanía activa para alcanzar el progreso integral del cantón.

**Artículo 2.- Principios y Valores. -** El ejercicio de la autoridad y las potestades públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas se rige por los principios consagrados en la Constitución y el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización siendo los siguientes:

1. **Principios:**

**Principio de Unidad.** La administración municipal garantizará la unidad jurídica, económica y de igualdad de trato como expresión de la soberanía del pueblo. Esto implica el cumplimiento obligatorio de las disposiciones legales, la promoción de un orden económico-solidario con distribución equitativa de recursos, y la igualdad de derechos y oportunidades para todas las personas, respetando la interculturalidad, plurinacionalidad, equidad de género y costumbres ancestrales.

**Principio de Solidaridad.-** Fomenta un desarrollo equilibrado para todos los habitantes del cantón, mediante la distribución justa de recursos y bienes públicos, promoviendo políticas públicas inclusivas que garanticen el bienestar social y el buen vivir.

**Principio de Coordinación y Corresponsabilidad.-** Los servidores municipales trabajarán articuladamente, garantizando el ejercicio de los derechos ciudadanos y el desarrollo cantonal. Se priorizará el uso eficiente de recursos y la alineación de esfuerzos entre los distintos niveles administrativos.

**Principio de Complementariedad.-** Los planes y proyectos municipales se articularán con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes provinciales, buscando un desarrollo armónico y el uso óptimo de los recursos, en cumplimiento de los derechos ciudadanos y el régimen del buen vivir.

**Principio de Equidad Urbana y Rural.-** Se garantizará igualdad de acceso y generación de servicios públicos y sociales en los sectores urbano y rural, promoviendo una distribución equilibrada de oportunidades.

**Principio de Participación Ciudadana.-**Se asegura el derecho a la participación ciudadana en la elaboración de planes, programas, presupuestos y la rendición de cuentas. Esto se realizará respetando la interculturalidad, plurinacionalidad, equidad de género y derechos colectivos de las comunidades, pueblos y nacionalidades.

**Principio de Sustentabilidad del Desarrollo.-**Impulsa políticas públicas que promuevan el desarrollo territorial sostenible, mejoren la calidad de vida de la población y respeten la identidad cultural y valores de las comunidades.

1. **Valores:**

**Honestidad:** Actuamos con total transparencia e integridad, asegurando que cada una de nuestras acciones respete los principios éticos. Administramos los recursos públicos con responsabilidad y apego a los más altos estándares de conducta.

**Orientación al Servicio:** Nos enfocamos en comprender y anticipar las necesidades de la ciudadanía. Brindamos soluciones rápidas, eficientes y con un trato cálido, promoviendo la confianza y el bienestar en nuestra comunidad.

**Calidad:** Realizamos nuestras tareas con eficacia, optimizando recursos y priorizando el impacto positivo de nuestras acciones. Nos esforzamos por cumplir en el menor tiempo posible, asegurando la satisfacción plena de los ciudadanos.

**Compromiso:** Nos dedicamos a nuestras responsabilidades con un sentido profundo de deber, conscientes de que nuestro trabajo contribuye directamente a mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón

**Trabajo en Equipo:** Fomentamos un ambiente de cordialidad, comunicación oportuna y colaboración. Valoramos el intercambio de conocimientos y experiencias para alcanzar juntos los objetivos que nos hemos propuesto como institución.

**Artículo 3.- Objetivos Estratégicos. -** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas guiará el ejercicio de sus competencias a fin de alcanzar los siguientes objetivos:

1. **Objetivo General:**

Potenciar el desarrollo integral del cantón, mediante un modelo de gestión territorial sostenible, equitativo, seguro, solidario, resiliente e inclusivo, basado en un sistema participativo y concertado de gestión local. Esto se logrará mediante la dotación de servicios establecidos por la Constitución y la Ley, para proteger y recuperar el equilibrio del ambiente; fortaleciendo la economía local, los servicios básicos, sociales, culturales, turísticos, deportivos y logrando un ordenamiento efectivo de los asentamientos humanos. A demás, se priorizará la ampliación y mejoramiento de la movilidad, conectividad y los espacios públicos, al tiempo que se rescatan los valores e identidad cultural de nuestros pueblos y nacionalidades. Todo esto permitirá contribuir al buen vivir de los habitantes del Cantón La Joya de los Sachas.

1. **Objetivos Específicos:**
2. **Fortalecer la institucionalidad** mediante la actualización de la normativa institucional, promoviendo una gobernanza de proximidad, responsable, transparente y ágil.
3. **Promover una gestión integral del ambiente** y de los recursos naturales, incluyendo el manejo adecuado de residuos sólidos, la fauna, y el arbolado urbano, fomentando una cultura de ciudadanía responsable y comprometida con la naturaleza.
4. **Garantizar el buen uso de los espacios públicos**, promoviendo la seguridad ciudadana, el cumplimiento de las normas de convivencia y una gestión transversal del riesgo de origen natural o antrópico. Esto permitirá consolidar comunidades sostenibles, inclusivas y resilientes, brindando a la población un hábitat de calidad.
5. **Fortalecer la movilidad y conectividad,** asegurando servicios de transporte confiables, eficientes, seguros y de alta calidad.
6. **Impulsar el crecimiento económico, la productividad y la competitividad,** potenciando los atractivos turísticos, la cultura y el deporte de manera inclusiva y responsable, al tiempo que se fortalecen los valores de los pueblos y nacionalidades del cantón La Joya de los Sachas.
7. **Mejorar la calidad de vida de la población** bajo un enfoque de género, con participación ciudadana y la integración de organizaciones sociales vinculadas a la gestión territorial e interculturalidad. Esto garantizará una vida plena y justa, con igualdad de oportunidades y acceso equitativo a los servicios municipales.
8. **Fortalecer los servicios de agua potable y alcantarillado**, asegurando su cobertura y calidad para todos los habitantes.
9. **Optimizar las condiciones de los equipamientos e infraestructuras municipales**, promoviendo una gestión eficiente y sostenible de los recursos.

**CAPÍTULO ll**

**DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

**Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio, Planificación y Desarrollo Institucional**. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 138 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, mantiene constituido el Comité de Gestión de Calidad de Servicio, Planificación y Desarrollo Institucional, el cual estará integrado por:

1. El **Alcalde**, quien lo presidirá, o su delegado;
2. El **responsable del proceso de gestión estratégica**;
3. Los **responsables de los procesos o unidades administrativas;** y,
4. El **responsable de la Unidad de Talento Humano.**

**Artículo 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.-**Tendrá como responsabilidades promover, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades orientadas al mejoramiento continuo y la eficiencia institucional, así como supervisar el cumplimiento de los planes programáticos de la institución para garantizar que las estrategias y acciones institucionales se alineen con los objetivos estratégicos, principios de transparencia, eficacia y servicio público.

**CAPÍTULO III**

**DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

**Artículo 6.- Procesos Institucionales. -** Para cumplir con la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, establecida en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional, tanto en del nivel central como en el desconcentrado:

* **Gobernantes y de Asesoría:**

Son los procesos estratégicos encargados de definir las directrices, políticas, y planes estratégicos que orientan la dirección y el control de la institución. Estos procesos incluyen funciones de planificación, liderazgo y supervisión, así como actividades de asesoría especializada que garantizan el cumplimiento de los objetivos institucionales y la alineación con las normativas vigentes.

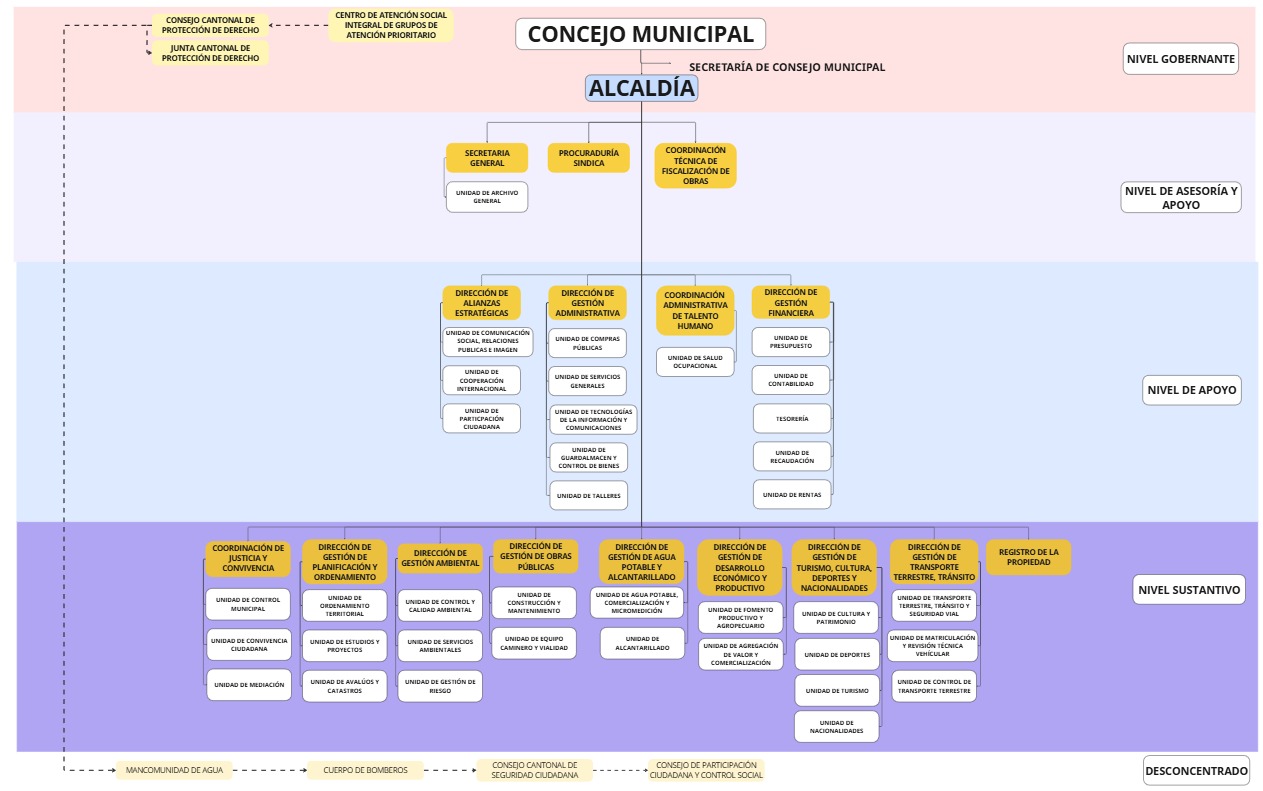
* **Habilitantes de Apoyo:**

Corresponden a los procesos que facilitan la operación y sostenibilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado, proporcionando recursos, servicios y soporte técnico necesarios para que los procesos gobernantes y agregadores de valor puedan operar de manera eficiente. Estos procesos incluyen áreas como la gestión administrativa, talento humano, finanzas, tecnologías de la información y otros servicios logísticos y operativos.

* **Agregadores de Valor:**

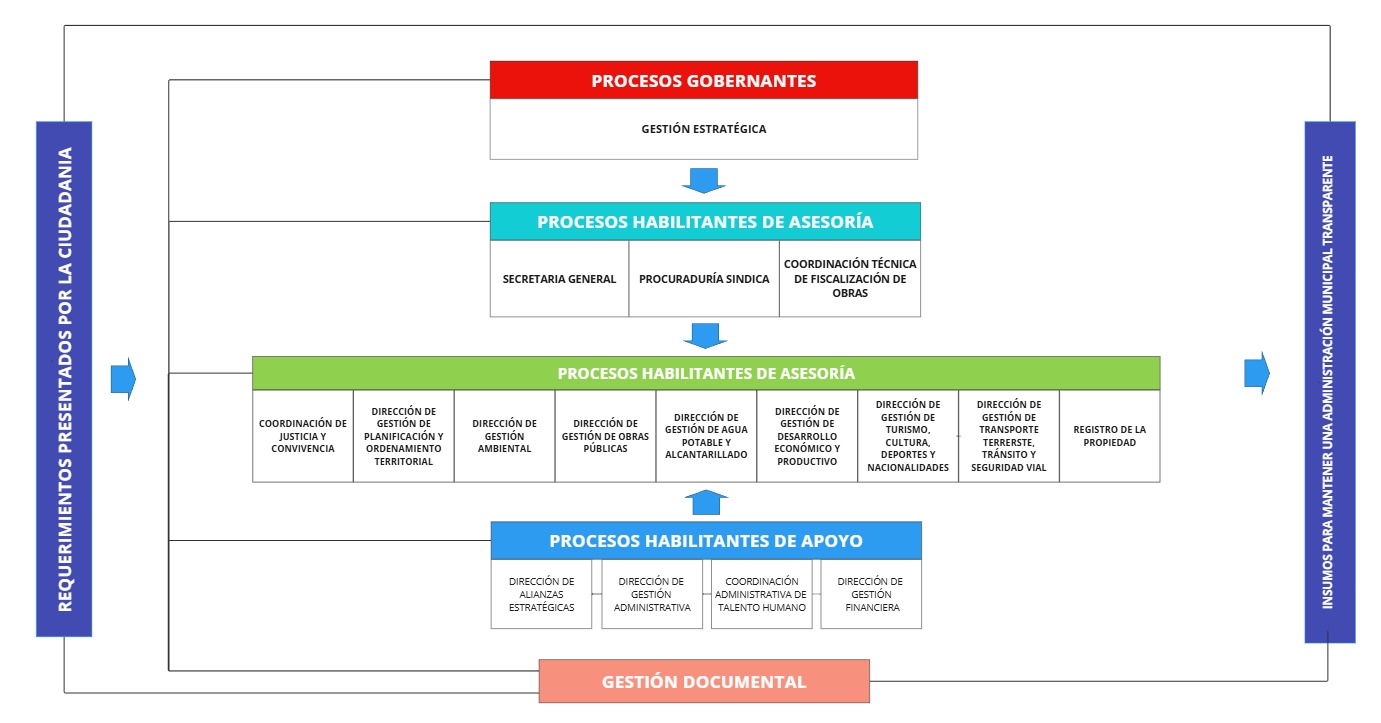
Son los procesos operativos y esenciales que se encargan de ejecutar actividades dirigidas a la producción de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de los ciudadanos y usuarios. Estos procesos están directamente relacionados con el cumplimiento de la misión institucional, orientándose al desarrollo del cantón y a mejorar la calidad de vida de la población.

**Artículo 7.- Estructura Orgánica. -** En conjunto la estructura orgánica por procesos y niveles del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas se conforman de la siguiente manera:

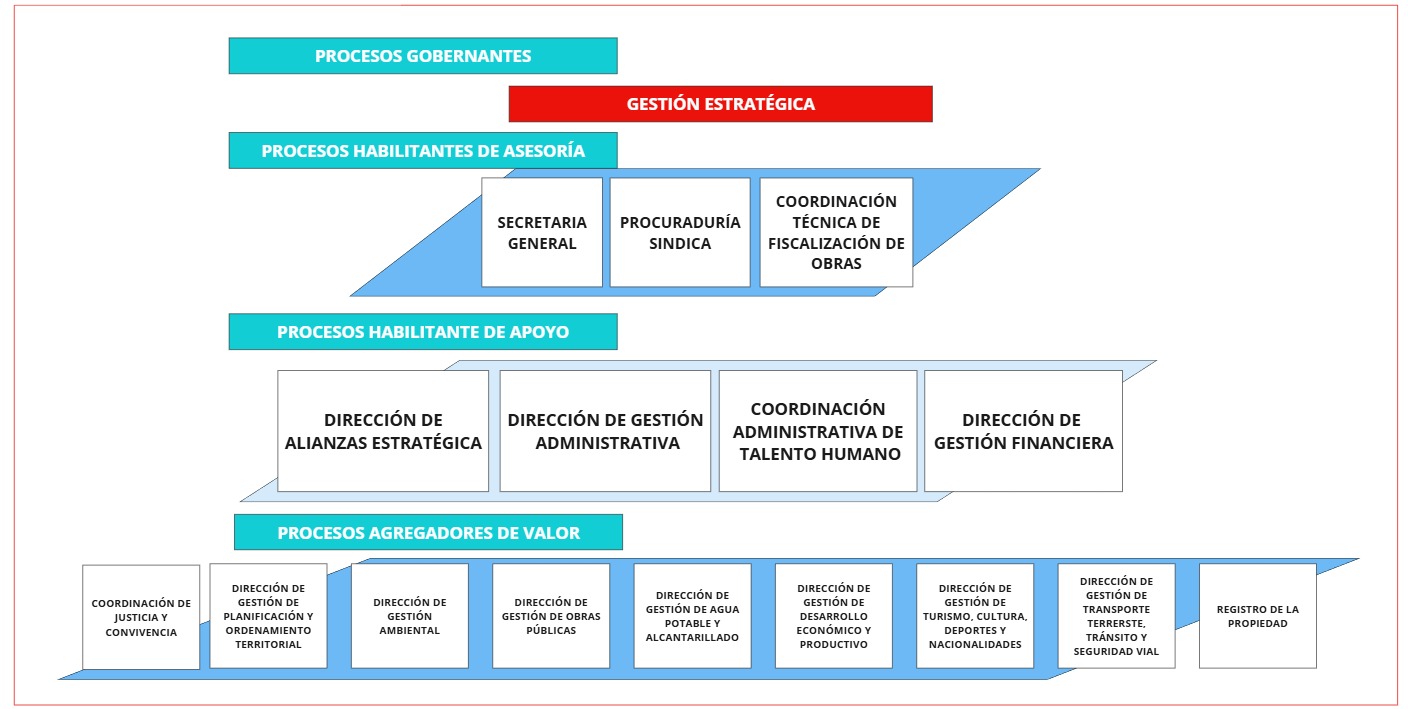


**Artículo 8.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. –**

1. **Mapa de Procesos y Cadena de Valor:**



1. **Cadena de Valor:**



**CAPÍTULO IV**

## DESCRIPCIÓN DEL MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

**Artículo 9.- Estructura Organizacional. -** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

**DESCRIPCIÓN DEL MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

**Artículo 9.- Estructura Organizacional.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

**MACROPROCESO: GOBERNANTES Y HABILITANTES DE ASESORIA**

**PROCESO 1: Coordinación y Administración Municipal**

1.1. Concejo Municipal

1.2. Alcaldía Municipal

1.3. Secretaría General

1.3.1. Unidad de Documentación y Archivo General

1.4. Procuraduría Síndica

1.5. Coordinación Técnica de Fiscalización de Obras

**MACROPROCESO: HABILITANTES DE APOYO**

**PROCESO2: Alianzas Estratégicas**

2.1. Dirección de Alianzas Estratégicas

2.1.1. Unidad de Comunicación Social, Relaciones Públicas e Imagen Institucional

2.1.2. Unidad de Cooperación Internacional

2.1.3. Unidad de Participación Ciudadana

**PROCESO 3: Administrativa**

3.1. Dirección de Gestión Administrativa

3.1.1. Unidad de Compras Públicas

3.1.2. Unidad de Servicios Generales

3.1.3. Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación

3.1.4. Unidad de Guardalmacén y Control de Bienes

3.1.5. Unidad de Talleres

3.2. Coordinación Administrativa de Talento Humano

3.2.1. Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional

**PROCESO 4: Financiera**

4.1. Dirección de Gestión Financiera

4.1.1. Unidad de Presupuesto

4.1.2. Unidad de Contabilidad

4.1.3. Tesorería

4.1.4. Unidad de Recaudación

4.1.5. Unidad de Rentas

**MACROPROCESO: AGREGADOR DE VALOR**

**PROCESO 5: Justicia y Convivencia**

5.1. Coordinación de Justicia y Convivencia

**PROCESO 6: Planificación y Ordenamiento Territorial**

6.1. Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial

6.1.1. Unidad de Ordenamiento Territorial

6.1.2. Unidad de Estudios y Proyectos

6.1.3. Unidad de Avalúos y Catastros

**PROCESO 7: Ambiental**

7.1. Dirección de Gestión Ambiental

7.1.1. Unidad de Control y Calidad Ambiental

7.1.2. Unidad de Servicios Ambientales

7.1.3. Unidad de Gestión de Riesgos

**PROCESO 8: Obras Públicas**

8.1. Dirección de Gestión de Obras Públicas

8.1.1. Unidad de Construcción y Mantenimiento de Infraestructura Física.

8.1.2. Unidad de Equipo Caminero y Vialidad

**PROCESO 9: Agua Potable y Alcantarillado**

9.1. Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado

9.1.1. Unidad de Agua Potable, Comercialización y Micromedición.

9.1.2. Unidad de Alcantarillado

**PROCESO 10: Desarrollo Económico y Productivo**

10.1. Dirección de Gestión de Desarrollo Económico y Productivo

10.1.1. Unidad de Fomento Productivo y Agropecuario

10.1.2. Unidad de Agregación de Valor y Comercialización

**PROCESO 11: Cultura, Turismo, Deportes y Nacionalidades**

11.1. Dirección de Gestión de Cultura, Turismo, Deportes y Nacionalidades

11.1.1. Unidad de Cultura y Patrimonio

11.1.2. Unidad de Deportes

11.1.3. Unidad de Turismo

11.1.4. Unidad de Nacionalidades

**PROCESO 12: Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial**

12.1. Dirección de Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial

12.1.1. Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

12.1.2. Unidad de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular

12.1.3. Unidad de Control de Transporte Terrestre

**PROCESO 13: Registro de la Propiedad**

13.1. Registro de la Propiedad

**CAPÍTULO V**

**DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA**

**SECCIÓN I**

**DE LOS PROCESOS GOBERNANTES**

**Artículo 10.- De la Estructura Descriptiva. -** De conformidad al índice estructural establecido en el Artículo 11, se describen las dependencias administrativas de la estructura Institucional:

**PROCESO 1:** Coordinación y Administración Municipal

**1.1 CONCEJO MUNICIPAL**

**MISIÓN:** Formular normas que promuevan y contribuyan, de manera sostenible, al cumplimiento de los principios de desarrollo del cantón, sustentados en el fortalecimiento del ámbito económico, productivo, social, sociocultural, ambiental, territorial, y político-institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas.

**RESPONSABLE:** Concejo Municipal

**Atribuciones y Responsabilidades:**

**Concejales/las.** - Cumplir con las atribuciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COTAD) y en las demás normativas aplicables dentro del ámbito de su competencia.

**1.2 ALCALDÍA**

**MISIÓN:** Dirigir, orientar y ejecutar las políticas y directrices establecidas, tomando decisiones e impartiendo instrucciones necesarias para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, en coordinación con los procesos organizacionales bajo su responsabilidad.

**RESPONSABLE:** Alcalde/sa

**Atribuciones y Responsabilidades:**

De conformidad con el Artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COTAD), son atribuciones del/la alcalde/sa las siguientes:

1. Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas y la representación judicial conjuntamente con el Procurador Sindico;
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas;
3. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del Concejo Municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
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 de gobierno;
6. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Concejo Cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución de la República del Ecuador 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 este 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 deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de 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 del Cantón La Joya de los Sachas, nombrar y remover a los funcionarios de dirección, Procurador Sindico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas.
10. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Jova de los Sachas.
12. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejalas, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
13. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Concejo Cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva Jurisdicción;
14. Suscribir contratos, convenlos e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas 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 la 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 evaluación de resultados sobre prevención, protección, segundad y convivencia ciudadana;
18. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción. de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural respectivo;
19. Organización y empleo de los Agentes de Control Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución de la República del Ecuador y la ley; t)
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 cómo 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;
27. Las demás previstas en la Ley.

**1.3 SECRETARIA GENERAL**

**MISIÓN.** - Dirigir el soporte técnico, legal y administrativo al Concejo Municipal y sus Comisiones para el cumplimiento de las competencias atribuidas a los mismos en la Constitución y en la normativa legal y municipal.

Responsable: Secretario/a General

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y las Comisiones, constatar el quórum y levantar las actas de las mismas;
2. Gestionar la legalización de las actas conjuntamente con el Alcalde/sa o el Presidente/a de la Comisión;
3. Constatar la votación y proclamar los resultados por orden del Alcaldesa o el Presidente/a de la Comisión;
4. Certificar los informes, resoluciones y demás documentos aprobados por el Concejo Municipal y las Comisiones;
5. Poner en conocimiento del Alcalde/sa, el Presidente/a de la Comisión, las comunicaciones recibidas, en el ámbito de sus competencias;
6. Gestionar la preparación y entrega de información que requieran el Alcalde/sa, los Concejales/las para los asuntos a tratarse en las sesiones, así como distribuir la documentación necesaria, digital o física;
7. Coordinar la publicación de la información referente a los temas de tratamiento en el seno del Concejo Municipal y sus Comisiones, a través de las herramientas digitales y de gobierno abierto para la ciudadanía en general; y,
8. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

**Productos y Servicios:**

1. Actas de sesiones del Concejo Municipal y comisiones.
2. Certificaciones de documentos, resoluciones e informes aprobados.
3. Informes de gestión periódicos sobre actividades realizadas.
4. Distribución de información y documentación necesaria para las sesiones.
5. Publicación de información relevante sobre las actividades del Concejo Municipal.
6. Organización y custodia del archivo institucional.
7. Soporte técnico, legal y administrativo al Concejo Municipal y sus comisiones.
8. Seguimiento y gestión de comunicaciones institucionales.
9. Informes sobre cumplimiento de normativas y disposiciones legales aplicables.
10. Elaboración de minutas y registro de acuerdos en sesiones y reuniones.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Secretaría General

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Apoyar en la gestión administrativa y documental de la Secretaría General, garantizando el manejo eficiente de la información institucional.
2. Elaborar borradores de actas, informes y otros documentos requeridos por la Secretaria General, asegurando su claridad y cumplimiento de normativas.
3. Registrar, clasificar y archivar la documentación ingresada y generada por la Secretaria General, siguiendo los protocolos establecidos.
4. Coordinar la recepción y distribución de comunicaciones oficiales hacia las diferentes áreas del GAD Municipal.
5. Realizar el seguimiento de los compromisos y disposiciones emanadas del Concejo Municipal y la Secretaria General.
6. Asistir en la organización y preparación de sesiones del Concejo Municipal, incluyendo la elaboración de agendas y minutas.
7. Apoyar en la publicación de información oficial en plataformas digitales y herramientas de gobierno abierto, asegurando la transparencia institucional.
8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el/la Secretario/a General, dentro del ámbito de sus competencias.

Productos y Servicios:

1. Borradores de actas, informes y resoluciones.
2. Registro y archivo organizado de la documentación institucional.
3. Reportes sobre el seguimiento de compromisos y disposiciones del Concejo Municipal.
4. Agendas y minutas de sesiones del Concejo Municipal.
5. Informes de gestión administrativa relacionados con la Secretaría General.
6. Comunicaciones distribuidas de manera oportuna hacia las áreas correspondientes.
7. Publicación actualizada de información institucional en plataformas digitales.
8. Indicadores de mejora en la gestión documental y comunicativa.

PUESTO O CARGO: Técnico/a Administrativo/a

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Gestionar la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación oficial ingresada a la Secretaria General, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos.
2. Elaborar y dar seguimiento a la correspondencia institucional, asegurando la entrega oportuna a las áreas correspondientes.
3. Apoyar en la organización y logística de las sesiones del Concejo Municipal y sus comisiones, incluyendo la preparación de agendas y la distribución de material.
4. Registrar y archivar las actas, resoluciones y otros documentos emanados del Concejo Municipal y de la Secretaría General.
5. Atender solicitudes de información o documentación realizadas por las áreas municipales o la ciudadanía, garantizando tiempos de respuesta eficientes.
6. Brindar soporte administrativo en la elaboración de informes, minutas y otros documentos requeridos por la Secretaría General.
7. Mantener actualizados los registros físicos y digitales de los documentos institucionales en el ámbito de la Secretaría General.
8. Coordinar la publicación de información oficial en plataformas digitales, asegurando su cumplimiento con las normativas de transparencia y gobierno abierto.
9. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Secretario/a General y su jefe inmediato, dentro del ámbito de sus competencias.

Productos y Servicios:

1. Registro actualizado de correspondencia oficial ingresada y despachada.
2. Actas, resoluciones y documentos institucionales organizados y archivados adecuadamente.
3. Correspondencia institucional elaborada y distribuida oportunamente.
4. Materiales y agendas preparados para las sesiones del Concejo Municipal y sus comisiones.
5. Informes y minutas elaborados en apoyo a las actividades de la Secretaría General.
6. Publicaciones oficiales en plataformas digitales conforme a las normativas de transparencia.
7. Respuesta oportuna a solicitudes de información de las áreas municipales y la ciudadanía.
8. Procedimientos administrativos documentados y mejorados para la gestión de la Secretaria General.
9. Indicadores de cumplimiento y eficiencia en la gestión administrativa de la Secretaria General.

**1.3.1. UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO GENERAL**

**PUESTO O CARGO:** Jefe de Documentación y Archivo General. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados al archivo institucional, garantizando su adecuado funcionamiento y cumplimiento de las normativas aplicables.
2. Supervisar y coordinar la organización, clasificación, conservación y custodia de los documentos institucionales, asegurando la integridad y seguridad de la información.
3. Implementar sistemas de gestión documental, tanto físicos como digitales, que optimicen los procesos de archivo, asegurando un acceso rápido y eficiente a los documentos requeridos por las áreas institucionales.
4. Gestionar la eliminación o depuración de documentos conforme a la normativa vigente. velando por el manejo responsable de los documentos que han cumplido con su tiempo de vida útil.
5. Brindar capacitación y soporte técnico al personal bajo su responsabilidad sobre mejores e) prácticas en la gestión documental y el cumplimiento de normativas.
6. Elaborar informes de gestión sobre la situación del archivo, incluyendo necesidades, avances recomendaciones, y presentarlos a la autoridad correspondiente.
7. Presentar informes de gestión con estrategias de mejoramiento relacionadas al årea a su cargo;
8. Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y,
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

**Productos y Servicios:**

1. Sistema de archivo institucional organizado y actualizado, con acceso eficiente a la documentación.
2. Registros clasificados y custodiados de documentos institucionales físicos y digitales.
3. Protocolos y procedimientos para la gestión, conservación y eliminación de documentos, conforme a la normativa vigente.
4. Informes de gestión documental sobre las actividades realizadas en el área de archivo y documentación.
5. Soporte técnico capacitación al personal en manejo de archivos y normativas aplicables.
6. Indicadores de mejora en la gestión documental y el acceso a la información institucional.
7. Plan de conservación y digitalización de documentos históricos y relevantes.
8. Coordinación de la depuración y eliminación segura de documentos que han cumplido su ciclo de vida útil.
9. Publicación de manuales y guías para la correcta organización y administración documental.
10. Respuestas oportunas a solicitudes de información o documentación realizadas por las distintas áreas municipales.
11. Coordinación para la recepción de documentos y archivos con otras áreas institucionales.
12. Reporte periódico de avances y novedades relacionadas con el archivo central.
13. Instrucción y orientación a otras áreas respecto al manejo adecuado de archivos, siguiendo normativas y mejores prácticas.
14. Cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de archivo y documentación.
15. Respuesta acatamiento de las directrices del Jefe Inmediato, del área de Talento Humano y de la Máxima Autoridad Institucional.

**PUESTO O CARGO:** Técnico/a Administrativo/a

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Organizar, clasificar y custodiar la documentación institucional en el archivo central asegurando su correcto almacenamiento y fácil acceso.
2. Implementar procedimientos para la recepción, registro, distribución archivo de documentos, en cumplimiento con las normativas internas.
3. Mantener actualizados los registros documentales físicos y digitales, garantizando la integridad y seguridad de la información institucional.
4. Realizar auditorías internas de documentos para verificar su correcta organización y cumplimiento con los protocolos establecidos.
5. Gestionar la eliminación responsable de documentos que han cumplido su ciclo de vida útil, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Apoyar en la digitalización de documentos relevantes, asegurando la conservación y accesibilidad de los mismos en formato electrónico.
7. Coordinar con las distintas áreas institucionales la transferencia y recepción de documentos al archivo central, brindando soporte en su organización.
8. Asistir en la elaboración de informes y reportes relacionados con las actividades del archivo institucional.
9. Capacitar al personal en el manejo adecuado de documentos y en el cumplimiento de los procedimientos de archivo establecidos.
10. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, en el ámbito de sus competencias.

**Productos y Servicios:**

1. Documentos clasificados y organizados según los protocolos establecidos.
2. Registros actualizados de documentación física y digital.
3. Informes de auditoría interna sobre la gestión documental.
4. Procedimientos implementados para la recepción, distribución v archivo de documentos.
5. Documentos digitalizados y conservados en formato electrónico
6. Reportes sobre la eliminación responsable de documentos obsoletos.
7. Capacidades fortalecidas en el personal sobre la gestión documental.
8. Coordinación efectiva con áreas institucionales para la transferencia de archivos.
9. Indicadores de mejora en la accesibilidad y organización documental.
10. Informes de actividades del archivo central presentados a las autoridades competentes.

**1.4. PROCURADURÍA SÍNDICA**

**MISIÓN:** Proporcionar asistencia técnica especializada en materia jurídica al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, orientando decisiones y acciones bajo el principio del debido proceso y garantizando la seguridad jurídica en trámites y actos administrativos, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión institucional, en cumplimiento de la normativa legal vigente.

**RESPONSABLE**: Procurador/a Sindico/a

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, gestionando el movimiento interno de recursos necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Procuraduría Sindica.
2. Asesorar y emitir criterios jurídicos respecto a las consultas realizadas por el Alcalde o Alcaldesa y los funcionarios del Agobiemos Autónomo Descentralizado Municipal del en temas vinculados a la institución y las áreas de derecho aplicable, Cantón La Joya de los Sachas, relacionados con la interpretación y aplicación de normas en temas vinculados a la institución y las áreas de derecho aplicable.
3. Diseñar y desarrollar estrategias legales, contenidas en los pronunciamientos jurídicos, que permitan la ejecución efectiva de los procesos institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas.
4. Representar legalmente a la institución en procedimientos administrativos, procesos judiciales, extrajudiciales, de solución alternativa de conflictos y jurisdiccionales en los que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas sea parte como actor o demandado.
5. Emitir criterios jurídicos sobre proyectos de convenios y otros instrumentos legales solicitados por el Alcalde o Alcaldesa.
6. Absolver consultas relacionadas con las competencias legales que posee el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, garantizando su correcta interpretación y aplicación.
7. Presentar informes jurídicos de gestión que incluyan estrategias de mejoramiento continuo en las áreas a su cargo.
8. Elaborar y presentar informes de gestión legal que incluyan estrategias de mejoramiento continuo en las áreas a su cargo.
9. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que regulan el ámbito de sus funciones, así como las delegadas por la Máxima Autoridad.

**Productos y Servicios:**

1. Informes y criterios jurídicos dentro del ámbito de sus competencias.

2. Reporte de seguimiento de casos de audiencias, diligencias judiciales y extrajudiciales.

3. Contratos y convenios.

4. Plan de vacaciones.

5. Plan de capacitación.

6. Comodatos y actas transaccionales.

7. Resultados en los procesos de patrocinio judicial

8. Minutas.

9. Informes y proyectos de ordenanzas.

10. Reportes de la publicación de información bajo la LOTAIP

11. Informe de rendición de cuentas.

12. Informes de cumplimiento del área de las recomendaciones de la Contraloría.

13. Evaluación de desempeño del personal bajo su cargo

**PUESTO O CARGO: Sub. Procurador**

**Atribuciones y Competencias**

a) Preparar y suscribir los informes y criterios requeridos por el Procurador Sindico. en relación con los procesos o procedimientos que le fueren asignados:

b) Elaborar y emitir criterios jurídicos sobre reformas. proyectos de convenios, proyectos de ordenanzas, resoluciones o acuerdos y otros instrumentos jurídicos solicitados por el Procurador Sindico;

c) Preparar y suscribir los informes requeridos por el Procurador Sindico, en relación con los procesos o procedimientos que le fueren asignados directamente; y,

d) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el Procurador Sindico.

**Productos y Servicios:**

1. Informes y criterios jurídicos dentro del ámbito de sus competencias.

2. Informes de contratos y convenios

3. Informe de comodatos, actas transaccionales.

4. Minutas

5. Actas, oficios, memorandos solicitados por et Procurados Sindico

**PUESTO O CARGO:** Analista Jurídico

**Atribuciones y Competencias**

a) Elaborar la documentación legal y jurídica necesaria dentro del término legal para la ejecución de la defensa;

b) Analizar ordenar trámites administrativos y documentos de diferentes procesos institucionales; c) Recopilar y analizar información de baja complejidad para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución;

d) Actualizar el archivo de procesos administrativos y judiciales; y,

e) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia las dispuestas por el Procurador Sindico.

**Productos y/o Servicios:**

1. Elaborar informes Jurídicos

2. Elaboración de Minutas (compra venta, donación, comodato)

3. Elaboración de convenios, de cooperación, delegación actas de finiquito, mutuo acuerdo, adendum

**4.** Elaborar informes de fraccionamientos

**5.** Elaborar informes de excedentes

**PUESTO O CARGO:** Técnico Jurídico

**Atribuciones y Competencias**

a) Asistir en la elaboración revisión de informes, resoluciones y proyectos normativos, garantizando su cumplimiento con la legislación vigente.

b) Emitir criterios jurídicos sobre consultas realizadas por las dreas municipales en temas relacionados con la normativa institucional

c) Apoyar en la elaboración de contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos, asegurando s alineación con los intereses institucionales.

d) Realizar el seguimiento de procesos judiciales y administrativos en los que la institución sea parte, elaborando reportes periódicos sobre su estado.

e) Gestionar la revisión legal de Ia documentación emitida por las áreas municipales para garantizar la seguridad jurídica.

f) Brindar apoyo en la representación legal de la institución en audiencias, procesos de mediación y negociaciones extrajudiciales.

g) Elaborar informes jurídicos que respalden la toma de decisiones administrativas y legales.

h) Promover el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relacionadas con las actividades de la institución.

i) Colaborar en la capacitación del personal sobre el marco legal aplicable a sus actividades.

j) Cumplir con las funciones y tareas asignadas por el Procurador/a Sindico/a o su jefe inmediato.

**Productos y/o Servicios:**

1. Informes jurídicos sobre consultas y temas legales institucionales.

2. Contratos y convenios revisados y aprobados.

3. Reportes de seguimiento de procesos judiciales y administrativos.

4. Proyectos de ordenanzas y normativas municipales.

s. Criterios jurídicos emitidos sobre documentos y actos administrativos.

6 Actas y minutas de audiencias y reuniones relacionadas con asuntos legales.

7. Informes de cumplimiento normativo en las actividades de la institución.

8. Capacitaciones realizadas al personal sobre temas legales y normativos.

9. Documentación legal actualizada y organizada para su consulta.

10.Estrategias jurídicas propuestas para la solución de conflictos o mejora de procesos institucionales.

**PUESTO O CARGO:** Asistente Administrativo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Clasificar y organizar la información jurídica, distribuyéndola a las áreas correspondientes dentro de la Procuraduría
2. Gestionar la recepción y registro de documentos relacionados con procesos legales, asegurando su distribución oportuna y el seguimiento adecuado.
3. Elaborar borradores de documentos jurídicos, como contratos, convenios, resoluciones y actas, bajo la supervisión del Procurador/a.
4. Realizar el seguimiento administrativo de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en los que la institución sea parte.
5. Brindar soporte en la organización de audiencias, reuniones legales y mediaciones. incluyendo la logística y preparación de material.
6. Mantener actualizado el archivo jurídico, tanto físico como digital, garantizando la seguridad y accesibilidad de la documentación.
7. Atender consultas administrativas relacionadas con procesos legales normativos, canalizándolas al personal correspondiente cuando sea necesario.
8. Elaborar reportes periódicos sobre las actividades administrativas y de soporte realizadas en la Procuraduría.
9. Gestionar y administrar el material de oficina necesario para el área de Procuraduría.
10. Cumplir con las funciones adicionales asignadas por el Procurador/a o jefe inmediato, de acuerdo con la normativa y las necesidades institucionales.

**Productos y/o Servicios:**

1. Informes de seguimiento de casos legales.

2. Archivo jurídico organizado.

3. Borradores de documentos legales.

4. Material preparado para reuniones y audiencias.

5. Documentación clasificada y distribuida.

6. Bases de datos actualizadas.

7. Respuestas a consultas jurídicas.

8. Reporte mensual de actividades.

9. Gestión de recursos administrativos.

10. Apoyo en capacitaciones legales.

**1.5. COORDINACIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN DE OBRA**

### Misión: Planificar, coordinar, controlar y fiscalizar la ejecución de las obras públicas municipales, ya sea por administración directa o por contratación, garantizando el cumplimiento de los contratos, planos, especificaciones técnicas, cronogramas, normativa legal vigente y estándares de calidad, a fin de asegurar una adecuada inversión de los recursos públicos y una correcta prestación de servicios e infraestructura para la ciudadanía del cantón La Joya de los Sachas.

**PUESTO O CARGO:** Coordinador Técnico de Fiscalización

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad;
2. Ejercer el control técnico, administrativo y contractual de las obras públicas municipales ejecutadas por administración directa o por contratación.
3. Verificar el cumplimiento de los contratos de obra, especificaciones técnicas, cronogramas, presupuestos y normativa aplicable.
4. Coordinar los procesos de fiscalización con las direcciones técnicas y administrativas competentes.
5. Emitir informes técnicos de avance, cumplimiento, observaciones y recomendaciones sobre la ejecución de obras.
6. Participar en los procesos de recepción provisional y definitiva de obras municipales.
7. Contribuir a la transparencia, eficiencia y control del gasto público en materia de obra pública.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, dentro del ámbito de sus funciones.

**Productos y/o Servicios:**

1. Informe de control de obras,
2. Elaboración de proyectos y presupuestos.
3. Informe de fiscalizaciones - parte de la comisión de contratos.
4. Plan operativo anual y plan anual de contratación solicitados por el director/a.
5. Matriz síntesis de proyectos.
6. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.
7. Informes técnicos, memorandos.

**PUESTO O CARGO:** Fiscalizador

**Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Revisar la documentación contractual y técnica de las obras conjuntamente con el Jefe de Fiscalización.

b) Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa de trabajo y proponer medidas correctivas.

c) Ubicar y verificar en campo las referencias necesarias para la correcta ejecución de las obras.

d) Revisar, verificar y validar planillas de obra, reajustes de precios y cantidades ejecutadas.

e) Recopilar información técnica y estadística sobre rendimiento de personal, materiales, equipos y condiciones de ejecución.

f) Verificar la calidad de materiales y elementos constructivos mediante ensayos de laboratorio o de campo.

g) Emitir criterios técnicos sobre planos, especificaciones y detalles constructivos.

h) Registrar observaciones, instrucciones y avances en el libro de obra.

i) Justificar técnicamente modificaciones, trabajos extraordinarios u obras adicionales.

j) Coordinar con diseñadores y responsables técnicos la actualización de planos y diseños.

k) Realizar cálculos técnicos de costos por modificaciones o trabajos extraordinarios.

l) Registrar las modificaciones ejecutadas para la elaboración de planos finales de obra.

m) Aprobar materiales, equipos y maquinaria propuestos por el contratista conforme a especificaciones.

n) Evaluar y calificar al personal técnico del contratista.

o) Verificar el cumplimiento de normas ambientales, laborales, de seguridad social y de seguridad industrial.

p) Coordinar con el contratista las actividades relevantes del proceso constructivo.

q) Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Fiscalización, dentro del marco legal

**Productos y/o Servicios:**

1. Informes técnicos de fiscalización y control de obras.
2. Informes de avance físico y cumplimiento contractual.
3. Planillas revisadas y validadas.
4. Informes para procesos de contratación y comisiones técnicas.
5. Documentación técnica para recepción provisional y definitiva de obras.
6. Informes de observaciones técnicas y recomendaciones.

## ****PUESTO O CARGO: Técnico Administrativo de Fiscalización de Obra****

### ****Atribuciones y Responsabilidades****

a) Apoyar técnicamente en la gestión administrativa de los procesos de fiscalización de obras públicas, asegurando el cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

b) Elaborar, consolidar y actualizar matrices de seguimiento administrativo de contratos de obra, órdenes de trabajo, planillas, cronogramas y actas relacionadas con la fiscalización.

c) Dar seguimiento administrativo a los plazos contractuales, hitos de ejecución, entregables y compromisos derivados de los contratos de obra, informando oportunamente al Coordinador Técnico de Fiscalización.

d) Apoyar en la preparación y organización de la documentación necesaria para los procesos de recepción provisional y definitiva de obras.

e) Colaborar en la elaboración de informes técnico–administrativos de avance, cumplimiento contractual y control de obra, en coordinación con los fiscalizadores.

f) Apoyar en la gestión administrativa de modificaciones contractuales, órdenes de cambio, trabajos extraordinarios y ampliaciones de plazo, conforme a la normativa aplicable.

g) Mantener actualizados los archivos físicos y digitales de los expedientes de obra fiscalizados, garantizando su integridad, trazabilidad y disponibilidad.

h) Apoyar en la recopilación de información requerida para auditorías, procesos de control interno, rendición de cuentas y requerimientos de la Contraloría General del Estado.

i) Coordinar administrativamente con las áreas requirentes, contratación pública y otras dependencias, para el adecuado flujo de información relacionada con la fiscalización de obras.

j) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador Técnico de Fiscalización, dentro del ámbito administrativo–técnico de su competencia y conforme a la normativa vigente.

### ****Productos y/o Servicios****

1. Matrices de seguimiento administrativo de contratos y obras fiscalizadas.
2. Informes técnico–administrativos de avance y cumplimiento contractual.
3. Expedientes administrativos de obras organizados y actualizados.
4. Documentación consolidada para recepciones provisionales y definitivas.
5. Reportes administrativos para auditorías y procesos de control.
6. Cronogramas administrativos y alertas de plazos contractuales.

## ****PUESTO O CARGO: Asistente Administrativo de Fiscalización de Obra****

### ****Atribuciones y Responsabilidades****

a) Brindar apoyo operativo y administrativo a la Coordinación Técnica de Fiscalización de Obra en el manejo de documentación, trámites y comunicaciones internas y externas.

b) Receptar, registrar, clasificar y distribuir la documentación relacionada con los procesos de fiscalización de obras públicas.

c) Mantener el archivo físico y digital de la Coordinación debidamente organizado, actualizado y disponible.

d) Elaborar oficios, memorandos, actas, convocatorias y comunicaciones administrativas, conforme a las instrucciones del Coordinador Técnico de Fiscalización.

e) Apoyar en la organización logística de reuniones, visitas técnicas, inspecciones y recepciones de obra.

f) Registrar y actualizar información básica de contratos, obras, fiscalizaciones y comunicaciones en los sistemas institucionales correspondientes.

g) Apoyar en el seguimiento de trámites administrativos relacionados con contratación, pagos, planillas y solicitudes de información.

h) Atender requerimientos de información de las áreas internas y canalizarlos oportunamente a quien corresponda.

i) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador Técnico de Fiscalización, dentro del ámbito administrativo–operativo de su competencia y conforme a la normativa vigente.

### ****Productos y/o Servicios****

1. Documentación administrativa organizada y archivada de los procesos de fiscalización.
2. Oficios, memorandos, actas y comunicaciones administrativas elaboradas.
3. Registros actualizados de trámites y correspondencia de la Coordinación.
4. Apoyo logístico documentado para reuniones, inspecciones y recepciones de obra.
5. Reportes administrativos básicos solicitados por la Coordinación.

**MACROPROCESO: HABILITANTES DE APOYO**

**PROCESO 2: Alianzas Estratégicas**

**2.1 DIRECCIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS**

**MISIÓN:** Promover un gobierno local eficiente, participativo, transparente, sostenible, inclusivo e intercultural, donde la comunicación institucional fortalezca la participación ciudadana y la ejecución de planes, programas y proyectos alineados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, el Plan Nacional y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal. Asesorar los niveles directivos ejecutivos en materias de participación y cooperación, posicionando a la entidad municipal como un aliado estratégico en el desarrollo local y nacional.

**RESPONSABLE:** Director/a de Alianzas Estratégicas.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Administrar de manera eficiente los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando los ajustes necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Dirección.

b) Asesorar a la máxima autoridad y a las áreas municipales en comunicación estratégica, participación ciudadana y cooperación internacional, fortaleciendo la gobernanza local.

c) Coordinar y articular con organizaciones no gubernamentales, entidades públicas

privadas para gestionar recursos financieros, capacitaciones, intercambios y asistencia

técnica que apoyen el cumplimiento del plan de desarrollo y ordenamiento territorial.

d) Coordinar con las dependencias del GAD Municipal del cantón La Joya de los Sachas

Para garantizar la implementación de acciones de cooperación internacional, además de

apoyar en la negociación y formalización de instrumentos de cooperación.

e) Dirigir la elaboración de productos comunicacionales para su difusión a través de canales

tradicionales y digitales, asegurando un enfoque estratégico y coordinado.

f) Gestionar las relaciones públicas y la actividad protocolar de la alcaldía en colaboración

con organismos competentes.

g) Consolidar programas de participación ciudadana comunicación estratégica

institucional.

h) Definir canales de comunicación efectivos entre la municipalidad, la ciudadanía y los

cooperantes nacionales e internacionales, reforzando la confianza y credibilidad.

i) Elaborar y dirigir el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Inversión y el Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

j) Diseñar estrategias campañas comunicacionales, que promuevan actividades municipales a través de diversos medios de comunicación.

k) Fortalecer la imagen institucional con estrategias comunicacionales inclusivas y diversas

que promuevan la participación y cooperación en todas las áreas municipales.

l) Propiciar espacios de participación ciudadana en la toma de decisiones, canalizando

efectivamente los requerimientos ciudadanos a través de presupuesto participativo.

m) Proponer proyectos o reformas de ordenanzas, resoluciones y convenios que fortalezcan

la participación ciudadana, cooperación internacional y comunicación institucional.

n) Cumplir con las actividades asignadas por la máxima autoridad, acorde con las

competencias del GAD Municipal.

**Productos y/o Servicios.**

1. Memorandos de asesoría, recomendaciones y políticas públicas.

2. Plan Operativo Anual y Plan de Contratación Publica.

3. Plan Operativo Anual de Profesionalización.

4. Plan de Comunicación Institucional interna y externa.

5. Estrategias para fortalecer los mecanismos de participación ciudadana.

6. Programa de gestión de cooperación internacional.

7. Informes relacionados con planes, proyectos y convenios interinstitucionales

8. Plan de vacaciones.

9. Plan de capacitación.

10, Reportes de recursos gestionados con organismos nacionales e internacionales.

11. Publicación de información conforme a la LOTAIP,

12. Informe de rendición de cuentas,

13. Informes de cumplimiento relacionados con las recomendaciones de la Contraloría.

14. Evaluación de desempeño del personal bajo su cargo,

**PUESTO O CARGO**: Analista de Alianzas Estratégicas

**Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Apoyar en la identificación de oportunidades de cooperación internacional. nacional y local que contribuyan al desarrollo del GAD Municipal del cantón La Joya de los Sachas.

b) Participar n la formulación, gestión ejecución de proyectos de cooperación en coordinación con las distintas dependencias municipales y organizaciones cooperantes.

c) Realizar el seguimiento y monitoreo de los convenios, acuerdos A proyectos interinstitucionales, asegurando el cumplimiento de los objetivos y plazos establecidos.

d) Elaborar informes S reportes relacionados con la cooperación internacional y las actividades de participación ciudadana, asegurando su difusión a las partes interesadas.

e) Coordinar la organización y logística de eventos, reuniones y talleres relacionados con la cooperación y participación ciudadana.

f) Consolidar bases de datos de aliados estratégicos manteniéndolas actualizadas para facilitar la gestión de alianzas. potenciales cooperantes.

g) Diseñar y proponer estrategias de comunicación y participación ciudadana en el marco de los proyectos y programas institucionales

h) Brindar asistencia técnica a las arias municipales en la elaboración de propuestas y documentos técnicos para la gestión de recursos.

i) Cumplir con las funciones y tareas asignadas por el Director/a de Alianzas Estratégicas, dentro del ámbito de sus competencias.

**Productos y Servicios:**

1. Informes técnicos sobre oportunidades de cooperación internacional y nacional.

2. Propuestas de proyectos y programas alineados con los objetivos de GAD

3. Reportes de seguimiento y evaluación de convenios, acuerdos y proyectos Municipal. interinstitucionales.

4. Bases de datos actualizadas de aliados estratégicos y potenciales cooperantes.

5. Documentación y reportes de eventos reuniones talleres relacionados con la cooperación y participación ciudadana.

6. Estrategias de comunicación y participación ciudadana diseñadas implementadas.

7. Capacitaciones y asistencia técnica brindada a las áreas municipales.

**PUESTO O CARGO:** Técnico/a Administrativo/a de Alianzas Estratégicas

**Atribuciones y Responsabilidades**

a) Brindar apoyo técnico–administrativo a la Dirección de Alianzas Estratégicas en la planificación, organización y seguimiento de sus procesos, proyectos y actividades institucionales.

b) Apoyar en la elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Inversión y Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

c) Colaborar en la elaboración de informes técnicos, administrativos y de gestión relacionados con cooperación interinstitucional, participación ciudadana y comunicación estratégica.

d) Dar seguimiento administrativo a convenios, acuerdos, cartas de intención y demás instrumentos de cooperación nacional e internacional, verificando plazos, compromisos y documentación de respaldo.

e) Apoyar en la sistematización, actualización y control de bases de datos de aliados estratégicos, cooperantes y actores institucionales.

f) Coordinar el flujo de información y documentación entre la Dirección de Alianzas Estratégicas y las demás dependencias municipales, garantizando oportunidad, trazabilidad y archivo adecuado.

g) Apoyar en la organización administrativa y logística de reuniones, mesas técnicas, talleres, eventos de cooperación y espacios de participación ciudadana.

h) Colaborar en la elaboración y seguimiento de cronogramas de actividades, compromisos institucionales y reportes de avance de proyectos.

i) Apoyar en la recopilación de información requerida para procesos de rendición de cuentas, informes LOTAIP y requerimientos de organismos de control.

j) Verificar que la documentación administrativa y técnica generada por la Dirección se encuentre alineada a la normativa vigente y a los procedimientos institucionales.

k) Apoyar en la elaboración de insumos técnicos para propuestas de proyectos, programas y acciones de cooperación, en coordinación con el Analista y el Director/a.

l) Cumplir con las actividades que le sean asignadas por el Director/a de Alianzas Estratégicas, dentro del ámbito de sus competencias y conforme a la normativa vigente.

**Productos y/o Servicios**

1. Informes técnicos y administrativos de apoyo a la gestión de la Dirección de Alianzas Estratégicas.
2. Reportes de seguimiento del POA, PAI y PAC de la Dirección.
3. Matrices y bases de datos actualizadas de aliados estratégicos, cooperantes y convenios.
4. Reportes de control y seguimiento administrativo de convenios y acuerdos interinstitucionales.
5. Documentación de respaldo para procesos de rendición de cuentas y cumplimiento de LOTAIP.
6. Cronogramas de actividades, compromisos y eventos institucionales.
7. Insumos técnicos para la formulación de proyectos y programas de cooperación.
8. Reportes consolidados de gestión administrativa de la Dirección.
9. Apoyo documental para informes solicitados por organismos de control.

**PUESTO O CARGO**: Asistente administrativo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Clasificar la información y distribuirla a las áreas correspondientes dentro de la Dirección de Alianzas Estratégicas.

b) Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Dirección de Alianzas Estratégicas.

c) Registrar en el archivo digital interno la recepción de documentación y entregarla a los servidores/as correspondientes, asegurando el seguimiento y la información oportuna al solicitante por medio de correo electrónico.

d) Apoyar en la organización logística de reuniones, talleres y eventos relacionados con la Dirección de Alianzas Estratégicas.

e) Atender a usuarios internos y externos a través de solicitudes verbales, escritas o mediante medios digitales o electrónicos.

f Administrar el archivo físico y digital de la documentación gestionada por la Dirección de Alianzas Estratégicas asegurando Su organización y accesibilidad.

g) Receptar documentos relacionados con la gestión administrativa y del talento humano, cumpliendo con la normativa vigente y las directrices de la Dirección.

h) Gestionar de manera oportuna el material de oficina necesario para el correcto desempeño de las actividades de la Dirección.

i) Elaborar material informativo relacionado con los productos y servicios que brinda la Dirección de Alianzas Estratégicas.

j) Gestionar documentación como oficios, actas, memorandos, acuerdos, convenios, actas de condolencia y cronogramas relacionados con la Dirección.

k) Coordinar la gestión de documentos relacionados con otras Direcciones, asegurando su alineación con las directrices de la Dirección de Alianzas Estratégicas

l) Dar seguimiento a los procesos administrativos y proyectos remitidos a la Dirección de Alianzas Estratégicas.

m) Cumplir con las demás funciones asignadas por el director/a o jefe inmediato, conforme a la normativa vigente y las necesidades institucionales

**Productos y/o Servicios:**

1. Reportes organizados sobre solicitudes gestionadas en la Dirección de Alianzas Estratégicas. 2. Documentación archivada y clasificada en formato físico y digital.

3. Material informativo y comunicacional elaborado para difundir productos y servicios del área. 4. Logística coordinada para reuniones, talleres y eventos institucionales.

5. Informes periódicos sobre el seguimiento de proyectos y procesos administrativos.

6. Bases de datos actualizadas con información relevante sobre actividades del área.

7. Gestiones administrativas eficientes relacionadas con talento humano y recursos materiales

8. Materiales de oficina gestionados oportunamente para las necesidades del área.

9. Documentación administrativa como oficios, actas y memorandos correctamente emitida.

10. Atención eficiente a usuarios internos y externos sobre actividades y requerimientos del área.

**2.1.1 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL, RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL**

**Responsable:** Jefe/a de Comunicación Social, Relaciones públicas e Imagen Institucional

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad;
2. Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el Estado y el marco legal vigente;
3. Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel local, nacional e internacional;
4. Coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por el Director/a y la Máxima Autoridad;
5. Elaborar programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas para conocimiento y aprobación del Director/a;
6. Gestionar el posicionamiento de la gestión institucional a través del reconocimiento social y de la opinión pública;
7. Coordinar de forma permanente la actualización de la información de los diferentes canales de comunicación como: cartelera institucional, portal web institucional, señalética interna, redes sociales etc., de acuerdo a lineamientos establecidos por el Director/a;
8. Elaborar el Plan de Comunicación Institucional para conocimiento del Director/a;
9. Fomentar y propiciar la relación con los medios de comunicación impresos, radiales, televisivos y digitales locales, regionales, nacionales y extranjeros, en función de las políticas comunicacionales de la institución;
10. 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;
11. Evaluar los resultados de las encuestas aplicadas, sobre el nivel de satisfacción respecto a la atención recibida a sus consultas, solicitudes, reclamos y requerimientos;
12. Presentar informes de gestión con estrategias de mejoramiento relacionadas al área a su cargo; y,
13. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera licita.

**Productos y/o Servicios**

1. Boletines de prensa, fotografías, videos, página web.
2. Reporte del monitoreo de medios de comunicación.
3. Plan de comunicación institucional.
4. Página web (sección de noticias) y cuentas de redes sociales actualizadas.
5. Material de campañas de comunicación institucional.
6. Agenda de medios de comunicación y ruedas de prensa.
7. Base de datos sistematizada de medios de comunicación y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
8. Plan Operativo Anual.
9. Plan Anual de Inversión.
10. Plan de manejo de redes sociales.
11. Informes sobre contratación pública.
12. Plan de capacitación del personal de la Jefatura
13. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.

**PUESTO O CARGO:** Técnico de Comunicación Social

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar la información periodística de los diferentes medios de comunicación nacional, promoviendo la cooperación de estos para el desarrollo de programas educativos, culturales y deportivos;
2. Realizar las investigaciones, análisis y estadísticas de opinión pública para la publicación de textos, folletos, afiches sobre la cultura y riqueza turística del Cantón;
3. Realizar el levantamiento de la información gráfica para ser reproducida relacionada a declaraciones y discursos sobre actividades desarrolladas por la institución;
4. Descargar el material audiovisual a la red interna de almacenamiento de la dirección;
5. Grabar tomas en diferentes planos, con estándares de calidad profesional para la edición de la noticia institucional o reportaje;
6. Elaborar periódicamente material informativo, boletines y mensajes institucionales para revistas, periódicos y la web institucional;
7. Crear y conducir programas radiales y televisivos, conforme las directrices del Director/a;
8. Identificar programas de relaciones públicas y proyección de la imagen corporativa, conforme las directrices del Director/a;
9. Realizar la actualización y mantenimiento de las carteleras informativas, boletines y circulares de carácter interno y externo sobre los diferentes eventos que realiza el Municipio en beneficio de la ciudadanía;
10. Apoyar en los asuntos de organización de eventos de carácter público, en donde exista la participación local y nacional, conforme las directrices del Jefe inmediato; y,
11. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera licita.

**Productos y/o Servicios**

1. Boletines de prensa, fotografías, videos, página web.
2. Reporte del monitoreo de medios de comunicación.
3. Contenido para la elaboración de piezas comunicacionales
4. Redacción de notas periodísticas.
5. Página web (sección de noticias) y cuentas de redes sociales actualizadas.
6. Material de campañas de comunicación institucional.
7. Agenda de medios de comunicación y ruedas de prensa.
8. Informes técnicos.
9. Notas periodísticas para medios tradicionales y digitales

**PUESTO O CARGO:** Diseñador Gráfico

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Diseñar y crear la identidad y la línea gráfica de los proyectos que impulsa el gobierno municipal a través de sus dependencias;
2. Apoyar en la elaboración del manual de identidad corporativa que consolide ejecución de señalética institucional, diseño y diagramación de símbolos institucionales;
3. Diseñar material informativo y publicitario que las diferentes direcciones de gestión del gobierno municipal soliciten;
4. Diseñar y crear material informativo y publicitario para promocionar la gestión municipal a través de redes sociales institucionales;
5. Elabora piezas comunicacionales, presentación e identificación de eventos de la municipalidad;
6. Recolectar y organizar ilustraciones y fotografías relacionadas con la planificación de la institución para realizar el diseño y diagramación de productos o servicios;
7. Apoyar en la elaboración de la marca turística del Cantón, conforme las directrices del Director/a;
8. Apoyar en las actividades que planifique la Dirección;
9. Publicar artes y contenido acorde a la necesidad del GADMCJS en el sitio web institucional en cumplimiento a Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Manual de Imagen Corporativa de la institución;
10. Revisar y resguardar la documentación referente a los diseños y artículos de la institución;
11. Diseñar y desarrollar artes para el sitio web institucional siguiendo los lineamientos del manual de identidad corporativa;
12. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Diseño de artes gráficas para redes sociales
2. Diseño de aviso, bocetos, artículos, material informativo para las campañas de comunicación.
3. Diseño de logotipos de marcas de la entidad municipal.
4. Diseño de marcas de campañas.
5. Diseño de piezas gráficas para la página web.
6. Diseño de packaging.
7. Informes técnicos acorde a la necesidad institucional.
8. Publicación de la información en la página web institucional.

**PUESTO O CARGO:** Asistente Administrativa

**Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Organizar y clasificar la documentación relacionada con las actividades y proyectos del área de Comunicación Social, asegurando su distribución oportuna.

b) Atender a los usuarios internos y externos, proporcionando información clara y precisa sobre los programas, actividades y eventos de comunicación social.

c) Gestionar el archivo físico y digital de los documentos del área de Comunicación Social, garantizando su organización y accesibilidad.

d) Apoyar en la logística coordinación de eventos. ruedas de prensa y actividades comunicacionales de la institución.

e) Elaborar minutas, oficios, memorandos y otros documentos administrativos solicitados por el jefe inmediato.

f) Colaborar en la elaboración y distribución de material informativo y promocional de las actividades del GAD Municipal.

g) Dar seguimiento administrativo a los proyectos y actividades de comunicación social, informando sobre avances y resultados.

h) Coordinar la gestión de insumos y materiales necesarios para la ejecución de actividades comunicacionales.

i) Cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas por el director/a o jefe inmediato. de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

**Productos y Servicios:**

1. Documentación clasificada y distribuida oportunamente relacionada con actividades de comunicación social.

2. Archivo organizado y actualizado de documentación del área de Comunicación Social.

3. Material informativo y promocional elaborado distribuido para las actividades institucionales.

4. Minutas generadas para el registro y seguimiento de reuniones y eventos del área.

5. Oficios y memorandos elaborados para la gestión administrativa del área.

6. Logística organizada para eventos, ruedas de prensa y actividades comunicacionales.

7. Reportes administrativos sobre proyectos y actividades comunicacionales realizados. 8. Bases de datos actualizadas con información de contactos, medios y eventos. 9. Gestiones administrativas realizadas para el cumplimiento de las actividades comunicacionales. 10. Atención oportuna brindada a usuarios internos y externos en sus solicitudes relacionadas con comunicación social.

**2.1.2 UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**2.1.3 UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Responsable:** Jefe/a de Participación Ciudadana

**Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad;
2. Implementar el sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la gestión municipal, de acuerdo a la Constitución, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y demás cuerpos legales;
3. Promover la participación ciudadana, generar procesos de deliberación pública y propiciar la formación en ciudadanía, valores y transparencia;
4. Impulsar el uso de los mecanismos que garanticen la participación ciudadana;
5. Coordinar la elaboración del presupuesto participativo;
6. Establecer mecanismos de rendición de cuentas y coadyuvar procesos de veeduría ciudadana y control social;
7. Configurar la base de datos de las organizaciones, territoriales y sociales a nivel cantonal;
8. Emitir informes de cumplimiento y avance de obras de presupuestos participativos; y,
9. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera licita.

**Productos y/o Servicios.**

1. Plan de presupuesto participativo.
2. Informe técnico de presupuesto participativo.
3. Actas de conformación de asambleas ciudadanas.
4. Informe de avance de ejecución de obras, programas y proyectos.
5. Informe anual de rendición de cuentas.
6. Programa de fortalecimiento al sistema de participación ciudadana.
7. Programa de capacitación y formación ciudadana.
8. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.
9. Plan de capacitación del personal de la Jefatura de Participación Ciudadana.
10. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.

**PUESTO O CARGO: Analista de Participación Ciudadana**

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Monitorear el funcionamiento del sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la gestión municipal, de acuerdo a la Constitución, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y demás cuerpos legales;
2. Ejecutar procesos de deliberación pública y propiciar la formación en ciudadanía, valores y transparencia;
3. Monitorear el uso de los mecanismos que garanticen la participación ciudadana;
4. Participar de la elaboración del presupuesto participativo;
5. Participar en el proceso de rendición de cuentas y coadyuvar en los procesos de veeduría ciudadana y control social;
6. Ejecutar el programa de participación ciudadana;
7. Elaborar informes de cumplimiento y avance de obras de presupuestos participativos; y,
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del ordenamiento jurídico vigente aplicable y las disposiciones licitas que le asigne el Jefe inmediato o el Director de Cooperación Internacional, Participación Ciudadana y Comunicación.

**Productos y/o Servicios.**

1. Hoja de ruta de presupuesto participativo.
2. Metodología de presupuesto participativo.
3. Informes técnicos de asambleas ciudadanas.
4. Informes de los resultados de las prioridades de inversión de presupuesto participativo.
5. Informe del anteproyecto de presupuesto municipal.
6. Matriz de seguimiento a la ejecución de obras, programas y proyectos.
7. Informe anual de rendición de cuentas.
8. Informes de capacitación y formación ciudadana
9. Informe del cumplimiento mensual y anual del artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).

**PUESTO O CARGO:** Promotor de Participación Ciudadana

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Entregar invitaciones para reuniones de priorización de necesidades de presupuesto participativo;
2. Apoyar en el desarrollo de asambleas deliberativas para determinar las prioridades de inversión de presupuesto participativo;
3. Apoyar a las comunidades para generar reuniones de levantamiento de necesidades.
4. Solicitar información a los diferentes departamentos para seguimiento a la ejecución de obras, programas y proyectos;
5. Sistematizar y tabula datos de asistentes a la asamblea de rendición de cuentas.
6. Ejecutar el cronograma de inspección de obras y proyectos;
7. Colaborar con el apoyo logístico en la socialización de ordenanzas con la ciudadanía;
8. Llevar registro de participantes en las diferentes reuniones con las instancias de participación ciudadana.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del ordenamiento jurídico vigente aplicable y las disposiciones licitas que le asigne el Jefe inmediato o el Director de Cooperación Internacional, Participación Ciudadana y Comunicación.

**Productos y/o Servicios:**

1. Registros de entrega de invitaciones
2. Informe de actividades
3. Registro de participantes y asistencia a reuniones
4. Informe de seguimiento a la ejecución de obras, programas y proyectos.
5. Informes de resultados de inspecciones.

**PUESTO O CARGO:** Asistente Administrativa

**Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Clasificar y organizar la documentación relacionada con los programas proyectos de participación ciudadana. asegurando su distribución oportuna a las áreas correspondientes.

b) Atender a los ciudadanos servidores municipales en Sus solicitudes. proporcionando información clara y precisa sobre los programas actividades y procesos de participación ciudadana.

c) Gestionar el archivo físico y digital de la documentación del área de Participación Ciudadana, garantizando su organización y accesibilidad.

d) Apoyar en la logística y coordinación de reuniones, talleres y eventos relacionados con la participación ciudadana.

e) Elaborar minutas, oficios, memorandos y otros documentos administrativos solicitados por el jefe inmediato.

f) Colaborar en la elaboración y distribución de material informativo sobre los programas y servicios de participación ciudadana.

g) Realizar el seguimiento administrativo de los proyectos y actividades de participación ciudadana, informando sobre los avances y resultados.

h) Coordinar la gestión de insumos y materiales necesarios para la ejecución de los programas de participación ciudadana.

i) Cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas por el director/a o jefe inmediato, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

**Productos y Servicios:**

1. Reportes administrativos sobre las actividades avances de los programas de participación ciudadana.

2. Archivo Organizado actualizado de documentación relacionada con participación ciudadana

3. Material informativo elaborado y distribuido sobre los programas y servicios del área. 4. Minutas, oficios y memorandos emitidos para el registro y gestión administrativa.

5. Logística coordinada para reuniones, talleres y eventos de participación ciudadana.

6. Bases de datos actualizadas con información sobre participantes, actividades y resultados.

7. Gestiones administrativas realizadas eficientemente para el desarrollo de los programas del área.

8. Atención oportuna a los ciudadanos y servidores municipales en sus requerimientos.

9.Este perfil asegura una gestión administrativa eficiente, organizada orientada a fortalecer la participación ciudadana en el GAD Municipal del cantón La Joya de los Sachas.

**PROCESO 3: Administrativa**

**3.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**MISIÓN**: Gestionar de manera eficiente eficaz los bienes y recursos materiales municipales, brindando soporte logístico interno y servicios administrativos oportunos que permitan fortalecer los procesos de la municipalidad. Promover una gestión pública de calidad, orientada a satisfacer las necesidades institucionales contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos del cantón.

**RESPONSABLE:** Director/a Gestión Administrativa

**Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, asegurando el movimiento interno necesario para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.

b) Garantizar la disponibilidad, el buen uso y el mantenimiento de los bienes muebles, y procedimientos adecuados. inmuebles y servicios administrativos institucionales mediante la definición de políticas.

c) Dirigir y coordinar la administración y el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles en la municipalidad.

d) Asesorar a las autoridades y funcionarios de la institución en materia de administración pública para fortalecer la gestión municipal.

e) Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procesos establecidos en el sistema integral de contratación pública.

f) Controlar la provisión de bienes y servicios necesarios para las actividades municipales, aplicando normas procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia y distribución.

g) Dirigir la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) cantonal y supervisar las adquisiciones a través del portal de compras públicas.

h) Gestionar la dotación. mantenimiento y actualización de los sistemas equipos tecnológicos de la municipalidad.

i) Verificar el cumplimiento de convenios y comodatos establecidos con entidades externas.

j) Coordinar con la Dirección de Gestión de Obras Publicas el control y eficiente del parque automotor.

k) Coordinar con la Dirección de Gestión de Obras Públicas la solicitud de salvoconductos para la maquinaria pesada.

l) Supervisar y dirigir los servicios generales de conserjería, mantenimiento y limpieza del I municipio.

m) Presentar informes de gestión que incluyan estrategias de mejora para optimizar los procesos del área a su cargo.

n) Cumplir y garantizar la aplicación de la normativa legal vigente en todas las actividades de la Dirección.

o) Ejecutar las actividades. adicionales asignadas por la máxima autoridad. acorde a las competencias del GADMCJS.

**Productos y/o Servicios**

1. Informe de ejecución de los planes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles: inventarios de bienes muebles e inmuebles.

2. Informes de evaluación de! plan anual de contratación pública.

3. Informes de evaluación del plan operativo anual.

4. Informe de la evaluación de la ejecución presupuestaria del área.

5. Plan Operativo Anual y Plan de Contratación Pública de la Dirección.

6. Plan Operativo Anual de Profesionalización del personal bajo su mando.

7. Proyectos de Cuerpos Normativos (ordenanzas, resoluciones)

8. Plan de vacaciones.

9. Plan de capacitación.

10. Reportes de la publicación de información de la LOTAIP.

11. Informe de rendición de cuentas.

12. Informes de cumplimiento del área de las recomendaciones de la contraloría.

13. Resoluciones referentes al proceso de contratación pública.

14. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.

**PUESTO O CARGO:** Asistente administrativo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Clasificar la información y distribuirla a las áreas correspondientes, asegurando un flujo documental eficiente.

b) Informar a los usuarios internos y externos sobre las solicitudes presentadas en la Dirección Administrativa, proporcionando respuestas claras y oportunas.

c) Registrar la recepción de documentación en I archivo digital interno y entregarla a los servidores/as correspondientes, garantizando el seguimiento adecuado e informando a los solicitantes mediante correo electrónico.

d ) A poyar en la organización logística de reuniones, talleres y otros evento gestionados por Ia Dirección Administrativa.

e) Atender a usuarios internos y externos, ya sea mediante solicitudes verbales, escritas o por medios digitales, asegurando un servicio eficiente y cordial.

f) Administrar el archivo físico y digital de la documentación gestionada por la Dirección Administrativa, asegurando su organización y accesibilidad.

g) Receptar documentos relacionados con la gestión del talento humano, cumpliendo con las normativas vigentes y las directrices establecidas.

h) Gestionar de manera oportuna el material de oficina necesario para el correcto desempeño de las actividades del personal asignado a la Dirección Administrativa.

i) Elaborar material informativo relacionado con los productos y servicios que brinda la Dirección Administrativa, asegurando su adecuada comunicación.

j) Gestionar documentación administrativa como oficios, actas, memorandos, acuerdos. convenios, actas de condolencia y cronogramas, asegurando su correcta elaboración y distribución.

k) Coordinar la gestión de documentos relacionados con la administración del talento humano y otras direcciones, en conformidad con las directrices establecidas.

I) Dar seguimiento a los procesos administrativos remitidos a la Dirección Administrativa, garantizando su cumplimiento en tiempo y forma

m) Cumplir con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones asignadas por el director/a o jefe inmediato, dentro del ámbito de sus competencias y de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Cuadro de control de tramites

2. Informes, actas, memorandos y oficios solicitados por el jefè inmediato.

3. Cronogramas de planificación.

4. Hojas de registro organizadas y actualizadas

5. Archivo digital y físico gestionado de manera eficiente,

**3.1.1 UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS**

**Responsable:** Jefe/a de Compras públicas

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad
2. Consolidación del Plan Anual de Contratación Pública del GADMCJS.
3. Asesoría en los procedimientos de contratación pública.
4. Ejecución de procesos de contratación pública según requerimientos establecidos en el PAC.
5. Consolidación del PAC en coordinación con las Direcciones ya que deben indicar los CPC y cuatrimestres a ejecutar durante el año fiscal.
6. Elaborar el PAC en el formato Excel, mismo que debe ser subido al ushay en base al POA.
7. Subir al portal de compras públicas SOCE el PAC y su resolución de aprobación.
8. Verificar y revisar Certificaciones de Registro en el PAC según requerimiento.
9. Realizar Reformas e inclusiones al PAC en el portal SOCE, según requerimiento.
10. Remitir las Certificaciones PAC al área requirente.
11. Verificar que los bienes, servicios y obras que no consten en el catálogo electrónico
12. Análisis y revisión del pliego dependiendo la complejidad del proceso para su autorización y publicación.
13. Recepción de ofertas técnicas electrónicas del portal SOCE.
14. Ingresar las calificaciones emitidas por parte de los funcionarios designados en la fase preparatoria y Comisiones técnicas, de ser el caso.
15. Verificar e informar el respectivo sorteo, puja o negociación, dependiendo la complejidad del proceso.
16. Recepción del informe para la adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto el proceso de contratación.
17. Revisar y elevar al portal de compras públicas la adjudicación emitida por la máxima autoridad o su Delegado.
18. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Informes referentes al proceso de contratación pública
2. Revisión del POA y el presupuesto del año fiscal.
3. Revisión del POA y presupuesto referencial.
4. Certificados de existencias en catalogo electrónico
5. Memorando referentes al proceso de contratación pública.
6. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Compras Publicas

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Revisión, control y tramite de documentos o pliegos precontractuales.
2. Elaboración de estudios de mercado para obtener el presupuesto referencial de los bienes y servicios requeridos por la entidad.
3. Ejecución de procesos de contratación pública según requerimientos establecidos en el plan anual de compras y las normas legales vigentes.
4. Asistencia en la revisión de la documentación para la adquisición de bienes y servicios.
5. Verificar el estado de la documentación de la fase preparatoria
6. Verificar que los bienes, servicios y obras no consten en el catálogo electrónico
7. Redactar informe detallado con las observaciones de cada proceso de contratación.
8. Apoyo en la recepción del pliego para su autorización y publicación.
9. Apoyo en la recepción de la necesidad o requerimiento en el que conste los bienes o servicios requeridos.
10. Verificación de la existencia en el Catálogo Electrónico.
11. Solicitud de proformas a través de la herramienta electrónica del portal SOCE para necesidades de contratación de bienes, servicios

**Productos y/o Servicios**:

1. Informes referentes al proceso de contratación pública solicitados por el jefe inmediato.
2. Certificados de existencias en catalogo electrónico, solicitado por el jefe inmediato referentes al proceso de contratación pública.
3. Memorando, solicitado por el jefe inmediato referentes al proceso de contratación pública.
4. Reporte de verificación de la existencia en el Catálogo Electrónico.

**PUESTO O CARGO:** Técnico/a de Compras Públicas

**Atribuciones y Responsabilidades**

* 1. Brindar apoyo técnico–operativo a la Unidad de Compras Públicas en la ejecución de los procedimientos de contratación pública, conforme al Plan Anual de Contratación (PAC) y la normativa legal vigente.
  2. Apoyar en la elaboración, actualización y control del Plan Anual de Contratación Pública (PAC), en coordinación con el Jefe/a de Compras Públicas y las áreas requirentes.
  3. Registrar, cargar y actualizar información de los procesos de contratación en el portal institucional del SERCOP (SOCE), conforme a las fases y cronogramas establecidos.
  4. Verificar la correcta elaboración y completitud de la documentación de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública.
  5. Apoyar en la revisión técnica de pliegos, términos de referencia y especificaciones técnicas, conforme a los requerimientos de las áreas solicitantes.
  6. Verificar la existencia o no de bienes y servicios en el Catálogo Electrónico, y elaborar los respectivos reportes o certificados técnicos.
  7. Apoyar en la gestión de solicitudes de proformas y cotizaciones mediante las herramientas electrónicas del portal SOCE.
  8. Apoyar en la recepción y revisión de ofertas electrónicas presentadas en los procesos de contratación pública.
  9. Elaborar informes técnicos y reportes de apoyo relacionados con el estado, avance y resultados de los procesos de contratación.

1. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales de los procesos de contratación pública, garantizando trazabilidad, orden y disponibilidad de la información.
2. Apoyar en la atención de requerimientos de información formulados por las áreas internas, organismos de control y ciudadanía, en el ámbito de su competencia.
3. Cumplir con las disposiciones emitidas por el Jefe/a de Compras Públicas y las demás funciones que le sean asignadas, dentro del marco legal vigente.

**Productos y/o Servicios**

1. Reportes técnicos de apoyo a los procesos de contratación pública.
2. Registros y actualizaciones de procesos en el portal SOCE.
3. Informes de verificación de existencia o no de bienes y servicios en el Catálogo Electrónico.
4. Documentación técnica y administrativa de la fase preparatoria consolidada.
5. Reportes de seguimiento del Plan Anual de Contratación Pública (PAC).
6. Archivos físicos y digitales actualizados de los procesos de contratación.
7. Apoyo técnico documentado en la elaboración de pliegos, términos de referencia y especificaciones técnicas.
8. Informes de apoyo para procesos de adjudicación, declaratoria de desierto o cancelación.

**PUESTO O CARGO:** Asistente Administrativo

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Apoyar en la gestión administrativa de los procesos de compras públicas, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente.
2. Registrar y clasificar la documentación relacionada con los procesos de contratación, garantizando su organización y accesibilidad.
3. Preparar y gestionar la documentación necesaria para los procesos de adquisición, licitaciones y contrataciones públicas.
4. Coordinar con las áreas solicitantes la elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas y requerimientos para los procesos de contratación.
5. Registrar los procesos de compras en las plataformas oficiales de contratación pública, asegurando la correcta carga de información.
6. Elaborar reportes administrativos sobre el estado de los procesos de compras públicas, informando avances y resultados.
7. Coordinar la recepción y distribución de bienes adquiridos, garantizando su registro y custodia temporal.
8. Brindar atención a los usuarios internos y externos en consultas relacionadas con los procesos de contratación y adquisiciones.
9. Apoyar en la organización de reuniones, talleres o capacitaciones relacionadas con el área de compras públicas.
10. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al área de compras públicas y las asignaciones dadas por el director/a o jefe inmediato.

**Productos y/o Servicios**:

1. Documentación clasificada y organizada de los procesos de compras públicas.
2. Reportes administrativos sobre el estado de los procesos de contratación y adquisiciones.
3. Términos de referencia y especificaciones técnicas elaborados en coordinación con las áreas solicitantes.
4. Procesos registrados y actualizados en las plataformas de contratación pública.
5. Bienes adquiridos registrados y distribuidos a las áreas correspondientes.
6. Atención oportuna a consultas de usuarios internos y externos.
7. Logística y documentación gestionada para reuniones y talleres del área de compras públicas.

**3.1.2 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

**Responsable:** Jefe/a de Servicios Generales

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad;
2. Gestionar la prestación de los servicios generales de: limpieza, seguridad, servicios básicos, vehículos, transporte y producción de material impreso de la gestión administrativa;
3. Consolidar y gestionar los requerimientos de necesidades para la provisión de los mantenimientos preventivo y correctivo de los bienes muebles (maquinaria y equipo) e inmuebles (infraestructura) de las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas;
4. Gestionar el correcto uso y mantenimiento del parque automotor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas;
5. Elaborar el plan de adquisición de materiales e implementos de limpieza e higiene para la institución; y,
6. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera licita.

**Productos y Servicios:**

1. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
2. Informe anual de las solicitudes de mantenimiento atendidas.
3. Salvoconductos de movilización vehicular dentro y fuera de la jornada.
4. Informe de adquisición de los bienes y servicios determinados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
5. Reporte de seguros de los bienes institucionales.
6. Informe de consumo de servicios básicos (energía eléctrica, agua, telefonía, internet) de la institución.
7. Reporte de la matriculación de vehículos y maquinaria pesada.
8. Informe de estado del parque automotor, vehículos y maquinaria en general y en caso de daños, accidentes y percances.
9. Reporte del aseo, adecuación y mantenimiento de edificaciones municipales.
10. Registros de provisión y consumo de combustible de vehículos y maquinaria y kilometraje de recorrido u horas de operación, según corresponda.
11. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Servicios Generales

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con los servicios generales de la institución, incluyendo limpieza, mantenimiento, conserjería y seguridad.
2. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipos institucionales, asegurando su óptimo funcionamiento.
3. Elaborar planes de trabajo para la ejecución eficiente de los servicios generales, alineados a los objetivos de la Dirección Administrativa.
4. Gestionar la adquisición, almacenamiento y distribución de materiales y suministros necesarios para el funcionamiento operativo de la institución.
5. Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones para identificar necesidades de mantenimiento y proponer soluciones oportunas.
6. Coordinar la contratación de servicios externos relacionados con mantenimiento, limpieza y reparaciones, asegurando el cumplimiento de los contratos establecidos.
7. Preparar reportes de gestión sobre las actividades realizadas en el área de servicios generales, incluyendo indicadores de desempeño y recomendaciones de mejora.
8. Atender las solicitudes internas relacionadas con los servicios generales, garantizando una respuesta eficiente y oportuna.
9. Cumplir y aplicar la normativa legal vigente y las políticas institucionales relacionadas con el área de servicios generales.
10. Apoyar en la organización logística de eventos institucionales, asegurando que los recursos y espacios sean gestionados adecuadamente.

**Productos y Servicios:**

1. Planes de trabajo elaborados para la gestión de servicios generales.
2. Reportes de inspección y mantenimiento de las instalaciones institucionales.
3. Registros actualizados de adquisición, almacenamiento y distribución de materiales y suministros.
4. Contratos de servicios externos gestionados y supervisados.
5. Indicadores de gestión e informes de desempeño del área de servicios generales.
6. Mantenimiento preventivo y correctivo ejecutado conforme a los cronogramas

establecidos.

1. Respuestas oportunas a las solicitudes internas relacionadas con los servicios generales.
2. Espacios y recursos logísticos gestionados para eventos institucionales.

**PUESTO O CARGO:** Técnico/a de Servicios Generales

**Atribuciones y Responsabilidades**

a) Brindar apoyo técnico–operativo a la Unidad de Servicios Generales en la ejecución y seguimiento de los servicios de limpieza, mantenimiento, seguridad, transporte y demás servicios generales institucionales.

b) Apoyar en la ejecución y control de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, equipos, maquinaria e infraestructura institucional.

c) Realizar inspecciones técnicas periódicas a las instalaciones, bienes y equipos municipales, identificando necesidades de mantenimiento, reparación o reposición, y reportando las novedades correspondientes.

d) Apoyar en el control y registro del uso, mantenimiento y estado del parque automotor, maquinaria y equipos institucionales, incluyendo kilometraje, horas de operación, consumo de combustible y reportes de novedades.

e) Colaborar en la gestión operativa de los servicios básicos institucionales (agua, energía eléctrica, telefonía, internet), verificando consumos y reportando variaciones o inconsistencias.

f) Apoyar en la administración, control y distribución de materiales, insumos, implementos de limpieza e higiene, garantizando su uso racional y oportuno abastecimiento.

g) Mantener actualizados los registros físicos y digitales relacionados con mantenimiento, servicios generales, parque automotor y provisión de insumos.

h) Apoyar en la supervisión operativa del personal de limpieza, mantenimiento, conserjería y servicios complementarios, conforme a las disposiciones del Jefe/a o Analista de Servicios Generales.

i) Colaborar en la logística operativa de eventos institucionales, adecuación de espacios y requerimientos de infraestructura temporal.

j) Elaborar reportes técnicos y administrativos sobre las actividades ejecutadas, incidencias, consumos y requerimientos del área.

k) Cumplir con la normativa legal vigente, las políticas institucionales y las disposiciones emitidas por el Jefe/a de Servicios Generales o su superior inmediato.

l) Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y de manera lícita.

**Productos y/o Servicios**

1. Reportes técnicos de inspección y estado de bienes muebles, inmuebles y equipos institucionales.
2. Registros actualizados de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutado.
3. Reportes de control del parque automotor, maquinaria y equipos (kilometraje, horas de uso, consumo de combustible).
4. Registros de provisión, control y consumo de materiales e insumos de limpieza e higiene.
5. Reportes de consumo de servicios básicos institucionales.
6. Informes de novedades, daños, accidentes o requerimientos de mantenimiento.
7. Registros físicos y digitales organizados de la gestión operativa de servicios generales.
8. Apoyo logístico documentado para eventos institucionales y adecuación de espacios.

**PUESTO O CARGO:** Asistente Administrativo

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Apoyar en la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con los servicios generales de la institución, incluyendo limpieza, mantenimiento, conserjería y seguridad.

**b)** Registrar y clasificar la documentación relacionada con las actividades de servicios generales, garantizando su organización y accesibilidad.

**c)** Atender las solicitudes internas relacionadas con los servicios generales, proporcionando respuestas oportunas y gestionando su cumplimiento.

**d)** Elaborar reportes administrativos relacionados con las actividades de mantenimiento, limpieza y logística del área.

**e)** Gestionar el inventario de materiales y suministros necesarios para el funcionamiento de los servicios generales, incluyendo la adquisición y distribución.

**f)** Apoyar en la organización logística de eventos institucionales, asegurando que los

recursos y espacios estén disponibles y en óptimas condiciones.

1. Realizar el seguimiento a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, informando los avances y resultados al jefe inmediato.
2. Cumplir con las tareas asignadas por el director/a jefe inmediato, asegurando el

cumplimiento de la normativa vigente y las políticas institucionales.

**Productos y Servicios:**

1. Documentación clasificada y organizada del área de servicios generales.
2. Reportes administrativos sobre actividades de limpieza, mantenimiento y logística.
3. Inventarios actualizados de materiales y suministros necesarios.
4. Solicitudes internas atendidas y gestionadas oportunamente.
5. Espacios y recursos logísticos preparados para eventos institucionales.
6. Seguimiento registrado de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.
7. Gestiones administrativas realizadas para el área de servicios generales.

**3.1.3 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**Responsable**: Jefe de TICS

**Atribuciones y Responsabilidades**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad;
2. Estandarizar los temas tecnológicos a nivel institucional;
3. Dirigir y evaluar la gestión de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación;
4. Evaluar la calidad de productos y servicios tecnológicos para la generación de un plan de mejoramiento continuo de las TICS;
5. Coordina procesos de capacitación para funcionarios y trabajadores en la optimización de recursos tecnológicos;
6. Colaborar en la elaboración de Proyectos tecnológicos e informáticos;
7. Gestiona la implementación de las Tecnología, Información, Comunicación y Sistemas para mejorar los procesos organizacionales de la institución;
8. Aplicar la normativa legal vigente y procedimientos de operación de los sistemas automatizados; y,
9. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera licita.

**Productos y/o Servicios.**

1. Informe de supervisión de los servicios telemáticos y de telecomunicaciones.
2. Planes tecnológicos, informáticos, comunicaciones y planes de contingencia.
3. Informes para la adquisición de recursos tecnológicos.
4. Manual para el manejo correcto de las herramientas tecnológicas.
5. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Soporte de TICS

**Atribuciones y Responsabilidades**

1. Administrar y mantener los servicios de telecomunicaciones operativo;
2. Monitorear los servicios de Seguridad Perimetral;
3. Monitorear el estado de los servicios de Telecomunicaciones y Telemáticos;
4. Brindar el soporte técnico de telecomunicaciones;
5. Colaborar en los procesos de contratación;
6. Presentar informes para la adquisición de equipos informáticos y capacitación a los usuarios para su aplicación;
7. Aplicar la normativa y procedimientos de operación de los sistemas automatizados; y,
8. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a y/o Jefe/a inmediato de manera licita.

**Productos y/o Servicios**

1. Informe de monitoreo de Servicios de Seguridad Perimetral
2. Informe soporte técnico informático y de telecomunicaciones a los usuarios internos y externos.
3. Informe de los servicios de telecomunicaciones operativos.
4. Memorandos solicitados por el jefe inmediato.

**PUESTO O CARGO:** Técnico de soporte de TICS

**Atribuciones y Responsabilidades**

1. Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo
2. Mantener un inventario actualizado de los equipos informáticos.
3. Colaborar con la ejecución de programas de capacitación de los sistemas informáticos a los servidores de la institución.
4. Apoyar en los procesos de contratación
5. Aplicar la normativa y procedimientos en la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos.
6. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a y/o Jefe/a inmediato de manera licita.

**Productos y/o Servicios**

1. Reporte de soportes y asistencias técnicas a los usuarios tanto internos como externos
2. Inventario de equipos informáticos.
3. Informes técnicos solicitados por el jefe inmediato.
4. Memorandos solicitados por el jefe inmediato.

**PUESTO O CARGO:** Asistente Administrativo

**Atribuciones y Responsabilidades**

1. Apoyar en la administración y gestión de los recursos tecnológicos de la institución, asegurando el correcto funcionamiento de los sistemas de información y equipos informáticos.
2. Registrar, clasificar y gestionar la documentación relacionada con el mantenimiento y actualización de los sistemas tecnológicos, garantizando su organización y disponibilidad.
3. Atender solicitudes internas relacionadas con problemas o necesidades tecnológicas, proporcionando soluciones oportunas o canalizando los requerimientos al personal técnico especializado.
4. Gestionar el inventario de equipos, licencias de software y otros recursos tecnológicos asegurando su actualización y control.
5. Elaborar reportes administrativos sobre las actividades realizadas en el área de TICs, incluyendo el seguimiento de incidencias y proyectos.
6. Coordinar la logística para la instalación, configuración y mantenimiento de equipos sistemas tecnológicos en la institución.
7. Apoyar en la organización de capacitaciones para el personal institucional en el uso de herramientas tecnológicas sistemas informáticos.
8. Supervisar y gestionar la documentación técnica de los sistemas implementados, asegurando su resguardo y actualización.
9. Cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas por el director/a o jefe inmediato, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y las políticas institucionales.

**Productos y/o Servicios**

1. Documentación organizada y actualizada de los sistemas y recursos tecnológicos.
2. Reportes administrativos sobre actividades y proyectos de TICs.
3. Inventarios actualizados de equipos, licencias de software y recursos tecnológicos.
4. Atención y gestión de solicitudes internas relacionadas con TICs.
5. Capacitaciones organizadas en el uso de herramientas tecnológicas sistemas informáticos.
6. Seguimiento y registros de incidencias tecnológicas y su solución.
7. Documentación técnica resguardada y accesible para consulta,
8. Logística coordinada para la instalación y mantenimiento de sistemas y equipos tecnológicos.

**­­­­­­3.1.4 UNIDAD DE GUARDALMACÉN Y CONTROL DE BIENES**

**Responsable**: Jefe de Guardalmacén y Control de Bienes

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad;
2. Realizar la recepción física de los bienes muebles maquinarias y equipos suministro, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos accesorios y activos fijos adquiridos por la institución o recibidos en donación previa verificación conjuntamente con el administrador del contrato o técnico responsable sobre la cantidad, calidad y especificaciones técnicas contractuales así mismo legalizar las actas de entrega recepción;
3. Administrar, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de bodega, así como registrar la entrada y salida de todos los bienes muebles, maquinaria, y equipos, bienes materiales suministros, repuestos, insumos, accesorios y activos fijos;
4. Establece y controlar los stocks máximo y mínimo de bienes muebles maquinarias y equipos, bienes materiales, suministros, insumos, repuestos accesorios y activos fijos de propiedad del GADMCJS;
5. Determinar con base en criterio técnico y legales de utilidad de funcionamiento los materiales obsoletos que deban someterse al trámite de baja de acuerdo al reglamento de registro y control de bienes expedido por el GADMCJS y el reglamento general para la administración, utilización, control y existencia del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado;
6. Elaborar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas e indicadores de los servicios otorgados; y,
7. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera licita.

**Productos y/o Servicios**

1. Informe de consolidación de inventarios.
2. Inventario de bienes existentes en bodega.
3. Registro y reporte de bienes adquiridos, donados o legados.
4. Actas de entrega - recepción de bienes y materiales.
5. Informe de inventario de bienes de uso y consumo corriente en cantidades.
6. Reporte de ingreso y egreso de bienes.
7. Informe bienes para la baja.
8. Informe de validación de los bienes conforme a especificaciones técnicas, previo a su recepción.
9. Informe de bajas, remates, donaciones, trasferencia y entrega recepción de Inventarios.
10. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato superior o la Máxima Autoridad.

**PERFIL DEL PUESTO:** Analista de Control de Bienes y Bodega.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Supervisar la gestión integral del inventario de bienes y suministros institucionales asegurando el control y actualización constante de los registros.
2. Elaborar y ejecutar planes de control y auditoria interna para el manejo eficiente de los bienes y materiales en custodia
3. Coordinar el ingreso, almacenamiento, distribución y salida de bienes en la bodega, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales y normativas legales.
4. Realizar inspecciones periódicas para verificar el estado de los bienes muebles e inmuebles, proponiendo acciones correctivas y preventivas.
5. Elaborar reportes administrativos y técnicos sobre el estado de los bienes y la gestión de la bodega, incluyendo indicadores de desempeño y recomendaciones de mejora.
6. Coordinar con las diferentes áreas de la institución para atender los requerimientos relacionados con bienes y suministros.
7. Gestionar procesos de adquisición, traspaso y baja de bienes institucionales conforme a la normativa.
8. Cumplir con las tareas asignadas por el director/a o jefe inmediato, alineadas a los objetivos de la institución.

**Productos y/o Servicios**

1. Informe administrativo y técnicos sobre el estado de bienes e inventarios.
2. Planes de control y auditoria para bienes y bodega.
3. Registros actualizados del inventario de bienes y suministros.
4. Reportes de indicadores de gestión y desempeño del área.
5. Sistemas organizados para el ingreso, almacenamiento y distribución de bienes.
6. Documentación organizada y accesible de procesos de adquisición, traspaso y baja de bienes.

**PERFIL DEL PUESTO:** Técnico de Control de Bienes y Bodega.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Ejecutar actividades relacionadas con el registro, actualización y control del inventario de bienes y suministros institucionales.
2. Realizar inspecciones físicas para verificar el estado y ubicación de los bienes institucionales, reportando cualquier anomalía.
3. Supervisar el ingreso, almacenamiento y salida de bienes en la bodega, asegurando su correcto manejo y registro.
4. Registrar y mantener actualizada la documentación técnica y administrativa relacionada con los bienes y la bodega.
5. Atender los requerimientos de bienes y suministros de las áreas de la institución, garantizando una respuesta eficiente.
6. Elaborar reportes periódicos sobre el estado del inventario, movimientos de la bodega y actividades realizadas en el área.
7. Colaborar en la organización y mantenimiento del espacio físico de la bodega asegurando condiciones adecuadas para los bienes almacenados.
8. Cumplir con las normativas legales y las políticas institucionales aplicables al manejo de bienes y bodega.

**Productos y/o Servicios**

1. Registros actualizados del inventario de bienes y suministros.
2. Reportes de inspección y estado de bienes institucionales.
3. Movimientos de ingreso, almacenamiento y salida de bienes documentados.
4. Documentación técnica y administrativa organizada y accesible.
5. Atención eficiente a los requerimientos de bienes y suministros de las áreas

institucionales.

1. Espacios de bodega organizados y mantenidos en condiciones óptimas.

**PERFIL DEL PUESTO:** Asistente Administrativo

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Registrar y clasificar la documentación la documentación relacionada con el control de bienes y gestión de bodega, asegurando su organización y accesibilidad.
2. Apoyar en el ingreso, almacenamiento, distribución y salida de bienes institucionales, garantizando el cumplimiento de los procesos establecidos.
3. Elaborar registros y reportes administrativos sobre movimiento de bienes y actividades de la bodega.
4. Atender las solicitudes de bienes y suministros realizados por las áreas de la institución, asegurando una respuesta eficiente.
5. Realizar el seguimiento de inventarios, asegurando su actualización y reportando cualquier diferencia o anomalía.
6. Apoyar en la organización y mantenimiento del espacio físico de la bodega, garantizando condiciones óptimas para los bienes almacenados.
7. Cumplir con la normativa legal vigente y las políticas institucionales aplicables al manejo de bienes y bodega.

**Productos y/o Servicios**

1. Registros organizados y actualizados del inventario de bienes y suministros.
2. Reportes administrativos de movimientos de bienes y actividades de bodega.
3. Documentación relacionada con el control de bienes y bodega debidamente clasificada y accesible.
4. Solicitudes internas de bienes y suministros atendidas de manera eficiente.
5. Movimientos de ingreso y salida de bienes documentados y registrados.
6. Espacios de bodega organizados y mantenidos en condiciones adecuadas.

**3.1.5 UNIDAD DE TALLERES**

**Responsable:** Jefa de Talleres

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad.
2. Planifica, supervisión y administración del personal y sus actividades;
3. Realizar informes técnicos del estado del equipo caminero;
4. Informar sobre las reparaciones, mantenimientos y partes reemplazadas en cada una de las maquinarias;
5. Gestiona solicitudes de pago, compra, corrige y levanta información técnica;
6. Planifica, distribuye, controla documentación;
7. Gestión los repuestos y materiales necesarios para la reparación y mantenimiento de la maquinaria;
8. Supervisar el uso correcto de herramientas y equipos del GADMCJS;
9. Fiscalizar los contratos de obras en mantenimiento del equipo caminero y adquisiciones de repuestos;
10. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera licita;

**Productos y/o Servicios**

1. Certificaciones Presupuestarias.
2. Proceso de Factibilidad para la ejecución de un Proyecto.
3. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.
4. Informes de mantenimientos y reparaciones
5. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinarias y equipos.
6. Informe de ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinarias y equipos.
7. Registro de la revisión, reparación o mantenimiento en el lugar de trabajo o en el campo de los vehículos, maquinarias y equipos.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Mantenimiento Mecánico y Automotriz

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, vehículos y equipos mecánicos y automotrices de la institución.
2. Realizar diagnósticos técnicos sobre el estado y funcionamiento de maquinaria, vehículos y equipos automotrices, proponiendo acciones para su reparación o reemplazo.
3. Elaborar planes y cronogramas de mantenimiento, asegurando su ejecución en los tiempos establecidos para evitar interrupciones operativas.
4. Supervisar y coordinar al personal técnico encargado del mantenimiento mecánico y automotriz, garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad y calidad.
5. Gestionar la adquisición de repuestos y materiales necesarios para las reparaciones y mantenimientos, coordinando con las áreas administrativas y de compras.
6. Llevar un registro detallado de los trabajos de mantenimiento realizados, costos asociados, tiempos de ejecución y estado de los equipos y vehículos.
7. Proponer mejoras en los procesos de mantenimiento mecánico y automotriz para optimizar los recursos y garantizar la eficiencia operativa.
8. Apoyar en la realización de informes del estado técnico del equipo caminero y maquinaria.
9. Conocer y registrar las reparaciones, mantenimientos y partes reemplazadas en cada una de las maquinarias.
10. Apoyar en la gestión de solicitudes de pago y compras, corrigiendo y levantando información técnica necesaria.
11. Analizar y gestionar el uso adecuado de herramientas, repuestos y materiales necesarios para las operaciones del GADMCJS.
12. Cumplir y hacer cumplir la normativa técnica y legal vigente relacionada con la operación y mantenimiento de equipos mecánicos y vehículos automotrices.
13. Elaborar informes técnicos y de gestión relacionados con el mantenimiento mecánico y automotriz para la toma de decisiones.
14. Asesorar a las áreas operativas sobre el uso adecuado de maquinaria, equipos y vehículos automotrices, contribuyendo a prolongar su vida útil.

**Productos y/o Servicios**

1. Planes y cronogramas de mantenimiento mecánico y automotriz elaborados ejecutados.
2. Informes técnicos sobre el estado diagnóstico de maquinaria, vehículos y equipos automotrices.
3. Historial de mantenimiento de vehículos, equipos y maquinaria de propiedad del GADMCJS.
4. Registros actualizados de trabajos de mantenimiento realizados.
5. Certificación de reparaciones de vehículos, equipos y maquinaria que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.
6. Adquisición de repuestos y materiales gestionada de manera eficiente.
7. Supervisión y coordinación del personal técnico en tareas de mantenimiento mecánico y Automotriz.
8. Cumplimiento de las normas de seguridad y calidad en las actividades de mantenimiento.
9. Control del uso de bienes como insumos y materiales entregados al personal operativo.
10. Asesoramiento técnico en el uso y cuidado de maquinaria, equipos y vehículos automotrices.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Talleres

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades realizadas en los talleres institucionales, garantizando la operatividad de la maquinaría, vehículos y equipos.
2. Realizar diagnósticos técnicos sobre el estado de los equipos, vehículos y maquinaria, proponiendo acciones de mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Supervisar las reparaciones realizadas en el taller, asegurando que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y los estándares de calidad.
4. Elaborar cronogramas de trabajo para el personal del taller, distribuyendo tareas de manera eficiente y asegurando el cumplimiento de los objetivos.
5. Gestionar la adquisición de insumos, herramientas y repuestos necesarios para el funcionamiento del taller, en coordinación con las áreas administrativas.
6. Llevar un registro detallado de las actividades realizadas en el taller, incluyendo reparaciones, costos asociados y tiempos de ejecución.
7. Capacitar al personal del taller en el uso adecuado de herramientas, equipos y técnicas de mantenimiento, fomentando buenas prácticas laborales
8. Proponer mejoras en los procesos operativos del taller para optimizar recursos y mejorar la eficiencia.
9. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional en todas las actividades realizadas en el taller.
10. Preparar informes de gestión técnica y administrativa del taller para la toma de decisiones.

**Productos y Servicios:**

1. Cronogramas de mantenimiento y reparación elaborados y ejecutados.
2. Informes técnicos sobre diagnósticos y reparaciones realizadas en los talleres.
3. Registros actualizados de actividades, costos y tiempos de ejecución del taller.
4. Sistemas organizados de adquisición y control de insumos, herramientas y repuestos
5. Capacitaciones realizadas para el personal del taller en buenas prácticas laborales.
6. Cumplimiento de normas de seguridad y salud ocupacional registrado y documentado.
7. Propuestas de mejora en los procesos operativos del taller.

**3.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**

**MISIÓN:** Administrar, gestionar y supervisar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, aplicando leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas y procedimientos con el propósito de optimizar la gestión organizacional, fomentar el desarrollo profesional garantizar la satisfacción del personal que presta servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la atención eficaz de los usuarios internos y externos.

**Responsable:** Coordinador/a de Talento Humano

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados;
2. Administrar, planificar, convocar y ejecutar los concursos de mérito y oposición conforme a las disposiciones vigentes;
3. Asesorar a las dependencias municipales del GADMCJS, sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General de Aplicación, Código del Trabajo, Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP) y demás normas vigentes, relacionadas a la gestión del talento humano;
4. Dirigir y ejecutar los procesos de movimientos de personal, creaciones, supresiones de puestos y jubilaciones, de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
5. Desarrollar y emitir normas técnicas, estrategias, directrices y lineamientos sobre la gestión del talento humano para el GADMCJS, de conformidad a la normativa laboral vigente;
6. Coordinar con las dependencias municipales la información para la elaboración de la planificación del talento humano necesaria y gestionar su aprobación por parte de las autoridades competentes;
7. Presentar propuestas de estructura organizacional, estatuto orgánico, manual de clasificación de puestos, reglamento interno y demás instrumentos de gestión del talento humano y sus reformas, para la respectiva aprobación en concordancia con la normativa legal vigente;
8. Supervisar, elaborar, presentar la planificación anual del talento humano en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados por la municipalidad, así como aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus diferentes subsistemas;
9. Gestionar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley con las instancias internas y externas competentes;
10. Diseñar, estructurar y mantener actualizado el distributivo de personal, proceso de remuneraciones y nómina del personal del GADMCJS;
11. Gestionar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía elevando el informe respectivo a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;
12. Coordinar el cumplimiento del plan de bienestar social, seguridad y salud ocupacional del GADMCJS;
13. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por la máxima autoridad del GADMCJS, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Reglamento Orgánico Institucional y reformas aprobadas.
2. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
3. Reglamento interno de administración del talento humano.
4. Plan anual de formación y capacitación aprobado.
5. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
6. Plan anual de vacaciones aprobado.
7. Planificación anual de talento humano aprobada.
8. Informe de los procesos de reclutamiento y selección ejecutado.
9. Informe de movimientos administrativos ejecutado.
10. Informe de aplicación del régimen disciplinario ejecutado.
11. Informe del registro de asistencia del personal.
12. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
13. Avisos de entrada y salida del IESS.
14. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
15. Liquidación de vacaciones.
16. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.
17. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.

**PUESTO O CARGO:** Analista Legal de Talento Humano

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Revisar proyectos de normas técnicas para la gestión del talento humano del GADMCJS, de conformidad a la normativa laboral vigente;
2. Proponer lineamientos respecto a la correcta aplicación de los procesos disciplinarios en las dependencias y entidades adscritas del GADMCJS;
3. Revisar propuestas de resoluciones, convenios y otros instrumentos jurídicos y administrativos con las unidades técnicas de la Unidad Administrativa de Talento Humano;
4. Asesorar en materia de talento humano al personal del GADMCJS, sobre la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos referentes a la administración del talento humano;
5. Absolver consultas realizadas por las dependencias del GADMCJS, en el ámbito legal de talento humano y conforme las directrices del Jefe inmediato;
6. Emitir informes jurídicos inherentes a la defensa institucional de procesos judiciales en materia de talento humano;
7. Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes de las personas naturales, jurídicas, entes externos respecto a la gestión de talento humano del GADMCJS, conforme las directrices del Jefe inmediato del talento humano;
8. Revisar y analizar los informes de régimen disciplinario leve y los que corresponda, de acuerdo a la ley, instaurado por las dependencias que forman parte del GADMCJS en coordinación con los servidores municipales delegados para este efecto;
9. Elaborar informes legales de pertinencia, previo el inicio de sumarios administrativos de servidores del GADMCJS, conforme la normativa legal vigente;
10. Asesorar a las dependencias accionantes del GADMCJS, respecto a los pedidos de inicio de sumarios administrativos de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), COESCOP ante el Ministerio del Trabajo; y,
11. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por el jefe inmediato de manera lícita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Normas técnicas y lineamientos en materia de talento humano revisados.
2. Lineamientos respecto a la correcta aplicación de los procesos disciplinarios.
3. Informes legales y proyectos de resoluciones y convenios con sus modificatorias y otros instrumentos jurídicos y administrativos revisados.
4. Bitácoras de asesoría en materia de talento humano al personal del GADMCJS.
5. Oficios de respuesta a consultas realizadas por el jefe inmediato.
6. Informes jurídicos inherentes a la defensa institucional de procesos judiciales en materia de talento humano.
7. Oficios de respuesta a las solicitudes de personas naturales, jurídicas externas al GADMCJS, en los ámbitos judicial y administrativo de talento humano.
8. Informes de régimen disciplinarios leves y los que correspondan de acuerdo a la normativa aplicable.
9. Informes legales de pertinencia del debido proceso, previo a la imposición de sanciones disciplinarias a servidores y trabajadores de las dependencias que forman parte del GADMCIS.
10. Reportes y/o informes legales de pertinencia previo a la suscripción de la petición de inicio de sumarios administrativos del personal.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Talento Humano de Administración de Personal

**Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar y aplicar metodologías relacionadas al proceso de reclutamiento, selección de personal y movimientos de personal, conformes las directrices del Jefe inmediato;
2. Gestionar los movimientos de personal conforme la normativa legal aplicable (ingresos, reingresos, cesaciones, encargos, subrogaciones, licencias, comisiones de servicios, traslados, traspasos, cambios administrativos), conformes las directrices del Jefe inmediato;
3. Desarrollar y verificar el cumplimiento del plan anual de vacaciones y de la jornada de trabajo, conformes las directrices del Jefe inmediato;
4. Administrar el distributivo de personal del GADMCJS, conformes las directrices del Jefe inmediato;
5. Establecer los lineamientos para la elaboración de informes técnicos de vinculación de personal en sus diferentes modalidades de contratación, conformes las directrices del Jefe inmediato;
6. Gestionar los procesos de vinculación bajo la modalidad de convenios por pasantías y prácticas pre profesionales;
7. Administrar el sistema tecnológico de talento humano institucional;
8. Elevar a conocimiento la información de pólizas de caución y pólizas de seguro de vida (código de trabajo) a los entes de control externo; y.
9. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por el Jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Informes del proceso de concursos de méritos y oposición.
2. Informes técnicos para la contratación de personal bajo las distintas modalidades.
3. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (ingresos, reingresos, cesaciones, encargos, subrogaciones, licencias, comisiones de servicios, traslados, traspasos, cambios administrativos).
4. Contratos de Trabajo, Contratos de Servicios Ocasionales, Contratos de servicio profesionales.
5. Reportes generados del sistema tecnológico de talento humano institucional.
6. Reporte de pólizas de caución.
7. Talleres y reportes de inducción de personal al ingresar a la institución.
8. Plan anual de vacaciones aprobado y ejecutado.
9. Reporte y registros de control de asistencia.
10. Certificados laborales.
11. Distributivo de personal actualizado del GADMCJS.
12. Convenios de pasantías y practicas pre profesionales.
13. Expedientes actualizados del personal del GADMCJS.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Nomina de Talento Humano.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar y aplicar el proceso de nómina, para el pago de remuneraciones del personal GADMCJS, conforme las directrices del Jefe inmediato;
2. Gestionar la supervivencia de los pensionistas del GADCJS para los pagos de pensiones jubilares (jubilación patronal y transferencia mensual vitalicia), conforme las directrices del Jefe inmediato;
3. Gestionar el proceso de liquidaciones de haberes por cesación de funciones con motivo de: jubilación; indemnizaciones por compra de renuncia; renuncia voluntaria; fallecimiento; remociones, entre otros;
4. Comprobar que se efectúen los registros a tiempo de los movimientos de entrada, salida y cambios de remuneración en la página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS): y.
5. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por el Jefe inmediato de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Nómina del personal de las dependencias del GADMCJS, amparados por la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), el Código de Trabajo y el (COESCOP).
2. Informes técnicos para la autorización de pago de obligaciones patronales e ingresos complementarios.
3. Planillas para pagos de pensiones jubilares (jubilación patronal y transferencia mensual vitalicia).
4. Planilla de principalización de concejales.
5. Planillas de servidores en comisión de servicios sin remuneración para pago de remuneraciones, décimo tercero y décimo cuarto sueldo.
6. Planilla de liquidación de haberes.
7. Actas de finiquito.
8. Registro de movimientos de entrada, salida y cambios de remuneración de personal en la página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
9. Proforma y reforma presupuestaria de remuneraciones.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Talento Humano de Desarrollo Organizacional

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Desarrollar proyectos de instrumentos de gestión institucional como estructura, estatuto, manual de clasificación de puestos y planificación del Talento Humano, conforme a la normativa vigente.
2. Diseñar normas técnicas internas, procedimientos y herramientas de gestión de talento humano y desarrollo institucional.
3. Elaborar resoluciones administrativas e informes técnicos relacionados con la creación, modificación, supresión y clasificación de puestos, derivados de los instrumentos de gestión institucional.
4. Realizar estudios sobre la aplicación de disposiciones contenidas en los contratos colectivos para el personal regido por el Código del Trabajo.
5. Elaborar el plan anual de jubilación del personal del GADMCJS.
6. Ejecutar, controlar y evaluar el proceso de evaluación de desempeño y coordinar su cronograma de aplicación.
7. Diseñar, implementar y dar seguimiento al Plan de Capacitación Anual Institucional.
8. Gestionar el proceso de medición de clima laboral dentro del GADMCJS.
9. Desarrollar estrategias para la mejora de la cultura organizacional y efectuar su ejecución.
10. Cumplir con las tareas y atribuciones asignadas por la normativa vigente y las disposiciones del jefe inmediato.

**Productos y/o Servicios:**

1. Proyectos de diseño o rediseño de la estructura organizacional, resoluciones de Estatuto Orgánico y sus reformas, y manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos.
2. Normas técnicas, reglamentos internos y planes de talento humano institucional actualizados.
3. Informes técnicos para la implementación, revisión y validación de instrumentos de gestión institucional y de talento humano.
4. Planes e informes relacionados con la evaluación del desempeño y la capacitación institucional, incluyendo reportes consolidados de resultados y cumplimiento.
5. Estrategias, informes y campañas de mejora de la cultura organizacional y el clima laboral, junto con planes de acción y seguimiento.
6. Validaciones técnicas y reportes asociados a entidades adscritas al GADMCJS

**PUESTO O CARGO:** Técnico de Talento Humano

**Atribuciones y Responsabilidades:**

Gestionar y monitorear el sistema de reloj biométrico para registrar y controlar la asistencia del personal, asegurando la exactitud y cumplimiento de horarios establecidos.

1. Elaborar reportes periódicos sobre asistencia, horas extras, permisos, licencias y vacaciones del personal, garantizando su actualización y precisión.
2. Registrar, validar y procesar las solicitudes de horas extras y permisos conforme a la normativa vigente y las políticas internas de la institución.
3. Coordinar la gestión de beneficios laborales del personal, como seguros, aportes al IESS, y otros programas, asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales.
4. Apoyar en el control y seguimiento de las actividades del personal, verificando el cumplimiento de las normas internas y reportando cualquier irregularidad detectada.
5. Mantener actualizada la base de datos del personal en relación con su situación contractual, horarios, asistencias y beneficios, asegurando la confidencialidad de la información.
6. Generar informes técnicos y estadísticos relacionados con la gestión del talento humano para la toma de decisiones.
7. Apoyar en la implementación y ejecución de procesos de inducción y capacitación del personal en temas de cumplimiento horario y beneficios laborales.
8. Cumplir con las disposiciones legales, políticas internas y tareas asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la gestión del talento humano.

**Productos y/o Servicios:**

1. Reportes de asistencia y control de horarios generados a partir del sistema biométrico.
2. Registro y validación de horas extras, permisos y licencias del personal.
3. Informes técnicos sobre beneficios laborales y gestión de aportes legales.
4. Base de datos actualizada del personal con información contractual y de asistencia.
5. Estadísticas sobre cumplimiento horario y desempeño del personal.
6. Capacitaciones en temas relacionados con horarios, beneficios laborales y normativa interna.
7. Propuestas de mejora en los procesos de control de asistencia y beneficios laborales.
8. Informes de seguimiento y control de las actividades del personal, incluyendo recomendaciones de mejora.

**PUESTO O CARGO:**  Asistente administrativo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Apoyar en la gestión y administración de los subsistemas de talento humano asegurando el cumplimiento de las normativas legales y procedimientos internos.
2. Registrar y clasificar la documentación relacionada con los procesos de contratación, capacitación, evaluaciones y desvinculaciones del personal, garantizando su organización y acceso.
3. Atender las consultas y solicitudes del personal relacionadas con temas administrativos de talento humano, proporcionando información clara y oportuna.
4. Gestionar la elaboración de contratos, actas, memorandos otros documentos

administrativos del área de talento humano.

1. Actualizar y mantener al día los registros de asistencia, vacaciones, permisos y licencias del personal institucional.
2. Coordinar la logística para la ejecución de capacitaciones, eventos y actividades de bienestar laboral, asegurando su correcta organización.
3. Llevar el control de los expedientes físicos y digitales de los servidores públicos, asegurando la confidencialidad y resguardo de la información.
4. Elaborar reportes administrativos relacionados con la gestión de talento humano, incluyendo indicadores de desempeño y cumplimiento de objetivos.
5. Apoyar en la supervisión de los procesos de reclutamiento y selección, verificando que se cumplan los requisitos y procedimientos establecidos.
6. Cumplir con las disposiciones legales y normativas aplicables al área de talento

humano, así como las tareas asignadas por el jefe inmediato.

**Productos y/o Servicios:**

1. Documentación organizada y clasificada de los procesos de talento humano.
2. Registros actualizados de asistencia, permisos, vacaciones y licencias del personal.
3. Contratos, memorandos y actas elaborados para procesos administrativos del área.
4. Expedientes físicos y digitales del personal organizados y resguardados.
5. Reportes administrativos sobre indicadores de gestión de talento humano.
6. Capacitaciones y eventos laborables organizados y ejecutados con logística adecuada.
7. Atención oportuna a consultar y solicitudes del personal institucional.

**3.2.1 UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**Responsable:** Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad;
2. Reportar y monitorear situaciones que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores y personal externo;
3. Elaboración, actualizar y difundir de la política de seguridad y salud en el trabajo;
4. Diseñar, actualizar y difundir la matriz de riesgos;
5. Diseñar, actualizar y difundir la [matriz de requisitos legales;](https://hse.software/requisitos-legales/)
6. Inspeccionar las[instalaciones, maquinaria y actividades](https://hse.software/2022/06/30/gestion-de-infraestructura-en-hse-que-deberia-tener-en-cuenta/) dentro del GADMCJS;
7. Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.
8. Liderar la conformación e implementación del sistema de seguridad y salud ocupacional institucional;
9. Gestionar y ejecutar planes de capacitación en materia de seguridad y salud ocupacional;
10. Elaborar y actualizar [procedimientos, instructivos, formatos o reporte](https://hse.software/2022/09/16/procedimientos-de-trabajo-seguro-que-deben-contener/)s de seguridad y salud laboral; y,
11. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera licita.

**Productos y/o Servicios.**

1. Manual de seguridad y salud laboral.
2. Planes de acción derivado de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
3. Informe de participación en el[comité paritario de seguridad](https://hse.software/2021/03/01/quien-deberia-conformar-el-comite-hse/) y salud en el trabajo.
4. Informe de implementación del sistema de salud y seguridad ocupacional institucional.
5. Plan anual de salud y seguridad ocupacional.
6. Planes de intervención destinados a prevenir y mitigar los daños a la salud, producidos por factores de riesgos ocupacionales.
7. Informe de capacitaciones sobre salud y seguridad ocupacional.
8. Informe de seguimiento y evaluación de riesgos en las condiciones laborales efectuadas por los servidores de la municipalidad.
9. Informe de seguimiento y evaluación respecto de la salud física, mental y social de los servidores de la municipalidad.
10. Informe de asistencia social a los servidores municipales que han sufrido incidentes, accidentes o siniestros.
11. Informe de accidentes laborales reportados al IESS.
12. Memorandos relacionados a la salud y seguridad ocupacional.
13. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.

**PUESTO O CARGO:** Médico Ocupacional

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones;
2. Orientación a pacientes en casos de referencias o transferencias a otras unidades de salud;
3. Seguimiento de pacientes con patologías crónicas;
4. Controlar con el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en materia de salud y seguridad ocupacional;
5. Realizar control Médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental y demás amenazas que impliquen riesgo en su salud;
6. Realizar ordenes de examen médico para nuevos servidores municipales;
7. Mantener reuniones con GADMCJS para consecución de proyectos;
8. Actualización de la Historia Clínica Laboral de pacientes del GADMCJS; y,
9. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera licita.

**Productos y/o Servicios**

1. Planes, programas, proyectos de Salud Preventiva.
2. Informes de actividades.
3. Memorandos, oficios, acta, recetas.
4. Informe de visitas domiciliarias a trabajadores.
5. Reportes de la prestación del servicio.
6. Orden de examen médicos para nuevos servidores.

**PROCESO 4: FINANCIERA**

**4.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA**

**MISIÓN:** Gestionar, administrar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y contables de la municipalidad, asegurando su aplicación en el desarrollo de los planes. programas y proyectos institucionales, de conformidad con la legislación y normativas vigentes aplicables.

**RESPONSABLE:** Director/a de Gestión Financiera.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales. asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Dirección;
2. Asesorar en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la Institución;
3. Dirigir y coordinar los procesos de la gestión financiera de conformidad con la normativa vigente;
4. Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y su mantenimiento;
5. Gestionar la proforma presupuestaria y sus respectivas reformas, para conocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes;
6. Controlar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad, de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa vigente aplicable,
7. Controlar los procesos de recaudación, pagos y programación de caja, que se ejecuten correctamente;
8. Proponer proyectos de autogestión financiera, endeudamiento que permitan mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos,
9. Presentar informes financieros y efectuar el cumplimiento, control y seguimiento de recomendaciones de los entes de control y de financiamiento;
10. Dirigir y controlar las operaciones financieras institucionales, generando información oportuna para la toma de decisiones;
11. Objetar las órdenes de pago que encontrare contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias;
12. Organizar y custodiar el archivo físico y digital contable: con sus respectivos documentos de respaldo a fin de que se sustente todas las operaciones financieras;
13. Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros;
14. Controlar la liquidez de caja, sustentado en la programación técnica del efectivo que permita pagar con oportunidad las obligaciones del municipio;
15. Presentar informes de gestión, con estrategias de mejoramiento relacionadas al área a su cargo;
16. Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y,
17. Las demás actividades que sean asignadas por la máxima autoridad acorde a las competencias del GADMCJS.

**Productos y/o Servicios:**

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Certificaciones presupuestarias.
3. Plan operativo anual de la dirección,
4. Cedulas presupuestarias de ingresos y gastos.
5. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación 'presupuestaria institucional.
6. Estados financieros.
7. Plan de vacaciones.
8. Plan de capacitación.
9. Informes de pagos y obligaciones institucionales.
10. Informe de valores recaudados.
11. Proyectos de Cuerpos Normativos (ordenanzas, resoluciones).
12. Reportes de la publicación de información de la LOTAIP.
13. Informe de rendición de cuentas.
14. Informes de cumplimiento del área de las recomendaciones de la contraloría.
15. Resoluciones referentes al proceso de contratación pública.
16. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.

**PUESTO O CARGO**: Analista Financiero

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar, analizar y evaluar los estados financieros de la municipalidad, garantizando que cumplan con las normativas legales y contables vigentes.
2. Realizar proyecciones financieras que respalden la toma de decisiones estratégicas en el desarrollo de planes y proyectos municipales.
3. Supervisar la ejecución del presupuesto institucional, detectando desviaciones y proponiendo medidas correctivas para su cumplimiento.
4. Coordinar con las áreas pertinentes la elaboración y actualización del Plan Anual de Inversiones (PAI) y del Plan Operativo Anual (POA).
5. Generar informes de gestión financiera y estadísticos que permitan evaluar la salud financiera de la institución.
6. Controlar y verificar el cumplimiento de los procesos de recaudación de ingresos y ejecución de egresos, asegurando su correcta aplicación.
7. Analizar y proponer políticas financieras que optimicen la administración de los recursos disponibles.
8. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la gestión financiera y presupuestaria.

**Productos y/o Servicios:**

1. Estados financieros analizados y evaluados.
2. Proyecciones financieras y presupuestarias elaboradas.
3. Informes de gestión financiera y estadísticos consolidados.
4. Planes de Inversión Anual y Plan Operativo Anual actualizados.
5. Informes de cumplimiento presupuestario y propuestas de medidas correctivas.
6. Análisis de ingresos y egresos institucionales registrados y reportados.
7. Políticas financieras formuladas y propuestas.

**PUESTO O CARGO:** Asistente Administrativo

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Registrar y gestionar la documentación financiera, incluyendo facturas, memorandos, informes y otros documentos requeridos por la dirección financiera.
2. Mantener actualizados los registros contables y administrativos en sistemas digitales e informes físicos.
3. Apoyar en la elaboración y consolidación de reportes financieros requeridos por la dirección.
4. Gestionar el archivo de documentos relacionados con ingresos, egresos y ejecución presupuestaria, asegurando su organización y acceso.
5. Atender las solicitudes internas y externas relacionadas con información financiera o administrativa, proporcionando datos claros y oportunos.
6. Coordinar la logística para reuniones y actividades de la dirección financiera.
7. Elaborar y registrar correspondencia oficial para la dirección financiera.
8. Asegurar el cumplimiento de las normativas administrativas vigentes aplicables a la gestión financiera.

**Productos y/o Servicios:**

1. Documentación financiera organizada y registrada correctamente.
2. Registros contables y administrativos actualizados.
3. Reportes financieros consolidados y presentados.
4. Archivo físico y digital de documentos financieros correctamente organizado.
5. Correspondencia oficial elaborada y registrada.
6. Atención oportuna a solicitudes internas y externas.

**4.1.1. UNIDAD DE PRESUPUESTO**

**Responsable:** Jefe de Presupuesto

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad;
2. Elaborar el ante proyecto de ingresos y egresos para la aprobación para conocimiento del director/a;
3. Elaborar la proforma presupuestaria en base a las necesidades institucionales y las directrices del director/a;
4. Coordinar la ejecución el presupuesto anual con las áreas correspondientes;
5. Realiza modificación presupuestaria conforme las directrices del director/a;
6. Elaborarla codificación de partidas del presupuesto institucional conforme a la normativa que regula la contratación pública y las directrices del director/a:
7. Evaluar la ejecución del presupuesto institucional conjuntamente con el área correspondiente de la municipalidad;
8. Realizar el registro de transacciones presupuestarias en el sistema;
9. Coordinar y analizar la distribución presupuestaria con todas las direcciones; y,
10. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera licita;

**Productos y/o Servicios:**

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Certificaciones Presupuestarias.
3. Informes de reformas al presupuesto institucional.
4. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
5. Informes de ejecución, liquidación, seguimiento y evaluación presupuestaria.
6. Expedientes, estadísticas e indicadores de los servicios otorgados.
7. Informes sobre límites de endeudamiento y destino del mismo.
8. Informes sobre gastos, ingresos e inversiones del municipio.
9. Memorandos.
10. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Presupuesto

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Supervisar y controlar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional, asegurando que se ajuste a las normativas legales y políticas internas vigentes.
2. Elaborar y consolidar el presupuesto anual en coordinación con las diferentes áreas del GADMCJS, asegurando la correcta distribución de los recursos.
3. Realizar el control previo de los procesos financieros, verificando la disponibilidad presupuestaria y su correcta aplicación antes de su autorización para el pago.
4. Supervisar la ejecución presupuestaria, detectando desviaciones y proponiendo ajustes o reformas para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Emitir informes periódicos sobre el estado de la ejecución presupuestaria, incluyendo recomendaciones para optimizar el uso de los recursos,
6. Asesorar a las áreas administrativas y operativas en temas relacionados con la gestión presupuestaria, brindando capacitación y apoyo técnico cuando sea necesario.
7. Realizar el análisis y proyección de ingresos y egresos institucionales, garantizando la sostenibilidad financiera del GADMCJS.
8. Cumplir con las disposiciones legales aplicables a la gestión presupuestaria y con las tareas asignadas por el jefe inmediato.

**Productos y/o Servicios:**

1. Presupuesto institucional formulado, consolidado y actualizado.
2. Informes periódicos de ejecución presupuestaria y recomendaciones para su optimización.
3. Análisis y proyecciones financieras documentadas.
4. Control previo de los procesos financieros, con verificación de disponibilidad presupuestaria.
5. Capacitaciones y asesoría en temas de gestión presupuestaria.
6. Propuestas de reformas presupuestarias elaboradas y justificadas.

**PUESTO O CARGO:** Asistente Administrativo

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Registrar y procesar la documentación presupuestaría, asegurando su organización y actualización en los sistemas establecidos.
2. Apoyar en el control previo de los procesos financieros, verificando que los documentos cumplan con los requisitos para proceder con los pagos.
3. Mantener actualizados los registros de disponibilidad presupuestaria y movimientos financieros, asegurando la precisión de los datos.
4. Elaborar reportes administrativos y financieros relacionados con el seguimiento presupuestario, consolidando información para el analista o director de área.
5. Coordinar la recepción y revisión de documentos presupuestarios provenientes de otras áreas, garantizando su integridad antes de ser procesados.
6. Atender consultas internas relacionadas con la disponibilidad presupuestaria y el estado de ejecución de procesos financieros.
7. Colaborar en la elaboración de informes y reportes técnicos requeridos por las autoridades y organismos de control.
8. Cumplir con las disposiciones legales y políticas institucionales aplicables al área presupuestaria.

**Productos y/o Servicios:**

1. Registros presupuestarios actualizados y organizados.
2. Control previo de procesos financieros, asegurando el cumplimiento de requisitos para pagos.
3. Reportes administrativos y financieros consolidados.
4. Soporte administrativo para la elaboración de informes técnicos.
5. Atención oportuna a consultas internas sobre presupuesto y disponibilidad de recursos.
6. Documentación presupuestaria revisada y procesada con integridad.

**4.1.2.UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**Responsable:** Jefe de Contabilidad

**Atribuciones y Responsabilidades**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad;
2. Cumplir y hacer cumplir la Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas;
3. Análisis y suscripción de estados financieros;
4. Supervisión y asignación de actividades de control previo al registro contable de lo devengado de los movimientos económicos de adquisición de bienes y servicios, obras, consultorías y demás;
5. Dirigir, coordinar y supervisar el registro contable de los movimientos económicos del municipio;
6. Legalizar los registros contables de los diferentes movimientos económicos de la entidad:
7. Informar periódicamente saldos de anticipo de sueldos, proveedores de bienes y servicios; y de contratistas de obras;
8. Aprobar informes de novedades presentadas por los funcionarios de la unidad y remitirlos para conocimiento del Director/a Financiero/a;
9. Apoyar en la supervisión el cumplimiento de envió de información financiera, al Ministerio de Economía y Finanzas y demás entidades que establezca la normativa vigente;
10. Suscribir y remitir informe de los diferentes convenios suscritos por la entidad y de movimientos económicos de contratos;
11. Controlar el cumplimiento de la declaración de impuestos conforme la normativa lo establezca;
12. Mantener archivos y la custodia de la documentación de las transacciones municipales.
13. Control de saldos de créditos de financiamiento; y,
14. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Estados financieros.
2. Conciliaciones de cuentas contables.
3. Informes económicos en general.
4. Informes de anticipos de sueldos.
5. Detalle de anticipos de fondos.
6. Liquidaciones contables en general.
7. Declaraciones de Impuestos.
8. Archivo de la documentación de las transacciones municipales.
9. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Contabilidad 1

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Verificación de consistencia de saldos de las diferentes cuentas en los estados financieros;
2. Generación de archivos requeridos para subir información financiera institucional de manera mensual;
3. Subir información financiera institucional a la plataforma que mantenga el ente rector de las finanzas públicas de manera mensual;
4. Preparar ejemplares de información financiera de manera trimestral y anual en forma física o digital para su legalización y remisión al Ministerio de Economía y Finanzas, y demás entidades públicas que la normativa establezca;
5. Receptar los informes diarios de recaudación y rentas verificando que se encuentre debidamente legalizados;
6. Realizar control previo de la documentación que sustenta los ingresos y las bajas;
7. Realizar el registro contable de los movimientos económicos de emisión y recaudación de ingresos de gestión, y los relacionados a bajas de títulos de crédito;
8. Realizar la conciliación de movimientos de saldos de cuentas por cobrar por ingresos propios de manera mensual, con los reportes mensuales emitidos por la unidad de rentas y recaudación;
9. Realizar conciliación mensual de cuentas de Orden-Especies Valoradas;
10. Elaborar informe de novedades presentadas en la conciliación de saldos con los reportes emitidos por la unidad de rentas y recaudación;
11. Verificar saldos de las cuentas de bancos con las conciliaciones bancarias remitidas por la unidad de tesorería;
12. Mantener el archivo generado en el cumplimiento de sus funciones; y,
13. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita;

**Productos y/o Servicios.**

1. Archivos de información financiera de manera mensual.
2. Anillados de información financiera.
3. Informe de detalle de saldos de cuentas por cobrar.
4. Informe de novedades de movimientos de cuentas por cobrar por ingresos de gestión.
5. Transacciones de los movimientos económicos de ingresos de gestión.
6. Detalle de saldos de especies valoradas.
7. Expedientes de ingresos-informes de rentas y recaudación diarios.
8. Expediente de conciliaciones bancarias.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Contabilidad 2

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Solicitud de facturación a los proveedores y contratistas, y al personal que presta honorarios por servicios profesionales a la entidad;
2. Manejo del sistema de tributación que utilice la entidad;
3. Realizar el ingreso de facturas en el sistema de impuestos que maneje la entidad y emisión de comprobantes de retención;
4. Consolidación y conciliación de valores a pagar por impuestos al servicio de rentas internas, y compensación de IVA;
5. Declaración mensual de impuestos al servicio de rentas internas;
6. Generación de formulario de impuesto a la renta en relación de dependencia de manera mensual;
7. Realizar el registro contable del pago de impuestos y la compensación de IVA;
8. Realizar control previo a los expedientes de procesos por adquisición de bienes y servicios; obras y consultorías, observando que el proceso cuente con toda la documentación legalizada y requerida en cada una de las etapas procesos de contratación

pública, establecidos en la Ley Orgánica del sistema nacional de contratación pública y su reglamento, verificando que se haya cumplido con las especificaciones técnicas y términos de referencia;

1. Realizar informe de control previo, de cada uno de los procesos que le sean asignados por el jefes/a de la unidad;
2. Llevar el archivo de la documentación generada en cumplimiento de sus funciones; y.
3. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Comprobantes de retención de impuestos.
2. Formulario de Declaración de impuestos.
3. Formulario 107.
4. Transacciones por registro contable de pago de impuestos.
5. Informes de control previo.
6. Expedientes de declaración de Impuestos.
7. Informes solicitados por el jefe/a inmediato.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Contabilidad 3

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Realizar control previo y registro contable de roles de pago;
2. Realizar control previo y registro contable de débitos automáticos por conceptos de aportes de a la seguridad social.;
3. Realizar registro contable de ajustes por consumo de existencias, bajas de bienes propiedad, planta y equipo;
4. Realizar conciliación mensual de saldos de existencias y de bienes de propiedad, planta y equipo con los informes presentados por el Guardalmacén;
5. Elaborar informe de novedades en los registros de nómina y aportes a la seguridad social;
6. Elaborar informe de novedades en conciliación de saldos de existencias y de bienes de propiedad, planta y equipo;
7. Realizar registro contable de viáticos;
8. Llevar el control de anticipos de viáticos otorgados y notificar a la unidad administrativa de talento humano en aquellos casos que el funcionario no justifique la totalidad del anticipo otorgado;
9. Realizar control previo a los expedientes de procesos por adquisición de bienes y servicios; Obras y consultorías, Observando que el proceso cuente con toda la documentación legalizada y requerida en cada una de las etapas procesos de contratación pública, establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación pública y su Reglamento y verificando que se haya cumplido con las especificaciones técnicas y términos de referencia;
10. Conciliación mensual de cuentas de orden-garantías;
11. Llevar el archivo de documentación generada en el cumplimiento de sus funciones; y
12. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Registros contables de nómina y viáticos.
2. Registros contables de ajustes por baja, donación y consumo de existencias, propiedad de planta.
3. Expedientes de informes mensuales de Guardalmacén.
4. Informe de novedades relacionados al cumplimiento de sus funciones.
5. Informe de control previo.
6. Expediente de informes mensuales de garantías remitidos por la unidad de tesorería.
7. Expediente de Conciliación de saldos con bodega.
8. Informes periódicos de saldos de anticipos de sueldos.

**PUESTO O CARGO:** Asistente Administrativa. 1

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Atender al usuario interno y externo ya sea mediante la solicitud verbal, escrita o mediante medio digital o electrónico;
2. Administrar el archivo físico y digital de la documentación que maneja la Dirección/Unidad/ Departamento/ Sección;
3. Receptar documentos relacionados a la gestión del talento humano, conforme la normativa vigente y las directrices de la Dirección/ Unidad/ Departamento/Sección;
4. Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Dirección/ Unidad/ Departamento/Sección;
5. Elaborar material informativo de los productos y servicios que brinda la Dirección/Unidad/ Departamento/ Sección;
6. Gestión de la documentación tales como, oficios, actas, memorandos, acuerdos, convenios, actas de condolencia, cronogramas entre otros documentos de la Dirección/Unidad/ Departamento/Sección;
7. Coordinar la gestión de documentos que tienen relación con la materia de la administración del talento humano y otras Direcciones, conforme las directrices de la Dirección/ Unidad/ Departamento/Sección;
8. Receptar los expedientes de pagos y realizar la descarga del archivo de las transacciones contables relacionadas a pagos con la respectiva documentación de sustento, el mismo que se será llevado conforme a la normativa que regula el manejo de archivo. Y en aquellos casos que el pago se encuentre con documentación física debe digitalizar y archivar de manera física y digital;
9. Realizar y mantener actualizado el registro en Excel, de los pagos a favor de los contratistas de acuerdo con los contratos suscritos;
10. Realizar informe de saldos de anticipos a proveedores de bienes y servicios; y contratistas de obras.
11. Control previo a documentación que sustenta los viáticos
12. Verificar cumplimiento de requisitos establecidos en la normativa para el pago de viáticos a personal de la entidad y proceder con la liquidación definitiva de viáticos.
13. Remitir liquidación de viáticos a unidad de presupuesto para la emisión de la respectiva certificación financiera.
14. Remitir la unidad de Talento Humano los valores que no hayan sido justificados en los anticipos de viáticos otorgados.
15. Elaborar informe de saldos de anticipos de viáticos.

**Productos y/o Servicios:**

1. Expedientes de pago.
2. Cuadro de control de movimiento económico de contratos.
3. Informe de saldos de anticipos.
4. Formulario de liquidación de viáticos
5. Transacciones por registro contable de viáticos, comisiones bancarias y créditos de financiamiento.
6. Cuadro de control de tramites remitidos para proceso de pago
7. Formulario de liquidación de viáticos.
8. Transacciones por registro contable de viáticos, comisiones bancarias y créditos de financiamiento.
9. Cuadro de control de tramites remitidos para proceso de pago.
10. Informes, actas, memorandos y oficios solicitados por el jefe inmediato.
11. Cronogramas de planificación.
12. Hojas de registro.
13. Archivo digital y físico.

**4.1.3 TESORERÍA**

**Responsable:** Tesorero/a

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad;
2. Ejecutar los pagos de la Municipalidad y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales;
3. Realizar el control de cuentas bancarias del GADMCJS;
4. Depositar diariamente los fondos municipales en las cuentas de ingresos del GADMCJS;
5. Ejecutar notificaciones de cobro por obligaciones municipales:
6. Efectuar los pagos de conformidad con las órdenes que recibe de la autoridad competente;
7. Ejecutar las garantías por incumplimiento de contrato;
8. Devolver las garantías una vez cumplidas las condiciones contractuales;
9. Custodiar documentos de pólizas de garantías por contrato de obras, consultoría, bienes y servicios;
10. Elaborar convenio de facilidades de pago según corresponda;
11. Elaborar notas de crédito según corresponda;
12. Gestionar el endoso de crédito según corresponda;
13. Control de convenios y renovación de las garantías;
14. Controlar retenciones judiciales por procesos de pensiones alimenticias (SUPA);
15. Ejecutar los procedimientos de coactiva para el cobro a terceros de obligaciones municipales de acuerdo al marco jurídico vigente;
16. Controlar que los procesos de recaudación, pagos y programación de caja se ejecuten correctamente;
17. Remitir partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo para la Unidad de contabilidad;
18. Realizar bajas de títulos de crédito conforme a las resoluciones emitidas por el la Director/a:
19. Coordinar el trabajo con los demás procesos especialmente con Contabilidad y Recaudación a efectos del envió oportuno y sistemático de la documentación correspondiente;
20. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera lícita;

**Productos y/o Servicios:**

1. Reporte de ingresos y gastos institucionales.
2. Informes de constatación documental de la recaudación.
3. Informe de control y custodia de garantías.
4. Reporte de procesos coactivos.
5. Informe de conciliación bancaria para registro contable.
6. Registro de pagos y obligaciones institucionales.
7. Parte de recaudación de ingresos.
8. Reporte mensual de valores recaudados.
9. Reporte de valores depositados a entidades bancarias.
10. Actas de constatación física de especies valoradas.
11. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.

**PUESTO O CARGO:** Abogado de Coactivas

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Asesorar a las y los funcionarios del GADMCJS en temas de coactivas, conforme las directrices del director/a:
2. Realizar el seguimiento de acciones coactivas para el cobro de títulos de crédito vencidos por obligaciones tributarias y no tributarias al gobierno autónomo descentralizado municipal de la Joya de los Sachas de conformidad con el debido proceso;
3. Cumplir la legislación ecuatoriana y ordenanzas municipales en el área tributaria;
4. Realizar el seguimiento a los expedientes aperturados en coactivas.
5. Realizar el plan de capacitación de coactivas;
6. Efectuar cobro de valores;
7. Verificar que el título de crédito cumpla con los requisitos pertinentes de acuerdo a la ley y la ordenanza vigente;
8. Custodiar, ordenar y foliar los procesos coactivos, llevando un registro actualizado en físico y digital;
9. Realizar las diligencias de coactiva;
10. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios.**

1. Informes de recuperación de cartera vencida del GADMCJS por contribuyente que adeuda a la Municipalidad.
2. Notificación de procesos coactivos.
3. Providencia del auto de pago.
4. Medidas cautelares, envío de providencias a las instituciones financieras, registros de la propiedad y el órgano responsable del transporte terrestre tránsito y seguridad vial del GADMCJS.
5. Registros de embargos de valores y bienes a las coactivas.
6. Levantamiento de Medidas cautelares.
7. Realizar el procedimiento de embargos en entidades financiera.
8. Expedientes, actas, memorandos y oficios.
9. Archivo físico y digital de la documentación.
10. Registro de los bienes embargados coactivo.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Tesorería (1)

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Conciliación de las cuentas corrientes que mantiene el GADMCJS en el Banco Internacional y Banco Central del Ecuador;
2. Remitir informe de las conciliaciones Bancarias al área de contabilidad hasta el 5 de cada mes;
3. Control y registro de garantías;
4. Informe mensual del estado de las pólizas de buen uso y fiel cumplimiento;
5. Control de pólizas y elaboración de oficios para la renovación de pólizas a las diferentes aseguradoras;
6. Mantener la custodia adecuada y organizada de las garantías;
7. Llevar el debido control de vencimientos de las garantías recibidas;
8. Control previo al pago del anticipo de obras, que tenga conformidad las pólizas;
9. Elaborar los egresos de todos los pagos que realiza el municipio tanto proveedores, contratistas, servicios básicos y sueldos de todo el personal que labora en la institución; y,
10. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Movimientos de los cortes de cuentas.
2. Reporte de registros en el sistema SIGAME.
3. Pólizas de fiel cumplimiento y buen uso del anticipo y su archivo.
4. Recepción y verificación de facturas que tenga relación con el proceso de pago para la elaboración de las transferencias spi.
5. Informes de conciliaciones bancarias para pasar a contabilidad.
6. Detalle de garantías vigentes.
7. Informe de garantías para dar de baja y pasar a contabilidad.
8. Reportes de conciliación de garantías pólizas de fiel cumplimiento y buen uso del anticipo.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Tesorería (2)

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Notificar a los contribuyentes a quienes se vayan a iniciar el proceso coactivo;
2. Notificar con la Orden de Pago inmediato, conforme lo dispone el art. 280 del código orgánico administrativo;
3. Notificar de manera física y electrónica, las providencias que sean dictadas dentro de los procesos coactivos;
4. Elaboración de Convenio/facilidades de pago;
5. Elaboración de autos de pagos;
6. Elaboración de providencias de archivos;
7. Elaboración de Resoluciones de inicio de procesos coactivos;
8. Elaboración de Resoluciones de Bajas de Títulos de Créditos;
9. Elaboración de Resoluciones de Notas de Crédito.:
10. Mantener el Archivo del área de tesorería y coactivas;
11. Verificar las recaudaciones diarias del GADMCJS;
12. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Archivo del área de tesorería y coactivas.
2. Recepción de copia de cedula de identidad y papeleta de votación
3. Informe para el procedimiento de la elaboración del convenio de pago por la Dirección Financiera.
4. Copia legalizada del convenio/facilidad de pago.
5. Entregar al Analista de Recaudación los convenios/facilidades de pago realizado para su respectivo control y liquidación.
6. Solicitud de parte del dueño de la nota de crédito.
7. Reportes mensuales de notas de crédito endosadas al departamento de contabilidad para su respetivo control previo y registro contable.
8. Informes de novedades encontradas.
9. Informes de revisión de conciliación de recaudación con los títulos habilitantes y partes de caja.

**PUESTO O CARGO:** Asistente Administrativa

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Atender al usuario interno y externo ya sea mediante la solicitud verbal, escrita o mediante medio digital o electrónico.
2. Administrar el archivo físico y digital de la documentación que maneja la Dirección, Unidad, Departamento o Sección.
3. Receptar documentos relacionados a la gestión del talento humano, conforme la normativa vigente y las directrices del área correspondiente.
4. Gestionar oportunamente el material de oficina necesario para el desempeño de los servidores/as que pertenecen a la Dirección, Unidad, Departamento o Sección.
5. Elaborar material informativo de los productos y servicios que brinda la Dirección, Unidad, Departamento o Sección.
6. Gestionar documentación como oficios, actas, memorandos, acuerdos, convenios, actas de condolencia y cronogramas, entre otros documentos del área.
7. Coordinar la gestión de documentos relacionados con la administración del talento humano y otras Direcciones, según las directrices establecidas.
8. Tramitar los procesos de pagos de servicios básicos.
9. Recibir documentación de los partes de Recaudación.
10. Recepcionar procesos en físico para trámites de pagos.
11. Gestionar la telefonía del GAD Municipal del Cantón La Joya de los Sachas dentro de los plazos establecidos.
12. Realizar trámites para pagos y legalización de facturas de CNEL y CNT.
13. Elaborar el Excel con los datos de todos los funcionarios para pago de sueldos.
14. Gestionar movimientos de pago en SUPA y retenciones judiciales en el sistema Sígame.
15. Archivar documentación relacionada con la Jefatura de Tesorería.
16. Cumplir con las tareas asignadas por el jefe inmediato, conforme a la normativa vigente y de manera lícita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Generación de cuentas por cobrar a los funcionarios por juicios de alimentos en SUPA.
2. Informes a Talento Humano sobre los anticipos de sueldos realizados a los funcionarios para sus respectivos descuentos.
3. Retiro de facturas de empresas como CNEL y CNT.
4. Elaboración de detalles de facturas para solicitar su pago.
5. Informes para solicitar certificación, ingreso de facturas y registro contable.
6. Envio de correos a las empresas confirmando los pagos realizados.
7. Recepción y verificación de facturas relacionadas con procesos de pago.
8. Cuadro de control de trámites remitidos para procesos de pago.
9. Elaboración de informes, actas, memorandos y oficios solicitados por el jefe inmediato.
10. Cronograma de planificación.
11. Hojas de registro
12. Archivo digital y físico del área de tesorería y coactivas.

**4.1.4 UNIDAD DE RECAUDACIÓN**

**Responsable:** Jefe/a de Recaudación

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad;
2. Gestionar el abastecimiento de especies valoradas desde el área de bodega hasta el área de recaudación;
3. Ejecutar los cobros a los contribuyentes internos y externos de los impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras;
4. Entregar títulos de crédito (original cliente) a los contribuyentes;
5. Entregar notificaciones para el pago voluntario;
6. Consolidar el dinero recaudado con sus respectivos códigos de sub-líneas y realizar el depósito en la cuenta del GADMCJS, en la entidad financiera correspondiente;
7. Manejar el sistema cabildo EP;
8. Generar interés mensual y trimestral de los tributos municipales;
9. Supervisar y asignar la caja de cada recaudador;
10. Coordinar con el órgano de la municipalidad responsable de la comunicación, la ejecución de campañas comunicacionales para incentivar a los contribuyentes a realizar sus pagos a tiempo en la municipalidad.
11. Realizar informes de reclamos presentados por el contribuyente;
12. Facilitar a los recaudadores títulos de créditos y especies valoradas;
13. Promover y coordinar trabajo para fortalecer la recaudación diaria;
14. General notificaciones a los contribuyentes que adeudan a la municipalidad para realizar el cobro de la deuda pendiente de pagos;
15. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Registro de la consolidación del dinero en efectivo, transferencias, depósitos, nota de créditos, cheques, tarjeta de crédito.
2. Llenado de la papeleta de depósito.
3. Receptar documentos habilitantes del reclamo realizado.
4. Constatación de los títulos de crédito utilizado por los recaudadores.
5. Informes de las recaudaciones realizadas en el día.
6. Informe de campañas de pronto pago ejecutadas.
7. Memorando para solicitar especies valoradas.
8. Colocación de afiche en lugares estratégicos.
9. Informe de seguimientos a los convenios de pago (Cumplimiento de los plazos establecido).
10. Receptar el reporte de faenamiento en el programa informático cabildo de la recaudación realizada.
11. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Recaudación

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Receptar planes de notificación;
2. Receptar Informes de recaudación para pasar a la Analista de Tesorería;
3. Liquidar proceso de convenio dentro del plazo establecido;
4. Responsable y custodio del archivo físico de la unidad de recaudación;
5. Gestión de la documentación recaudación; y, Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Actas de entrega – recepción de las especies valoradas a cada cajero.
2. Recepción de documentación.
3. Informe de seguimiento de las notificaciones entregadas.
4. Archivo físico y digital de la documentación correspondiente.
5. Informe mensual de recaudación de orden de faenamiento, impuesto predial urbano, rural y presentar a la Jefa de Recaudación.
6. Informes solicitados por el Jefe/a inmediato.
7. Estados de cuenta del contribuyente.
8. Planes de notificación.
9. Informe mensual del estado y avance de recuperación de cartera.
10. Informe mensual de procesos cumplidos y no cumplidos.
11. Verificar y validar valores.
12. Base de datos con todos los convenios de pago que se encuentren abierto.
13. Registro de saldos de depósitos por las empresas públicas y privadas.

**PUESTO O CARGO:** Responsable de Recaudación

**Atribuciones y Responsabilidades**

a) Coordinar operativamente las actividades diarias de recaudación, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos por la Jefatura de Recaudación.

b) Verificar el correcto funcionamiento de los puntos de recaudación y el cumplimiento de los horarios, turnos y flujos operativos definidos para los recaudadores.

c) Apoyar en la distribución, control y registro de títulos de crédito y especies valoradas asignadas a los recaudadores, conforme a las directrices de la Jefatura de Recaudación.

d) Verificar que los procesos de cobro de impuestos, tasas y contribuciones se realicen conforme a la normativa municipal y a los procedimientos establecidos en el sistema informático institucional.

e) Consolidar la información diaria de recaudación generada por los recaudadores y remitir los reportes operativos a la Jefatura de Recaudación para su validación y consolidación final.

f) Apoyar en el seguimiento de convenios de pago vigentes, controlando plazos, valores pendientes y alertando oportunamente sobre posibles incumplimientos.

g) Coordinar la entrega y recepción de documentación generada en los procesos de recaudación, garantizando su integridad, orden y trazabilidad.

h) Apoyar en la elaboración y actualización de planes operativos de notificación a contribuyentes morosos, conforme a las directrices de la Jefatura de Recaudación.

i) Brindar apoyo técnico y orientación a los recaudadores respecto del uso del sistema informático de recaudación y la correcta aplicación de procedimientos.

j) Reportar oportunamente a la Jefatura de Recaudación cualquier novedad, inconsistencia, reclamo recurrente o riesgo identificado en los procesos de recaudación.

k) Apoyar en la coordinación de campañas informativas y de incentivo al pago oportuno, en articulación con las áreas correspondientes.

l) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura de Recaudación, dentro del ámbito de su competencia y conforme a la normativa vigente.

**Productos y/o Servicios**

1. Reportes diarios consolidados de recaudación operativa por punto y recaudador.
2. Registros de control y seguimiento de títulos de crédito y especies valoradas entregadas y utilizadas.
3. Informes de seguimiento de convenios de pago vigentes.
4. Reportes de novedades operativas, inconsistencias o incidencias detectadas en la recaudación.
5. Matrices de control de recaudación diaria, semanal y mensual.
6. Reportes de apoyo para planes de notificación a contribuyentes morosos.
7. Registros de control documental de procesos de recaudación.
8. Informes técnicos operativos solicitados por la Jefatura de Recaudación.

**PUESTO O CARGO:** Recaudadoras

**Atribuciones Y Responsabilidades:**

1. Solicitar al contribúyete 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. Cobrar a los contribuyentes los tributos adeudados;
5. Impresión y entrega de títulos de créditos al contribuyente;
6. Registro de saldo de abonos y transferencias;
7. Reportar el detalle de transacción de recaudación;
8. Cuadre de caja;
9. Informe de parte de caja;
10. Ingresar al sistema informático actual SITAC;
11. Ingreso de información del contribuyente;
12. Remitir la información al correo electrónico del contribuyente;
13. Archivar en orden cronológico los títulos de crédito;
14. Etiquetar las carpetas y ordenar en cartones con membretes;
15. Elaborar informe con los respectivos documentos;
16. Registro manual de saldo de transferencia;
17. Registro de billetes de USD 50,00 y 100,00;
18. Registro de la serie de los títulos de crédito de Orden de faenamiento; y,
19. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios**

1. Cobro de los Impuestos tasas y Servicios Administrativos.
2. Parte del cierre de caja de la recaudación diaria.
3. Facturación electrónica.
4. Archivo de los títulos de crédito originales.
5. Informes referentes a novedades diarias y sugerencias.
6. Registro de pagos.
7. Impresión y entrega de títulos de créditos al contribuyente;
8. Reporte de saldos de transferencia y billetes de USD 50,00 y 100,00

**PUESTO O CARGO**: Asistente Administrativo

**Atribuciones y Responsabilidades**:

1. Atender a usuarios internos y externos, brindando información clara y oportuna sobre procesos relacionados con la recaudación.
2. Registrar, gestionar y archivar documentación relacionada con el proceso de recaudación, asegurando su organización y resguardo.
3. Realizar la recepción, verificación y trámite de documentos vinculados al pago de impuestos, tasas y contribuciones municipales.
4. Apoyar en la generación y distribución de comprobantes de pago, certificados y reportes relacionados con las actividades de recaudación.
5. Controlar y registrar los ingresos diarios, conciliando la información entre los sistemas internos y los registros físicos.
6. Realizar informes periódicos sobre los ingresos recaudados y las actividades realizadas en el área.
7. Coordinar con otras áreas administrativas y operativas para garantizar el flujo correcto de información y documentación relacionada con recaudación.
8. Atender solicitudes y requerimientos relacionados con el área, asegurando la calidad y rapidez en la respuesta.
9. Cumplir con las disposiciones legales y normativas vigentes aplicables al proceso de recaudación, así como con las tareas asignadas por el jefe inmediato.

**Productos y/o Servicios:**

1. Atención al usuario con información clara sobre procesos de recaudación.
2. Documentación gestionada y archivada de manera organizada.
3. Comprobantes de pago y certificados emitidos y distribuidos correctamente.
4. Informes periódicos sobre ingresos recaudados y gestión del área.
5. Conciliaciones diarias de los ingresos entre sistemas digitales y registros físicos.
6. Coordinación eficiente con otras áreas para garantizar el correcto flujo de información.
7. Respuestas rápidas y precisas a solicitudes y requerimientos del área.
8. Este perfil asegura la eficiencia y transparencia en la gestión de procesos.

**PUESTO O CARGO:** Notificador

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Notificar a los contribuyentes a quienes se vayan a iniciar el proceso coactivo
2. Imprimir estado de cuenta del contribuyente:
3. Elaborar una base de datos por planes para pagos;
4. Elaborar la planificación de actividades semanal;
5. Brindar asistencia al servidor municipal responsable del procedimiento administrativo sancionador, conforme las directrices del director/a; y,
6. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita;

**Productos y/o Servicios**

1. Cronograma de notificación.
2. Plan de actividades semanales.
3. Informes técnicos solicitados por el jefe inmediato.
4. Informe de seguimiento a los planes.
5. Notificaciones.
6. Memorandos, Hojas de registros.

**4.1.5. UNIDAD DE RENTAS**

**Responsable:** Jefe/a de Rentas

**atribuciones y responsabilidades:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad;
2. Recibir los catastros de las direcciones y/o unidades de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones;
3. Realizar el cálculo de valores para las emisiones de impuestos, tasas y contribuciones especial de mejoras;
4. Realizar el cálculo y determinación de valores a los contribuyentes Impuestos por concepto de patentes municipales y los impuestos, conforme lo determina la normativa vigente aplicable sobre los activos totales;
5. Emitir títulos de crédito, de Impuestos, Tasas y Contribuciones, de forma diaria, mensual y global;
6. Aplicar la exoneración de impuestos de acuerdo a la Ley del Adulto Mayor y la ley de discapacidades según corresponda;
7. Elaboración de informes para diferentes áreas o direcciones del Gobierno Municipal;
8. Elaboración de los reportes de emisiones para el área de contabilidad; y,
9. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Informe del cobro de valores por concepto de Impuestos, Tasas y Contribuciones.
2. Notificación al contribuyente de los valores que está adeudando al Gobierno Municipal.
3. Reporte de impuestos exonerados de las personas adultas mayores y personas con discapacidad.
4. Emisiones registradas en los sistemas contables de la Municipalidad.
5. Títulos de créditos emitidos.
6. Informe de exoneraciones de predios, impuestos, contribución especial de mejoras, y patentes.
7. Catastro de patentes municipales.
8. Catastro de ocupación de vías públicas.
9. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Rentas

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Atención personalizada de contribuyente;
2. Apoyar en la realización del cálculo de valores para las emisiones de impuestos, tasas y contribuciones especial de mejoras;
3. Realizar la actualización del catastro anual de patentes, conforme lo determina la normativa vigente aplicable a las personas naturales y jurídicas obligadas a llevar contabilidad.
4. Apoyar en la realización del cálculo y determinación de valores a los contribuyentes Impuestos por concepto de patentes municipales y los impuestos, conforme lo determina la normativa vigente aplicable sobre los activos totales;
5. Ingresar al sistema valores por concepto de contribución especial de mejoras;
6. Revisar y analizar del catastro de la ocupación de la vía pública;
7. Revisar y analizar el catastro de patentes municipales;
8. Llevar el control del archivo del área de Rentas; y,
9. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Reporte de impuestos exonerados de las personas adultas mayores y personas con discapacidad.
2. Emisiones registradas en los sistemas contables de la Municipalidad.
3. Informe de exoneraciones de predios, impuestos, contribución especial de mejoras, y patentes.
4. Catastro de patentes municipales.
5. Catastro de ocupación de vías públicas.
6. Memorandos, actas y hojas de registro.

**PUESTO O CARGO:** Inspector de Rentas

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar el catastro de patente municipal mediante visita al establecimiento comercial, donde se recopila toda la información del propietario y de la actividad económica que se encuentra desempeñando;
2. Actualizar los datos en los CIU de los contribuyentes;
3. Archivar la documentación en forma diaria;
4. Atención al público por ventanilla;
5. Emitir títulos de crédito de impuestos, tasas y contribuciones;
6. Actualizar la información de patentes en el sistema con las fichas firmadas de los contribuyentes catastrados;
7. Mantener la documentación de patentes y fichas catastrales en una forma ordenada y de fácil acceso a la información, del catastro de las patentes municipales;
8. Digitalizar toda la información del catastro de patente municipal y del catastro de la utilización de la vía pública, en Excel y en el sistema;
9. Apoyar en la elaboración del catastro de la ocupación de la vía pública y patente municipal, mediante visita al contribuyente;
10. Elaborar la planificación de actividades semanal;
11. Brindar asistencia al servidor municipal responsable del procedimiento administrativo sancionador, conforme las directrices del director/a;
12. Notificar a los usuarios deudores de patentes municipales, conforme lo determina la normativa vigente aplicable sobre los activos totales; y,
13. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Notificaciones de usuarios deudores de valores a la municipalidad.
2. Cronograma de notificación.
3. Plan de actividades semanales.
4. Informes técnicos solicitados por el jefe inmediato.
5. Informe de seguimiento a los planes.
6. Memorandos, Hojas de registros.

**PUESTO O CARGO:** Asistente Administrativa

**Atribuciones Responsabilidades:**

1. Emitir información de impuestos, tasas y contribuciones;
2. Actualización de datos en los CIU de los contribuyentes
3. Atender al usuario interno y externo ya sea mediante la solicitud verbal, escrita o mediante medio digital o electrónico;
4. Administrar el archivo físico y digital de la documentación que maneja la Dirección/ Unidad/ Departamento/ Sección;
5. Receptar documentos relacionados a la gestión del talento humano, conforme la normativa vigente y las directrices de la Dirección/ Unidad/ Departamento/ Sección;
6. Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Dirección/ Unidad/ Departamento/ Sección;
7. Elaborar material informativo de los productos y servicios que brinda la Dirección/ Unidad/ Departamento/ Sección;
8. Gestión de la documentación tales como, oficios, actas, memorandos, acuerdos, convenios, actas de condolencia, cronogramas entre otros documentos de la Dirección/ Unidad/ Departamento/ Sección;
9. Coordinar la gestión de documentos que tienen relación con la materia de la administración del talento humano y otras Direcciones, conforme las directrices de la Dirección/ Unidad/ Departamento/ Sección; y,
10. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a o jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Cuadro de control de trámites.
2. Informes, actas, memorandos y oficios solicitados por el jefe inmediato.
3. Cronogramas de planificación.
4. Hojas de registro.
5. Archivo digital y físico.

**MACROPROCESO: AGREGADORES DE VALOR**

PROCESOS 5: PREVENCIÓN CIUDADANA

5.1. **COORDINACIÓN DE JUSTICIA Y CONVIVENCIA**

**MISIÓN:** Formular, articular, coordinar, planificar, ejecutar, vigilar, controlar y evaluar políticas públicas, programas, planes de acción y proyectos en materia de seguridad y convivencia ciudadana, orientados a garantizar el derecho a un hábitat seguro y al disfrute adecuado de la ciudad y de los espacios públicos del cantón La Joya de los Sachas; así como asegurar el cumplimiento de las ordenanzas, resoluciones municipales y normas de convivencia ciudadana, mediante la aplicación de los mecanismos administrativos correspondientes, promoviendo la justicia, el respeto al debido proceso y la adecuada resolución de conflictos, con criterios de eficiencia, legalidad y transparencia, a fin de fortalecer la convivencia pacífica, el orden público y la corresponsabilidad ciudadana..

**RESPONSABLE:** Coordinador/a de Justicia y Convivencia

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Supervisar y coordinar el inicio de los procesos administrativos sancionadores, asegurando el cumplimiento estricto de las disposiciones legales, normativas vigentes y estándares de transparencia.
2. Velar por la correcta aplicación de las normativas municipales en todas las instancias del procedimiento sancionador, promoviendo el respeto al debido proceso.
3. Capacitar y actualizar al personal en la interpretación, implementación y cumplimiento de ordenanzas municipales, normas legales y procedimientos administrativos sancionadores, garantizando una gestión eficiente.
4. Gestionar la emisión de permisos para la realización de eventos y espectáculos públicos, dentro del marco de las competencias del GADMCJS, asegurando el cumplimiento de las normativas aplicables.
5. Supervisar y coordinar las inspecciones y controles relacionados con las edificaciones, garantizando que las construcciones se ejecuten de acuerdo con los permisos otorgados y la planificación, conforme lo estipulado las normativas municipales.
6. Proponer y participar en la elaboración de proyectos o reformas de ordenanzas, resoluciones y convenios que fortalezcan el marco normativo municipal y contribuyan al ordenamiento territorial y la convivencia ciudadana.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Compras Públicas de la Unidad, incluyendo objetivos claros y alineados con los planes institucionales.
8. Diseñar y ejecutar el Plan Operativo Anual de Control enfocado en actividades en espacios públicos, incluyendo la regulación de publicidad, redes, señalización y otros elementos de ocupación territorial.
9. Supervisar la elaboración, gestión y archivo de expedientes administrativos sancionadores, asegurando su integridad y disponibilidad para auditorías y revisiones.
10. Ejercer la potestad resolutiva en las ordenanzas relacionadas con el uso del espacio público y la seguridad ciudadana, respetando la separación de funciones entre las instancias instructoras y resolutoras.
11. Aplicar sanciones administrativas, juzgar infracciones y garantizar el cumplimiento de las resoluciones dictadas, respetando las garantías básicas del debido proceso, conforme las normativas municipales.
12. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desempeño de la Unidad, identificando avances, desafios y áreas de mejora.
13. Cumplir con las actividades adicionales asignadas por la máxima autoridad, en el marco de las competencias del GADMCJS y de conformidad con la normativa vigente.

**Productos y/o Servicios:**

1. Informes técnicos con recomendaciones y criterios relacionados con el proceso administrativo sancionador.
2. Plan Operativo Anual y Plan de Compras Públicas elaborados, ejecutados y evaluados.
3. Planes de ordenamiento y control de actividades en espacios públicos desarrollados e implementados.
4. Capacitaciones impartidas al personal sobre operativos, aplicación de ordenanzas y procedimientos sancionadores.
5. Proyectos de cuerpos normativos formulados y presentados para su análisis y aprobación.
6. Expedientes administrativos sancionadores elaborados, completos y archivados conforme a las disposiciones legales.
7. Informes técnicos, actas, memorandos y oficios generados y entregados de manera oportuna. Informes y registros de inspecciones de edificaciones realizadas en cumplimiento de las normativas municipales.
8. Actas y resoluciones sancionadora, asegurando el respeto al debido proceso y la normativa vigente.
9. Autorizaciones y permisos emitidos para eventos públicos, en estricto cumplimiento de las normativas.
10. Evaluaciones de desempeño del personal bajo su cargo, incluyendo planes de mejora y seguimiento

**PUESTO O CARGO:** Analista de Convivencia ciudadana

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Asesorar en la implementación de políticas públicas referentes a seguridad ciudadana y gobernabilidad;
2. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, emitiendo las disposiciones para realizar el movimiento interno de los recursos y servidores que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad;
3. Asignar funciones licitas a los policías municipales, en el marco de la normativa legal vigente aplicable;
4. Coordinar con la Policía Nacional, Fuerzas Armadas, Agentes de Control / Policía Municipal, Bomberos, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes, proyectos y evaluación de resultados sobre prevención, disuasión, vigilancia, control, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
5. Coordinar la participación de la ciudadanía en procesos de prevención y convivencia ciudadana a nivel cantonal;
6. Dirigir la consolidación del plan de seguridad para la protección de la máxima autoridad y otros funcionarios con perfil de riesgo, en coordinación con los organismos competentes;
7. Dirigir la elaboración del Plan de Seguridad Ciudadana y Convivencia Social Pacífica en el Cantón;
8. Dirigir la implementación de políticas de prevención situacional mediante la implementación de tecnológicas, logística y herramientas necesarias para el monitoreo de los espacios públicos y la seguridad ciudadana;
9. Dirigir procesos permanentes de capacitación y educación ciudadana para fortalecer el desarrollo de una cultura de seguridad integral y convivencia pacífica;
10. Disponer la ejecución de planes operativos de prevención, disuasión, vigilancia y control de acuerdo a las competencias del COESCOP determinadas en el artículo 269 y demás normativa legal vigente aplicable, en coordinación con las demás entidades competentes;
11. Ejercer el direccionamiento estratégico, administrativo y operativo del Cuerpo de Agentes de Control/ Policía Municipal;
12. Ejercer la potestad de control de la disciplina del personal a su cargo, establecidas en la normativa legal vigente aplicable, observando el debido proceso, dando a conocer de las acciones realizadas al órgano responsable de la Administración del Talento Humano del GADMCJS;
13. Formular y ejecutar políticas y estrategias, que permitan consolidar la gobernabilidad en el territorio y el ejercicio de las garantías democráticas en el Cantón.
14. Gestionar ante organismos del sector público o privado del nivel local, nacional e internacional, recursos financieros, logísticos, materiales y capacitaciones, necesarios para prevenir, disuadir, vigilar y controlar el cometimiento del delito, la violencia social, violencia delictual y el buen uso del espacio público;
15. Resolver los asuntos inherentes a la gestión interna de la Secretaría de Seguridad en el marco de las competencias que le atribuye la constitución y la ley;
16. Formular el presupuesto anual para el desarrollo del Programa de Seguridad y Convivencia Ciudadana;
17. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos de seguridad integral y convivencia ciudadana;
18. Integrar el Consejo de Seguridad Cantonal en calidad de Secretario Ejecutivo para brindar asesoría especializada sobre políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, protocolos y procedimientos, en materia de seguridad ciudadana;
19. Integrar la Comisión de Calificación de Ascensos y Disciplina del Cuerpo de Agentes de Control Municipal;
20. Proponer proyectos o reformas de ordenanzas, resoluciones y convenios que respalden la acción de los organismos y entidades que conforman el Consejo de Seguridad Ciudadana;
21. Las demás determinadas en las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones municipales y disposiciones del Alcalde o Alcaldesa del GADMCJS.

**Productos y/o Servicios:**

1. Asesoría, recomendaciones y políticas públicas
2. Programa de seguridad y convivencia ciudadana
3. Plan operativo anual y plan de contratación pública
4. Planes operativos de prevención, disuasión, vigilancia y control
5. Plan operativo anual de profesionalización
6. Proyectos de cuerpos normativos
7. Proyecto para implementar tecnologías a favor de la seguridad
8. Informes técnicos, actas, memorandos, oficios

**PUESTO O CARGO:** Analista de Prevención, Vigilancia y Monitoreo

**Atribuciones y Responsabilidades**

a) Ejecutar actividades de prevención, vigilancia y monitoreo en espacios públicos del cantón La Joya de los Sachas, mediante el uso de sistemas tecnológicos, herramientas de observación y protocolos institucionales establecidos.

b) Operar y monitorear el sistema municipal de videovigilancia y demás mecanismos tecnológicos de apoyo a la seguridad y convivencia ciudadana, conforme a las directrices de la Coordinación de Justicia y Convivencia.

c) Detectar, registrar y reportar oportunamente situaciones de riesgo, incidentes, contravenciones o eventos que afecten el orden público, la convivencia ciudadana y el uso adecuado del espacio público, sin emitir disposiciones sancionadoras.

d) Elaborar reportes técnicos y registros documentados de las alertas, novedades y eventos identificados durante las labores de monitoreo y vigilancia.

e) Apoyar técnicamente los procesos administrativos sancionadores mediante la provisión de información y registros de monitoreo, cuando sean requeridos formalmente, garantizando el respeto al debido proceso y a la cadena de custodia.

f) Coordinar operativamente con el Analista de Convivencia Ciudadana, Agentes de Control / Policía Municipal y otras instancias competentes, la atención oportuna de eventos detectados.

g) Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de videovigilancia, equipos y dispositivos de monitoreo, reportando fallas técnicas, necesidades de mantenimiento o reposición.

h) Apoyar en la elaboración de mapas de riesgo, zonas críticas y reportes estadísticos como insumo para la planificación de acciones preventivas y operativos de control.

i) Cumplir estrictamente los protocolos de confidencialidad, protección de datos personales y uso responsable de la información obtenida durante las actividades de vigilancia y monitoreo.

j) Apoyar en campañas y acciones de prevención situacional, orientadas a fortalecer la convivencia ciudadana y el uso adecuado del espacio público.

k) Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador/a de Justicia y Convivencia, dentro del ámbito técnico–operativo de su competencia y conforme a la normativa vigente.

**Productos y/o Servicios**

1. Reportes diarios, semanales y mensuales de prevención, vigilancia y monitoreo.
2. Registros documentados de alertas, incidencias y eventos detectados.
3. Informes técnicos de funcionamiento y cobertura de los sistemas de monitoreo.
4. Archivos y registros audiovisuales custodiados conforme a protocolos institucionales.
5. Reportes de apoyo para procesos administrativos sancionadores, cuando corresponda.
6. Mapas de zonas críticas y matrices de riesgo actualizadas.
7. Reportes de fallas técnicas y requerimientos de mantenimiento de equipos.
8. Informes técnicos solicitados por la Coordinación de Justicia y Convivencia.

**PUESTO O CARGO:** Inspector Municipal

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Realizar inspecciones en el territorio cantonal para verificar el cumplimiento de las ordenanzas municipales y normativas vigentes.
2. Detectar y reportar infracciones o contravenciones relacionadas con el uso del espacio público, actividades comerciales, construcciones, entre otros ámbitos regulados.
3. Levantar actas de constatación y emitir informes detallados sobre las irregularidades detectadas, garantizando el debido proceso administrativo sancionador.
4. Notificar a los infractores sobre las disposiciones legales y las sanciones aplicables, siguiendo los procedimientos establecidos por la normativa.
5. Solicitar el levantamiento de actas de constatación y gestionar la notificación correspondiente a los infractores.
6. Apoyar en la ejecución de medidas correctivas y de cumplimiento establecidas en las resoluciones administrativas.
7. Brindar asistencia en la elaboración de informes técnicos y reportes sobre las inspecciones realizadas, así como del seguimiento de los casos sancionados.
8. Participar en operativos conjuntos con otras unidades municipales o instituciones externas para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales.
9. Orientar a la ciudadanía sobre las normativas municipales y los procedimientos sancionadores, fomentando la educación y el cumplimiento voluntario.
10. Cumplir con las disposiciones legales y normativas aplicables a su área de competencia.

**Productos y/o Servicios:**

1. Actas de constatación elaboradas y documentadas.
2. Informes de inspecciones y seguimiento de infracciones.
3. Notificaciones emitidas a los infractores conforme a la normativa.
4. Solicitudes de levantamiento de actas y notificación gestionadas.
5. Reportes técnicos sobre operativos de control realizados. 6. Recomendaciones para la aplicación de sanciones administrativas.
6. Educación y orientación brindada a la ciudadanía sobre el cumplimiento de las normativas municipales.
7. Documentación actualizada sobre los procesos sancionadores en curso.

**PUESTO O CARGO:** Instructor del Proceso Administrativo Sancionador

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Iniciar el proceso administrativo sancionador mediante la recepción, análisis y calificación de denuncias, peticiones o actos de oficio relacionados con infracciones municipales.
2. Realizar las investigaciones necesarias para determinar la existencia de infracciones, incluyendo la recopilación de pruebas, testimonios y documentos pertinentes.
3. Elaborar el acta de inicio del proceso administrativo sancionador, garantizando que contenga todos los elementos necesarios conforme a la normativa legal.
4. Emitir informes técnicos y recomendaciones dirigidas al Resolutor del proceso, asegurando un análisis detallado y fundamentado de los hallazgos.
5. Notificar a los presuntos infractores sobre el inicio del proceso, informándoles de los derechos, obligaciones y plazos establecidos.
6. Asegurar la separación de funciones entre la parte instructora y resolutiva del proceso, conforme a los principios legales vigentes.
7. Cumplir con las disposiciones legales aplicables y las directrices emitidas por la máxima autoridad o la dirección correspondiente.

**Productos y/o Servicios:**

1. Actas de inicio del proceso administrativo sancionador.
2. Informes técnicos y recomendaciones fundamentadas.
3. Documentación probatoria recopilada y organizada.
4. Notificaciones de inicio del proceso emitidas conforme a la normativa.

**PUESTO O CARGO:** Resolutor del Proceso Administrativo Sancionador

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Revisar los informes, pruebas y recomendaciones emitidas por el Instructor, asegurando un análisis imparcial y objetivo.
2. Emitir las resoluciones administrativas correspondientes, determinando la existencia o inexistencia de responsabilidad del infractor y aplicando las sanciones pertinentes cuando corresponda.
3. Garantizar el cumplimiento del debido proceso y la correcta aplicación de las normativas municipales y legales vigentes.
4. Motivar debidamente las resoluciones administrativas, asegurando que estas se encuentren respaldadas por pruebas y fundamentos legales.
5. Notificar a las partes interesadas sobre las resoluciones emitidas, explicando los plazos y procedimientos para impugnaciones o recursos.
6. Coordinar con las unidades pertinentes para la ejecución efectiva de las sanciones administrativas aplicadas.
7. Cumplir con las disposiciones legales aplicables y las directrices emitidas por la máxima autoridad o la dirección correspondiente.

**Productos y/o Servicios:**

1. Resoluciones administrativas fundamentadas y notificadas.
2. Informe de resultados del proceso sancionador.
3. Coordinación con áreas pertinentes para la aplicación de sanciones.

**PUESTO O CARGO:** Ejecutor del Proceso Administrativo Sancionador

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Implementar las sanciones administrativas dispuestas en las resoluciones emitidas por el Resolutor, garantizando su correcta ejecución.
2. Coordinar con las unidades operativas municipales la aplicación de sanciones, tales como multas, clausuras, decomisos o suspensiones de actividades.
3. Supervisar el cumplimiento efectivo de las sanciones impuestas, verificando que estas se ejecuten en los plazos establecidos.
4. Elaborar informes de cumplimiento o incumplimiento de las resoluciones administrativas sancionadoras, remitiendo dicha información a las autoridades pertinentes.
5. Mantener actualizados los registros de las sanciones aplicadas, asegurando la trazabilidad y transparencia de los procesos.
6. Atender consultas y requerimientos de los usuarios relacionados con la ejecución de las sanciones administrativas.
7. Cumplir con las disposiciones legales aplicables y las directrices emitidas por la máxima autoridad o la dirección correspondiente.

**Productos y/o Servicios:**

1. Sanciones administrativas ejecutadas y verificadas.
2. Informes de cumplimiento o incumplimiento de sanciones.
3. Registros actualizados de sanciones aplicadas.
4. Coordinación operativa para la aplicación de sanciones.
5. Atención a consultas y solicitudes de usuarios.

**PUESTO O CARGO**: Secretario/a

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Organizar y gestionar el flujo documental relacionado con el proceso administrativo sancionador, asegurando la correcta recepción, registro y distribución de los documentos.
2. Consolidar los expedientes administrativos sancionadores, garantizando que contengan todos los elementos requeridos conforme a la normativa vigente.
3. Elaborar actas, minutas y reportes relacionados con las actividades de la unidad, incluyendo reuniones, audiencias y sesiones vinculadas al proceso sancionador.
4. Coordinar la programación de reuniones y audiencias relacionadas con los procesos sancionadores, notificando a las partes involucradas y asegurando su participación.
5. Supervisar la correcta notificación de las resoluciones y demás actos administrativos emitidos por el Instructor, Resolutor y Ejecutor del proceso administrativo sancionador.
6. Brindar asistencia técnica y administrativa a los funcionarios de la unidad en la ejecución de sus actividades, asegurando el cumplimiento de las normativas aplicables.
7. Mantener actualizados los registros y bases de datos de los procesos administrativos sancionadores, garantizando su trazabilidad y acceso oportuno.
8. Cumplir con las disposiciones legales y normativas aplicables, así como con las directrices emitidas por la máxima autoridad o dirección correspondiente.

**Productos y/o Servicios:**

1. Consolidación de expedientes administrativos sancionadores completos y organizados.
2. Actas y minutas elaboradas y documentadas.
3. Notificaciones emitidas y entregadas a las partes involucradas.
4. Registros actualizados de procesos sancionadores.
5. Reportes de actividades de la unidad preparados y entregados oportunamente.
6. Apoyo administrativo a las reuniones y audiencias relacionadas con el proceso sancionador.

**PUESTO O CARGO:** Asistente Administrativo

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Apoyar en la organización y gestión documental de los procesos administrativos sancionadores, asegurando la correcta recepción, registro y distribución de documentos.
2. Mantener actualizados y organizados los expedientes fisicos y digitales relacionados con los procesos sancionadores.
3. Brindar atención a usuarios internos y externos, proporcionando información clara y oportuna sobre el estado de los procesos y las normativas aplicables.
4. Elaborar oficios, memorandos, actas y reportes administrativos requeridos para el desarrollo de las actividades de la unidad.
5. Coordinar la logística para la realización de audiencias, reuniones y actividades relacionadas con el proceso sancionador.
6. Apoyar en la notificación de resoluciones, actas y otros actos administrativos vinculados a los procesos sancionadores.
7. Realizar el seguimiento administrativo a los plazós establecidos para la resolución de los procesos, informando a los responsables sobre posibles vencimientos o pendientes.
8. Gestionar las solicitudes de recursos administrativos y materiales necesarios para la operatividad de la unidad.
9. Cumplir con las disposiciones legales y normativas aplicables, así como con las directrices emitidas por el secretario o jefe inmediato.

**Productos y/o Servicios:**

1. Documentación administrativa organizada y actualizada.
2. Expedientes fisicos y digitales completos y accesibles.
3. Notificaciones emitidas y entregadas en los plazos establecidos.
4. Oficios, memorandos y actas elaborados y entregados oportunamente.
5. Registros actualizados de los procesos administrativos sancionadores.
6. Logistica coordinada para reuniones, audiencias y actividades relacionadas.
7. Reportes administrativos elaborados para el seguimiento de procesos y plazos.

**PROCESO 6:** Planificación y Ordenamiento Territorial

**6.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**MISIÓN:** Gestionar y articular las directrices y políticas de la planificación en el territorio, mediante el fortalecimiento continúo de sus procesos a fin de cumplir con los objetivos y resultados que lleven a un adecuado desarrollo y ordenamiento territorial del cantón.

**RESPONSABLE:** Director/a de Gestión de Planificación y Desarrollo Territorial

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Dirección;
2. Dirigir el Plan de Desarrollo Territorial (PDYOT) cantonal de manera integral y participativa, de organizaciones sociales y comunitarias alineadas con la planificación nacional, regional y parroquial;
3. Dirigir la planificación para el control urbano y ordenamiento territorial, incorporada en el Plan de Desarrollo cantonal, determinada en la programación Anual;
4. Desarrollar propuestas de programas, estudios y/o proyectos de ordenamiento y control territorial para dotar de infraestructura a bienes y servicios públicos;
5. Gestionar y evaluar los resultados de la ejecución de programas y proyectos de control territorial, avalúos y catastros, ordenamiento territorial, estudios y proyectos técnicos,
6. Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
7. Participar en la determinación de la Programación Anual de Políticas públicas cantonales de ordenamiento territorial, alineada al plan de Desarrollo del cantón,
8. Autorizar los procedimientos de fraccionamientos y urbanización acorde a la normativa establecida en el Plan de Ordenamiento Territorial;
9. Actualizar y hacer respetar las normas de zonificación para construcción y ordenamiento territorial;
10. Formular programas de regularización de la ocupación informal del suelo, regularización de vivienda informal, mejoramiento barrial integral, mitigación y reubicación de familias asentadas en zonas de riesgo. Regeneración del tejido urbano residencial y promoción de tipologías de vivienda de interés social:
11. Generar y establecer espacios de coordinación para el adecuado manejo de la información de los registros, catastros, estadísticas, información y registro de las propiedades del cantón;
12. Identificar los riesgos naturales y antrópicos de ámbito cantonal;
13. Presentar propuesta de ordenanzas para normar los catastros y avalúo de los predios urbanos y rurales del cantón;
14. Dirigir la ejecución del Plan Anual del Sistema Catastral y realizar el inventario catastral de predios urbanos y rurales del cantón;
15. Efectuar estudios de regulación de ocupación del sueldo informal y urbanístico, para determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división, vivienda informal, mejoramiento barrial, mitigación y reubicación de familias asentadas en zonas de riesgos de conformidad con la planificación cantonal;
16. Disponer la ejecución de la función inspectora en materia de urbanismo, la tramitación de expedientes en materia de disciplina urbanística y de restauración de la legalidad urbanística;
17. Aprobar los planes de control de ocupación del suelo en el ámbito urbano y rural y proponer políticas, planes, reglamentos y normativas para regular el correcto uso y aprovechamiento del sueldo urbano y rural del territorio;
18. Dirigir las acciones y gestiones tendientes a la obtención de fuentes de financiamiento reembolsable;
19. Dirigir las evaluaciones y controles periódicos a todas las actividades relativas a la ocupación del territorio, uso del suelo y zonificación territorial a su cargo;
20. Diseñar estudios, diseños y proyectos de obras de infraestructura física y de implementación de servicios públicos;
21. Aprobar estudios de ordenamiento urbanístico y vial de construcción y mantenimiento;
22. Las demás actividades que sean asignadas por la máxima autoridad acorde a las competencias del GADMCJS

**Productos y/o Servicios:**

1. Plan de ordenamiento territorial.
2. Plan de gestión de riesgos.
3. Plan operativo anual
4. Plan de vacaciones.
5. Plan de capacitación.
6. Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales en el ámbito de su competencia
7. Informe de actividades.
8. Proyectos de Cuerpos Normativos (ordenanzas, resoluciones).
9. Reportes de la publicación de información de la LOTAIP.
10. Informe de rendición de cuentas.
11. Informes de cumplimiento del área de las recomendaciones de la contraloría.
12. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.

**PUESTO O CARGO:** Analista Administrativo

**Atribuciones y Responsabilidades**

a) Analizar, coordinar y dar seguimiento administrativo a los procesos internos de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, asegurando el cumplimiento de la normativa institucional y legal vigente.

b) Elaborar, consolidar y mantener actualizados reportes administrativos, matrices de seguimiento y registros relacionados con planes, programas, proyectos y actividades de la Dirección.

c) Verificar el cumplimiento de cronogramas, plazos y compromisos administrativos derivados del Plan Operativo Anual, proyectos de ordenamiento territorial y demás instrumentos de planificación.

d) Gestionar y controlar la documentación administrativa generada por la Dirección, garantizando su correcta clasificación, archivo físico y digital, trazabilidad y disponibilidad.

e) Apoyar en la elaboración, revisión y consolidación de informes técnicos–administrativos requeridos por la Dirección, la máxima autoridad y los organismos de control.

f) Dar seguimiento administrativo a convenios interinstitucionales, contratos y compromisos asumidos por la Dirección, alertando oportunamente sobre plazos, obligaciones y riesgos de incumplimiento.

g) Apoyar en los procesos de planificación administrativa, formulación y seguimiento del POA, PAC y requerimientos presupuestarios de la Dirección, en coordinación con las unidades competentes.

h) Coordinar administrativamente la organización de reuniones, talleres, mesas técnicas y espacios de participación vinculados a la planificación y ordenamiento territorial.

i) Recopilar y sistematizar información requerida para procesos de rendición de cuentas, publicación de información conforme a la LOTAIP y atención de requerimientos de la Contraloría General del Estado.

j) Elaborar informes administrativos de cumplimiento, avance y gestión institucional, proponiendo acciones de mejora para fortalecer la eficiencia administrativa de la Dirección.

k) Apoyar en la verificación del cumplimiento de disposiciones, recomendaciones y acciones correctivas derivadas de auditorías internas o externas.

l) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Director/a, dentro del ámbito administrativo de su competencia y conforme a la normativa vigente.

**Productos y/o Servicios**

1. Informes administrativos de seguimiento y control de la gestión de la Dirección.
2. Matrices y reportes de avance del POA, proyectos y actividades institucionales.
3. Registros físicos y digitales organizados de documentación administrativa y convenios.
4. Informes de apoyo para rendición de cuentas, LOTAIP y organismos de control.
5. Reportes de seguimiento administrativo de convenios y compromisos institucionales.
6. Cronogramas administrativos y reportes de cumplimiento de plazos.
7. Informes de observaciones y propuestas de mejora administrativa.
8. Documentación consolidada para auditorías internas y externas.

**PUESTO O CARGO:** Técnico Administrativo

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Apoyar en la supervisión y control administrativo de los procesos vinculados a la planificación y ordenamiento territorial, garantizando el cumplimiento de normativas y procedimientos establecidos.
2. Elaborar y mantener actualizados los registros y reportes administrativos relacionados con los proyectos y actividades de la dirección.
3. Coordinar la recepción, clasificación y distribución de documentos administrativos entre las distintas unidades de la dirección.
4. Supervisar el cumplimiento de los cronogramas de actividades y plazos establecidos en los proyectos de ordenamiento territorial.
5. Gestionar la recopilación y organización de la documentación necesaria para la elaboración de informes técnicos y administrativos.
6. Apoyar en la gestión de los procesos de contratación pública en coordinación con la unidad responsable, asegurando que se cumplan los requisitos legales y técnicos.
7. Colaborar en la organización y seguimiento de reuniones, talleres y actividades administrativas relacionadas con los proyectos de la dirección.
8. Emitir reportes periódicos sobre el estado de los procesos administrativos de la dirección y proponer acciones de mejora.
9. Cumplir con las disposiciones legales y normativas vigentes aplicables a su área de competencia.

**Productos y/o Servicios:**

1. Reportes administrativos y técnicos actualizados sobre los procesos de la dirección.
2. Registros organizados y actualizados de documentación vinculada a los proyectos de ordenamiento territorial.
3. Cronogramas de actividades y reportes de cumplimiento.
4. Documentación recopilada y organizada para la elaboración de informes.
5. Apoyo logístico en reuniones, talleres y actividades administrativas.
6. Informes sobre el estado y avance de los procesos de contratación pública.
7. Propuestas de mejora para la eficiencia administrativa de la dirección.

**6.1.1. UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**Responsable:** Jefe de ordenamiento territorial

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad;
2. Participar en la elaboración, administración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial cantonal (PDyOT);
3. Participar en la elaboración, administración, y ejecución del Plan de Uso y Gestión de Suelo (PUGS);
4. Dirigir los estudios y levantamientos planimétricos, topográficos y cartográficos del Cantón, sustentados en planos aerofotogramétricos;
5. Presentar las bases técnicas para la contratación de obras y servicios públicos;
6. Preparar lineamientos, directrices, metodologías, herramientas y procedimientos para elaborar Planes, Agendas, Ordenanzas y Proyectos de interés institucional y cantonal;
7. Construir y procesar la información generada en la Geodatabase para la actualización de la línea base territorial, indicadores ambientales, sociales, económicos en el territorio del cantón;
8. Autorizar proyectos de construcción conforme la normativa legal vigente;
9. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones, Convenios interinstitucionales suscritos;
10. Apoyo técnico para las diferentes instancias de planificación participativa con la ciudadanía; y,
11. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Plan de desarrollo y ordenamiento territorial del cantón La Joya de Los Sachas.
2. Plan de uso y gestión de suelo.
3. Base de datos de información geo-referenciada del cantón La Joya de los Sachas.
4. Mapas temáticos.
5. Proyectos de ordenanzas.
6. Permiso de construcción
7. Certificación de uso de suelo
8. Informes técnicos
9. Líneas de fabrica
10. Planos aprobados de urbanizaciones
11. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Ordenamiento Territorial

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar y emitir informes técnicos de acuerdo a inspecciones realizadas.
2. Elaborar planes sobre el desarrollo urbano y rural del cantón, sustentados en políticas públicas y normativa legal vigente.
3. Elaborar estudios de uso y gestión de suelo cantonal.
4. Elaborar informes técnicos en problemas territoriales del cantón.
5. Elaborar cartografía base y temática a nivel cantonal (urbano-Rural)
6. Preparar las bases técnicas para la contratación pública referente a territorio.
7. Revisión y aprobación de planimetrías de fraccionamientos.
8. Revisión de planos para permisos de construcción
9. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Informes técnicos.
2. Propuestas de ordenanzas.
3. Elaboración de Informe de regulación urbana (Iprus).
4. Cartografía base y temática a nivel cantonal (urbano-Rural).
5. Informes, memorandos, actas solicitadas por el jefe inmediato.

**PUESTO O CARGO:** Topógrafo

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Efectuar levantamientos topográficos, replanteos, cálculos y entregar datos técnicos que faciliten la ejecución de los proyectos determinados por el Departamento;
2. Extender líneas de fábrica de acuerdo a la zonificación de la ciudad;
3. Dirigir los levantamientos y verificaciones topográficas de redes eléctricas;
4. Realiza trabajos de dibujo de levantamientos topográficos, cartográficos, geodésicos, planimétricos y altimétricos de los predios urbano o rural;
5. Realiza la verificación, constatación de los planos de urbanizaciones, lotizaciones y subdivisiones prediales y emite el informe técnico al jefe inmediato;
6. Coordinar reuniones con la jefatura de Avalúos y Catastros para la actualización y mantenimiento del plano catastral;
7. Realizar trabajos de dibujo en apoyo a otras direcciones; y,
8. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Informes técnicos.
2. Levantamiento topográficos y planímetros.
3. Líneas de fábricas.
4. Informes, memorandos, actas solicitadas por el jefe inmediato.

**6.1.2. UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**PUESTO O CARGO:** Jefe de Estudios y Proyectos

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Unidad de Estudios y Proyectos, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Diseñar y coordinar la elaboración de estudios técnicos y proyectos de infraestructura, garantizando la viabilidad y sostenibilidad de las propuestas.
3. Supervisar la ejecución de los proyectos aprobados, velando por el cumplimiento de los cronogramas, presupuestos y normativas vigentes.
4. Establecer lineamientos para la elaboración de especificaciones técnicas, presupuestos y pliegos para los procesos de contratación pública relacionados con los proyectos.
5. Coordinar con otras áreas del GADMCJS para la gestión eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de estudios y proyectos.
6. Realizar el seguimiento y control de la calidad de los estudios y proyectos elaborados, asegurando que cumplan con los estándares requeridos.
7. Presentar informes técnicos y avances de los proyectos a la máxima autoridad y otros órganos pertinentes, proponiendo soluciones a problemas identificados.
8. Capacitar y orientar al personal de la unidad en el desarrollo de competencias técnicas relacionadas con la formulación y ejecución de proyectos.
9. Promover la innovación y la utilización de tecnologías avanzadas en los estudios y proyectos de infraestructura.
10. Cumplir con las disposiciones legales y normativas vigentes aplicables a su área de competencia.

**Productos y/o Servicios:**

1. Planes y cronogramas de trabajo para la elaboración y supervisión de estudios y proyectos.
2. Estudios técnicos y proyectos de infraestructura diseñados y validados.
3. Especificaciones técnicas y presupuestos elaborados para procesos de contratación pública.
4. Informes de avance y cumplimiento de los proyectos en ejecución.
5. Propuestas de mejora y solución de problemas en proyectos y estudios.
6. Capacitaciones impartidas al personal de la unidad.
7. Innovaciones tecnológicas implementadas en estudios y proyectos.
8. Documentación y reportes técnicos organizados y disponibles.
9. Informe de viabilidad y sostenibilidad de los proyectos.
10. Evaluaciones técnicas y resultado de cumplimiento de normativas.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Proyectos

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Implementar el lineamiento estratégico para el diseño, formulación y evolución de proyectos municipales de obra pública, que se financien con crédito público, privado o convenios interinstitucionales;
2. Apoyar los estudios y levantamientos de información de proyectos;
3. Preparar los estudios e indicadores económicos-sociales- de sustento a la planificación de proyectos;
4. Elaborar y presentar estudios y proyectos de obras y servicios municipales;
5. Participar en la elaboración del plan operativo anual;
6. Crear y mantener banco de datos y proyectos de interés;
7. Preparar y presentar estudios y planes de construcción o modificación de obras de infraestructura física y de la instalación de servicios públicos;
8. Presentar estudios técnicos para la contratación de obras y servicios públicos;
9. Proponer proyectos de regulación del uso de vías y espacios públicos en áreas urbanas, en coordinación con las demás dependencias de la municipal competentes; y,
10. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita;

**Productos y/o Servicios:**

1. Proyectos de tipo urbano arquitectónico:
2. Inspecciones técnicas.
3. Perfiles de proyectos, memorias técnicas y descriptivas.
4. Planos, dependiendo del tipo de proyecto y demandas de ingenierías que exigiere.
5. Cronograma, análisis de precios unitarios, especificaciones técnicas, memoria de cálculo, desagregación tecnológica; renderizado virtual.
6. Informes técnicos atendiendo a la demanda de proyectos de los diferentes espacios del cantón.
7. Plan de inspecciones técnicas.
8. Informes de Contribución Especial de Mejoras.
9. Inventario de proyectos municipales.
10. Informes, memorandos, actas solicitadas por el jefe inmediato.

**PUESTO O CARGO:** Dibujante

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Dibujo de planos arquitectónicos (plantas, fachadas, cortes, y detalles), estructurales y modelados 3d;
2. Cumplir con inspecciones de campo para verificación de información de proyectos arquitectónicos;
3. Apoyo en elaboración de especificaciones técnicas;
4. Apoyo en digitalizar (corrige y edita) el deslinde predial y manzanero de la base gráfica urbana y rural del cantón;
5. Apoyo en la elaboración de los presupuestos de obra;
6. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Dibujo de Planos arquitectónicos (plantas, fachadas, cortes, y detalles).
2. Renderizados de proyectos
3. Cartografía de identificación de edificaciones, servicios básicos, equipamientos, etc.
4. Tabla de cantidades de obra y planilla de hierro.
5. Informes, memorandos, actas solicitadas por el jefe inmediato.

**6.1.3. UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTROS**

**PUESTO O CARGO:** Jefe de Avalúos y Catastros

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad:
2. Elaborar propuesta de ordenanzas para normar los catastros y avalúo de los predios urbanos y rurales del cantón;
3. Elaborar y ejecutar el Plan Anual del Sistema Catastral Municipal;
4. Efectuar el inventario catastral de los predios urbanos y rurales de cantón actualizado;
5. Realizar avalúos de los predios urbanos y rurales según periodicidad y parámetros acordes con la economía del cantón;
6. Mantener actualizado el catastro predial de bienes inmuebles urbanos y rurales;
7. Elaborar el catastro de obras públicas susceptible de recuperación por contribución especial de mejoras:
8. Socialización con la ciudadanía, en conjunto con las demás instancias institucionales, para la formulación y priorización de proyectos en beneficio del cantón;
9. Dirigir la actualización de la cartografía catastral de los predios del cantón;
10. Emitir y autorizar, ha pedido de los usuarios, certificado catastral, de Bienes raíces, avalúo de inmuebles y otros que, por sus funciones le compete; y.
11. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera lícita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Propuesta de ordenanza que regula la formación de los catastros, la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios urbanos y rurales cada Bienio.
2. Certificaciones de Jurisdicción (Provincial).
3. Certificaciones de Zonificación (Cantonal)
4. Certificaciones e informes de particiones extrajudiciales de bienes inmuebles.
5. Ingreso y registro en el sistema catastral (SIGC), de predios urbanos y rurales.
6. Cambio de dominio en el sistema catastral e impresión de las fichas prediales urbanas y rurales.
7. Certificados del valor de la propiedad en formularios de Bienes y raíces de los contribuyentes.
8. Planos temáticos de Infraestructura y servicios básicos.
9. Fichas prediales urbanas y rurales mediante inspecciones en campo.
10. Determinación de beneficiarios por contribución especial de mejoras (CEM)
11. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Avalúos

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Actualizar y Registrar en el sistema de información catastral de acuerdo a las transferencias de dominio (escritura), inspecciones, resoluciones y otros.
2. Informar, orientar, dar seguimiento o ejecutar los trámites que se realizan en la Unidad.
3. Ejecutar las actividades administrativas y operativas requeridas por el proceso de gestión catastral (planificar, hacer, verificar, actuar).
4. Verificar la información base catastral requerida por la unidad.
5. Elaborar informes Técnicos y análisis de la información temática para actualización de avalúos y catastros de las propiedades.
6. Organizar y planificar actividades relacionadas a la elaboración y actualización de los proyectos catastrales.
7. Realizar inspecciones de Re-avalúos de la propiedad.
8. Verificar la identificación de la ejecución de la obra pública para los procesos de contribución especial de mejoras dirigidos en la elaboración del catastro.
9. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera lícita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Informes técnicos catastrales para fraccionamientos, particiones extrajudiciales.
2. Certificados de Jurisdicción (Provincial)
3. Certificados de Zonificación (Cantonal)
4. Certificados e informes de particiones extrajudiciales de bienes inmuebles.
5. Catastro de contribución de mejoras con su determinación de beneficiarios y prorratas.
6. Fichas Prediales urbanas y rurales.
7. Certificación del valor de la propiedad en formularios de Bienes y raíces de los contribuyentes.
8. Informes, memorandos, actas solicitadas por el jefe inmediato.

**PUESTO O CARGO:** Inspector de Avalúos y Catastros Urbano

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Revisar la documentación relacionada a su competencia.
2. Cumplir con inspecciones de campo para verificación de información urbano y rural;
3. Realizar el relevamiento predial, identificando todos los parámetros relacionados a la información física del terreno y construcciones,
4. Actualizar y fortalecer de relevamiento predial para el archivo catastral en el Sistema digital y gráfico:
5. Apoyar en la actualización de la información temática;
6. Revisar y validar in información levantada, e ingresarla en el sistema catastral;
7. Elaborar el registro y control de la información generada en campo.
8. Solicitar documentación de respaldo para los procesos de actualización;
9. Apoyo en la verificación de la Contribución Especial de mejoras.
10. Dar apoyo de los resultados de Inspección a los contribuyentes de los predios,
11. Apoyar al servidor municipal que realiza las funciones de instructor del procedimiento administrativo sancionador, conforme las directrices del Director/a y/o jefe inmediato, y.
12. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita,

**Productos y/o Servicios:**

1. Informes técnicos catastrales para fraccionamientos, particiones extrajudiciales
2. Certificados de Jurisdicción (Provincial)
3. Certificados de Zonificación (Cantonal)
4. Cronograma de trabajo.
5. Certificados e informes de particiones extrajudiciales de bienes inmuebles
6. Fichas Prediales urbanas y rurales
7. Certificados del valor de la propiedad en formularios de Bienes y raíces de los contribuyentes.
8. Informes, memorandos, actas solicitadas por el jefe inmediato.

**PUESTO O CARGO:** Asistente Administrativo

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Apoyar en la gestión y organización administrativa de la Unidad de Avalúos y Catastros, asegurando el cumplimiento de los procesos internos establecidos.
2. Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia y documentación vinculada a los procesos catastrales y de avalúos.
3. Actualizar y mantener los archivos físicos y digitales relacionados con los catastros y avalúos municipales.
4. Atender a los usuarios internos y externos, brindando información sobre procedimientos y requisitos relacionados con la gestión catastral.
5. Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes y trámites de los contribuyentes relacionados con avalúos y catastros.
6. Apoyar en la elaboración de informes, reportes y oficios requeridos por la unidad, asegurando su presentación oportuna y precisa.
7. Colaborar en la generación de reportes estadísticos y análisis de datos catastrales para toma de decisiones.
8. Gestionar y coordinar el uso de recursos administrativos, materiales y logísticos necesarios para el funcionamiento de la unidad.
9. Cumplir con las disposiciones legales y normativas vigentes aplicables a su área de competencia.

**Productos y/o Servicios:**

1. Documentación administrativa organizada y actualizada.
2. Registros digitales y físicos de catastros y avalúos mantenidos al día.
3. Informes y reportes elaborados y presentados oportunamente
4. Atención eficiente y orientada al usuario interno y externo.
5. Coordinación y seguimiento de trámites catastrales y de avalúos.
6. Reportes estadísticos generados para la unidad.
7. Recursos administrativos gestionados y utilizados eficientemente.

**PROCESO 7: Ambiental**

**7.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**Misión. –** promover la gestión ambiental de manera sostenible a través de la planificación, ejecución y control de políticas, programas, planes y proyectos para contribuir al mejoramiento del ambiente y de la calidad de vida de los habitantes del cantón.

**RESPONSABLE:** Director/a de Gestión Ambiental

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, emitiendo las disposiciones para realizar el movimiento interno de los recursos y servidores que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad;
2. Asesorar y proponer estrategias políticas y soluciones a la problemática de índole ambiental a la máxima autoridad y al consejo municipal;
3. Promover y gestionar la regulación ambiental de las obras y proyectos que ejecuta la municipalidad;
4. Promover la educación ambiental en comunidades, establecimientos educativos y la sociedad en general, sobre la gestión integral de residuos sólidos; y competencias exclusivas y concurrentes en materia ambiental
5. Coordinar, planificar y dar seguimiento de programas, proyectos y convenios relacionados con la gestión ambiental con instituciones gubernamentales y no gubernamentales;
6. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos y canteras;
7. Proponer, dirigir y evaluar proyectos en torno al manejo integral de la fauna y arbolado urbano;
8. Dirigir, controlar y evaluar la calidad ambiental dentro de la jurisdicción del cantón la joya de los sachas con base a la normativa ambiental vigente.
9. Coordinar acciones en materia de calidad ambiental a nivel cantonal para el control de la contaminación sobre los recursos naturales,
10. Determinar indicadores de evaluación de impacto y manejo ambiental:
11. Desarrollar proyectos de manejo sustentable de los recursos naturales, mantenimiento y recuperación de ecosistemas frágiles,
12. Aprobar los procesos de tratamiento de desechos sólidos, lixiviados y contaminantes,
13. Desarrollar proyectos para el tratamiento y aprovechamiento de los desechos sólidos;
14. Desarrollar proyectos de protección y prevención de suelos, fuentes y cursos de agua;
15. Dirigir operativos de control y remediación de áreas protegidas o de espacios verdes afectados por la contaminación;
16. Garantizar el mantenimiento de todas las áreas verdes de la ciudad;
17. Gestionar el tratamiento integral de los desechos sólidos no peligroso, sanitarios, farmacológico y especiales en el cantón;
18. Garantizar que la recolección y transporte de los desechos sólidos,
19. Aprobar los proyectos de cada una de las unidades que conforman la dirección bajo su cargo;
20. Formular estrategias para la innovación y mejoramiento en residuos sólidos, calidad ambiental, manejo de arbolado y fauna urbana y áridos y pétreos,
21. Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y.
22. Las demás Atribuciones y Responsabilidades: que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.
23. Las demás actividades que sean asignadas por la máxima autoridad acorde a las competencias del GADMCJS.

**Productos y/o Servicios:**

1. Memorandos de asesoría, recomendaciones y políticas públicas ambientales
2. Programa de Manejo Ambiental.
3. Plan de vacaciones.
4. Plan de capacitación.
5. Plan de capacitación y educación ambiental para la ciudadanía.
6. Plan Operativo Anual y Plan de Contratación Pública.
7. Planes de Control Ambiental.
8. Plan Operativo Anual de Profesionalización del personal bajo su mando
9. Proyectos de Cuerpos Normativos (ordenanzas, resoluciones)
10. Resoluciones de proceso administrativo sancionador
11. Informes Técnicos, Actas, Memorandos, Oficios.
12. Reportes de la publicación de información de la LOTAIP.
13. Informe de rendición de cuentas.
14. Informes de cumplimiento del área de las recomendaciones de la contraloría.
15. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.

**PUESTO O CARGO:** Asistente administrativo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Apoyar en la gestión administrativa de la Dirección de Gestión Ambiental, asegurando la organización y eficiencia de los procesos internos.
2. Decepcionar, registrar y distribuir la documentación relacionada con proyectos, programas y actividades de gestión ambiental.
3. Mantener actualizados y organizados los archivos físicos y digitales de la dirección, garantizando la accesibilidad de la información.
4. Atender a usuarios internos y externas, proporcionando información clara y oportuna sobre los servicios, trámites y actividades de la dirección.
5. Elaborar y presentar informes administrativos, oficios, memorandos y otros documentos requeridos por la Dirección de Gestión Ambiental.
6. Apoyar en la coordinación y logística de reuniones, talleres y eventos relacionados con la gestión ambiental.
7. Controlar y dar seguimiento a los cronogramas y actividades administrativas de la dirección.
8. Gestionar la recepción y trámite de permisos, solicitudes y consultas relacionadas con la normativa ambiental.
9. Cumplir con las disposiciones legales y normativas vigentes aplicables a su área de competencia.

**Productos y/o Servicios:**

1. Documentación administrativa organizada y actualizada.
2. Registros físicos y digitales de trámites y actividades de la dirección.
3. Informes administrativos elaborados y entregados oportunamente.
4. Atención eficiente y orientada a usuarios internos y externos.
5. Trámites y solicitudes gestionados de manera eficiente y en los plazos establecidos.
6. Apoyo logístico en reuniones, talleres y eventos ambientales.
7. Cronogramas y actividades administrativas controlados y actualizados.

**7.1.1. UNIDAD DE CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL**

**Responsable:** Jefe de Control y Calidad Ambiental

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados. realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad;
2. Asistencia técnica ambiental a denuncias por el incumplimiento de la normativa ambiental vigente aplicable:
3. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad.
4. Planificar el monitoreo de los recursos naturales del Cantón en coordinación con el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial:
5. Desarrollar proyectos de áreas de protección ambiental municipal, en coordinación con el ente regulador de la materia de áreas protegidas.
6. Tramitar, solicitar y acompañar a instancias competentes, operativos y acciones comunitarias de descontaminación y remediación del ambiente,
7. Diseñar el contenido de campañas de concientización referente a la protección de los recursos naturales,
8. Autorizar formularios de servicios ambientales requeridos para la ciudadanía;
9. Establecer mecanismos de control y evaluación de las Atribuciones y Responsabilidades: de la Unidad
10. Elaborar el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Contratación de la Unidad, alineado a la política pública local y nacional y las directrices que emita el Director de Gestión Ambiental:
11. Elaborar informes de cumplimiento de adaptación al cambio climático para proyectos y obras municipales
12. Planificar operativos de control de cumplimiento de la normativa ambiental vigente, en obras y proyectos municipales,
13. Planificar operativos de control de minería no metálica de material árido y pétrea;
14. Realizar inspecciones de cumplimiento de la normativa ambiental vigente relacionada a la ejecución de proyectos, obras o actividades que podrían generar impacto negativo al ambiente,
15. Presentar para conocimiento del Director, el catastro de proyectos, obras o actividades que podrían generar impacto negativo al ambiente;
16. Levantar el catastro de minería no metálica de material árido y pétren;
17. Emitir autorizaciones de manejo de áreas de material árido y pétren:
18. Realizar los procesos de solicitud de autorizaciones de libre aprovechamiento, ante el organismo competente;
19. Asesorar de manera técnica en los temas inherentes al control de áridos y pétreos y calidad ambiental al servidor o servidora municipal que realiza las funciones de instructor del procedimiento administrativo sancionador,
20. Emitir directrices, disposiciones y ordenes de trabajo al personal bajo su mando;
21. Elaborar informes de gestión y operación de los servicios de calidad ambiental y del manejo de áreas de material árido y pétreo, de manera cuatrimestral,
22. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera licita

**Productos y/o Servicios**:

1. Informes técnicos de cumplimiento de los planes de gestión de los servicios de la Unidad.
2. Planes
3. Proyectos
4. Perfiles de Proyectos
5. Catastros
6. Autorizaciones
7. Mapas de la calidad ambiental de los recursos naturales
8. Oficios, Memorandos
9. Disposiciones de trabajo.
10. valuación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Control y Calidad Ambiental

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Realizar las inspecciones técnicas ambientales a denuncias por el incumplimiento de la normativa ambiental vigente aplicable;
2. Realizar inspecciones e informes de viabilidad ambiental;
3. Monitorear los recursos naturales del Cantón en coordinación con el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial:
4. Participar en la elaboración de proyectos de áreas de protección ambiental municipal, conforme las directrices del Jefe inmediato:
5. Acompañar a instancias competentes en operativos y acciones comunitarias de descontaminación y remediación del ambiente;
6. Elaborar informes de cumplimiento de adaptación al cambio climático para proyectos y obras municipales,
7. Ejecutar operativos de control de cumplimiento de la normativa ambiental vigente, en obras y proyectos municipales:
8. Ejecutar operativos de control de minería no metálica de material árido y pétreo,
9. Ejecutar inspecciones de cumplimiento de la normativa ambiental vigente relacionada a la ejecución de proyectos, obras o actividades que podrían generar impacto negativo al ambiente:
10. Levantar el catastro de proyectos, obras o actividades que podrían generar impacto negativo al ambiente;
11. Levantar el catastro de minería no metálica de material árido y pétren;
12. Elaborar informes de revisión de planes de manejo de áreas de material árido y pétreo concesionadas, y
13. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Informes técnicos
2. Presentación de medios de verificación de cumplimiento de indicadores
3. Perfiles de Proyectos
4. Mapas de la calidad ambiental de los recursos naturales
5. Mapas mineros
6. Memorandos

**PUESTO O CARGO:** Asistente Ambiental

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Realizar muestreos y monitoreos de calidad ambiental en agua, aire y suelo, siguiendo los protocolos y normativas establecidas.
2. Apoyar en la implementación de programas y proyectos técnicos relacionados con la conservación ambiental, manejo de residuos y mitigación de impactos ambientales.
3. Elaborar informes técnicos sobre resultados de monitoreos, inspecciones ambientales y cumplimiento de normativas ambientales.
4. Realizar inspecciones técnicas en sitios específicos para verificar el cumplimiento de las normativas ambientales municipales y nacionales.
5. Colaborar en la preparación de términos de referencia y especificaciones técnicas para proyectos ambientales y contrataciones relacionadas.
6. Participar en la planificación y ejecución de campañas de educación y sensibilización ambiental dirigidas a la comunidad.
7. Mantener registros técnicos actualizados sobre la gestión de residuos, calidad ambiental y programas de mitigación ambiental.
8. Proveer soporte técnico en la evaluación de estudios de impacto ambiental y auditorías ambientales.
9. Gestionar la recopilación de datos ambientales y apoyar en su análisis para la toma de decisiones técnicas.
10. Cumplir con las disposiciones legales y normativas vigentes aplicables a su área de competencia.

**Productos y/o Servicios:**

1. Informes técnicos de monitoreo ambiental.
2. Resultados documentados de inspecciones y verificaciones ambientales.
3. Términos de referencia y especificaciones técnicas elaboradas para proyectos ambientales.
4. Reportes estadísticos y análisis de datos ambientales.
5. Registros técnicos actualizados sobre gestión de residuos y calidad ambiental.
6. Material técnico y educativo para campañas de sensibilización ambiental.
7. Documentación y recomendaciones para la evaluación de estudios de impacto ambiental.
8. Apoyo técnico en proyectos de conservación y mitigación ambiental.

**7.1.2 UNIDAD DE SERVICIOS AMBIENTALES**

**Responsable:** Jefe de Servicios Ambientales

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad.
2. Gestionar la operación de los servicios de residuos sólidos, áreas verdes, fauna urbana y campo santo del Cantón:
3. Desarrollar proyectos de los servicios de residuos sólidos, áreas verdes, fauna urbana y campo santo del Cantón,
4. Planificar controles de manejo responsable y tenencia de fauna urbana y animales de compañía:
5. Elaborar el plan anual de información y concientización de los servicios de residuos sólidos, áreas verdes, fauna urbana y campo santo del Cantón;
6. Establecer mecanismos de control y evaluación de las Atribuciones y Responsabilidades: de la Unidad:
7. Elaborar el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Contratación de la Unidad, alineado a la política pública local y nacional y las directrices que emita el Director de Gestión Ambiental:
8. Elaborar informes de cumplimiento de las Atribuciones y Responsabilidades: de la Unidad:
9. Planificar operativos de control de cumplimiento de la normativa ambiental vigente,
10. Supervisar los reportes de cumplimiento de los servicios de residuos sólidos, áreas verdes, fauna urbana y campo santo del Cantón;
11. Presentar para conocimiento del Director, el catastro de usuarios de los servicios de residuos sólidos, áreas verdes, fauna urbana y campo santo del Cantón,
12. Emitir autorizaciones de los servicios de residuos sólidos y campo santo del Cantón:
13. Autorizar formularios de servicios ambientales requeridos por la ciudadanía;
14. Asesorar de manera técnica en los temas inherentes al control de los servicios de residuos sólidos, áreas verdes, fauna urbana y campo santo del Cantón, al servidor o servidora municipal que realiza las funciones de instructor del procedimiento administrativo sancionador:
15. Emitir directrices, disposiciones y ordenes de trabajo al personal bajo su mando;
16. Dirigir la elaboración de planes y proyectos de los servicios de residuos sólidos, áreas verdes, fauna urbana y campo santo del Cantón;
17. Dirigir la creación de mapas y herramientas informativas de los servicios de residuos sólidos, áreas verdes, fauna urbana y campo santo del Cantón:
18. Elaborar informes de gestión y operación de los servicios de residuos sólidos, áreas verdes, fauna urbana y campo santo del Cantón, de manera cuatrimestral; y.
19. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Informes técnicos de cumplimiento de los planes de gestión de los servicios de la Unidad
2. Planes.
3. Proyectos.
4. Perfiles de Proyectos.
5. Catastros.
6. Autorizaciones.
7. Mapas
8. Oficios, Memorandos, Disposiciones de trabajo.
9. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Residuos Solidos

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Ejecutar operación de los servicios de residuos sólidos del Cantón,
2. Participa en el desarrollo de proyectos y perfiles de proyectos de los servicios de residuos sólidos del Cantón;
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Contratación de la Unidad, alineado a la política pública local y nacional y las directrices que emita el Director de Gestión Ambiental,
4. Ejecuta operativos de control de cumplimiento de la normativa ambiental vigente; e
5. Levantar el catastro de usuarios de los servicios de residuos sólidos del Cantón;
6. Levantar información técnica en los temas inherentes al control de los servicios de residuos sólidos del Cantón al servidor o servidora municipal que realiza las funciones de instructor del procedimiento administrativo sancionador,
7. Elaborar mapas y herramientas informativas de los servicios de residuos sólidos del Cantón:
8. Elaborar informes de gestión y operación de los servicios de residuos sólidos del Cantón, de manera cuatrimestral: y.
9. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Informes técnicos de cumplimiento de los planes de gestión de los servicios de la Unidad.
2. Proyectos
3. Perfiles de Proyectos
4. Catastros
5. Mapas
6. Memorandos

**PUESTO O CARGO**: Analista de Áreas Verdes, Fauna Urbana y Campo Santo

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Ejecutar operación de los servicios de áreas verdes, fauna urbana y campo santo del Cantón;
2. Participa en el desarrollo de proyectos y perfiles de proyectos de los servicios de áreas verdes, fauna urbana y campo santo del Cantón;
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Contratación de la Unidad, alineado a la política pública local y nacional y las directrices que emita el Director de Gestión Ambiental:
4. Ejecuta operativos de control de cumplimiento de la normativa ambiental vigente;
5. Levantar el catastro de usuarios de los servicios de áreas verdes, fauna urbana y campo santo del Cantón;
6. Levantar información técnica en los temas inherentes al control de los servicios de áreas verdes, fauna urbana y campo santo del Cantón al servidor o servidora municipal que realiza las funciones de instructor del procedimiento administrativo sancionador,
7. Elaborar mapas y herramientas informativas de los servicios de áreas verdes, fauna urbana y campo santo del Cantón;
8. Elaborar informes de gestión y operación de los servicios de áreas verdes, fauna urbana y campo santo del Cantón, de manera cuatrimestral; y.
9. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Informes técnicos de cumplimiento de los planes de gestión de los servicios de la Unidad.
2. Proyectos
3. Perfiles de Proyectos
4. Catastros
5. Mapas
6. Memorandos

**PUESTO O CARGO:** Supervisor de Residuos Sólidos

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Supervisar la operación de los servicios de residuos sólidos del Cantón;
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Contratación de la Unidad, alineado a la política pública local y nacional y las directrices que emita el Director de Gestión Ambiental;
3. Planificar de manera semanal las actividades de gestión de residuos en barrido, recolección, transporte y disposición final:
4. Supervisar de manera diaria las actividades de gestión de residuos en barrido, recolección, transporte y disposición final;
5. Participar del levantamiento del catastro de usuarios de los servicios de residuos sólidos del Cantón;
6. Participar del levantamiento de información técnica en los temas inherentes al control de los servicios de residuos sólidos del Cantón para apoyar al servidor o servidora municipal que realiza las funciones de instructor del procedimiento administrativo sancionador,
7. Elaborar informes de reporte de las operaciones de residuos en barrido, recolección y transporte; y.
8. Designar tareas al personal a su cargo, de manera licita; y,
9. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Informes de reporte de las operaciones de residuos en barrido, recolección y transporte.
2. Planificación de asignación de tareas y distribución de actividades.
3. Catastros
4. Memorandos

**PUESTO O CARGO:** Promotor Ambiental

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Diseña campañas de sensibilización ambiental de los servicios de la Dirección;
2. Entregar invitaciones para reuniones de los servicios de la Dirección de Gestión Ambiental;
3. Sistematizar y tabulares datos de asistentes a las reuniones, capacitaciones y campañas de los servicios de la Dirección de Gestión Ambiental;
4. Colaborar con el apoyo logístico en las reuniones, capacitaciones y campañas de los servicios de la Dirección de Gestión Ambiental;
5. Llevar registro de participantes en las diferentes reuniones, capacitaciones y campañas de los servicios de la Dirección de Gestión Ambiental;
6. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Registros de entrega de invitaciones
2. Informe de actividades
3. Registro de participantes y asistencia a reuniones
4. Planificación semanal de trabajo de asignación de tareas y distribución de actividades.
5. Memorandos

**PUESTO O CARGO:** Inspector Ambiental

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Realizar inspecciones en los temas inherentes al control de los servicios de residuos sólidos, áreas verdes, fauna urbana y campo santo del Cantón para apoyar al servidor o servidora municipal que realiza las funciones de instructor del procedimiento administrativo sancionador;
2. Elaborar informes de inspecciones del cometimiento de infracciones del ordenamiento jurídico ambiental vigente aplicable, en coordinación con el servidor o servidora municipal que realiza las funciones de înstructor del procedimiento administrativo sancionador,
3. Atender las quejas de la ciudadanía por las inconformidades de los servicios de residuos sólidos, áreas verdes, fauna urbana y campo santo del Cantón; y.
4. Llenar el formulario de servicios ambientales de requeridos por la ciudadanía;
5. Operar el sistema catastral de los servicios de residuos sólidos, áreas verdes, fauna urbana y campo santo del Cantón, conforme directrices del Jefe inmediato superior, y.
6. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Informe de atención ciudadana.
2. Informe de inspecciones.
3. Informe del sistema de catastros y su respectiva actualización.
4. Planificación semanal de trabajo e informe de cumplimiento.
5. Formularios.
6. Memorandos.

**7.1.3. UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS**

**PUESTO O CARGO:** Jefe de Riesgos

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad;
2. Emitir permisos para la realización de eventos y espectáculos públicos, en el marco de sus competencias;
3. Realizar el plan de gestión de riesgos conforme a la normativa legal vigente;
4. Capacitar a la población en materia de gestión de riesgos.
5. Integrar el comité de operaciones de emergencias cantonal, en calidad de secretario;
6. Planificar y ejecutar acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia, para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al cantón; formula y gestiona políticas de gestión integral de riesgos; formula normas técnicas para la prevención y gestión de riesgos sísmicos con el propósito de proteger las personas, colectividades y la naturaleza; y,
7. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera licita;

**Productos y/o Servicios:**

1. Plan de gestión de riesgos.
2. Informe EVIN de evaluación inicial de necesidades (gestión de ayudas humanitarias).
3. Planes de Contingencia de las diferentes amenazas.
4. Análisis de riesgos.
5. Informe de capacitaciones ejecutadas.
6. Planes de Contingencia aprobados para eventos masivos.
7. Eventos de capacitación sobre gestión de riesgos.
8. Informe de reuniones con el COE Cantonal.
9. Informes de análisis de riesgos.
10. Certificados administrativos para apertura de establecimientos.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Riesgos

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Realizar el análisis técnico de los riesgos naturales, antrópicos y socio ambientales. identificando las amenazas y vulnerabilidades que puedan afectar al cantón.
2. Elaborar mapas de riesgos y herramientas de diagnóstico tenían que permitan evaluar el impacto potencial de las amenazas identificadas
3. Diseñar y proponer planes de contingencia para mitigar los riesgos en los sectores prioritarios del territorio.
4. Monitorear y evaluar los factores de riesgo en tiempo real, aplicando tecnologías y herramientas de gestión de riesgos.
5. Apoyar en la formulación y actualización del plan de gestión de riesgos institucional, alineado con las normativas locales y nacionales.
6. Participar en la ejecución de simulacros y actividades de capacitación sobre gestión de riesgos dirigidas a la población y al personal institucional.
7. Brindar asistencia técnica en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas para proyectas de gestión de riesgos.
8. Realizar informes técnicos sobre eventos adversos ocurridos en el territorio, evaluando su impacto y proponiendo medidas correctivas.
9. Colaborar con el Comité de Operaciones de Emergencia (COE) Cantonal en la planificación, y ejecución de medidas preventivas y de respuesta.
10. Cumplir con las disposiciones legales y normativas vigentes aplicables a la gestión de riesgos y las directrices de la dirección.

**Productos y/o Servicios:**

1. Mapas de riesgos y diagnósticos técnicos elaborados.
2. Planes de contingencia diseñados y aprobados.
3. Informes de monitoreo y evaluación de riesgos.
4. Documentación técnica para la formulación de proyectos de gestión de riesgos.
5. Informes técnicos sobre eventos adversos y medidas de mitigación propuestas.
6. Capacitaciones y simulacros ejecutados en coordinación con las autoridades y la comunidad.
7. Plan de gestión de riesgos actualizado y alineado con las normativas.
8. Reportes de participación en reuniones del COE Cantonal y acciones implementadas.
9. Propuestas de estrategias para la prevención y mitigación de riesgos en el territorio

**PUESTO O CARGO:** Asistente Administrativa

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Apoyar en la organización y gestión administrativa de los procesas relacionados con la gestión de riesgos, garantizando el cumplimiento de normativas y procedimientos establecidos.
2. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación vinculada a planes, proyectos y actividades de gestión de riesgos
3. Mantener actualizados y organizados los archivos físicos y digitales relacionados con evaluaciones, informes y planes de riesgos.
4. Brindar atención eficiente y oportuna a usuarios internos y externos, proporcionando información sobre trámites y procesos relacionados con la gestión de riesgos;
5. Colaborar en la elaboración de informes administrativos y reportes requeridos por la dirección.
6. Apoyar en la coordinación logísticas de reuniones, talleres y simulacros relacionados con la gestión de riesgos.
7. Realizar el seguimiento a las actividades administrativas del área, asegurando el cumplimiento de los cronogramas establecidos.
8. Gestionar la recepción y trámite de solicitudes, permisos y consultas vinculadas a la gestión de riesgos.
9. Cumplir con las disposiciones legales y normativas vigentes aplicables a su área de competencia.

**Productos y/o Servicios:**

1. Documentación administrativa organizada y actualizada.
2. Registros físicos y digitales de planes y actividades de gestión de riesgos.
3. Informes administrativos y reportes elaborados y entregados oportunamente.
4. Atención eficiente y orientada a usuarios internos y externos.
5. Apoyo logístico en reuniones, talleres y simulacros
6. Trámites y solicitudes gestionados de manera eficiente y en los plazos establecidos.
7. Cronograma y actividades administrativas controlados y actualizados.

**PROCESO 8: Obras Públicas**

**8.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**MISIÓN:** Programar, dirigir y ejecutar obras y servicios en todos los espacios del territorio cantonal, sobre la base de políticas, objetivos, estrategias y decisiones de gestión local, orientadas al logro del bienestar del cantón.

**RESPONSABLE:** Director/a de Gestión de Obras Públicas

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Dirección;
2. Dirigir la propuesta presupuestaria para la planificación anual de la construcción y mantenimiento de obras y servicios públicos;
3. Aprobar informes técnicos para los procesos precontractuales para contratación de obras;
4. Dirigir el Plan de Vialidad, que incluye construcción, rehabilitación o mantenimiento de calles y caminos; además de obras de regeneración en el cantón;
5. Proponer políticas relacionadas a la mejora de la elaboración de proyectos y entrega final de las obras;
6. Gestionar alianzas público-privadas para la ejecución de proyectos de infraestructura pública;
7. Dirigir la obra pública en el marco del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT);
8. Asesorar a los órganos directivos de la municipalidad en los distintos aspectos relacionados con la gestión de obras públicas;
9. Controlar el mantenimiento del equipo caminero, vehículos y equipos;
10. Proponer políticas y procedimientos encaminados a mejorar la capacidad de sostenimiento y mantenimiento de las obras que se ejecuten;
11. Planificar y dirigir el mantenimiento vial con la operación de la maquinaria hacia el cumplimiento de sus objetivos;
12. Aprobar las previsiones y requisiciones de materiales para la construcción, mantenimiento de obras y repuestos de los equipos y maquinarias a cargo de la municipalidad;
13. Dirigir la ejecución de las obras de Infraestructura física del cantón por contratación;
14. Velar por los expedientes, registros y actualizaciones del diseño, calidad de materiales, técnicas empleadas, calendario de ejecución, planillas y personal empleado en la ejecución o mantenimiento de las obras;
15. Dirigir la fiscalización y ejecución de obras de acuerdo a la modalidad adoptada por la institución precautelando el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales;
16. Coordinar los actos técnicos, legales y administrativos necesarios previo a dar trámite a la documentación;
17. Aprobar informes de planillas de avance de obra, liquidación realizados por la Unidad de Fiscalización;
18. Controlar y verificar técnicamente que el fiscalizador y el contratista lleven la ejecución de la obra, bien o servicio de consultoría, cumpliendo el contrato, la LOSNCP, su Reglamento General y demás normativa vigente;
19. Detectar y corregir errores, imprecisiones e incoherencias técnicas, legales o administrativas dentro del contrato que puedan incidir en la consecución del objeto;
20. Aprobar, solicitar motivada y justificadamente partidas presupuestarias para ampliaciones, modificaciones o complementos que permitan cumplir con el contrato de obra, bien o servicio de consultoría de forma integral;
21. Verificar la vigencia de las garantías en cumplimiento de la ley de seguridad física, social y ambiental de los trabajadores que ejecutan la obra;
22. Aprobar técnica, legal y administrativamente las planillas de avance o liquidación de obra, bien o servicio de consultoría;
23. Verificar la total existencia de documentación de soporte pertinente y necesaria, que permita la ejecución de contribución especial de mejoras, exámenes de auditoria a entes de control, posterior comprobar la ejecución del proceso, técnico, legal y administrativo;
24. Las demás actividades que sean asignadas por la máxima autoridad acorde a las competencias del GADMCJS.

**Productos y/o Servicios**:

1. Mantenimiento vial, Lastrados, rellenos y drenajes.
2. Limpieza de canchas deportivas.
3. Plan de vacaciones.
4. Plan de capacitación.
5. Arreglo de pozos de agua.
6. Elaboración de estudios y dotación de iluminación en comunidades, canchas deportivas y todo espacio público que requiera adecuación de proyectos eléctricos.
7. Adecuación de obras de servicio social y público.
8. Administración y control de Obras que ejecuta el GADMCJS;
9. Fiscalización y control de obras públicas.
10. Proyectos de Cuerpos Normativos (ordenanzas, resoluciones).
11. Reportes de la publicación de información de la LOTAIP.
12. Informe de rendición de cuentas.
13. Informes de cumplimiento del área de las recomendaciones de la contraloría.
14. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo**.**

**PUESTO O CARGO:**  Asistente administrativo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Clasificar la Información y distribuir a las áreas correspondientes;
2. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Secretaría General;
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante por medio del correo personal;
4. Apoyar en la organización logística de las reuniones y sesión de consejo de la Secretaría General;
5. Atender al usuario interno y externo ya sea mediante la solicitud verbal, escrita o mediante medio digital o electrónico;
6. Administrar el archivo físico y digital de la documentación que maneja la Dirección/ Unidad/ Departamento/ Sección;
7. Receptar documentos relacionados a la gestión del talento humano, conforme la normativa vigente y las directrices de la Dirección/ Unidad/ Departamento/ Sección;
8. Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Dirección/ Unidad/ Departamento/ Sección;
9. Elaborar material informativo de los productos y servicios que brinda la Dirección/ Unidad/ Departamento/ Sección;
10. Gestión de la documentación tales como, oficios, actas, memorandos, acuerdos, convenios, actas de condolencia, cronogramas entre otros documentos de la Dirección/ Unidad/ Departamento/ Sección;
11. Coordinar la gestión de documentos que tienen relación con la materia de la administración del talento humano y otras Direcciones, conforme las directrices de la Dirección/ Unidad/ Departamento/ Sección;
12. Dar seguimiento a los procesos remitidos a la Secretaría General; y,
13. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a o jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Cuadro de control de trámites.
2. Informes, actas, memorandos y oficios solicitados por el jefe inmediato.
3. Cronogramas de planificación.
4. Hojas de registro.
5. Archivo digital y físico.

**8.1.1 UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

**Responsable:** Jefe de Construcciones y Mantenimiento

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad;
2. Emitir disposiciones de trabajo al personal de cuadrillas;
3. Emitir disposiciones de trabajo al personal de eléctrico;
4. Elaboración de informes técnicos;
5. Control y supervisión de trabajos de obra civil y eléctricos;
6. Elaboración de presupuestos;
7. Realizar inspecciones para mantenimiento de obra;
8. Control y supervisión de los trabajos de obra;
9. Control, administración y liquidación de los convenios de obra municipal; y,
10. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Mantenimiento de infraestructura física de obra civil.
2. Mantenimiento de infraestructura física eléctricos.
3. Elaboración de Informes.
4. Planificar, supervisar y administración del personal de la Unidad de construcciones.
5. Programación del POA.
6. Ejecución de Convenios con cabeceras Parroquiales.
7. Supervisión de trabajos de obra civil y eléctricos.
8. Distribución de la documentación ingresada, mediante reasignación en el sistema EDOC.
9. Informe de inspecciones de las construcciones del Cantón.
10. Informes de inspecciones realizadas.
11. Informe de estudios eléctricos de alumbrado público competencia municipal.
12. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Proyectos Eléctricos

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaboración de análisis de precios unitarios, presupuestos, planos y especificaciones técnicas de rubros eléctricos en todo tipo de proyectos ejecutados o a ejecutar por el GADMCJS;
2. Fiscalización de obras ejecutadas por el GADMCJS, donde se encuentra rubros eléctricos los cuales por su complejidad necesite la intervención de un profesional en la rama eléctrica;
3. Elaboración de informes técnicos, legales ya administrativas previa disposición del Jefe inmediato superior inspección técnica, concernientes al área eléctrica, relacionados a trabajos de competencia exclusiva del GADMCJS;
4. Planificación y ejecución de los mantenimientos preventivos, correctivos, así como proponer mejoras los sistemas eléctricos, alumbrados ornamentales e intervenidos, tableros y subtableros eléctricos, alimentadores principales y secundarios, transformadores, semáforos acometidos y demás instalaciones y equipos de propiedad y competencia del GADMCJS;
5. Coordinar los diferentes trabajos con el personal eléctrico perteneciente al departamento de Gestión de Obras Públicas de manera técnica y oportuna;
6. Gestionar la adquisición de materiales, equipos herramientas necesarias para que sean realizados los diferentes trabajos competencia exclusiva del GADMCJS, por parte del personal eléctrico del Departamento de Gestión de Obras Públicas; y,
7. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Administración y Fiscalización de órdenes de compra.
2. Convenios.
3. Ordenes de trabajo.
4. Contratos de adquisición de bienes.
5. Contrato de obra o de servicios ejecutados por el GADMCJS. donde primen los rubros eléctricos, los cuales, por su complejidad o especificidad en la rama eléctrica, así lo amerite.
6. Informes técnicos eléctricos solicitados.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Control

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaboración de informes técnicos;
2. Control y supervisión de trabajos de obra civil;
3. Elaboración de presupuestos;
4. Realizar inspecciones para mantenimiento de obra;
5. Control, administración y liquidación de los convenios de obra municipal; y,
6. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Mantenimiento de infraestructura física de obra civil.
2. Elaboración de Informes.
3. Planificar, supervisar y administración del personal de la Unidad de construcciones.
4. Ejecución de Convenios con cabeceras Parroquiales.
5. Supervisión de trabajos de obra civil.
6. Distribución de la documentación ingresada, mediante reasignación en el sistema EDOC

**8.1.2 UNIDAD DE EQUIPO CAMINERO Y VIALIDAD**

**Responsable:** Jefe de Equipo Caminero y Vialidad

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad;
2. Planificar la construcción y mantenimiento de obras viales;
3. Implementación y funcionamiento de un modelo de gestión del mantenimiento vial;
4. Elaboración de Informes Técnicos y Proyectos;
5. Administrar eficientemente el personal, maquinaria y más recursos;
6. Elaboración de planes operativos anuales;
7. Coordinar los proyectos y acciones realizados con la vialidad y transporte para la reparación, ampliación, aprovechamiento y mantenimiento de carreteras, puentes y otros en el Cantón;
8. Controlar, Administrar y liquidar los convenios de obras de mantenimiento vial;
9. Supervisar la ejecución de los programa y planes de mantenimiento vial;
10. Supervisar y controlar el movimiento de la maquinaria asignada a construcción y mantenimiento vial; y,
11. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Seguimiento continuo del modelo de gestión vial.
2. Elaboración de Informes técnicos.
3. Plan de mantenimiento vial urbano y rural competencia municipal Programación del POA.
4. Implementar un plan de mantenimiento vial, de carreteras y puentes.
5. Ejecución de Convenios con cabeceras Parroquiales.
6. Supervisión de trabajos viales.
7. Distribución de la documentación ingresada, mediante reasignación en el sistema EDOC.
8. Reporte de mantenimiento de obras viales.
9. Informe de proyectos de obras viales ejecutados.
10. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.

**PUESTO O CARGO:** Técnico De Vialidad

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos de construcción, mantenimiento y reparación de carreteras y caminos. Esto implica asegurarse de que el trabajo se realice de acuerdo con las especificaciones, presupuesto y cronograma establecidos;
2. Realizar inspecciones regulares para evaluar el estado de las carreteras y caminos existentes y determinar las necesidades de mantenimiento y reparación. Asegurarse de que el trabajo se realice cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad.
3. Desarrollar planes de proyectos viales que incluye: diseño geométrico, estructural evaluación de impactos y presupuestos viales;
4. Participar en la planificación y programación de proyectos viales para administración directa y contratación pública, incluyendo la asignación de recursos, la adquisición de materiales y la coordinación de equipos de trabajo;
5. Elaboración de informes técnicos, previa disposición del jefe inmediato superior. Inspección técnica, concernientes al área, relacionados a trabajos de competencia exclusiva del GADMCJS;
6. Fiscalización de convenios viales, contratos de obra o de servicios relacionados a vialidad y ejecutados por el GADMCJ; y,
7. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita;

**Productos y/o Servicios:**

1. Inspecciones de Obras viales.
2. Elaboración de Informes Técnicos y Proyectos.
3. Informes de fiscalización y supervisión de trabajos.
4. Informes. Memorandos solicitados.

**PROCESO 9: Agua Potable y Alcantarillado**

**9.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

**MISIÓN**: Procurar el bienestar de la población y el desarrollo del cantón mediante la formulación y aplicación de políticas, ordenanzas, resoluciones, normas, planes y proyectos de provisión de los servicios de agua potable y alcantarillado, controlar y evaluar su cumplimiento; y, responder por la calidad y cobertura de dichos servicios y por la administración de los recursos humanos, técnicos y materiales de la dirección de Agua Potable y Alcantarillado.

**RESPONSABLE:** Director/a de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Dirección;
2. Dirigir los procesos técnicos de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado en la ciudad de La Joya De Los Sachas;
3. Aprobar proyectos de infraestructura y redes de agua potable y alcantarillado;
4. Autorizar los informes de las inspecciones en lo referente a las instalaciones, reparaciones, cortes y reconexiones del servicio de agua potable y alcantarillado;
5. Aprobar planes de mantenimiento preventivo o correctivo de los sistemas de agua potable y alcantarillado del cantón;
6. Aprobar proyectos para ampliar redes de servicio tanto de agua potable como alcantarillado del cantón;
7. Gestionar la asesoría técnica en tarifas a las juntas administradoras de sistemas rurales de agua del cantón;
8. Dirigir el servicio de vacuum, tanquero e hidrosuccionador;
9. Dirigir la adquisición de materiales para los trabajos operativos;
10. Gestionar el abastecimiento óptimo del servicio de agua y saneamiento de la ciudad La Joya de los Sachas;
11. Aprobar los planes y presupuestos de proyectos de inversión y operación de los servicios de agua potable y alcantarillado en el cantón;
12. Dirigir y supervisar los proyectos y programas de prevención y control de agua y saneamiento en el cantón;
13. Gestionar proyectos de agua y saneamiento con instituciones públicas y privadas en beneficio del cantón;
14. Gestionar la asesoría comunitaria respecto a la priorización de proyectos de saneamiento y organización en la formación y actualización de la estructura de las Juntas Administradoras de Agua del cantón;
15. Aprobar los planes de limpieza, recolección y evacuación de aguas negras domésticas a través de los equipos hidrosuccionador y vacumm en el cantón;
16. Aprobar el cronograma de distribución del servicio de agua a través del vehículo tanquero tanto en la zona urbana y rural del cantón;
17. Dirigir los estudios preliminares y definitivos de saneamiento, agua potable y alcantarillado en el cantón;
18. Aprobar los proyectos definitivos de saneamiento, agua potable y alcantarillado en el cantón;
19. Dirigir la administración y fiscalización de bienes, servicios y obras relacionadas con el área de agua potable, alcantarillado y saneamiento ambiental;
20. Aprobar y presentar los estudios de costos de los servicios y las propuestas de actualización de tarifas; y,
21. Las demás actividades que sean asignadas por la máxima autoridad acorde a las competencias del GADMCJS.

**Productos y/o Servicios:**

1. Proyectos de ordenanzas, políticas y directrices municipales relacionados con la presentación de los servicios bajo su competencia.
2. Manuales de procedimientos internos para la operación de los servicios a cargo de la dirección.
3. Plan y presupuesto anual de inversión, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable y alcantarillado.
4. Informe del almacenamiento, tratamiento y distribución del agua.
5. Informe del servicio de redes de recolección, y tratamiento de aguas residuales.
6. Catastro de los sistemas de agua potable y alcantarillado del cantón.
7. Estudios para la creación, ampliación, operación y mejoramiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
8. Informes de fiscalización y evaluación de las obras y servicios contratados.
9. Estudios de costos de los servicios y la propuesta de actualización de tarifas.
10. Mapa de índices de cobertura y de calidad de las obras y servicios.
11. Proyectos de Cuerpos Normativos (ordenanzas, resoluciones).
12. Reportes de la publicación de información de la LOTAIP.
13. Informe de rendición de cuentas.
14. Informes de cumplimiento del área de las recomendaciones de la contraloría.
15. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Procesos Administrativos

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Apoyar en la ejecución de los procesos de contratación pública;
2. Realizar el seguimiento de los trámites realizados en o por la Dirección e informar de su estado;
3. Elaborar informes, memorandos, oficios, certificaciones y comunicaciones en general;
4. Preparar ordenes de trabajo, actas de recepción provisional o definitiva y otros documentos requeridos por la dirección;
5. Efectuar la requisición de los materiales, equipos, implementos de trabajo e insumos de oficina y controlar su distribución;
6. Registrar y actualizar la información de trámites y operaciones en los sistemas informáticos de la Dirección;
7. Digitalización y actualización del catastro de agua potable, de la información del sistema informático, presupuesto, ordenes de trabajo;
8. Archivar y custodiar el archivo de expedientes, documentos y comunicaciones de la Dirección; y,
9. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Informes técnicos.
2. Agenda del Director/a.
3. Memorandos, actas y oficios.
4. Hojas de registro de asistencias.
5. Expedientes ordenados y numerados.
6. Reportes mensuales a pedido del Director.

**9.1.1. UNIDAD DE AGUA POTABLE, COMERCIALIZACIÓN Y MICROMEDICIÓN**

**Responsable:** Jefe de Control de Calidad Del Agua

**Atribuciones y Responsabilidades**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad;
2. Programar y supervisar la operación y el mantenimiento de captación y tratamiento de las plantas de agua potable y aguas residuales;
3. Dirigir y controlar la operación, limpieza, mantenimiento y reparación de las redes y pozos de agua potable del cantón;
4. Efectuar el reconocimiento físico o de campo de las solicitudes y requerimientos de agua potable y alcantarillado; e informar de su aplicación;
5. Programar y controlar la construcción, ampliación y reparación de acometidas de agua potable;
6. Presentar informes de inspección de las obras y servicios contratados.
7. Elaborar el presupuesto y las requisiciones de equipos, materiales, insumos y demás suministros a ser utilizados en las plantas de tratamiento de potabilización y saneamiento del agua;
8. Informar y justificar el consumo de químicos e insumos utilizados en la potabilización y saneamiento del agua;
9. Presentar informes sobre la operación y mantenimiento de las instalaciones y plantas de tratamiento de agua del cantón;
10. Presentar informes de cumplimiento de los programas y proyectos a su cargo y de la calidad de los resultados; y,
11. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Informes de cumplimiento de intervenciones autorizados por jefe inmediato.
2. Reporte de actividades realizadas en horarios extraordinarios y suplementarios por emergencia.
3. Planes de contingencia para solucionar problemas en las redes de agua potable y alcantarillado.
4. Informes con planificación mensual para trabajos ordinarios y extraordinarios del grupo operativo a su cargo.
5. Informes técnicos para solicitar compra de materiales o contratación de servicios.
6. Informes técnicos para solicitar ejecución de obras, ya sea por administración directa o contratación pública.
7. Planes de mejora de los sistemas de agua potable y alcantarillado del cantón.
8. Manual de operaciones y mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua potable.
9. Reporte anual de la información para el ARCA y ARSA.
10. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Control de Calidad del Agua

**Atribuciones y Responsabilidades**:

1. Efectuar el análisis del agua cruda de las fuentes de aprovisionamiento del cantón y determinar su composición física, y bacteriológica;
2. Realizar las pruebas de calidad de os químicos a utilizar en las plantas de tratamiento de potabilización del agua y, determinar y controlar la dosificación de los insumos a emplear;
3. Capacitar o instruir a los operadores de las plantas de tratamiento y supervisar el trabajo de potabilización y saneamiento de las aguas del cantón;
4. Controlar que la calidad de agua potable en las plantas de tratamiento y redes de distribución, cumpla los parámetros y normas establecidas para el consumo humano;
5. Organizar y supervisar las descargas de aguas servidas en las plantas de tratamiento del cantón;
6. Determinar y controlar los métodos de depuración y saneamiento de las aguas servidas en los procesos de tratamiento primario, secundario o terciario;
7. Efectuar el análisis de las aguas servidas en cada fase de su tratamiento;
8. Preparar informes y estadísticas sobre la calidad del agua en sus diversas fases de potabilización y saneamiento;
9. Elabora requisiciones de químicos, equipos, materiales insumos y demás suministros para el laboratorio y plantas de tratamiento;
10. Informar y justificar el consumo de químicos e insumos utilizados;
11. Presentar informes de cumplimiento de los programas y proyectos a su cargo y de la calidad de los resultados; y,
12. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Propuesta de proyectos de obras.
2. Informes técnicos a pedido de jefe inmediato
3. Informes de análisis físico-químico y bacteriológico del agua de los sistemas a su cargo.
4. Cálculo y actualización de información.
5. Planes de intervención para limpieza, mantenimiento, operaciones y reparaciones de plantas de tratamiento de agua potable y saneamiento ambiental.
6. Informes. Memorandos, oficios, actas solicitadas.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Suministro, Medición y Comercialización

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Manejar y administrar el sistema cabildo que mantiene la institución para el catastro de los servicios básicos;
2. Ejecutar los reportes mensuales del catastro de los servicios básicos.
3. Reportar de manera anual de la información para el ARCA y ARSA;
4. Elaborar los pliegos tarifarios;
5. Aplicar la ordenanza que reglamenta el cobro de agua potable y alcantarillado;
6. Manejar del ciclo de agua (oferta o demanda) cuidado del medio ambiente (cuencas hídricas);
7. Gestionar los recursos hídricos y sustentabilidad de agua.
8. Controlar y coordinar con los lectores notificaciones la toma de lecturas de los medidores de agua sea eficiente y eficaz;
9. Coordinar con los técnicos y lectores notificaciones de la Dirección de gestión de Agua Potable y Alcantarillado para la actualización del catastro de usuarios de los servicios básicos;
10. Elaborar informes mensuales de las novedades que se generen;
11. Levantar y mantener actualizado el catastro de las redes de agua y alcantarillado de la ciudad y de las comunidades;
12. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Informes técnicos a pedido de jefe inmediato.
2. Reporte de lecturas mensuales, semestrales y anuales del consumo de agua potable y uso del alcantarillado bajo responsabilidad de la DGAPA.
3. Cronogramas de lecturas con rutas de recorrido para los lectores notificadores.
4. Informes con evaluación de la documentación necesaria en las distintas tramitologías bajo su responsabilidad.
5. Planos catastrados actualizados de los usuarios de sistemas bajo responsabilidad.

**PUESTO O CARGO:** Analista Electromecánico

**Atribuciones y Responsabilidades**

1. Mantenimiento y operación del sistema eléctrico de los proyectos urbano y rural;
2. Mantenimiento y operación de las bombas sumergibles y horizontales de los proyectos de agua urbano y rural;
3. Elaboración de proyectos eléctricos;
4. Automatización del sistema eléctrico de las plantas de agua urbano y rural;
5. Requerimiento de los materiales eléctricos para el correcto funcionamiento de las plantas de agua urbano y rural;
6. Inspecciones de campo;
7. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Informes técnicos.
2. Planes de operación, mantenimiento y reparación de los sistemas electromecánicos bajo responsabilidad de la DGAPA.
3. Manuales de operación de los sistemas electromecánicos a su cargo.
4. Reporte de intervenciones para solucionar problemas técnicos electro-mecánicos.
5. Reporte anual de la información para el ARCA y ARSA.

**PUESTO O CARGO:** Inspector de Agua Potable

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Coordinar el grupo de trabajo para atender los requerimientos de instalación, mantenimiento y reparación de acometidas de agua potable;
2. Efectuar la instalación y cambio de medidores, filtros, válvulas de agua.
3. Reparar las tuberías e instalaciones de agua potable;
4. Coordinar la instalación, limpieza, mantenimiento y arreglo de las redes y acometidas de agua potable;
5. Inspeccionar, detectar y coordinar la reparación de fugas, filtraciones y daños de los sistemas de agua potable;
6. Notificar daños detectados, mal funcionamiento de instalaciones y equipos;
7. Apoyar al servidor público municipal que realiza las funciones de instructor del procedimiento administrativo sancionador, conforme a las directrices del jefe/a inmediato o el director/a;
8. Presentar informes diarios sobre las operaciones realizadas y la utilización de materiales e insumos; y,
9. Ejercer, según la naturaleza de su misión, las demás responsabilidades asignadas por el jefe inmediato superior;

**Productos y/o Servicios:**

1. Evaluación escrita y documentada de los problemas reportados por los usuarios
2. Informe de cumplimiento de obras de intervención ordenadas por jefe inmediato
3. Croquis con la ubicación de problemas reportados por los usuarios
4. Reportes de evaluación técnica para determinar la factibilidad de instalación de acometidas de agua potable y/o alcantarillado.
5. Informes, memorandos, actas, hojas de registro solicitadas.

**9.1.2. UNIDAD DE ALCANTARILLADO**

**Responsable:** Jefe de Mantenimiento de Infraestructura y Redes

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad;
2. Preparar y ejecutar el plan y presupuesto anual de inversión y operación de la unidad;
3. Presentar y ejecutar los proyectos de creación, ampliación y mejoramiento de los sistemas de alcantarillado;
4. Realizar la construcción, ampliación o reparación de plantas de almacenamiento, tratamiento y redes en las áreas urbanas y rurales del cantón;
5. Programar y evaluar la instalación y mantenimiento del sistema de mantenimiento;
6. Dirigir y responder por la construcción y mantenimiento, de ejecución directa, de la infraestructura física del sistema de alcantarillado;
7. Realizar, dirigir o fiscalizar los proyectos de construcción, mantenimiento, reparación o rehabilitación de instalaciones de alcantarillado; y, de los pantanos artificiales del cantón;
8. Revisar y aprobar las planillas de pago de obras contratadas.
9. Organizar y supervisar la elaboración, mantenimiento y actualización de expedientes, registro y actualizaciones del diseño, informes de calidad de materiales, técnicas empleadas, calendarios de ejecución, planillas y personal empleado en la ejecución o mantenimiento de las obras;
10. Efectuar y controlar el buen uso de los equipos, herramientas e insumos requeridos por la unidad; y,
11. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Informes técnicos de procesos de contratación pública.
2. Planos actualizados de redes e infraestructura de plantas.
3. Informe de cumplimiento de ejecución de obras.
4. Cronogramas de obras.
5. Presupuestos y análisis de precios.
6. Documentación actualizada a pedido del director de área.
7. Planes de operación y mantenimiento de las redes de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento.
8. Manuales de operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
9. Reporte anual de la información para el ARCA y ARSA.
10. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Agua y Saneamiento

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Apoyo en la preparación de los proyectos de ordenanzas, políticas y directrices municipales relacionados con la prestación de los servicios bajo su competencia;
2. Elaborar manuales de procedimientos internos para la operación de los servicios a cargo de la Unidad;
3. Apoyo en lo formulación del plan y presupuesto anual de inversión, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable.
4. Apoyo en la dirección de los estudios y programas de prevención, control de contaminación y remediación del recurso hídrico.
5. Evaluar el servicio de preservación, remediación y captación de las fuentes de agua;
6. Evaluar el sistema de agua potable que incluye el almacenamiento, tratamiento y distribución a las parroquias urbanas y rurales;
7. Revisar los estudios para la creación, ampliación, operación y mejoramiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
8. Organizar y dirigir el sistema de micro medición del consumo de agua;
9. Revisar los informes de fiscalización y evaluación de obras y servicios contratados;
10. Apoyo en la elaboración y presentación de los estudios de costos de los servicios y las propuestas de actualización de tarifas;
11. Actualizar el mapa e índices de cobertura y de calidad de las obras y servicios; y,
12. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Propuestas de proyectos de obras.
2. Informes técnicos a pedido de jefe inmediato
3. Planos
4. Cálculo y actualización de información.
5. Planes de intervención para limpieza, mantenimiento, operaciones y reparaciones de los sistemas de agua potable y saneamiento ambiental.
6. Informes, memorandos, actas, hojas de registros solicitadas.

PROCESO 10: DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

**10.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO**

**MISIÓN:** Promover y fortalecer el desarrollo económico y productivo, desde la implementación y articulación de proyectos que contribuyan a la dinamización de la economía local del cantón.

**RESPONSABLE:** Director/a de Gestión de Desarrollo Económico y Productivo

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Dirección;
2. Diseñar y ejecutar proyectos de producción agropecuaria acorde a las líneas estratégicas y de desarrollo contempladas en los instrumentos de planificación territorial, articulados a los GADs Parroquiales y Provincial en función de las competencias;
3. Gestionar convenios de cooperación con GADs Parroquiales y Provincial, para la implementación de proyectos de desarrollo económico y productivo;
4. Brindar la asistencia técnica para el fortalecimiento de las cadenas productivas; la transferencia de tecnología, desarrollo del conocimiento y preservación de los saberes ancestrales orientados a la producción;
5. Brindar asistencias técnicas en las áreas agrícolas, pecuaria y encadenamientos productivos del cantón;
6. Promover y participar en eventos y ferias para emprendimientos;
7. Propiciar el trabajo conjunto con los representantes de organizaciones comunitarias, barriales y parroquiales;
8. Gestionar con instituciones gubernamentales y las representaciones de organismos cooperantes multilaterales y no gubernamentales, convenios de financiamiento para proyectos de desarrollo sustentable del cantón;
9. Vigilar, controlar y garantizar el funcionamiento y operatividad eficiente de los centros de servicios para agregación de valor implementados y a cargo de la municipalidad.
10. Presentar informes de gestión con estrategias de mejoramiento relacionadas al área a su cargo;
11. Dirigir la correcta implementación del modelo de gestión del mercado municipal;
12. Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y,
13. Las demás actividades que sean asignadas por la máxima autoridad acorde a las competencias del GADMCJS.

**Productos y/o Servicios:**

1. Informe técnico de factibilidad sobre proyectos agropecuarios.
2. Informe técnico final de proyectos agropecuarios ejecutados.
3. Actas de entrega recepción de los equipos, materiales, insumos y herramientas.
4. Reporte de registros de seguimiento, capacitación y asistencia técnica.
5. Convenios de cooperación interinstitucional para fortalecer proyectos productivos y agropecuarios.
6. Convenios de delegación de competencias para la implementación de proyectos.
7. Proyectos de Cuerpos Normativos (ordenanzas, resoluciones).
8. Reportes de la publicación de información de la LOTAIP.
9. Informe de rendición de cuentas.
10. Plan operativo anual y plan anual de compras públicas
11. Plan de vacaciones.
12. Plan de capacitaciones.
13. Informes de cumplimiento del área de las recomendaciones de la contraloría.
14. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.

**PUESTO O CARGO:**  Asistente administrativo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Clasificar la Información y distribuir a las áreas correspondientes;
2. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Secretaría General;
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante por medio del correo personal;
4. Apoyar en la organización logística de las reuniones y sesión de consejo de la Secretaría General;
5. Atender al usuario interno y externo ya sea mediante la solicitud verbal, escrita o mediante medio digital o electrónico;
6. Administrar el archivo físico y digital de la documentación que maneja la Dirección/ Unidad/ Departamento/ Sección;
7. Receptar documentos relacionados a la gestión del talento humano, conforme la normativa vigente y las directrices de la Dirección/ Unidad/ Departamento/ Sección;
8. Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Dirección/ Unidad/ Departamento/ Sección;
9. Elaborar material informativo de los productos y servicios que brinda la Dirección/ Unidad/ Departamento/ Sección;
10. Gestión de la documentación tales como, oficios, actas, memorandos, acuerdos, convenios, actas de condolencia, cronogramas entre otros documentos de la Dirección/ Unidad/ Departamento/ Sección;
11. Coordinar la gestión de documentos que tienen relación con la materia de la administración del talento humano y otras Direcciones, conforme las directrices de la Dirección/ Unidad/ Departamento/ Sección;
12. Dar seguimiento a los procesos remitidos a la Secretaría General; y,
13. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a o jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Cuadro de control de trámites.
2. Informes, actas, memorandos y oficios solicitados por el jefe inmediato.
3. Cronogramas de planificación.
4. Hojas de registro.
5. Archivo digital y físico.

**10.1.1 UNIDAD DE FOMENTO PRODUCTIVO Y AGROPECUARIO**

**PUESTO O CARGO:** Jefe de Fomento Productivo y Agropecuario

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad;
2. Levanta información socioeconómica y de producción en el territorio;
3. Elabora perfiles y proyectos que promuevan el desarrollo del Cantón;
4. Participa con unidades administrativas institucionales en la búsqueda de financiamiento tanto interno como externo para llevar a la práctica a los proyectos, en coordinación con el órgano responsable de la coordinación internacional;
5. Establece mecanismos que promuevan la acción que desarrolla la unidad;
6. Ejecuta talleres de concertación con las comunidades para el desarrollo de las ideas de proyectos;
7. Colabora en la estructuración del informe de rendición de cuentas de la dirección;
8. Participa en la elaboración del POA y PAC de la dirección; y,
9. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Informe técnico de factibilidad sobre proyectos agropecuarios.
2. Informe técnico final de proyectos agropecuarios ejecutados.
3. Informe técnico de factibilidad sobre proyectos agropecuarios.
4. Actas de entrega recepción de los equipos, materiales, insumos y herramientas.
5. Reporte de registros de seguimiento, capacitación y asistencia técnica.
6. Convenios de cooperación interinstitucional para fortalecer los proyectos agropecuarios.
7. Convenios de delegación de competencias para la implementación de proyectos.
8. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.

**PUESTO O CARGO:** Analista Agrícola

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Ejecutar programas de capacitación en las fases de preparación de suelos, siembra, cultivo, riego, fumigación y cosecha;
2. Realizar pruebas de campo para la introducción, tratamiento y explotación de variedades y aprovechamiento de los suelos y productividad agropecuaria;
3. Capacitar en el uso de insumos, nutrientes, fertilizantes, substancias fitosanitarias y del uso del suelo;
4. Enseñar y guía utilización de maquinaria, equipos y herramientas para agricultura; reconocimiento de suelos, análisis de agua y formación de viveros, forestación, construcción;
5. Elaborar informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas;
6. Colaborar en la estructuración del POA y PAC de la Dirección; y,
7. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Planes de capacitación en las fases de preparación de suelos, siembra, cultivo, riego, fumigación y cosecha.
2. Informes de capacitación en el uso de insumos, nutrientes, fertilizantes, substancias fitosanitarias y uso del suelo.
3. Informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
4. Informes, memorandos, actas, hojas de registro solicitadas.

**10.1.2 UNIDAD DE AGREGACIÓN DE VALOR Y COMERCIALIZACIÓN**

**PUESTO O CARGO:** Jefe/a de Agregación de Valor y Comercialización.

**PUESTO O CARGO:** Analista Pecuario

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Ejecutar proyectos de desarrollo comunitario;
2. Participar en la definición y ejecución de proyectos pecuarios;
3. Elaborar estudios para promover el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos dedicados a las actividades agropecuarias;
4. Participar en la elaboración del POA y el PAC de la unidad;
5. Participar en la elaboración del informe de labores de la unidad; y,
6. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Proyectos de desarrollo comunitario.
2. informes de proyectos agropecuarios implementados.
3. informes de asistencia técnica a productores agropecuarios.
4. Planes operativos del área pecuaria.
5. Informe técnico de factibilidad sobre proyectos pecuarios y valor agregado.
6. Informes de proyectos pecuarios ejecutados
7. Informes, memorandos, actas, hojas de registro solicitadas

**PUESTO O CARGO:** Promotor Agropecuario

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Colabora en la promoción de desarrollo de proyectos comunitarios;
2. Entregar invitaciones para reuniones de los servicios de la Dirección;
3. Sistematizar y tabulares datos de asistentes a las reuniones, capacitaciones y campañas de los servicios de la Dirección;
4. Colaborar con el apoyo logístico en las reuniones, capacitaciones y campañas de los servicios de la Dirección;
5. Llevar registro de participantes en las diferentes reuniones, capacitaciones y campañas de los servicios de la Dirección;
6. Participar en la puesta en marcha de proyectos de fortalecimiento a las cadenas agregadoras de valor a la producción agropecuaria;
7. Llevar el archivo de proyectos y convenios a su cargo;
8. Apoyar la realización del PAC y POA de la Unidad; y,
9. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Informes de promoción de proyectos comunitarios.
2. Informes técnicos de proyectos ejecutados.
3. Archivo de proyectos y convenios.
4. Registros de entrega de invitaciones.
5. Informe de actividades.
6. Registro de participantes y asistencia a reuniones.
7. Planificación semanal de trabajo de asignación de tareas y distribución de actividades.
8. Memorandos

**PUESTO O CARGO:** Inspector del Mercado Municipal

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elabora planes de control municipal para el ordenamiento de plazas, mercados y ferias;
2. Ejecuta controles permanentes para mantener el orden de plazas, mercados y ferias;
3. Participa en la planificación de acciones de la Unidad;
4. Elabora propuestas de fortalecimiento de plazas, mercados y ferias; y,
5. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita;

**Productos y/o Servicios:**

1. Planes de control municipal para el ordenamiento de plazas, mercados y ferias
2. Informes de los controles permanentes para mantener el orden de plazas, mercados y ferias
3. Propuestas de fortalecimiento de plazas, mercados y ferias

**PUESTO O CARGO:** Administrador del Camal Municipal

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Apoyar en la administración de los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad;
2. Autorizar faenamiento de ganado bovino y porcino acorde a la normativa legal vigente;
3. Distribuye el producto a las diferentes tercenas del cantón;
4. Realiza control a nivel de tercenas en el cantón;
5. Realiza análisis de las aguas provenientes de la planta de tratamiento del camal realizado; y,
6. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Reporte de faenamiento de ganado bovino y porcino emitido al ente de control.
2. Reporte de distribución de canales a las diferentes tercenas del cantón.
3. Reporte del control a nivel de tercenas en el cantón.
4. Reporte de los análisis de las aguas provenientes de la planta de tratamiento del camal realizado.
5. Informe de animales faenados para su venta y posterior consumo.

PROCESO 11: CULTURA, TURISMO, DEPORTES Y NACIONALIDADES

**11.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CULTURA, TURISMO, DEPORTES Y NACIONALIDADES**

**MISIÓN:** Fortalecer el desarrollo turístico y cultural de La Joya de los Sachas, por medio de la planificación, investigación, actualización, gestión y la innovación en el sector turístico; la formación, producción, difusión y activación de la memoria social, la cultura y las artes, el deporte y la recreación; y, la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible.

**RESPONSABLE:** Director/a de Gestión de Cultura, Turismo, Deportes y Nacionalidades

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Dirección;
2. Dirigir la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo, fomento turístico, artístico, cultural, deportivo, recreativo, de preservación, difusión de la cultura, patrimonio y nacionalidades del cantón;
3. Dirigir la elaboración del plan de desarrollo turístico del cantón, los planes de vida de las nacionalidades del cantón, el plan cantonal de fomento al arte y la cultura, el plan de gestión del patrimonio cultural y el plan de fomento al deporte y la recreación;
4. Aprobar informes para la ejecución de proyectos productivos, de fortalecimiento socio organizativo y revitalización cultural, lingüística y saberes ancestrales para las nacionalidades;
5. Aprobar informes para la ejecución de proyectos para: la intervención y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible del cantón, para la ejecución de proyectos tendientes a promover y patrocinar el arte, la cultura y las actividades deportivas y recreativas, para la ejecución de proyectos tendientes a fortalecer el desarrollo turístico del cantón;
6. Asesorar a la máxima autoridad sobre la política pública local para el fortalecimiento y desarrollo de la actividad turística, cultural, deportiva para la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible del cantón;
7. Gestionar la aprobación de ordenanzas y resoluciones de carácter cantonal que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo del turismo, el arte, la cultura, el patrimonio cultural, el deporte y la recreación;
8. Gestionar Convenios de Cooperación Internacional e Interinstitucional, en coordinación con el órgano competente de la municipal en la materia de cooperación internacional;
9. Administrar contratos de procesos de contratación pública;
10. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual – POA;
11. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras – PAC; y,
12. Las demás actividades que sean asignadas por la máxima autoridad acorde a las competencias del GADMCJS;

**Productos y/o Servicios:**

1. Plan de desarrollo turístico del cantón
2. Plan de fomento al arte y la cultura
3. Plan de gestión del patrimonio cultural
4. Plan de vacaciones.
5. Plan de capacitación.
6. Plan de fomento al deporte y la recreación
7. Informes técnicos de factibilidad aprobados
8. Proyectos productivos, de fortalecimiento socio organizativo y revitalización cultural, lingüística y saberes ancestrales para las nacionalidades
9. Proyectos para la intervención y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible del cantón
10. Proyectos para fomentar, promover y patrocinar el arte, la cultura y las actividades deportivas y recreativas en el cantón.
11. Proyectos para el fortalecimiento turístico del cantón
12. Convenios de Cooperación Internacional e Interinstitucional
13. Plan Operativo Anual.
14. Proyectos de Cuerpos Normativos (ordenanzas, resoluciones).
15. Reportes de la publicación de información de la LOTAIP.
16. Informe de rendición de cuentas.
17. Informes de cumplimiento del área de las recomendaciones de la contraloría.
18. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.

**PUESTO O CARGO:**  Asistente administrativo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Clasificar la Información y distribuir a las áreas correspondientes;
2. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Secretaría General;
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante por medio del correo personal;
4. Apoyar en la organización logística de las reuniones y sesión de consejo de la Secretaría General;
5. Atender al usuario interno y externo ya sea mediante la solicitud verbal, escrita o mediante medio digital o electrónico;
6. Administrar el archivo físico y digital de la documentación que maneja la Dirección/ Unidad/ Departamento/ Sección;
7. Receptar documentos relacionados a la gestión del talento humano, conforme la normativa vigente y las directrices de la Dirección/ Unidad/ Departamento/ Sección;
8. Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Dirección/ Unidad/ Departamento/ Sección;
9. Elaborar material informativo de los productos y servicios que brinda la Dirección/ Unidad/ Departamento/ Sección;
10. Gestión de la documentación tales como, oficios, actas, memorandos, acuerdos, convenios, actas de condolencia, cronogramas entre otros documentos de la Dirección/ Unidad/ Departamento/ Sección;
11. Coordinar la gestión de documentos que tienen relación con la materia de la administración del talento humano y otras Direcciones, conforme las directrices de la Dirección/ Unidad/ Departamento/ Sección;
12. Dar seguimiento a los procesos remitidos a la Secretaría General; y,
13. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a o jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Cuadro de control de trámites.
2. Informes, actas, memorandos y oficios solicitados por el jefe inmediato.
3. Cronogramas de planificación.
4. Hojas de registro.
5. Archivo digital y físico.

**11.1.1 UNIDAD DE CULTURA Y PATRIMONIO**

**PUESTO O CARGO:** Jefe/a de Cultura y Patrimonio

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Formular proyectos tendientes a fomentar, promover y patrocinar el arte y la cultura en el cantón, así como para preservar, mantener y difundir el patrimonio cultural material e inmaterial del cantón.
2. Realizar la socialización de la normativa para fomentar, promover y patrocinar el arte y la cultura en el cantón, y preservar, mantener y difundir el patrimonio cultural material e inmaterial del cantón.
3. Elaborar la base de datos (catastro) de entidades y gestores culturales y patrimoniales del cantón, así como de las organizaciones públicas, privadas y asociativas vinculadas a la gestión, protección y difusión del patrimonio cultural.
4. Realizar informes de viabilidad técnica.
5. Coordinar la organización, planificación y ejecución de eventos, programas y jornadas culturales y patrimoniales.
6. Realizar informes de cierre de proyectos y convenios.
7. Realizar informes de ejecución de los planes, programas y proyectos de la Unidad de Cultura y Patrimonio.
8. Programar reuniones con las mesas cantonales de arte, cultura y patrimonio, para mantener un trabajo participativo y articulado.
9. Participar en la elaboración del POA y PAC de la Unidad de Cultura y Patrimonio; y,
10. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera lícita.

**Productos y Servicios**

1. Proyectos para fomentar, promover y patrocinar el arte y la cultura en el cantón, así como para preservar, mantener y difundir el patrimonio cultural material e inmaterial del cantón.
2. Propuesta de cuerpos normativos para fomentar, promover y patrocinar el arte y la cultura en el cantón, y preservar, mantener y difundir el patrimonio cultural material e inmaterial del cantón.
3. Base de datos (catastro) de entidades y gestores culturales y patrimoniales del cantón, así como de las organizaciones públicas, privadas y asociativas vinculadas a la gestión, protección y difusión del patrimonio cultural.
4. Informes de viabilidad técnica.
5. Organización, planificación y ejecución de eventos, programas y jornadas culturales y patrimoniales.
6. Convenios de cooperación interinstitucional.
7. Informes de cierre de proyectos.
8. Informes de cierre de convenios.
9. Informe de ejecución de los planes, programas y proyectos de la Unidad de Cultura y Patrimonio.
10. Informe del trabajo articulado con las mesas cantonales de arte, cultura y patrimonio, con la finalidad de mantener un trabajo participativo y coordinado.
11. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras Públicas de la Unidad de Cultura y Patrimonio.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Proyectos (Patrimonio Cultura)

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. proyectos tendientes a la gestión del patrimonio cultural del cantón;
2. Participar en la elaboración de proyectos de cuerpos normativos para ejercer la rectoría local de la competencia de preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico y cultural, y construir los espacios públicos para estos fines,
3. Proponer proyectos para la conservación y preservación del patrimonio cultural tangible e intangible del cantón;
4. Administrar el Sistema de Información del Patrimonio Cultural del Ecuador (SIPCE).
5. Participar en la elaboración de la base de datos (catastro) de entidades y gestores culturales y patrimoniales del cantón de las organizaciones públicas, privadas y asociativas vinculadas al deporte barrial, parroquial y cantonal,
6. Realizar informes de viabilidad técnica; y,
7. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y Servicios:**

1. Propuesta de proyectos tendientes a la gestión del patrimonio cultural del cantón
2. Propuesta de cuerpos normativos para ejercer la rectoría local de la competencia de preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico y cultural, y construir los espacios públicos para estos fines
3. Propuestas de Proyectos para la conservación y preservación del patrimonio cultural tangible e intangible del cantón.
4. Información actualizada en el Sistema de Información del Patrimonio Cultural del Ecuador (SIPCE)
5. Informes, memorandos, actas, hojas de registro solicitadas.

**PUESTO O CARGO:** Técnico Cultural

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Participa en la elaboración de proyectas;
2. Participa en la elaboración de ordenanzas,
3. Participa en la elaboración de base de datos
4. Realiza inspecciones,
5. Realiza eventos, programas y jornadas culturales,
6. Realiza acercamientos con instituciones que fomenten el arte y la cultura para la firma de convenios.

**Productos y Servicios:**

1. Propuesta de proyectos.
2. Propuesta de cuerpos normativos
3. Información actualizada en el Sistema de Información del Patrimonio Cultural del Ecuador (SIPCE).
4. Informes, memorandos, actas, hojas de registro solicitadas.

**11.1.2. UNIDAD DE DEPORTES**

**PUESTO O CARGO:** Jefe/a de Deportes

**Atribuciones y Responsabilidades**

a) Administrar de manera eficiente los recursos humanos, logísticos y materiales asignados a la Unidad de Deportes, realizando los movimientos internos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

b) Planificar, coordinar, dirigir y evaluar la ejecución de programas, proyectos y actividades orientadas al fomento del deporte, la recreación y la actividad física en el cantón La Joya de los Sachas.

c) Formular y ejecutar políticas, planes y estrategias institucionales de promoción del deporte y la recreación, alineadas a la planificación institucional y a la normativa vigente.

d) Dirigir la elaboración del diagnóstico cantonal del deporte y la recreación, en coordinación con los promotores deportivos y otras instancias competentes.

e) Coordinar con organizaciones deportivas, educativas, comunitarias, públicas y privadas, la ejecución de eventos, campeonatos, escuelas deportivas y actividades recreativas a nivel barrial, parroquial y cantonal.

f) Supervisar la gestión técnica y operativa del personal de la Unidad de Deportes, verificando el cumplimiento de funciones, cronogramas y metas establecidas.

g) Gestionar y administrar el uso adecuado, mantenimiento y aprovechamiento de la infraestructura deportiva municipal, en coordinación con las áreas competentes.

h) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA), el Plan Anual de Contratación Pública (PAC) y el presupuesto de la Unidad de Deportes, conforme a los lineamientos institucionales.

i) Promover programas y actividades orientadas a la inclusión social, el deporte formativo, recreativo y comunitario, priorizando a niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad.

j) Dirigir y supervisar la elaboración de informes técnicos y administrativos sobre la gestión de la Unidad de Deportes, para conocimiento de las autoridades y organismos de control.

k) Coordinar campañas y actividades para la promoción de hábitos de vida saludable a través del deporte y la actividad física.

l) Proponer proyectos, convenios y acuerdos interinstitucionales que fortalezcan el desarrollo deportivo y recreativo del cantón.

m) Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente aplicable al ámbito deportivo y recreativo municipal.

n) Las demás atribuciones que le sean asignadas por la autoridad competente, dentro del marco de sus funciones y de manera lícita.

**Productos y/o Servicios**

1. Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación Pública (PAC) de la Unidad de Deportes.
2. Programas y proyectos de fomento deportivo y recreativo formulados y ejecutados.
3. Diagnóstico cantonal del deporte y la recreación actualizado.
4. Informes técnicos y administrativos de la gestión de la Unidad de Deportes.
5. Cronogramas de actividades deportivas y recreativas barriales, parroquiales y cantonales.
6. Informes de supervisión y evaluación del personal de la Unidad de Deportes.
7. Registros de uso y gestión de infraestructura deportiva municipal.
8. Convenios y acuerdos interinstitucionales para el desarrollo deportivo y recreativo.
9. Informes de rendición de cuentas y cumplimiento de recomendaciones de organismos de control.
10. Evaluaciones de desempeño del personal bajo su cargo

**PUESTO O CARGO:** Promotor (Deportivo)

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Apoya en la ejecución de proyectos tendientes al fomento del deporte y la recreación en el cantón.
2. Apoya en la elaboración de una base de datos (catastro) de las organizaciones públicas, privadas y asociativas vinculadas al deporte barrial, parroquial y cantonal, y mantenerla actualizada;
3. Apoya en el levantamiento de información y diagnóstico de la situación actual del deporte

a nivel cantonal y parroquial, para proponer proyectos de fomento deportivo y recreativo;

1. Apoya en la organización y ejecución de actividades que mejoren la calidad de vida de las personas, por medio del entretenimiento, ejercicio físico y el fomento de hábitos saludables, como el uso de la bicicleta, bailoterapia, etc.
2. Apoya en las inspecciones y elaboración de informes de viabilidad técnica: y.
3. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita;

**Productos y Servicios:**

1. Reporte de ejecución de proyectos.
2. Planificación de actividades semanales.
3. Reportes de levantamiento de información.
4. Informe de ejecución deportivas y recreativas.
5. Informes, memorandos, actas, hojas de registro solicitadas.

**11.1.3. UNIDAD DE TURISMO**

**PUESTO O CARGO:** Jefe de Turismo

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad;
2. Formular planes, programas y proyectos tendientes al desarrollo turístico del cantón;
3. Realizar la socialización de la normativa para la planificación, regulación, control y gestión de las actividades turísticas en el cantón.
4. Elaborar el catastro de establecimientos turísticos;
5. Elaborar el inventario de atractivos turísticos;
6. Elaborar la marca turística y de identidad cantonal, en coordinación con el órgano responsable de la comunicación estratégica institucional;
7. Realizar informes de viabilidad técnica;
8. Desarrollar campañas de concienciación turística;
9. Coordinar la elaboración de un sistema de estadísticas turísticas,
10. Coordinar la elaboración de convenios de cooperación interinstitucional;
11. Realizar informes de cierre de proyectos,
12. Realizar informes de cierre de convenios,
13. Realizar informe de ejecución de los planes, programas y proyectos de la Unidad de Turismo,
14. Programar reuniones con la mesa cantonal de turismo para socializar lo referente a la planificación turística cantonal, proyectos de intervención y normativa vigente,
15. Elaborar el POA y PAC de la Unidad de Turismo,
16. Coordinar la entrega de información mensual - LOTAIP,
17. Realizar informes de Rendición de cuentas de la Unidad, y.
18. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera licita.

**Productos y Servicios:**

1. Planes, programas y proyectos de desarrollo turístico cantonal.
2. Normativa para la planificación, regulación, control y gestión de las actividades turísticas en el cantón.
3. Catastro de establecimientos turísticos.
4. Inventario de atractivos turísticos.
5. Marca turística y de identidad del cantón.
6. Informes de viabilidad técnica
7. Campañas de concienciación turística.
8. Sistema de estadísticas turísticas.
9. Convenios de cooperación interinstitucional.
10. Informes de cierre de proyectos.
11. Informes de cierre de convenios.
12. Informe de ejecución de los planes, programas y proyectos de la Unidad de Turismo.
13. Trabajo articulado con la mesa cantonal de turismo.
14. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras Públicas de la Unidad de Turismo.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Turismo

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Propone proyectos tendientes al desarrollo turístico del cantón;
2. Revisa los informes de viabilidad técnica;
3. Realizar análisis de la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
4. Realizar análisis de la organización de eventos públicos promocionales;
5. Revisar informe de ejecución de los proyectos de la Unidad de Turismo.; y.
6. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita,

**Productos y Servicios:**

1. Proyectos tendientes al desarrollo turístico del cantón.
2. Informes de viabilidad técnica para la elaboración de proyectos turísticos.
3. Informe de análisis de creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo
4. Informe de análisis de organización de eventos públicos promocionales
5. Informe de ejecución de los proyectos de la Unidad de Turismo.

**PUESTO O CARGO:** Técnico de Turismo

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Apoyar en la elaboración planes, programas y proyectos tendientes al desarrollo del sector turístico del cantón;
2. Apoyar en la elaboración de ordenanzas para cumplir las competencias de planificación, regulación, control y gestión turística;
3. Apoyar en la elaboración del catastro de establecimientos turísticos del cantón;
4. Apoyar en la elaboración del inventario de atractivos turísticos del cantón;
5. Realizar análisis, inspección e informes de viabilidad técnica
6. Realizar eventos promocionales y de capacitación para los servidores turísticos
7. Realizar acercamientos con la academia para la firma de convenios de cooperación

**Productos y Servicios**:

1. Catastro actualizado de establecimientos turísticos del cantón,
2. Inventario de atractivos turísticos del cantón actualizado y validado por la autoridad nacional.
3. Informes de viabilidad técnica aprobados.
4. Eventos promocionales.
5. Informe de capacitaciones
6. Informe de convenios.
7. Informes, memorandos, actas, hojas de registro solicitadas.

**11.1.4. UNIDAD DE NACIONALIDADES**

**PUESTO O CARGO:** Jefe de Nacionalidades

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar proyectos tendientes a la revitalización cultural, fortalecimiento socio organizativo, emprendimientos, y promoción y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible de las nacionalidades, en el marco de las competencias del GAD Municipal.
2. Realizar la socialización de la normativa para garantizar los derechos de las nacionalidades del cantón.
3. Elaborar el catastro de las comunas y comunidades de las nacionalidades del cantón
4. Elaborar el inventario de emprendimientos productivos de las nacionalidades
5. Realizar informes de viabilidad técnica.
6. Coordinar la elaboración de convenios de cooperación interinstitucional.
7. Realizar informes de cierre de proyectos y convenios;
8. Realizar informe de ejecución de los proyectos de la Unidad de Nacionalidades.
9. Programar reuniones con la mesa cantonal de las nacionalidades, para mantener un trabajo participativo y articulado.
10. Coordinar la elaboración del POA y PAC de la Unidad de Nacionalidades.
11. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera licita.

**Productos y Servicios:**

1. Proyectos para fomentar, promover y patrocinar las nacionalidades.
2. Propuesta de cuerpos normativos para fomentar, promover y patrocinar las nacionalidades.
3. Base de datos (catastro) de las nacionalidades
4. Informes de viabilidad técnica
5. Organización, planificación y ejecución de eventos, programas y jornadas de las nacionalidades.
6. Convenios de cooperación interinstitucional.
7. Informes de cierre de proyectos.
8. Informes de cierre de convenios.
9. Informe de ejecución de los planes, programas y proyectos de la Unidad de nacionalidades.
10. Informe del trabajo articulado con las mesas cantonales de las nacionalidades.
11. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras Públicas de la Unidad de nacionalidades.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Proyectos (Nacionalidades)

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Participar en el diseño e implementación de los planes de vida para comunas y comunidades, como instrumentos de planificación y gestión comunitaria.
2. Proponer la normativa para garantizar los derechos de las nacionalidades del cantón
3. Proponer proyectos productivos, de fortalecimiento socio organizativo y revitalización cultural, lingüística y saberes ancestrales, para buscar financiamiento en las distintas carteras de estado, ONG´s y Cooperación Internacional
4. Liderar las mesas técnicas de trabajo para la identificación de programas de capacitación y formación.
5. Participar en la organización de ferias de vinculación a mercados entre los productores y las empresas ancla.
6. Emitir criterio técnico sobre los emprendimientos y bioemprendimientos, asociativos o individuales, a través de capacitaciones para un eficiente manejo de sus costos de producción y comercialización
7. Proponer proyectos tendientes a la revitalización cultural (tradición oral, gastronomía, artesanía, vestimenta, música, danza y medicina tradicional).
8. Proponer proyectos para el empoderamiento de las mujeres de las nacionalidades, incorporándolas de manera equitativa en el proceso de revitalización de sus roles como productoras, transmisoras y creadoras culturales.
9. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y Servicios:**

1. Planes de vida para comunas y comunidades, como instrumentos de planificación y gestión comunitaria.
2. Propuesta de cuerpos normativos para garantizar los derechos de las nacionalidades del cantón.
3. Proyectos productivos, de fortalecimiento socio organizativo y revitalización cultural, lingüística y saberes ancestrales, para buscar financiamiento en las distintas carteras de estado, ONG´s y Cooperación Internacional.
4. Informe de conformación de mesa técnica de trabajo para la identificación de programas de capacitación y formación.
5. Informe de organización de ferias de vinculación a mercados entre los productores y las empresas ancla.
6. Proyectos de revitalización cultural (tradición oral, gastronomía, artesanía, vestimenta, música, danza y medicina tradicional).
7. Proyectos para el empoderamiento de las mujeres de las nacionalidades, incorporándolas de manera equitativa en el proceso de revitalización de sus roles como productoras, transmisoras y creadoras culturales.

PROCESO 12: Transito, Transporte y Seguridad Vial

**12.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL**

**MISIÓN:** Planificar, regular y controlar la gestión del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en el territorio local y cantonal, a fin de garantizar la libre y segura movilidad terrestre, prestando servicios de calidad que satisfagan la demanda ciudadana; coadyuvando a la preservación del medio ambiente y contribuyendo al desarrollo del cantón La Joya de los Sachas, en el ámbito de su competencia.

**RESPONSABLE:** Director/a de Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Dirección;
2. Ejecutar la política municipal en las áreas de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
3. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, normas y resoluciones que determinen para las actividades administrativas y operativas de la Dirección;
4. Administrar los recursos técnicos, tecnológicos y económicos asignados a la Dirección;
5. Desarrollar los proyectos, planes y programas de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial aprobados por el Alcalde o Alcaldesa y el Concejo Municipal;
6. Proponer al Alcalde o Alcaldesa planes, proyectos y programas de tránsito, transporte y seguridad vial;
7. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas y a los funcionarios directivos del gobierno municipal en los aspectos técnicos de transporte, tránsito y seguridad vial;
8. Elaborar, programar y ejecutar el presupuesto económico y financiero de la Dirección;
9. Coordinar con otras dependencias municipales y otras entidades externas, actividades relacionadas con las funciones de la Dirección;
10. Suscribir, otorgar, renovar y aprobar los títulos habilitantes de transporte terrestre de conformidad con los términos, condiciones y plazos establecidos, en el ámbito de su competencia;
11. Supervisar la gestión operativa técnica y sancionar a las operadoras de transporte terrestre y las entidades prestadoras de servicios de tránsito y seguridad vial, previo el trámite correspondiente y observando los principios del debido proceso y el derecho a la defensa, en el ámbito de su competencia;
12. Coordinar los procedimientos previos a la autorización y suscripción de títulos habilitantes;
13. Coordinar la administración y mantenimiento actualizado de los registros cantonales de los títulos habilitantes relacionados con el transporte terrestre;
14. Definir los procedimientos de la Matriculación y emisión de Títulos Habilitantes de Transporte Terrestre;
15. Evaluar y supervisar los procedimientos de renovación o revocatoria de títulos habilitantes;
16. Evaluar los procedimientos previos a la entrega de Permisos Originarios, Complementarios y Especiales de Prestación de Servicios de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
17. Promover y mantener campañas masivas de educación, concienciación, prevención y capacitación en temas relacionados con la movilidad, tránsito, seguridad vial y medio ambiente;
18. Cumplir todas aquellas otras obligaciones que la legislación nacional y municipal prevean para estas funciones;
19. Preparar la base técnica para la elaboración de reglamentos y ordenanzas que normen las actividades y servicios de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial en el cantón y los aspectos necesarios para la operación de la Dirección;
20. Administrar de forma técnica, económica y legal las actividades de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial;
21. Organizar, administrar y regular la operación de los servicios de las terminales terrestres o centros de transferencias del cantón La Joya de los Sachas;
22. Establecer e implementar normas, políticas y procesos necesarios para la correcta operatividad de terminales o centros de transferencias.
23. Actuar como órgano resolutor en los procesos administrativos sancionadores de su competencia;
24. Establecer, regular y controlar las frecuencias establecidas para cada una de las operadoras de transporte urbano, rural, intracantonal, intraprovincial e interprovincial a fin de garantizar una eficiente movilidad de los usuarios; y,
25. Las demás actividades que sean asignadas por la máxima autoridad acorde a las competencias del GADMCJS.

**Productos y/o Servicios:**

1. Plan Operativo Anual de la Dirección.
2. Plan de vacaciones.
3. Plan de capacitación.
4. Proyectos de ordenanzas de títulos habilitantes.
5. Resoluciones de títulos habilitantes transporte terrestre de conformidad con los términos, condiciones y plazos establecidos, en el ámbito de su competencia.
6. Informe de actividades y operaciones de títulos habilitantes.
7. Asesoramiento al Alcalde o Alcaldesa en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
8. Evaluación del desempeño de las servidoras y servidores municipales de la Dirección.
9. Actividades de auditoría y capacitación a las diferentes modalidades de transporte, en el ámbito de su competencia.
10. Informes y reportes de la administración del terminal terrestre o centro de transferencia.
11. Proyectos de Cuerpos Normativos (ordenanzas, resoluciones).
12. Reportes de la publicación de información de la LOTAIP.
13. Informe de rendición de cuentas.
14. Informes de cumplimiento del área de las recomendaciones de la contraloría.
15. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.

**PUESTO O CARGO:** Analista Jurídico

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Emitir criterios jurídicos solicitados por el director/a;
2. Emitir el visto bueno en actuaciones judiciales de distintos procesos de competencia de la Dirección
3. Asistir a reuniones de Staff convocadas por la máxima autoridad de la Institución, como asesor jurídico de la Dirección;
4. Dirigir y supervisar los informes direccionados a las Autoridades de la Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, sobre el estado de las acciones de carácter legal en caso de incumplimiento de contratos;
5. Diseñar e implementar con las mejores medidas de seguridad documental, los procesos y procedimientos administrativos y legales para el control de todos los registros de operadores y vehículos del sistema de transporte;
6. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y disposiciones administrativas, legales y técnicas que se determinen para las actividades y la prestación de servicios de transporte y trânsito;
7. Administrar eficientemente las actividades de registro, emisión y control de todo tipo de documentos relacionados con titulos habilitantes de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
8. Proporcionar asesoria juridica en el área de matriculación, en materias que se hallen dentro de la competencia juridica de la Dirección;
9. Emitir criterios y pronunciamientos legales y de prórrogas de plazo por causas de fuerza mayor o caso fortuito, así como recabarlos de los organismos competentes de la República, en aspectos inherentes a la Dirección;
10. Patrocinar y representar en asuntos judiciales y extrajudiciales de la Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
11. Emitir informes juridicos y tramitar de conformidad con la ley, los procesos de contratación pública que se desarrollan en la Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
12. Elaborar informes previos de factibilidad para constitución jurídica de las compañías o cooperativas de transporte terrestre, en el ámbito de su competencia; y.
13. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Criterios juridicos internos y externos.
2. Consultas jurídicas a los organismos de control del Estado.
3. Proyectos de convenios, reglamentos, instructivas y resoluciones.
4. Análisis jurídicos de proyectos de reglamentos internos de personal, leyes, normas y resoluciones, convenios, acuerdos.
5. Informes de factibilidad de constituciones juridicas y reformas de estatutos de compañías y cooperativas de transporte terrestre; y,
6. Informes respecto a los recursos de apelación reposición o extraordinarios de revisión.

**PUESTO O CARGO:** Asistente administrativo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Clasificar la Información y distribuir a las áreas correspondientes;
2. Informar a los usuarios internos y externos respecto a las solicitudes presentadas en la Secretaria General;
3. Registrar en el archivo digital interno de recepción de documentación y entregarlo a los servidores/as que corresponda para el posterior seguimiento e informe al solicitante por medio del correo personal;
4. Apoyar en la organización logistica de las reuniones y sesión de consejo de la Secretaría General;
5. Atender al usuario interno y externo ya sea mediante la solicitud verbal, escrita o mediante medio digital o electrónico;
6. Administrar el archivo fisico y digital de la documentación que maneja la Dirección/Unidad Departamento/ Sección;
7. Receptar documentos relacionados a la gestión del talento humano, conforme la normativa vigente y las directrices de la Dirección/ Unidad/ Departamento/ Sección;
8. Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Dirección/ Unidad/ Departamento/ Sección;
9. Elaborar material informativo de los productos y servicios que brinda la Dirección/Unidad Departamento/ Sección;
10. Gestión de la documentación tales como, oficios, actas, memorandos, acuerdos, convenios, actas de condolencia, cronogramas entre otros documentos de la Dirección/Unidad Departamento/ Sección;
11. Coordinar la gestión de documentos que tienen relación con la materia de la administración del talento humano y otras Direcciones, conforme las directrices de la Dirección/ Unidad/ Departamento/ Sección;
12. Dar seguimiento a los procesos remitidos a la Secretaría General; y,
13. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a o jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Cuadro de control de trámites.
2. Informes, actas, memorandos y oficios solicitados por el jefe inmediato.
3. Cronogramas de planificación.
4. Hojas de registro.
5. Archivo digital y físico.

**12.1.1. UNIDAD DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**

**PUESTO O CARGO:** Jefe de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad;
2. Planificar y coordinar la elaboración de los Planes Maestros de Transporte Terrestre del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, considerando las directrices del Plan Nacional de Desarrollo;
3. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, normas y resoluciones que determinen para las actividades administrativas y operativas de la Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas;
4. Ejecutar los proyectos, planes y programas de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
5. Ejecutar la planificación, organización y regulación integrales de las actividades y servicios de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
6. Asesorar al Director de la Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, en los aspectos técnicos y de campo relacionados al área;
7. Coordinar y ejecutar las tareas de campo necesarias para la realización de los proyectos de señalización y semaforización; transporte terrestre y seguridad vial;
8. Emitir informes de control a los procesos de autorización de los títulos habilitantes; de empresas operadoras de transporte terrestre en el ámbito de sus competencias;
9. Supervisar el funcionamiento, operación y control de instalaciones de uso obligatorio para las empresas operadoras de los servicios de transporte terrestre utilizados por parte de las empresas operadoras de los servicios de transporte terrestre habilitadas;
10. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Informes de control a los procesos de autorización de titulos habilitantes de transporte terrestre, en el ámbito de sus competencias.
2. Requerimientos para implementar proyectos en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
3. Proyectos de ordenanzas.
4. Informes de reuniones de trabajo.
5. Informe de ejecución de operativos.
6. Actas de reuniones.
7. Informes de educación ciudadana sobre transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
8. Planificación de Operativos de control.
9. Planificación de auditorías de control a operadoras de transporte terrestre, en el ámbito de sus competencias.
10. Inspecciones de campo.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Gestión y Control de los Servicios de Transporte Terrestre

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Elabora informes de autorizaciones de operación para el servicio de transporte terrestre, asi como los informes sobre el funcionamiento, operación y control de las instalaciones de su uso obligatorio para empresas operadoras de los servicios de transporte;
2. Efectuar el control de la actividad operativa y de los servicios de transporte terrestre de las redes urbanas y rurales dentro de la jurisdicción cantonal;
3. Analizar y elaborar informes sobre la constitución jurídica de compañías y cooperativa de transporte terrestre;
4. Ejecutar la fiscalización de los medios de transporte terrestre.
5. Emitir informes de carácter técnico;
6. Realizar inspecciones de campo, previo al otorgamiento de rutas y frecuencias, permisos de operación e incremento de cupo en el cantón La Joya de los Sachas;
7. Realizar los procesos de: concesiones de permisos de operación, renovaciones de permisos de operaciones, incrementos de cupo, cambios de socios, cambios de socios y habilitaciones de vehiculos, cambios de socios y vehículos, cambios de vehículos, habilitaciones de vehículos y deshabilitaciones de vehículos, concesiones de rutas y frecuencias, alcances, modificatorias de rutas y frecuencias, entre otros procesos de emisión de títulos habilitantes para operadoras de transporte terrestre.
8. Coordinar y ejecutar operativos pioneros de control de tránsito, en conjunto con la Agencia Nacional de Tránsito ANT, Policía Nacional y GADMCJS.
9. Mantener actualizado el archivo especializado de todos los procesos del Departamento Técnico.
10. Colaborar en las labores de atención al cliente, proporcionar información y guiar a los usuarios.
11. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Informes de carácter técnico
2. Inspecciones de campo
3. Memorandos, actas, hojas de registro solicitadas.
4. Auditorías a operadoras de transporte terrestre, en el ámbito de sus competencias
5. Operativos de control en coordinación con la Agencia Nacional de Tránsito y Policía Nacional.
6. Elaboración de Resoluciones de Títulos Habilitantes de transporte terrestre, en el ámbito de sus competencias.

**PUESTO O CARGO:** Analista de Gestión y Control de los Servicios de Tránsito y Seguridad Vial.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Ejecutar los procesos relacionados a las actividades a la gestión y servicios del tránsito y seguridad vial en el cantón; conforme a las políticas, estrategias y lineamientos establecidos por los organismos competentes; a fin de apoyar en el cumplimiento de los objetivos institucionales;
2. Analizar y elaborar planes y proyectos de movilidad peatonal, circulación, seguridad vial y uso de vehículos; y sobre la prevención y reducción de accidentes de tránsito;
3. Planificar, diseñar e implementar la señalización, semaforización y elementos de seguridad vial para la red vial del cantón;
4. Planificar y regular los estacionamientos públicos y privados;
5. Definir el control sobre el cumplimiento de programas de seguridad vial y ambiental en el cantón;
6. Ejecutar las campañas s de difusión y fomento de la normatividad y seguridad vial; y mantiene actualizado el registro cantonal sobre tránsito y seguridad vial;
7. Coordinar y ejecutar operativos pioneros de control de tránsito, en conjunto con la Agencia Nacional de Tránsito ANT, Policía Nacional y GADMCJS;
8. Poner en consideración de la Unidad alternativas técnicas para mejorar el tránsito y seguridad vial en el cantón.
9. Colaborar en las labores de atención al cliente, proporcionar información y guiar a los usuarios; y,
10. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Informes de carácter técnico
2. Inspecciones de campo
3. Operativos de control en coordinación con la Agencia Nacional de Tránsito y Policía Nacional.
4. Elaboración de proyectos de movilidad peatonal, circulación, seguridad vial y uso de vehículos; y sobre la prevención y reducción de accidentes de tránsito.
5. Planos de señalización, semaforización y elementos de seguridad vial para la red vial del cantón.
6. Memorandos, actas, oficios, hojas de registro solicitadas

**PUESTO O CARGO:** Analista Tecnológico/Centro de Actualización de Datos (Cad)

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Administrar y monitorear el uso de recursos tecnológicos que dispone la Dirección: hardware, software y comunicaciones;
2. Gestionar los servicios de mantenimiento y reparación de la infraestructura tecnológica y de apoyo;
3. Dirigir la elaboración de propuestas, normas y sistemas de bienes y servicios tecnológicos;
4. Asegurar la utilización de los sistemas y paquetes informáticos de la institución a los usuarios internos y externos;
5. Dirigir el diseño, planificación e implementación de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones;
6. Actualizar los datos de los automotores vehiculares en el Sistema Único de Matriculación;
7. Colaborar en las labores de atención al cliente, proporcionar información y guiar a los usuarios; y.
8. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

**Soporte Tecnológico:**

1. Inventario de equipos informáticos
2. Informes sobre los mantenimientos realizados a los equipos
3. Informes de aplicación de las politicas de seguridad
4. Informes de administración de la red de datos.
5. Informes de aplicación de las políticas de seguridad para las redes y telecomunicaciones
6. Informes de administración de inventarios de equipos informáticos.
7. Soluciones informáticas de hardware, software y comunicaciones
8. Informes de soporte técnico

**Centro de Actualización de Datos (CAD)**

1. Desactivación de gravámenes
2. Inscripción de gravámenes a nivel nacional (prendas industriales, reservas de dominio, pedidos especiales, prohibiciones juzgados, juicios de coactivas (instituciones públicas y bancos saneamiento), reportes de robo, fiscalía, vehículos gemelos, duplicados, fideicomisos, AGD).
3. Actualizaciones de datos del vehículo (motor, chasis, modelo, cilindraje, clase, tipo, color, año, todo lo relacionado al automotor particular, público y comercial. En base a las competencias.

**12.1.2. UNIDAD DE MATRICULACIÓN Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR**

**Responsable:** Jefe/a de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular:

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logisticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad;
2. Realizar el proceso integro de matriculación vehicular;
3. Emitir, en el ámbito de nuestras competencias, las matrículas vehiculares y permisos de circulación anual, previo al pago de las tasas e impuestos correspondientes y al cumplimiento de los requisitos previstos en el Reglamento de Requisitos y Procedimientos de matriculación, en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento y a las resoluciones que la Agencia Nacional de Tránsito y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas dicten para el efecto;
4. Levantamiento y verificación de numeración de motor y chasis de los vehiculos mediante la toma de improntas de los automotores que requieren este requisito para presentar un trámite de matriculación;
5. Administrar y alimentar los sistemas de información del sistema único de nacional tránsito que incluye actualizar y corregir los registros de los vehículos y títulos habilitantes de ser necesario;
6. Asegurar, la prestación de servicios públicos bajo los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad, establecidos en la Constitución de la República;
7. Organizar campañas regulares en la ciudad para información, socialización de temas de matriculación y concientización de una ordenada y segura movilidad;
8. Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución;
9. Suscribir, otorgar, renovar y aprobar los títulos habilitantes de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular;
10. Realizar la Gestión para abastecer de placas;
11. Supervisar y legalizar reportes financieros por temas de matriculación y revisión técnica vehicular,
12. Controlar la correcta aplicación de los procedimientos de los sistemas de matriculación y revisión técnica vehicular;
13. Atender las inquietudes de los usuarios y dar respuesta a las consultas técnicas que le sean formuladas;
14. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Títulos habilitantes (emisión y verificación) matricula y certificado anual de circulación.
2. Certificados Únicos Vehiculares (CUV) y Certificados de Poseer Vehiculos (CVP).
3. Placas de identificación vehicular.
4. Comprobante de entrega recepción de placas
5. Registro Vehicular y levantamiento de improntas
6. Revisión de flotas vehiculares (servicio público, comercial y cuenta propia)
7. Ingreso y levantamiento de restricciones de los procesos de Bloqueo y Desbloqueo.
8. Informes, memorandos, actas solicitadas.

**PUESTO O CARGO:** Analista Mecánico

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Asumir el rol de responsable técnico del centro de revisión a cargo.
2. Asegurar la imparcialidad e independencia sobre las tareas de inspección;
3. Asegurar la confidencialidad de la información generada sobre el proceso de inspección;
4. Firmar los informes de inspección emitidos;
5. Distribuir y dirigir el trabajo de la Planta;
6. Controlar la correcta aplicación del instructivo de calificación y de la correcta ejecución de las revisiones;
7. Dirigir y controlar la ejecución del mantenimiento y conservación de la Planta;
8. Vigilar y controlar el trato dispensado a los clientes;
9. Atender las quejas formuladas por los clientes;
10. Atender y dar respuesta a las consultas técnicas que le sean formuladas;
11. Emitir la documentación y firma de certificados;
12. Controlar la correcta aplicación de los procedimientos del sistema;
13. Revisar el estado de cajas, ingresos, stock de obleas, informes y certificados;
14. Controlar la correcta aplicación de las leyes de Seguridad e Higiene por parte del personal de su Planta;
15. Elaborar informes sobre la revisión de los vehículos de servicio público para permisos de operación y sobre la aprobación o negación de la revisión Técnica vehicular; y.
16. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Reporte de la supervisión del CRTV
2. Firma de certificados e informes
3. Certificado de Improntas (Extracción y Verificación)
4. Certificado de Revisión Técnica Vehicular
5. Informes sobre la revisión de los vehículos de servicio público para permisos de operación y sobre la aprobación o negación de la revisión Técnica vehicular
6. Requerimientos de mantenimiento del CRTV y equipos de mecatrónicos de RTV.
7. Memorandos, oficios, actas y hojas de registro solicitadas.

**PUESTO O CARGO:** Recaudación

Atribuciones y Responsabilidades:

Presentar reportes requeridos por la Agencia Nacional de Tránsito, referente a los consolidados diarios, cuadre diario y reporte mensual de los recursos por concepto de placas;

Presentar reportes requeridos por la Jefatura de los consolidados diarios, cuadre diario y reporte mensual por concepto de las tasas de matriculación;

Disponer la custodia y control de títulos habilitantes especies no valoradas

Entrega de especies no valoradas a digitadores;

Solicitar a la Dirección Financiera del GADMCJS el reporte mensual por concepto de la tasa de transferencia de la competencia de matriculación vehicular y transporte.

**Productos y/o Servicios:**

1. Informes contables;
2. Informe de conciliación bancaria
3. Informe Mensual de recaudación propia
4. Cuadres diarios de recaudación propia
5. Reportes diarios de placas
6. Reporte mensual de placas
7. Estadísticas de recaudación mensual y anual
8. Inventario de especies no valoradas.
9. Acta Entrega Recepción de especies no valorados a los digitadores
10. Custodia de especies no valoradas

**PUESTO O CARGO:** Digitadores

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Recibir, revisar y verificar la legalidad de documentos previa la matriculación vehicular e ingresa la información en el sistema de la ANT;
2. Preparar los reportes diarios de recaudación por concepto de matriculación y cobro de tasas;
3. Presentar reportes mensuales de vehículos matriculados que debe ser entregado al Jefe inmediato;
4. Apoyar en la elaboración del reporte de comercialización mensual de manejo de especies no valoradas;
5. Colaborar en las labores de atención al cliente, proporcionar información y guiar a los usuarios;
6. Cumplir las órdenes legitimas que le asigne su jefe inmediato superior, en relación a las labores inherentes a su área de trabajo;
7. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Matriculas y revisión anual
2. Matriculas por renovación de especie
3. Trámite de Traspasos de vehículos
4. Duplicados de matriculas de vehículos
5. Matriculas por primera vez
6. Matriculas por cambio de servicio
7. Matricula por cambio de caracteristicas
8. Emisión de certificados
9. Levantar bloqueos y registrar bloqueos
10. Informes de emisión de las matriculas de vehículos particulares y públicos y comerciales en el ámbito de sus competencias.
11. Reportes diarios.

**12.1.3. UNIDAD DE CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE**

**Misión:** Administrar, coordinar y controlar la operación de la Parada Autorizada/Terminal Terrestre municipal, garantizando el orden, la seguridad, la calidad del servicio a usuarios y operadoras, el cumplimiento de la normativa aplicable y la correcta recaudación de tasas por uso de instalaciones, mediante la supervisión operativa, el control de accesos y frecuencias, la gestión de información y el monitoreo, en coordinación con las entidades competentes de tránsito y seguridad.

**PUESTO O CARGO:** Jefe/a de la Unidad (Administrador/a de Terminal – Parada Autorizada)

**Atribuciones y Responsabilidades**

a) Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos, tecnológicos y materiales asignados a la Unidad, realizando los movimientos internos necesarios para el cumplimiento de funciones.   
b) Planificar, coordinar y controlar la operación integral del Terminal/Parada Autorizada, asegurando continuidad, orden y calidad del servicio a usuarios.   
c) Supervisar el cumplimiento de rutas, horarios, frecuencias, zonas de embarque/desembarque y normas internas por parte de operadoras, conductores, usuarios y actividades complementarias autorizadas.   
d) Coordinar con las entidades competentes de tránsito, seguridad y control (según modelo de gestión cantonal) para acciones de control, prevención, emergencias y orden público dentro del terminal.   
e) Autorizar y disponer la aplicación de protocolos internos (seguridad, evacuación, emergencias, objetos perdidos, control de andenes, control de accesos).  
f) Dirigir el control administrativo de boleterías internas municipales, tasas y valores por servicios del terminal (cuando corresponda), verificando reportes y cierres.  
g) Supervisar la gestión de limpieza, mantenimiento menor, señalética, espacios de espera, sanitarios y condiciones mínimas de operación, coordinando con áreas municipales competentes.   
h) Disponer el levantamiento y consolidación de información operativa (estadísticas de operación, flujo de usuarios, novedades, incidentes, recaudación, quejas).  
i) Elaborar el POA/PAC y requerimientos presupuestarios de la Unidad, alineados a la planificación institucional.  
j) Emitir informes y reportes periódicos a la Dirección/Autoridad competente sobre resultados de gestión, riesgos y necesidades operativas.  
k) Las demás que le confiera la normativa vigente y las dispuestas por la autoridad competente, de manera lícita.

**Productos y/o Servicios**

1. Plan Operativo Anual (POA) y requerimientos/PAC de la Unidad.
2. Informes mensuales de operación del terminal/parada autorizada (frecuencias, incidencias, flujo de usuarios).
3. Reportes de control de operadoras (cumplimiento de andenes, horarios, reglas internas).
4. Informes de novedades, seguridad y coordinación interinstitucional.
5. Reportes consolidados de recaudación/tasas (según aplique) y cierres.
6. Registros y actas internas (novedades, reuniones, acciones correctivas).
7. Evaluación de desempeño del personal bajo su cargo.

**PUESTO O CARGO: Asistente Administrativo/a de Información**

**Atribuciones y Responsabilidades**

a) Receptar, registrar, clasificar y distribuir documentación interna y externa de la Unidad, garantizando trazabilidad y archivo físico/digital.  
b) Administrar la ventanilla/información al usuario: orientar sobre rutas, horarios, andenes, requisitos, objetos perdidos y normativa interna.  
c) Mantener actualizada la cartelera informativa y señalética informativa operativa (andén, horarios, comunicados).  
d) Elaborar oficios, memorandos, actas, certificaciones y comunicaciones de apoyo a la gestión del Administrador/a.  
e) Gestionar y consolidar reportes de quejas, sugerencias y novedades de usuarios, remitiéndolos a quien corresponda.  
f) Apoyar la organización logística de reuniones con operadoras y actores del terminal.  
g) Custodiar y actualizar bases de datos operativas (operadoras, contactos, rutas, autorizaciones internas, incidentes).  
h) Cumplir otras funciones asignadas por el Administrador/a, dentro de su competencia.

**Productos y/o Servicios**

1. Registro de trámites y correspondencia (físico y digital).
2. Reportes de atención al usuario, quejas y sugerencias.
3. Base de datos actualizada de operadoras, rutas y contactos.
4. Comunicados, actas, memorandos y oficios elaborados.
5. Cartelera/boletines informativos actualizados.

**PUESTO O CARGO: Analista de Control de Terminal**

**Atribuciones y Responsabilidades**

a) Ejecutar control técnico–administrativo del cumplimiento de reglas internas de operación (andenes, uso de espacios, permisos internos, orden).   
b) Verificar y consolidar reportes de frecuencias, ingresos/salidas, novedades operativas y eventos de riesgo.  
c) Elaborar matrices e indicadores de gestión (puntualidad, incidencias, flujo de usuarios, reclamos, cumplimiento).  
d) Coordinar con Inspectoría de Operaciones la verificación en sitio y documentar hallazgos con sustento (actas, reportes, evidencias).  
e) Apoyar al Administrador/a con informes técnicos para acciones correctivas internas y coordinación con entidades competentes (sin ejercer potestad sancionadora externa si no corresponde).  
f) Controlar el cumplimiento de autorizaciones internas para actividades complementarias (comercio autorizado, publicidad interna, uso de espacios), conforme a disposiciones vigente Mantener y resguardar el archivo técnico de control (actas, reportes, evidencias, registros).  
h) Otras funciones asignadas por el Administrador/a dentro del marco legal.

**Productos y/o Servicios**

1. Informes técnicos de control operativo y cumplimiento.
2. Matrices/indicadores mensuales de gestión del terminal.
3. Actas y reportes de inspección documentados (con anexos/evidencias).
4. Reportes de control de autorizaciones internas y uso de espacios.
5. Informes de riesgos y recomendaciones de mejora operativa.

**PUESTO O CARGO: Recaudador/a**

**Atribuciones y Responsabilidades**

a) Ejecutar la recaudación de tasas/valores por servicios del terminal/parada autorizada (según ordenanza aplicable) y emitir los comprobantes correspondientes.   
b) Realizar cierres diarios, arqueos y reportes de caja, conforme a procedimientos institucionales.  
c) Consolidar y remitir reportes de recaudación y respaldos al Administrador/a y/o Tesorería, según corresponda.  
d) Mantener control de anulaciones, notas, novedades y respaldos documentales.  
e) Brindar atención al usuario/operadoras en lo relativo a pagos, tasas y procedimientos establecidos.  
f) Custodiar formularios/series/comprobantes (si aplica) y mantener archivo ordenado.  
g) Cumplir demás funciones asignadas, conforme a normativa y procedimientos.

**Productos y/o Servicios**

1. Comprobantes/recibos emitidos por recaudación (según sistema).
2. Reporte diario de cierre y arqueo de caja.
3. Consolidado semanal/mensual de recaudación.
4. Archivo y respaldos documentales de recaudación.

**UESTO O CARGO: Asistente de Monitoreo y Cámaras**

**Atribuciones y Responsabilidades**

a) Monitorear el sistema de cámaras del terminal/parada autorizada para prevención, detección de incidentes y apoyo a la operación.  
b) Registrar novedades e incidentes detectados, reportándolos de forma inmediata al Administrador/a y/o Inspector de Operaciones.  
c) Resguardar y administrar respaldos audiovisuales conforme a protocolos internos, confidencialidad y requerimientos formales.  
d) Apoyar en el control de accesos, aglomeraciones, emergencias y orden interno mediante alertas oportunas.  
e) Reportar fallas de equipos, necesidad de mantenimiento o reposición tecnológica.  
f) Elaborar reportes de monitoreo (diario/mensual) y estadísticas de incidentes.

**Productos y/o Servicios**

1. Reportes de monitoreo y bitácoras de incidentes.
2. Alertas y reportes inmediatos de novedades.
3. Respaldo audiovisual custodiado conforme a protocolo.
4. Reportes de fallas técnicas y requerimientos de mantenimiento.

**PUESTO O CARGO: Inspector/a de Operaciones**

**Atribuciones y Responsabilidades**

a) Ejecutar control operativo en sitio del orden de embarque/desembarque, uso de andenes, circulación interna y cumplimiento de reglas del terminal.   
b) Verificar que las unidades utilicen las áreas autorizadas, evitando prácticas irregulares dentro del terminal/parada.  
c) Levantar actas/partes internos de novedades, incidentes y hallazgos, remitiéndolos al Administrador/a para las acciones correspondientes.  
d) Coordinar acciones inmediatas ante incidentes (aglomeraciones, alteraciones del orden, emergencias) con el personal interno y, de ser necesario, con las entidades competentes.   
e) Controlar el cumplimiento de señalización interna, accesos, filas, y el uso adecuado de espacios públicos dentro del terminal.  
f) Supervisar en sitio condiciones básicas de seguridad operativa (rutas de evacuación despejadas, zonas restringidas, control de ingreso a áreas técnicas).  
g) Apoyar operativos internos de control (publicidad no autorizada, comercio no autorizado, ocupación indebida de espacios) conforme a disposiciones internas.  
h) Otras funciones asignadas por el Administrador/a.

**Productos y/o Servicios**

1. Actas/partes internos de control operativo.
2. Reportes diarios de novedades operativas.
3. Registros de control de andenes, embarque/desembarque y orden interno.
4. Informes de incidentes y coordinación para atención de emergencias.
5. Reportes de control de ocupación/uso de espacios dentro del termina

**PROCESO 13:** Registro de la Propiedad.

**13.1. REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

MISIÓN: Ejercer de manera eficaz y transparente las funciones de registro mercantil, registro de la autenticidad de los documentos, títulos o actos registrados, generando historia de dominio de cada una de las propiedades, para ofrecer seguridad juridica de la propiedad a los usuarios.

**RESPONSABLE:** Registrador/a de la Propiedad

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Administrar de manera efectiva los recursos humanos, logísticos y materiales asignados, realizando el movimiento interno de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Dirección;
2. Llevar correctamente el procedimiento de las inscripciones de propiedad y mercantiles en base a las normas de derecho positivo;
3. Suscribir y anotar en el Libro Repertorio los títulos o documentos presentados para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmado la diligencia en actos de propiedad y mercantiles,
4. Dar solemnidad y publicidad a las inscripciones, contenidas en los contratos y actos que trasladan el dominio de mismos bienes inmuebles;
5. Brindar al usuario la valoración pecuniaria del costo las inscripciones y sus cancelaciones;
6. Garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse;
7. Conservar el archivo histórico del registro mercantil y de la propiedad,
8. Emitir la respectiva negación a la inscripción de un instrumento público, cuando es legalmente inadmisible al adolecer de vicio o defecto que lo haga nulo, o si no contiene los requisitos legales para la inscripción, si los impuestos que causan la celebración del acto o contrato no han sido pagados de acuerdo con la Ley, o si el inmueble no está situado dentro del cantón;
9. Establecer tasas de servicios de registro de la propiedad como mercantil;
10. Llevar un inventario de los Registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos;
11. Llevar con sujeción a las normas y resoluciones de la DINARDAP, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y demás que determina la Ley,
12. Emitir repuestas a trámites y solicitudes de información a través de del Sistema de Notificaciones SINE, requeridas por la Dirección Nacional de Datos Públicos y entre otras entidades del estado;
13. Generar y establecer espacios de coordinación para el adecuado manejo de la información de los registros, catastros, estadísticas, información y registro de las propiedades del cantón; y.
14. Las demás actividades que sean asignadas por la máxima autoridad acorde a las competencias del GADMCJS.

**Productos y/o Servicios:**

1. Inscripción de testamentos.
2. Plan de vacaciones.
3. Plan de capacitación.
4. Inscripción de sentencias, aprobaciones judiciales de partición de bienes, así como los actos de partición extrajudiciales celebrada ante notario.
5. Inscripción de diligencias de remate de bienes raices.
6. Inscripción de planos de urbanizaciones o lotizaciones autorizadas por el Gobierno Municipal.
7. Proyectos de Cuerpos Normativos (ordenanzas, resoluciones).
8. Reportes de la publicación de información de la LOTAIP.
9. Informe de rendición de cuentas.
10. Informes de cumplimiento del área de las recomendaciones de la contraloria.
11. Evaluación de desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.
12. Inscripción de actos mercantiles en general.
13. Certificados de gravámenes, historias de dominio, certificación y copias de inscripción con arreglo a la Ley.

**PUESTO O CARGO**: Analista Jurídico

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Utilizar correctamente el procedimiento de las inscripciones de propiedad y mercantiles en base a las normas de derecho positivo;
2. Elaborar la documentación legal y juridica necesaria dentro del término legal;
3. Analizar y ordenar trámites administrativos y documentos de diferentes procesos institucionales;
4. Suscribir y anotar en el Libro Repertorio los titulos o documentos presentados para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmado la diligencia en actos de propiedad y mercantiles, reportar a la unidad de análisis financiero UAFE, todas las transacciones que superen el umbral de USD $10.000,00.
5. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Inscripciones de Propiedades y testamentos.
2. Inscripción de sentencias, aprobaciones judiciales de partición de bienes, así como los actos de partición extrajudiciales celebrada ante notario.
3. Inscripción de diligencias de remate de bienes inmuebles.
4. Inscripción de planos de urbanizaciones o lotizaciones autorizadas por el Gobierno Municipal
5. Inscripción de actos mercantiles en general; Hipotecas, cancelaciones, Embargos, demandas, prohibiciones y posesiones efectivas,
6. Inscripción Servidumbres;
7. Realizar informes Juridicos a las entidades judiciales, cuando le corresponda.

**PUESTO O CARGO:** Técnico De Archivo

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Conservar el archivo histórico del registro mercantil y de la propiedad.
2. Generar propuestas para mejorar el archivo y mantener en óptimas condiciones.
3. Mantener ordenado el archivo, a fin de que la documentación sea fácilmente ubicable.
4. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Clasificación y organización de documentos según su tipo de contenido.
2. Archivo de escrituras y actas de propiedad y mercantil.
3. Mantener el archivo digital de escrituras y actas de propiedad y mercantil
4. Emitir certificaciones mercantiles

**PUESTO O CARGO:** Asistente Administrativo

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Atender al usuario interno y externo ya sea mediante la solicitud verbal, escrita o mediante medio digital o electrónico;
2. Administrar el archivo físico y digital de la documentación que maneja la Dirección/Unidad/Departamento/ Sección;
3. Receptar documentos relacionados a la gestión del talento humano, conforme la normativa vigente y las directrices de la Dirección/ Unidad/ Departamento/ Sección;
4. Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Dirección/Unidad/ Departamento/Sección;
5. Elaborar material informativo de los productos y servicios que brinda la Dirección/Unidad Departamento/Sección;
6. Gestión de la documentación tales como, oficios, actas, memorandos, acuerdos, convenios, actas de condolencia, cronogramas entre otros documentos de la Dirección/Unidad Departamento/ Sección;
7. Coordinar la gestión de documentos que tienen relación con la materia de la administración del talento humano y otras Direcciones, conforme las directrices de la Dirección/ Unidad/Departamento/Sección; y.
8. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el director/a o jefe inmediato, de manera licita.

**Productos y/o Servicios:**

1. Cuadro de control de trámites.
2. Cronogramas de planificación.
3. Informes, actas, memorandos y oficios solicitados por el jefe inmediato.
4. Hojas de registro.
5. Archivo digital y físico.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera. -** Todas las Direcciones Coordinaciones y/o Unidades deberán considerar la misión, visión, objetivos, principios y valores en la construcción de planes, programas y proyectos institucionales, así como también deberán considerar en su gestión la política pública nacional e internacional.

**Segunda. -** Todos los servidores públicos municipales del GAD del Cantón La Joya de los Sachas, deberán sujetarse a las atribuciones y responsabilidades; y, entregables (productos y/o servicios) determinados en este Estatuto Orgánico, en apego a la normativa legal vigente.

Lo no previsto en la presente resolución se aplicará supletoriamente lo previsto en la normativa superior vigente aplicable a las y los servidores públicos municipales:

**Tercera. -** Las Direcciones Coordinaciones y/o Unidades Administrativas del GADMCJS contarán con equipos de trabajo para el adecuado funcionamiento de sus procesos, que estarán definidos en los instrumentos técnicos de la gestión de talento humano.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.** -Con la entrada en vigencia de la presente reforma se activará el Comité de Gestión de la Calidad de los Servicios, Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional para que en el plazo de 180 días se presente para conocimiento de la Alcaldesa del GADMCJS los instrumentos técnicos complementarios del estatuto orgánico de gestión por procesos y de gestión del talento humano conforme la normativa legal vigente aplicable.

**Segunda.** -El Comité de Gestión de la Calidad de los Servicios, Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional será el encargado de la implementación, seguimiento y evaluación del estatuto orgánico de gestión por procesos.

**Tercero.** -Disponer a la Coordinación Administrativa de Talento Humano, realice las acciones necesarias en coordinación con las dependencias municipales, para la implementación de las presentes reformas a partir del 05 de enero de 2026.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**Única.** -Deróguese todos los cuerpos legales que se opongan a la presente resolución que contiene el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas.

**DISPOSICIÓN FINAL**

**Primera.** -La presente resolución entrará en vigencia a partir del 5 de enero del año 2026, sin perjuicio de su publicación en el registro oficial, gaceta oficial o página web institucional; y. contará con la asignación presupuestaria suficiente, para su aplicación.

**Segunda. -** Encárguese a la Secretaría General, la notificación de esta resolución a las Direcciones Coordinaciones y/o Unidades del GADMCJS, la publicación de esta Resolución en los medios de difusión institucional, deberá realizarla en coordinación con la Dirección de Alianzas Estratégicas.

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía del Cantón La Joya de los Sachas a los 31 dias del mes de diciembre del año dos mil veinte y cuatro.

**MAGİSTER. KATHERIN LIZETH HINOJOSA ROJAS**

**ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS**

Certifico que la presente reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos fue conocida por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas.

**Abg. Liliana Jeaneth Rojas Henao**

**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS**