



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CARRERA: INGENIERÍA DE EMPRESAS

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título de:

INGENIERO DE EMPRESAS

TEMA:

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GAD MUNICIPAL BAÑOS DE AGUA SANTA, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA PERIODO 2016.

AUTOR:

ALEXANDER GABRIEL CAZA DARQUEA

RIOBAMBA - ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación, previa a la obtención del título de Ingeniero de Empresas fue realizado por el señor: Alexander Gabriel Caza Darquea, mismo que ha sido revisado en su totalidad y cumple con las normas de investigación y los aspectos legales, técnicos y reglamentarios establecidos, por lo que autorizamos la publicación.

.....
Ing. Juan Carlos Catillo Moya
DIRECTOR DE TRIBUNAL

.....
Ing. Luis Alcides Orna Hidalgo
MIEMBRO DE TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, **Alexander Gabriel Caza Darquea**, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 16 de Mayo del 2016

Alexander Gabriel Caza Darquea
1803208311

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a mi madre Ernestina, Don Humberto, tíos Enrique y Rosa, familiares más cercanos ya que gracias a su apoyo incondicional puedo estar en esta noble Universidad y poder así llegar a la meta final y quiero dedicar también a mi padre Ángel y amigo Patricio que se encuentran en el cielo cuidando siempre en cada paso que doy en esta vida pasajera contando siempre con la bendiciones de mi Dios, llegando así a culminar mis estudios superiores y formarme como un profesional lleno de éxito.

Alexander Gabriel

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a mis tutores de la presente tesis y maestros en general ya que ellos me enseñaron con gran virtud y paciencia nuevos conocimientos que me ayudaron a culminar mi carrera con éxito, logrando así superarme cada día, también como olvidarme de mi hermosa Facultad FADE-ESPOCH quien me abrió las puertas de la enseñanza ayudándome a resolver los problemas que se han presentado durante mi formación académica formándome como un verdadero profesional lleno de virtudes y valores que día a día fueron fomentados, al GAD Municipal Baños de Agua Santa quien me dio apertura para realizar la presente investigación.

Alexander Gabriel

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada.....	i
Certificación del Tribunal	ii
Declaración de Autenticidad	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice General.....	vi
Índice de Cuadros.....	xi
Índice de Tablas	xi
Índice de Gráficos.....	xii
Índice de Anexos.....	xii
Resumen Ejecutivo.....	xiii
Summary.....	xiv
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I: PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	3
1.1.2 Delimitación del Problema	3
1.2 JUSTIFICACIÓN	3
1.3 OBJETIVOS	5
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.2 Objetivos Específicos	5
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.2 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	6
2.2.1 Reseña Histórica	6
2.2.2 Máxima Autoridad.....	7
2.2.3 Ubicación de la Municipalidad	7
2.2.4 Visión Cantonal	8
2.2.5 Misión Cantonal.....	8
2.2.6 Estructura Orgánica del GAD Municipal de Baños de Agua Santa	9
2.2.7 Antecedentes Históricos	10
2.3 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	11

2.3.1	Definición de Empresas	11
2.3.2	Legislaciones Aplicables Vigentes en la Investigación	12
2.3.2.1	La Constitución Establece	12
2.3.2.2	Ley Orgánica de Régimen Municipal	12
2.3.2.3	Ley Orgánica de Servicio Público	13
2.3.3	Direccionamiento Tradicional de la Administración.....	15
2.3.3.1	Responsabilidades de ARH de los Gerentes de Línea.....	16
2.3.4	Funciones del Puesto en la Organización	16
2.3.5	Tipos de Organización y Estructuras Orgánicas.....	18
2.3.5.1	Organización Lineal o Militar.....	19
2.3.5.2	Organización Funcional o de Taylor	20
2.3.5.3	Organización Lineo-Funcional	21
2.3.5.4	Organización Staff	22
2.3.6	Concepción del Manual de Funciones	23
2.3.6.1	Objetivos del Manual de Funciones.....	24
2.3.6.2	Fines del Manual de Funciones	25
2.3.6.3	Clasificación de Puestos SENRES	26
2.3.7	Clasificación de los Niveles Jerárquicos	28
2.3.7.1	Nivel Directivo	28
2.3.7.2	Nivel Asesor	28
2.3.7.3	Nivel Operativo.....	28
2.3.7.4	Nivel de Apoyo	29
2.3.7.5	Nivel Funcional.....	29
2.4	IDEA A DEFENDER	29
2.4.1	Idea General	29
2.5	VARIABLES	30
2.5.1	Variable Independiente	30
2.5.2	Variable Dependiente	30
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO		31
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	31
3.1.1	Cualitativa.....	31
3.2	TIPOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	31
3.2.1	De Campo	31
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	31

3.4	MÉTODOS TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	32
3.4.1	Métodos Teóricos:	32
3.4.2	Métodos Empíricos:	32
3.4.3	Técnicas:	32
3.4.4	Instrumentos:	32
3.5	RESULTADOS	33
3.6	VERIFICACIÓN DE IDEA A DEFENDER.....	38
CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO		39
4.1	TITULO:	39
4.2	OBJETIVOS	39
4.3	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	39
4.3.1	Estructura Orgánica del GAD Municipal de Baños de Agua Santa año 2016.	40
4.3.2	Estructura Administrativa del GAD Municipal de Baños de Agua Santa	41
4.3.2.1	Nivel Legislativo Concejo Municipal	41
4.3.2.2	Nivel Ejecutivo Alcalde	41
4.3.2.3	Nivel Asesor de las Comisiones del Concejo Municipal.....	41
4.3.3	Niveles Departamentales del GADBAS y Clasificación de Puestos	42
4.3.4	MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GAD MUNICIPAL BAÑOS DE AGUA SANTA 2016.....	44
4.3.4.1	PROCESOS ASESORIA.....	44
4.3.4.1	Servidor Público 4	44
4.3.4.2	Procurador Síndico Municipal	45
4.3.4.3	Profesional 1 (Abogado).....	47
4.3.4.2	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	48
4.3.4.1	Secretaria de Concejo	48
4.3.4.2	Prosecretaria de Concejo	49
4.3.4.3	Secretaria	51
4.3.4.4	Profesional 1 (Archivo-General)	52
4.3.4.5	Oficinista.....	53
4.3.4.6	Auxiliar de Servicios Administrativos.....	54
4.3.4.7	Director Financiero	55
4.3.4.8	Profesional 1 (Asistente).....	57
4.3.4.9	Jefe de Recaudación.....	58
4.3.4.10	Recaudador Jefe	59

4.3.4.11	Recaudador	60
4.3.4.12	Tesorero	61
4.3.4.13	Jefe de Rentas	62
4.3.4.14	Auxiliar de Rentas Municipales.....	63
4.3.4.15	Contador General.....	64
4.3.4.16	Contador 1.....	66
4.3.4.17	Contador 2.....	67
4.3.4.18	Jefe de Bodega.....	69
4.3.4.19	Director Administrativo.....	70
4.3.4.20	Proveedor.....	72
4.3.4.21	Analista Programador de Sistemas	73
4.3.4.22	Técnico en Mantenimiento	75
4.3.4.23	Jefe de Recursos y Talento Humano.....	76
4.3.4.24	Trabajadora Social	78
4.3.4.25	Médico de Salud Ocupacional	79
4.3.4.26	Ingeniero en Seguridad Industrial.....	80
4.3.4.3	PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	82
4.3.4.1	Director de Saneamiento Ambiental.....	82
4.3.4.2	Jefe de Medio Ambiente	84
4.3.4.3	Profesional 1 (Ing. Zootecnista).....	85
4.3.4.4	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado.....	86
4.3.4.5	Laboratorista	88
4.3.4.6	Jefe de Higiene Ornamentación y Desarrollo Agropecuario	89
4.3.4.7	Director de Ecoturismo	91
4.3.4.8	Técnico en Turismo	93
4.3.4.9	Jefe de Marketing.....	94
4.3.4.10	Director de Obras Publicas	95
4.3.4.11	Jefe de Construcción Mantenimiento de Obras Civiles Maquinaria y Talleres	97
4.3.4.12	Jefe de Fiscalización y Supervisión	99
4.3.4.13	Fiscalizador.....	101
4.3.4.14	Técnico en Arte y Pintura	103
4.3.4.15	Topógrafo.....	104
4.3.4.16	Dirección de Planificación y Administración Territorial	105
4.3.4.17	Arquitecto 2	106

4.3.4.18	Dibujante.....	108
4.3.4.19	Jefe de Avalúos y Catastros	109
4.3.4.20	Técnico de Avalúos y Catastros.....	111
4.3.4.21	Auxiliar de Avalúos y Catastros	112
4.3.4.22	Profesional 1 (Cartografía)	113
4.3.4.23	Comisario Municipal	114
4.3.4.24	Técnico de la Unidad de Riesgos.....	115
4.3.4.25	Director de Proyectos.....	117
4.3.4.26	Jefe de Educación Cultura y Deportes	118
4.3.4.27	Bibliotecaria.....	120
4.3.4.28	Instructor de Actividades Físicas y Culturales	121
4.3.4.29	Registrador de la Propiedad	122
4.3.4.30	Director de Gestión Social	124
4.3.4.31	Jefe de Gestión Social.....	126
4.3.4.32	Psicólogo Clínico	127
4.3.4.33	Ayudante Primero Cuerpo de Bomberos SP 2.....	128
4.3.4.34	Ayudante Segundo Cuerpo de Bomberos SP 2	130
4.3.4.35	Servidor Público de Apoyo 3.....	131
4.3.4.36	Cabo Cuerpo de Bomberos SPA 2.....	132
	CONCLUSIONES	134
	RECOMENDACIONES	135
	BIBLIOGRAFÍA	136
	ANEXOS.....	137

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Operatividad de Variables.....	30
--	----

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Unidades Administrativas y Puestos del GADBAS 2016	33
Tabla 2: Puestos del GADBAS para el año 2016	35
Tabla 3: Ítems Actualizados en el GADBAS.....	37

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Bandera de Baños de Agua Santa.....	6
Gráfico 2: Escudo de Baños de Agua Santa	6
Gráfico 3: Logotipo Institucional	6
Gráfico 4: Alcalde del Cantón Baños de Agua Santa.....	7
Gráfico 5: Ubicación del GADBAS	7
Gráfico 6: Estructura Orgánica del GADBAS.....	9
Gráfico 7: Niveles Jerárquicos.....	18
Gráfico 8: Organización Lineal o Militar	19
Gráfico 9: Organización Funcional o de Taylor	20
Gráfico 10: Organización Lineo-Funcional.....	21
Gráfico 11: Organización STAFF.....	22
Gráfico 12: Puestos de Trabajo.....	36

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1: Checklist para el Manual de Funciones y Clasificación de Puestos del GADBAS.....	137
ANEXO 2: Checklist Aplicado al Puesto de Técnico en Mantenimiento del GADBAS.....	139
ANEXO 3: Entrevista Aplicada al Jefe de Recursos y Talento Humano del GADBAS.....	140

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo; Actualizar el Manual de Funciones y Clasificación de Puestos del GAD Municipal Baños de Agua Santa, provincia de Tungurahua, Cantón Baños de Agua Santa periodo 2016, para establecer las funciones esenciales que realiza el empleado del GADBAS eliminando la duplicidad de funciones, cumpliendo el correcto funcionamiento de cada puesto de trabajo. El GADBAS se encuentran regulado bajo la LOSEP para los empleados y reglamentos emitidos por la AME, de esta manera se cumple con los requerimientos necesarios para elaborar el manual de funciones. Con la observación directa se encuentran verificadas las funciones establecidas en el contrato de trabajo y manual de funciones y la aplicación del Checklist ayudo a comprobar de manera fidedigna las funciones con la clasificación de puestos correspondiente. La actualización del manual de funciones y clasificación de puestos del GADBAS, organigrama estructural del GADBAS, estructura administrativa, niveles departamentales y el manual de funciones y clasificación de puestos, en el presente capítulo demuestra la actualización que se llevó a cabo en la investigación con los 65 puestos.

Al contar con el manual de funciones actualizado el GADBAS, puede implantar la presente herramienta en la municipalidad ya que cumple con los parámetros establecidos por la SENRES, cada función establecida se encuentra validada cumpliendo así con la misión del puesto para satisfacer las necesidades laborales, de tal manera el profesional que ingrese a la municipalidad ayudara a cumplir con los objetivos de la municipalidad.

Palabras clave: Actualización, Manual de Funciones, Clasificación de Puestos, LOSEP, SENRES, LORM, Constitución Política del Ecuador, Estructura Organizacional.

.....
Ing. Castillo Moya Juan Carlos
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

SUMMARY

The current research work aims to Update the Manual of Duties and Job Positioning of the Municipal DAG of Baños de Agua Santa, Tungurahua, province, Baños de Agua Cantón period 2016, to state essential duties the employees of DAGBAS perform in order to prevent duties duplicity and so achieving the correct functioning of each work position. DAGBAS is under regulation of LOSEP for the employees and regulations emitted by the AME, this way the necessary requirements for the preparation of the manual of duties are accomplished. Through direct observation, it is proved that the stated duties in the work contract, the manual of duties and the application of checklists helped to prove the duties with its corresponding classification. The updating of the Manual of Duties and classification of positions at DAGBAS, structural organization chart of DAGBAS, administrative structure, department levels and the manual of duties and Job positioning , in the present chapter demonstrates the updating carried out in the research with the 65 positions.

By having the updated manual of duties at DAGBAS, the current tool can be used at the municipality since it accomplishes the parameters stated by the SENRES, each stated function is validated reaching the mission of the position in order to satisfy the work needs, so that the professional entering to the municipality will help to accomplish the objectives of the municipality.

Key words: Updating, Manual of Duties, Job Positioning, LOSEP, SENRES, LORM, Political-Constitution of Ecuador, Organizational Structure.

INTRODUCCIÓN

El manual de funciones es una herramienta necesaria para la gestión del Talento Humano, es por esta razón que el GAD Municipal de Baños de Agua Santa se encuentra con un problema de; desactualización del manual de funciones y su respectiva clasificación de puestos de acuerdo a los parámetros de la SENRES, de esta manera la investigación presente cumple con su objetivo general: Actualizar el manual de funciones y clasificación de puestos para el año 2016.

El GAD Municipal de Baños de Agua Santa se encuentra ubicado en el Cantón Baños de Agua Santa, con su máxima autoridad el Sr. Alcalde Marlon Fabricio Guevara Silva, la institución mantiene un enfoque de ser el primer destino turístico, religioso, ecológico y termal a nivel nacional brindando a la ciudadanía productos y servicios de calidad para alcanzar un modelo de desarrollo sustentable con el medio ambiente, la municipalidad cuenta con un total de 58 puestos en el área administrativa para el año 2009, al ser el manual de funciones ayuda a la gestión del Talento Humano ya que se define las actividades que realiza, en coordinación con otros departamentos de la institución definiendo así las funciones que debe desempeñar según corresponda su nivel jerárquico, la estructura orgánica que se propone en la línea-funcional ya que coordina actividades con el jefe inmediato y la especialización de cada actividad que realiza.

El marco metodológico que se aplicó en la presente investigación estudia varios elementos como: la modalidad de la investigación es cualitativa ya que se establece las funciones y requisitos que debe cumplir y desempeñar el aspirante a ingresar al GADBAS, la investigación es de campo debido a la interacción con los colaboradores para obtener la información verídica con una población de 65 puestos para el año 2016.

Se aplicó además el método histórico ya que el manual se encuentra establecido para el año 2009, el instrumento que se utilizó para la investigación es un Checklist lo cual verificó el cumplimiento de las actividades; para así eliminar la duplicidad de funciones, los resultados obtenidos en la investigación son satisfactorios ya que un porcentaje considerable no contaba con funciones ni con una clasificación de puestos ideal.

CAPÍTULO I: PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las Organizaciones que existen a nivel mundial ya sean estas Grandes, Medianas o Pequeñas según corresponda su funcionalidad; pueden ser Instituciones Públicas, Privadas o Mixtas siempre necesitan contar con un Organigrama Funcional que este de acorde a las necesidades que exige la Ley a la cual están regidas. De esta manera la Descripción de Funciones efectúa la presentación detallada de la estructura de la organización, las relaciones existentes entre las diferentes unidades administrativas y los grados de autoridad y responsabilidad competentes de cada una de ellas, así como las diferentes funciones que le competen.

El Manual de Funciones ayuda a la gestión de los GAD Municipales que existe en la República del Ecuador ya que estipula las actividades primordiales que le competen en cada puesto de esta manera el empleado dejaría de cumplir funciones duplicadas, ya que tendría un conocimiento del puesto en el que se encuentra ubicado. El GAD Municipal Baños de Agua Santa se encuentra desactualizado en su Manual de Funciones y Clasificación de Puestos lo cual genera desconocimiento de sus funciones en las actividades que realizan sus colaboradores en cada uno de los niveles jerárquicos, generando un freno y retroceso en el desarrollo de los procesos de la Municipalidad con vista a lograr un nivel superior en eficiencia y eficacia; disminuyendo la capacidad de control de los procesos jurídicos, económicos, financieros, logísticos, ambientales, turísticos y de seguridad ciudadana por la débil cultura de planificación, es así que varios colaboradores se encuentran ubicados en puestos que no tuvieron el debido proceso para pertenecer al Ámbito del Sector Público cumpliendo con el Concurso de Méritos y Oposición.

El resultado obtenido con esta investigación será utilizada como una herramienta de Administración del Talento Humano, la cual será aplicada por el Jefe de Recursos y Talento Humano para la toma de decisiones y ubicación del personal idóneo que ingrese al GADBAS; obteniendo un correcto desempeño del personal.

Para la realización de la investigación se cuenta con la colaboración y el apoyo del Alcalde, Jefe de Recursos y Tanto Humano, Colaboradores del GAD Municipal Baños de Agua Santa, los cuales han decidido apoyar para brindar toda la información real y necesaria para la presente investigación.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Cuál es la viabilidad de actualizar el Manual de Funciones y Clasificación de Puestos del GAD Municipal de Baños de Agua Santa, Provincia de Tungurahua, Cantón Baños de Agua Santa periodo 2016?

1.1.2 Delimitación del Problema

El problema se encuentra delimitado en su efecto a la viabilidad de actualizar el Manual de Funciones y Clasificación de Puestos del GAD Municipal de Baños de Agua Santa, Provincia de Tungurahua, Cantón Baños de Agua Santa periodo 2016, lo cual influye directamente en la solución de los problemas de funciones del talento humano, que originan con el transcurso de varias actividades que realizan los colaboradores de la Municipalidad.

1.2 JUSTIFICACIÓN

El lograr la Actualización del Manual de Funciones para el GAD Municipal de Baños de Agua Santa ayudará cumplir sus objetivos establecidos, puesto que es de gran importancia tener el conocimiento sobre las funciones que debe realizar cada servidor que pertenece al Municipio, logrando la satisfacción total del colaborador en sus funciones que diariamente desempeñan. De la misma manera con Clasificación de Puestos: muestra de una manera sistematizada uno a uno las actividades esenciales que ejecuta cada puesto de trabajo ya que así se eliminará por completo las funciones repetitivas establecidas por la Unidad de Recursos y Talento Humano del GAD Municipal de Baños de Agua Santa.

Al adquirir conocimientos administrativos teóricos y prácticos, obteniendo orientación en Talento Humano, la Actualización del Manual de Funciones y Clasificación de Puestos servirá como un instrumento que le permita a la Municipalidad mejorar en la gestión del talento humano contando con un manual completo que analice, evalúe, ordene y diferencie las responsabilidades de cada empleado y trabajador: que en equipo permita ver los procesos dinámicos, sistemáticos y metódicos en la Institución Pública.

Al ejecutar la investigación se lograra encontrar información exacta y fidedigna, radicando la formulación de herramientas teóricas y administrativas para presentar la Actualización del Manual de Funciones y Clasificación de Puestos; que vaya a la par con las actividades que realizan, con el fin de dotar a la Municipalidad de una herramienta técnica y moderna, para que brinde a la ciudadanía de Baños de buenos servicios, atención de primer orden a los visitantes ya que es una ciudad turística, mantener las calles libres de basura, buena atención en los Balnearios el Salado, Santa Clara, Santa Ana, disminución de tiempos en el Camal Municipal, Terminal Terrestre Renovado, Servicio de Parqueadero Público y sobre todo va ayudara a mejorar la eficiencia y eficacia de los tramites que realiza la ciudadanía en la Institución cumpliendo así con su misión y visión Gubernamental reduciendo los tiempos en atención al usuario de esta manera los ciudadanos de Baños y visitantes nacionales y extranjeros serán los principales beneficiarios.

A su vez esta investigación permitirá estructurar de la descripción de cargos y los perfiles que debe cumplir cada colaborador la cual va a contener: datos del puesto, coordinación de trabajo, formación académica, misión y experiencia, mismas que se darán de acorde con las necesidades requeridas.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Actualizar el Manual de Funciones y Clasificación de Puestos del GAD Municipal Baños de Agua Santa, provincia de Tungurahua, Cantón Baños de Agua Santa periodo 2016.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar las necesidades que se originan en los puestos de trabajo del GAD Municipal de Baños de Agua Santa.
- Verificar las funciones y procesos que actualmente realizan en cada puesto de trabajo.
- Elaborar un manual de funciones con los nuevos puestos que se crearon en el GAD Municipal de Baños de Agua Santa.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.2 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.2.1 Reseña Histórica

Baños de Agua Santa con una superficie de 1.073 Km², es un Cantón perteneciente a la provincia de Tungurahua, ubicado estratégicamente en el centro del Ecuador, entre los Andes y la Amazonia ecuatoriana, goza de un clima primaveral durante todo el año y con una temperatura promedio de 18 °C. Está rodeado de una variedad de paisajes encantadores, flora y fauna, únicos, cascadas de agua cristalina, verdes montañas, sustentado con una infraestructura y oferta turística muy completa., a continuación se muestra los Símbolos Institucionales:

Gráfico 1: Bandera de Baños de Agua Santa



Fuente: <http://www.municipiobanos.gob.ec>

Gráfico 2: Escudo de Baños de Agua Santa



Fuente: <http://www.municipiobanos.gob.ec>

Gráfico 3: Logotipo Institucional



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal
Cantón Baños de Agua Santa

Fuente: <http://www.municipiobanos.gob.ec>

2.2.2 Máxima Autoridad

En el GAD Municipal de Baños de Agua Santa la máxima autoridad es el alcalde el Mcs. Marlon Fabricio Guevara Silva cual fue elegido de manera democrática, por esta razón es el encargado de tomar decisiones para el desarrollo de la ciudad. Su periodo de Gobierno Municipal es de (2014-2019).

Gráfico 4: Alcalde del Cantón Baños de Agua Santa



Fuente: <http://www.municipiobanos.gob.ec>

2.2.3 Ubicación de la Municipalidad

El GADBAS se encuentra ubicado en las calles Thomas Halflants y Vicente Rocafuerte, frente al parque Palomino Flores.

Gráfico 5: Ubicación del GADBAS



Fuente: <http://www.municipiobanos.gob.ec>

2.2.4 Visión Cantonal

“Baños de Agua Santa, tierra de bienestar; primer destino turístico, religioso, ecológico y termal a nivel nacional, con proyección internacional; por sus servicios de excelencia y cultura de hospitalidad”.

2.2.5 Misión Cantonal

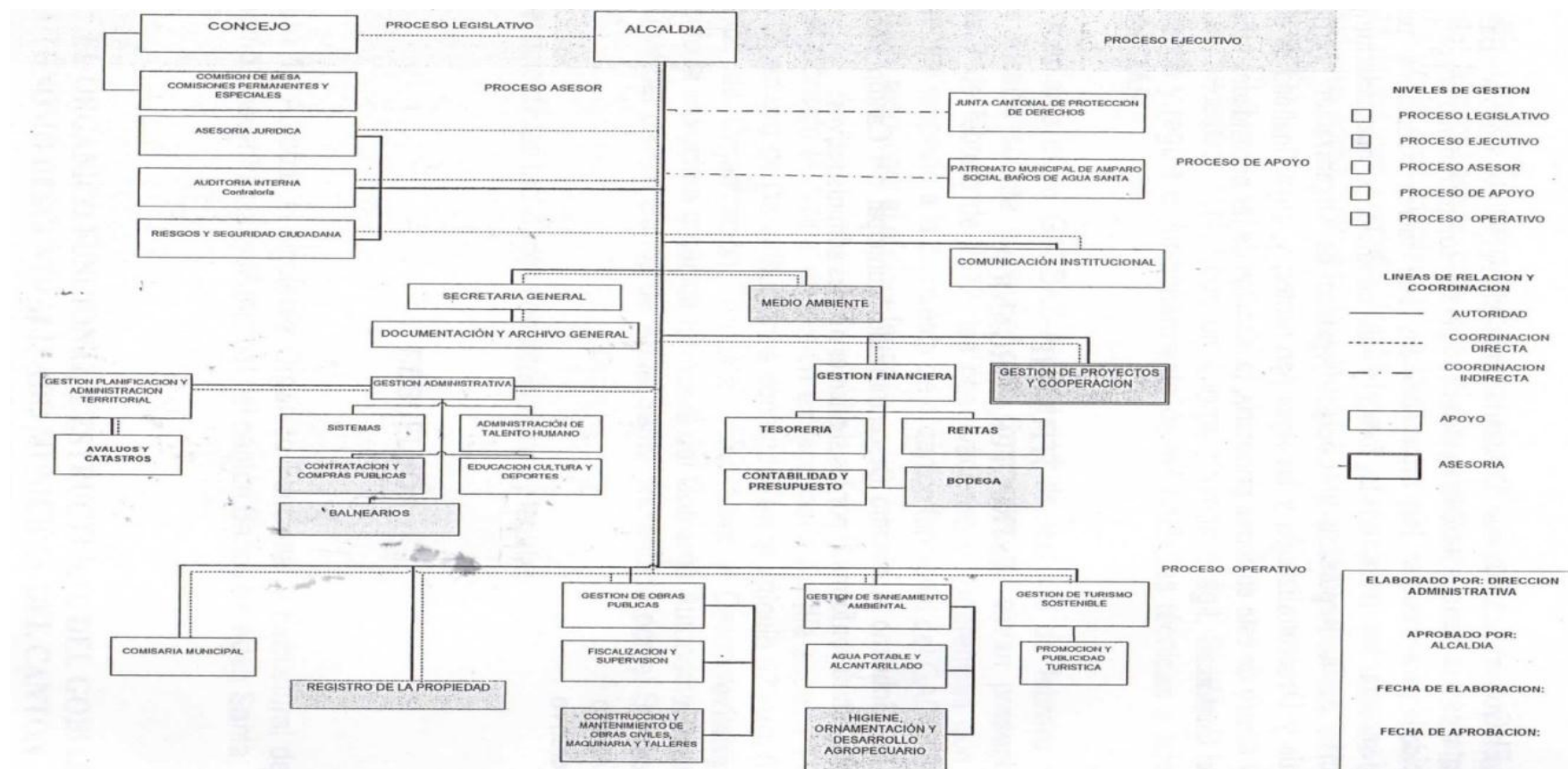
Consolidar al Cantón como un referente de turismo con un manejo técnico, para alcanzar un modelo de desarrollo sustentable que complemente y articule el turismo y la gestión ambiental mediante:

- Consolidando un modelo Eco Turístico.
- Facilitando al colectivo de personas con capacidades especiales.
- Promoviendo la participación ciudadana.
- Mejorando la imagen del Cantón.

2.2.6 Estructura Orgánica del GAD Municipal de Baños de Agua Santa

La Estructura Orgánica de la Municipalidad de Baños de Agua Santa se encuentra desactualizado desde el año 2009, el cual se encuentra estipulado en la *RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA GADBAS-A-009-2014*, de la siguiente manera.

Gráfico 6: Estructura Orgánica del GADBAS



Fuente: Jefatura de Recursos y Talento Humano
Elaborado por: Ing. Sarmiento Bolívar

2.2.7 Antecedentes Históricos

En el GAD Municipal de Baños de Agua Santa en el Departamento de Recursos y Talento Humano, se llevó a cabo la realización del proyecto de Investigación Realizado por la Señorita Andrea Belén Bonilla Pillacho, con el tema de: “Desarrollo de un Sistema de Gestión Integrado para Mejorar la Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Baños de Agua Santa”. Esta investigación se la llevó a cabo en el año 2014, la Señorita Ingeniera fue estudiante de la ESPOCH, FADE, Escuela de Ingeniería de Empresas, con estos antecedentes existentes dentro de la Municipalidad el Sistema de Gestión Integral optimiza el tiempo en el proceso y trámites relacionados con los colaboradores la disminución de cargas de trabajo, estandarización de procedimientos administrativos referentes a la contratación, control de asistencia, evacuación y administración de beneficios y presentaciones sociales de los empleados.

Con el Sistema de Gestión Integrado elimina las insuficiencias que existan en los procesos, contribuyendo una aplicación de los objetivos de la Municipalidad, lo que perimirá el mejoramiento del desempeño del Talento Humano de la Institución.

Es todo el antecedente actual que posee la Municipalidad en el Departamento del Recursos y Talento Humano.

2.3 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.3.1 Definición de Empresas

Definición de Empresa según (García, 1994, pág. 36) “Entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados”.

“Es la interacción que existe entre varios elementos, los cuales ayudan a la creación de bienes o servicios de esta manera reciben un beneficio económico que le permitirá cumplir con sus objetivos”.

Definición de Empresa según (Romero, 2008, pág. 22) “El organismo formado por personas, bienes materiales, aspiraciones y realizaciones comunes para dar satisfacciones a su clientela”.

“Es el grupo de personas, materiales, objetivos, sueños, metas que persiguen un mismo fin de cubrir las necesidades de la sociedad con la cual se está relacionando”.

Definición de Empresa según (Munch Galindo, 2013) “Grupo social en el que, a través de la administración del capital y el trabajo, se producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad”.

“Conjunto de esfuerzos financiero, físicos, materiales, mano de obra, experiencia, tecnología, que persiguen un objetivo permitiendo cubrir una necesidad existente en una población con un producto, de esta manera se beneficiara económicamente la organización”.

2.3.2 Legislaciones Aplicables Vigentes en la Investigación

La Republica del Ecuador contempla una base normativa que regula y estandariza los esquemas de organización pública requeridos para optimizar la generación de bienes y servicios para la ciudadanía y las relaciones estructurales de las mismas.

2.3.2.1 La Constitución Establece

La (Constitución Política del Ecuador, 2008) , **en su Art. 227.** Establece que “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.

Mediante la gestión pública abarca acciones estructuradas mediante el cual; el Estado buscar cumplir sus objetivos. Mantenido prioridad en brindar servir de calidad a la ciudadana.

“Siendo la Constitución la Carta Magna brinda el derecho a la administración pública a que coordine varias actividades que ayuden a la Municipalidades del Ecuador de tal manera que brinde productos o servicios de calidad a la ciudadanía”.

2.3.2.2 Ley Orgánica de Régimen Municipal

La (Ley Orgánica de Régimen Municipal, 2010), **en su Art.1.** Establece que “El municipio es la sociedad política autónoma subordinada al orden jurídico constitucional del Estado, cuya finalidad es el bien común local y, dentro de éste y en forma primordial, la atención de las necesidades de la ciudad, del área metropolitana y de las parroquias rurales de la respectiva jurisdicción. El territorio de cada Cantón comprende parroquias urbanas cuyo conjunto constituye una ciudad, y parroquias rurales”.

“Un municipio tiene como finalidad el bien común de la sociedad con orden jurídico constitucional: el cual debe cubrir las necesidades que existen en la ciudadanía que corresponda a su territorio que son parroquias urbanas y parroquias rurales”.

La (Ley Orgánica de Régimen Municipal, 2010) **en su Art.2.** Establece que Cada municipio constituye una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio y con capacidad para realizar los actos jurídicos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines, en la forma y condiciones que determinan la Constitución y la ley.

“Cada Municipio es una persona jurídica de derecho público, el cual está autorizado para realizar cualquier trámite jurídico que le sea pertinente y aplicable”.

2.3.2.3 Ley Orgánica de Servicio Público

La (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010) **en su Art. 5.** Establece que los Requisitos para el ingreso.- Para ingresar al servicio público se requieren:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en esta Ley y su Reglamento;
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
- f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el Artículo 9 de la presente Ley;
- g) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:
 - g.1.- Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
 - g.2.- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
 - g.3.- Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones prevista en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.

h) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción;

i) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.

“Los requisitos que posee la LOSEP en su Art. 5, sirven para cumplir las diferentes leyes que posee el Ecuador ya que de esta manera las personas que ingresen al servicio público ingresarán por medio de un concurso de méritos y oposición lo cual será ocupado por el personal idóneo para dicho puesto”.

La (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010) **en su Art. 51**. Establece que: “Corresponde a la Secretaría Nacional de la Administración Pública establecer las políticas, metodologías de gestión institucional y herramientas necesarias para el mejoramiento de la eficiencia de la administración pública central, institucional y dependiente y coordinar las acciones necesarias con el MRL”.

“Para toda entidad pública los trámites que realicen deben ser en relación y coordinación con el MRL el cual brinda herramientas y metodologías que ayudarán a l mejoramiento de la eficiencia de la administración pública”.

La (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010) **en su Art. 52 literal d), h)**.

Establece que:

d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;

h) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia.

“Los departamentos de Talento Humano de cada Institución Pública son los encargados de elaborar y aplicar manuales de descripción mismos que deben estar en coherencia con los requerimientos el MRL”.

La (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010), **en su Art. 54**. Establece que De su estructuración.- El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano;

clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

“La planificación del Talento Humano en la encargada de cumplir con varios parámetros como la clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal mismos permitan ubicar correctamente al colaborador”.

La (Ley Orgánica de Servicio Público, 2010), **en su Art. 62 último párrafo.** Establece que “En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos”.

“La LOSEP establece que los GAD Municipales gozan autoridad para diseñar herramientas que le permitan cumplir con sus objetivos de esta manera con la actualización del manual de funciones será de gran aporte que le permita cumplir con sus metas establecidas”.

2.3.3 Direccionamiento Tradicional de la Administración

Introducción a la Moderna Gestión del Talento Humano según (Chiavenato, 2009, pág. 15) La gestión del talento humano es un área muy sensible a la mentalidad que predomina en las organizaciones. Es contingente y situacional, pues depende de aspectos como la cultura de cada organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el negocio de la organización, la tecnología utilizada, los procesos internos y otra infinidad de variables importantes.

El concepto básico de que administrar personas es responsabilidad de línea y función de staff es fundamental porque las empresas siempre enfrentaran el problema del grado relativo de centralización y descentralización de sus áreas de actividades. En el área de RH siempre predomino la fuerte tendencia hacia la centralización y concentración de la prestación de servicios a las demás áreas empresariales.

Cuando los dos bandos, son gerentes de línea y especialistas de RH, toman decisiones sobre personas, generalmente se presentan conflictos. El conflicto se genera porque los gerentes de línea y los especialistas de RH no se ponen de

acuerdo sobre quien tiene autoridad para tomar decisiones sobre personas o porque tienen diferentes orientaciones al respecto. Los conflictos entre línea y staff ya son tradicionales. El especialista de staff está preocupado por sus funciones básicas de consultoría, conserjería e información, y no por su especialidad. El especialista no tiene autoridad directa sobre el gerente de línea, pero este si tiene autoridad para tomar decisiones relacionadas con sus operaciones y sus subordinados.

“Al hablar de función de responsabilidad de línea y función de staff, las organizaciones logran centrar su autoridad de mando en un nivel jerárquico el cual coordina con los departamentos de apoyo, el cual ayudara a cumplir con los objetivos de la empresa reduciendo los errores y conflictos que llegasen a existir: el control que existe entre las autoridades y los subordinados mejora los resultados que se obtendrá”.

2.3.3.1 Responsabilidades de ARH de los Gerentes de Línea

Las organizaciones exitosas definen las responsabilidades de línea de los gerentes:

1. Ubicar a la persona apropiada en el lugar apropiado.
2. Integrar y orientar a los nuevos empleados en la organización.
3. Capacitar a los empleados.
4. Evaluar y mejorar el desempeño de cada persona en el cargo ocupado.
5. Obtener cooperación creativa y desarrollar relaciones agradables de trabajo.
6. Interpretar las políticas y los procedimientos de la organización.
7. Desarrollar las capacidades y habilidades de cada persona.
8. Crear y mantener elevada la moral del equipo
9. Proteger la salud y proporcionar condiciones adecuadas de trabajo.

2.3.4 Funciones del Puesto en la Organización

Al hablar de organizaciones y puestos que utilizan las empresas según sea su necesidad para clasificar o su nivel jerárquico que permita identificar sus funciones el portal web (elmayorportaldegerencia), con varios autores concretan que funciones es:

Según Agustín Reyes Ponce (2007). “Es la estructura de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados”.

“Es una distribución de funciones que interactúa con los elementos que pertenecen a la organización para poder llegar al objetivo planteado por la empresa”.

Según Roben Beckles, Rónala Carmichael y Bernard Sarchet (2007), “Estructura de relaciones entre personas, trabajo y recursos”.

“Son relaciones que involucran los departamentos de la empresa y a sus colaboradores”.

Según Harold Koontz y Cyril O'Donnell. (2005). “El puesto en una empresa es agrupar las actividades necesarias para alcanzar ciertos objetivos, asignar a cada grupo un administrador con la autoridad necesaria para supervisarlos y coordinar tanto en sentido horizontal como vertical toda la estructura de la empresa”.

“Con las funciones que realiza cada colaborador de una empresa se logra una disposición y correlación de las actividades que realiza cada puesto ya que de allí viene el éxito de la organización, teniendo como resultado la eliminación de los procesos repetitivos, con las decisiones que sean tomadas por la máxima autoridad y el trabajo en equipo se llegara a los objetivos planteados”.

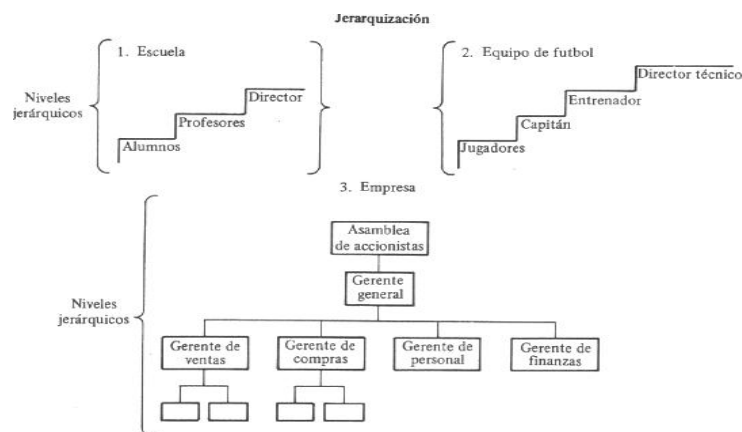
2.3.5 Tipos de Organización y Estructuras Orgánicas

Para (elmayorportaldegerencia) **Jerarquización-Jerarquía** proviene del griego hierarjes (jerarca), que significa superior y principal en la jerarquía eclesiástica. El término jerarquía fue empleado, originalmente, para describir el sistema de gobierno.

Los niveles jerárquicos son el conjunto de órganos agrupados de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad que posean, independientemente de la función que realicen.

“Desde el punto de vista administrativo empresarial al mencionar la Jerarquización se puede decir que es la disposición de funciones de una organización según sea su rango, grado o importancia dentro de una empresa ya que conocerá sus actividades que debe realizar para cumplir con las metas establecidas”.

Gráfico 7: Niveles Jerárquicos



Fuente: (www.elmayorportaldegerencia.com)

Tipos de las Organigramas Se refiere a los distintos tipos, sistemas o modelos de estructuras organizacionales que se pueden implantar en un organismo social. La determinación de la clase de organización más adecuada, depende de factores tales como el giro y magnitud de la empresa, recursos, objetivos, tipo y volumen de producción, etc., los tipos de organización más usuales son:

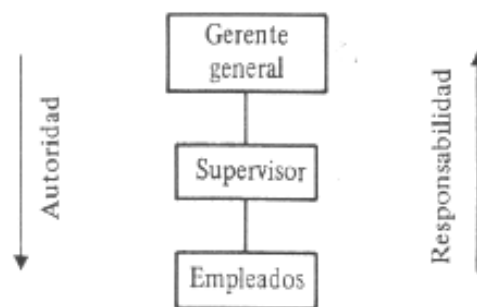
“Los tipos de organigramas que posee cada empresa pueden ser diferentes o con un grado de igualdad dependiendo su necesidad y el tipo de empresa que se haya constituido, teniendo en cuenta los factores de actividad, magnitud, y que productos fabrican, de esta manera una empresa adoptara un organigrama adecuado”.

Para (Munch Galindo, 2013) menciona varios tipos de organización la cual cito a continuación;

2.3.5.1 Organización Lineal o Militar

Se caracteriza porque la actividad decisional se concentra en una sola persona, quien toma todas las decisiones y tiene la responsabilidad básica del mando. El jefe superior asigna y distribuye el trabajo a los subalternos, quienes a su vez reportan a un solo jefe.

Gráfico 8: Organización Lineal o Militar



Fuente: (Munch, Administración para las Organizaciones, 2013) (Pág.96)

“Este tipo de organización con su estructura, menciona a realizar las actividades que designa el jefe inmediato ya que la autoridad posee una sola persona a quien deben reportar las actividades que son encomendadas por el jefe”.

Ventajas:

- a) Mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas.
- b) No hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad.
- c) Es claro y sencillo.
- J) Útil en pequeñas empresas.
- e) La disciplina es fácil de mantener.

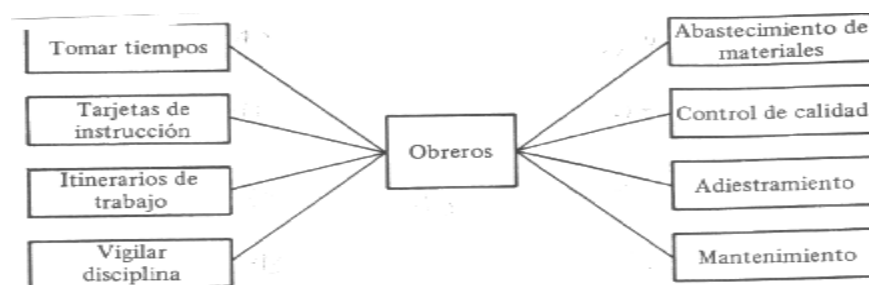
Desventajas:

- a) Es rígida e inflexible.
- b) La organización depende de hombres clave, lo que origina trastornos.
- c) No fomenta la especialización.
- d) Los ejecutivos están saturados de trabajo, lo que ocasiona que no se dediquen a labores directivas sino de operación simplemente

2.3.5.2 Organización Funcional o de Taylor

Su creador fue Frederick Taylor, quien observó que la organización lineal no propiciaba la especialización; propuso que el trabajo del supervisor se dividiera entre ocho especialistas, uno por cada actividad principal, y que los ocho tuvieran autoridad, cada uno en su propio campo, sobre la totalidad del personal que realizaba labores relacionadas con su función.

Gráfico 9: Organización Funcional o de Taylor



Fuente: (Munch, Administración para las Organizaciones, 2013) (Pág.98)

“Se puede observar la división de trabajo que posee una empresa y la especialización del colaborador que tiene en las actividades que le encomienda el supervisor, minimizando errores”.

Ventajas:

- a) Mayor especialización.
- b) Se obtiene la más alta eficiencia de cada persona.
- c) La división del trabajo es planeada y no incidental.
- d) El trabajo manual se separa del trabajo intelectual.

Desventajas:

- a) Dificultad de localizar y fijar la responsabilidad, lo que afecta seriamente la disciplina y moral de los trabajadores por contra dicción aparente o real de las órdenes.
- b) Se viola el principio de la unidad de mando, lo que origina confusión y conflictos.
- c) La no clara definición de la autoridad da lugar a rozamientos entre los jefes.

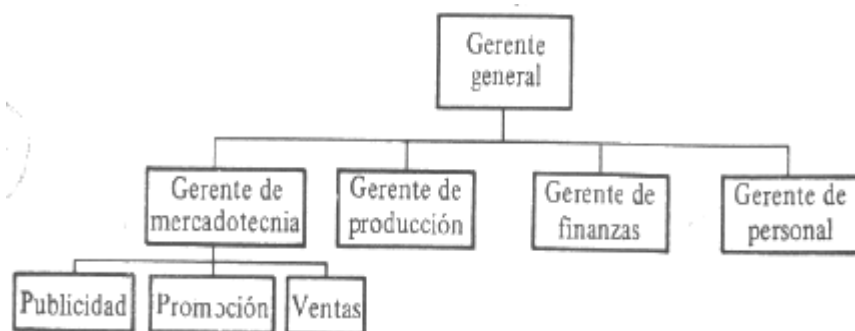
2.3.5.3 Organización Lineo-Funcional

En ésta se combinan los dos tipos de organización estudiados, aprovechando las ventajas y evitando las desventajas inherentes a cada una, de ahí el nombre de organización lineo-funcional, ya que se conserva:

- a) De la organización lineal o militar, la autoridad y responsabilidad que se transmite a través de un solo jefe para cada función en especial. (Cadena de mando.)
- b) De la funcional, la especialización de cada actividad en una función.

Este tipo de organización es la más aplicada en la actualidad, por ser la más ventajosa.

Gráfico 10: Organización Lineo-Funcional



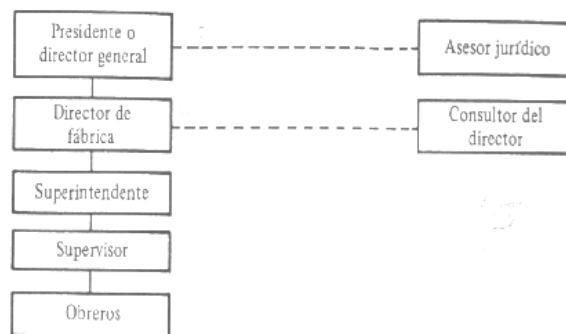
Fuente: (Munch, Administración para las Organizaciones, 2013) (Pág.105)

“Claramente es la más aplicada y la que utiliza el GADBAS actualmente ya que ajusta su funcionabilidad entre autoridad y responsabilidad con la especialización en cada actividad que realiza el colaborador”.

2.3.5.4 Organización Staff

La organización staff surge como consecuencia de las grandes empresas y del avance de la tecnología, lo que origina la necesidad de contar con ayuda en el manejo de detalles, y de contar con especialistas capaces de proporcionar información experta y de asesoría a los departamentos de línea, este tipo de organización no disfruta de autoridad de línea o poder para imponer sus decisiones.

Gráfico 11: Organización STAFF



Fuente: (Munch, Administración para las Organizaciones, 2013) (Pág.109)

“Para este tipo de organización de acuerdo a los avances y los cambios que existe en nuestra sociedad, se ve obligada a contar con niveles asesores que prestan sus servicios cuando lo necesitan y en el momento oportuno”.

Ventajas:

- a) Logra que los conocimientos expertos influyan sobre la manera de resolver los problemas de dirección.
- b) Hace posible el principio de la responsabilidad y la autoridad indivisible, y al mismo tiempo permite la especialización del staff.

Desventajas:

- a) Si los deberes y responsabilidades de la asesoría no se delimitan claramente por medio de cuadros y manuales, puede producirse una confusión considerable en toda la organización.

“Luego de conocer los diferentes *tipos de organización y su estructura orgánica* la mejor opción que debe ser aplicada en una empresa que posee varios departamentos es la de *lineo-funcional* ya que cumple con parámetros importantes de tal manera que determina la unidad de mando en cada departamento y el grado de especialización que posee cada uno de ellos, es así que se puede formar buenos equipos de trabajo que ayuden al desarrollo de la organización en cada una de las etapas que ella este cursando obteniendo los resultados por la alta gerencia”.

2.3.6 Concepción del Manual de Funciones

Para (ri.ufg.edu.sv/jspui/bitstream) Una vez elaborados los procedimientos de cada una de las áreas y operaciones respectivas se procederá a elaborar los manuales de funciones los cuales tendrán como base principal los formatos únicos donde existen columnas de responsabilidad sobre el puesto el cual se trasladan al respectivo manual de funciones, como lo explican varios autores.

Según Graham K. (2005). “El manual de funciones presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo”.

“Un manual de funciones es la delimitación de tareas a cumplir por una persona y de esta manera llegar a la ejecución del trabajo que se encuentra estipulado y debe ser cumplido por el colaborador”.

Continolo G. (2010), “Un manual de funciones es una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”.

“El manual de funciones es el documento legal aprobado por la máxima autoridad, que se encuentra definidas las actividades que deben ser cubiertas por un trabajador en un puesto de la empresa”.

Según Reyes. I. (2012). “Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa”.

“El manual de funciones es una herramienta base la cual debe poseer cada empresa ya que de ella depende las actividades de cada puesto de trabajo y las mismas que determine como debe ser desarrolladas por sus colaboradores, siendo así un punto eficaz de ayuda para el desarrollo de estrategias, ya que determina y delimita los campos de actuación de cada área de trabajo, de la misma manera cada puesto de trabajo, engloba el diseño y descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos”.

2.3.6.1 Objetivos del Manual de Funciones

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle que obtienen las organizaciones sociales, los manuales permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir al personal de las organizaciones sociales con aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones laborales, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa de la organización social, para definir responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones en las labores ejecutadas.
- Contribuir con la organización social en la ejecución correcta de las labores asignadas al personal idóneo, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales de la organización social.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas que ayuden a las organizaciones sociales a desarrollarse de manera correcta.
- Proporcionar las bases técnicas, para el desarrollo de la organización funcional en las organizaciones sociales, como un instrumento básico de administración.

“Gracias a los objetivos que persigue el manual de funciones el personal idóneo para el puesto de trabajo involucra aspectos necesarios para desempeñar un cargo, evitando la duplicar funciones y negligencias de tareas, de la misma manera integra a todos los colaboradores sin mirar el grado que posea, ayudando al nuevo personal que ingrese a colaborar con la institución”.

2.3.6.2 Fines del Manual de Funciones

A continuación se presentan los propósitos que se esperan obtener con los manuales:

- Proveer a las organizaciones sociales de una herramienta técnica que defina, ilustre y aclare la estructura organizativa y el funcionamiento de las distintas Unidades de la administración de acuerdo a sus objetivos.
- Presentar las diferentes unidades o departamentos que normalmente integran las organizaciones sociales.
- Definir el marco de acción de las diferentes unidades que integran organizativamente, la organización de la empresa.
- Establecer en las líneas jerárquicas, los niveles de autoridad y grados de responsabilidad entre los diferentes cargos de las organizaciones sociales.
- Servir como guía de trabajo, ya que este presenta las funciones y responsabilidades que cada departamento debe poseer.
- Contribuir al proceso de capacitación del empleado, tanto de los experimentados como de los nuevos.
- Facilitar los procesos de actualización, análisis y evaluación permanente de los sistemas de organización de las funciones de las empresas.

“Con los fines que menciona el manual de funciones determina que la empresa debe proporcionar a sus colaboradores de material e insumo necesario para poder desempeñar correctamente su trabajo, estableciendo un nivel jerárquico con grados de responsabilidad mediante la división del trabajo complementando su formación con capacitaciones, siendo sujetos a evaluación”.

Determina Fine y Wiley, (1971). Un puesto es: una unidad de trabajo “organizada discretamente”, con un principio y un fin claramente definidos, realizada por un individuo para conseguir las metas de un puesto de trabajo. Acto o secuencia de actos agrupados en el tiempo, destinados a contribuir a un resultado final específico, para el alcance de un objetivo.

“Un puesto de trabajo es una necesidad laboral satisfecha creada para un fin específico y que colabores conjuntamente a lograr las metas propuestas por la entidad”.

2.3.6.3 Clasificación de Puestos SENRES

Clasificación del de Puestos según la SENRES, ya que es el ente gubernamental a cual están regidas la instituciones públicas (Del Cisne, 2012) recopila y menciona: La norma técnica emitida por la SENRES define el subsistema de clasificación de puestos como “el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos, cuyos factores estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional”.

La norma también determina las siguientes fases para clasificar los puestos:

- **Plan de clasificación de puestos:** Comprende las políticas institucionales, la metodología, el equipo de trabajo y el programa de actividades para la ejecución de la clasificación de los puestos.
- **Análisis de puestos:** “identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en las instituciones del Estado, a través de la determinación del rol del puesto, atribuciones, responsabilidades actividades e interrelación en función de la misión y objetivos institucionales”.
- **Descripción de puestos:** determinará en forma técnica, su naturaleza, atribuciones y responsabilidades, su ubicación y el impacto o grado de contribución a la solución de problemas y al logro de objetivos de la organización”. Valoración de puestos: “se asigna una puntuación establecida en las correspondientes tablas de valoración desprendidas del método técnico determinado y expedido por el

Ministerio de Relaciones Laborales, se cuantificarán los factores de competencias, complejidad del puesto y responsabilidad del puesto, con la finalidad de determinar su clasificación y ubicación dentro de la estructura organizacional y posicional de cada institución y en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas”. El método de valoración de puntos o de factores de puntos. “La técnica es analítica: las partes componentes de los cargos se comparan mediante factores de evaluación. También es una técnica cuantitativa se asignan valores numéricos (puntos) a cada elemento o aspecto del cargo, se obtiene un valor total de la suma de valores numéricos (conteo de puestos)”. La cuál es adoptada por el MRL.

- **Clasificación de puestos:** Es el proceso mediante el cual se ubican los puestos dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración.
- **Estructura de puestos:** Define los puestos específicos con que cuenta la organización para el desempeño de su misión y determina la jerarquía de cada uno de ellos dentro de la estructura ocupacional, a más de que, orienta al servidor; sobre el desarrollo de su carrera en la institución.

“Gracias a la clasificación de los puestos que existe en una institución pública se logra determinar cuáles son las personas idóneas que cumplan determinadas funciones la que ira de acorde con la misión institucional como la misión del puesto y su valoración será en base los requerimientos del Ministerio del Trabajo”.

2.3.7 Clasificación de los Niveles Jerárquicos

2.3.7.1 Nivel Directivo

Para (Mondy, 1997, pág. 209) Señala que el **Nivel Directivo** “Constituyen los puestos cuyo rol es de dirección, coordinación y control en la permanencia, rentabilidad y crecimiento integral de la organización y forma parte de los procesos gobernantes. Es el encargado de direccionar a la organización para el cumplimiento de su misión”.

“Al conocer que es un Nivel Directivo, puedo decir que es la base principal de una Organización quienes son los encargados de tomar las decisiones más acertadas, para el adelanto de la empresa: cumpliendo con la misión establecida”.

2.3.7.2 Nivel Asesor

Según (Mondy, 1997, pág. 209) menciona al **Nivel Asesor** “Constituyen los puestos cuyo rol es proporcionar asesoría o asistencia técnica específica, para la toma de decisiones y la solución de problemas organizacionales”.

“Para una empresa el Nivel Asesor es de suma importancia ya que forman puestos de asesoría, asistencia técnica los cuales guiaran al Nivel Directivo a establecer alguna solución coherente y factible misma que no ponga en riesgo a la empresa”.

2.3.7.3 Nivel Operativo

Según (Mondy, 1997, pág. 210) el **Nivel Operativo** “Constituyen cuyo rol es de dirección, coordinación y control en la permanencia, rentabilidad y crecimiento integral de la organización. Es el encargado de la ejecución de los productos que están directamente relacionados con el cliente externo”.

“Prácticamente, el Nivel Operativo de una Organización es el motor principal para brindar un productos a nuestros clientes externos de tal manera que cumpla con los requerimientos y expectativas, es de gran importancia debido a que coordina los procesos que existen en la organización”.

2.3.7.4 Nivel de Apoyo

Según (Mondy, 1997, pág. 210) el **Nivel de Apoyo** “Constituye los puestos encargados de proporcionar apoyo logístico, entregando oportunamente recursos a la organización y permitiéndole alcanza sus objetivos y que forman parte de los procesos habilitantes”.

“El nivel de Apoyo, actúa como un proveedor de insumos a los departamentos de la Organización el cual sirve como soporte para llegar a los objetivos ya sean estos a largo o corto tiempo”.

2.3.7.5 Nivel Funcional

Según (Mondy, 1997, pág. 210) el **Nivel Funcional** “Es el margen jerárquico de la organización dentro del cual se ubica un conjunto de procesos analógicos”.

“Es la encargada de llevar a cabo una coordinación adecuada y planificada entre los diferentes puestos de trabajo mismos buscan llegar al o los objetivos de la Organización”.

2.4 IDEA A DEFENDER

2.4.1 Idea General

Al contar con una actualización del Manual de Funciones y Clasificación de Puestos del GAD Municipal de Baños de Agua Santa, garantizará un correcto desempeño de los empleados que pertenecen a la Municipalidad, la cual proveerá de servicios de calidad a los ciudadanos y el fortalecimiento en el desarrollo Institucional.

2.5 VARIABLES

2.5.1 Variable Independiente

Manual de funciones y clasificación de puestos: logra ubicar correctamente a la persona indicada ya que maneja datos como; número de empleados, número de procesos, jerarquización, función de cada cargo.

2.5.2 Variable Dependiente

Desempeño correcto de los empleados del GAD Municipal de Baños de Agua Santa, que contendrá información que ayude a realizar sus obligaciones del puesto de trabajo; cumpliendo requisitos como; nivel académico, grupo ocupacional, experiencia laboral, misión, especificidad de la experiencia.

Cuadro 1: Operatividad de Variables

CAUSA	Variable Independiente	Manual de funciones y clasificación de puestos del GAD Municipal de Baños de Agua Santa.
EFECTO	Variable Dependiente	Desempeño correcto en las funciones establecidas para los empleados del GADDAS.

Elaborado por: Alexander Caza

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1 Cualitativa

Por la razón que esta enfatizada a la recolección de información, misma que no tiene medición numérica con el objetivo de actualizar el Manual de funciones, de esta manera ayudara a la Clasificación de Puestos que se crearon para el año 2016, motivando a un desempeño efectivo por parte de los colaboradores.

3.2 TIPOS DE LA INVESTIGACIÓN

3.2.1 De Campo

Se procederá a aplicar la investigación de campo ya que esta investigación se realizara visitas constantes hacia la Municipalidad, para constatar la las funciones que desempeña cada colaborador en la Institución.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

- **Población:** La población de la Municipalidad de Baños de Agua Santa es de 284 personas en el Junio del año 2015 entre ellos se encuentran los empleados y trabajadores lo constituyen la totalidad de un conjunto de elementos, que se va investigar.
- **Muestra:** La respectiva muestra se realiza a los 58 puestos que tiene el GADBAS en el año 2009, y para el año 2016 se incrementaron en 7 puestos de trabajo dando como total 65 puestos de trabajo existentes en el GADBAS.

3.4 MÉTODOS TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos Teóricos:

Histórico: Debido a que existe un manual de funciones, pero el mismo se encuentra desactualizado desde el año 2009 y anualmente se presentan necesidades las mismas que requieren de nuevas funciones a desempeñar.

3.4.2 Métodos Empíricos:

Recolección de Información: Acudir hacia los contratos de trabajo para verificar las funciones que realiza el colaborador, ya que al ingresar en la Municipalidad un nuevo colaborador conoce sus funciones y responsabilidades que va a desempeñar, por esta razón varias de sus funciones se encuentran estipuladas en sus contratos de trabajo.

3.4.3 Técnicas:

Observación Directa: Observar el cumplimiento de las actividades que estipulan en su contrato y en el manual de funciones, conociendo así su grupo ocupacional que permita realizar su correcta clasificación del puesto de acuerdo al nivel en el cual se encuentre ubicado.

3.4.4 Instrumentos:


Checklist (Lista de Comprobación): Verificar las actividades que realizan los colaboradores de GADBAS, comprobar el cumplimiento de las funciones nuevas y actualizadas de manera sistemática; misma realizadas por los empleados del GADBAS.

Entrevista: Efectuar una entrevista dirigida al **JEFE DE RECURSOS Y TALENTO HUMANO** del GADBAS, el cual consta de cinco preguntas con el fin de validar la información de la presente investigación, la misma que se encuentra en el anexo.

3.5 RESULTADOS

Mediante la aplicación del método histórico que fue utilizado en la presente investigación; se acude hacia el departamento de Recursos y Talento Humano del GADBAS, para obtener e indagar la información fidedigna para la presente investigación, de esta manera son acogidas varias actividades del manual de funciones del año 2009, la Institución contaba con 58 puestos hasta el año 2015; existe un incremento de dos Unidades Administrativas y siete puestos de trabajo mismo que bajo ordenanza municipal fue aprobada por las autoridades del GADBAS, se ostenta las Unidades y Puestos creados:

Tabla 1: Unidades Administrativas y Puestos del GADBAS 2016

 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Baños de Agua Santa			
Partida Presupuestaria	Unidad Administrativa	Puestos	Justificación
7.1.01.05	UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL	DIRECTOR DE UNIDAD	Se crea la Unidad de Servicio de Acción Social y Cultural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa, que será parte del proceso agregador de valor del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa, subordinada a las funciones de: participación ciudadana, legislación, fiscalización y ejecutiva. Su relación directa será con el/la ejecutivo/a del Cantón.
		JEFE DE LA UNIDAD	
		PSICÓLOGO CLÍNICO	
7.1.01.05	GESTIÓN SERVICIOS PREVENCIÓN, PROTECCIÓN SOCORRO ATENCIÓN PREHOSPITALARIA Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	AYUDANTE PRIMERO CB SP2	El Cuerpo de Bomberos de Baños de Agua Santa operará como una Unidad para la prestación de servicios de prevención, protección, socorro, extinción de incendios, capacitación técnica, rescate y salvamento, atención pre-hospitalaria, atención de accidentes de tránsito, incendios forestales y socorro en catástrofes o siniestros de personas, animales y sus propiedades en el Cantón Baños de Agua Santa, por lo tanto se beneficiaría de los recursos provenientes de la Ley de Defensa Contra Incendios, Leyes Especiales, Ordenanzas.
		AYUDANTE SEGUNDO CB SP2	
		SERVIDOR PÚBLICO APOYO 3	
		CABO CUERPO DE BOMBEROS SPA2	

Fuente: Dirección de Recursos y Talento Humano
Elaborado por: Alexander Caza

Para cubrir económicamente las nuevas unidades creadas se lo hará mediante el ingreso que percibe el GADBAS por los productos y servicios que brinda a la ciudad de Baños de Agua Santa. Para estos nuevos puestos se crearon actividades en base a la necesidad que se presentaron para el año 2016.

De tal forma los contratos de trabajo que posee cada puesto, cuentan con actividades esenciales para desempeñar las mismas; con la observación directa evidencie el cumplimiento de las nuevas funciones determinando la aplicación correcta de las actividades, que realizan los colaboradores. Aplicando de una manera eficiente el checklist, se concluyó a la verificación de las actividades evaluando 5 ítems **inspeccionados: Formación Académica, Unidad Administrativa, Experiencia Laboral y Funciones** que Realiza en su Puesto de Trabajo.

Con los antecedentes encontrados y el incremento de los nuevos puestos, se propone una nueva estructura orgánica del GADBAS, debido a sus nuevos puestos están cumpliendo con los requerimientos que designa a AME (Asociación de Municipios de Ecuador) y la SENRES.

Para la calificación de puestos se clasifico de manera correcta ya que los puestos que no tenían funciones no contaban con la clasificación requerida por la SENRES, se implanto un requerimiento en la clasificación de puestos que es la: **Especificidad de la Experiencia Laboral** donde se describe que actividades debió haber desempeñado para poder ocupar el puesto que se encuentra vacante en la municipalidad.

Al momento de obtener la información entregada por el GADBAS, luego de ser procesada se obtuvo la siguiente tabla de los puestos del GADBAS para el año 2016, en la cual se encuentran los 65 puestos existentes que pertenecen específicamente a los empleados, no se contempla para este estudio la totalidad de puestos macro municipales, es así que:

- 15 Puestos pertenecen a las funciones desactualizadas.
- 12 Puestos perteneces a las funciones establecidas en el contrato de trabajo.
- 38 Puestos no tienen funciones establecidas.

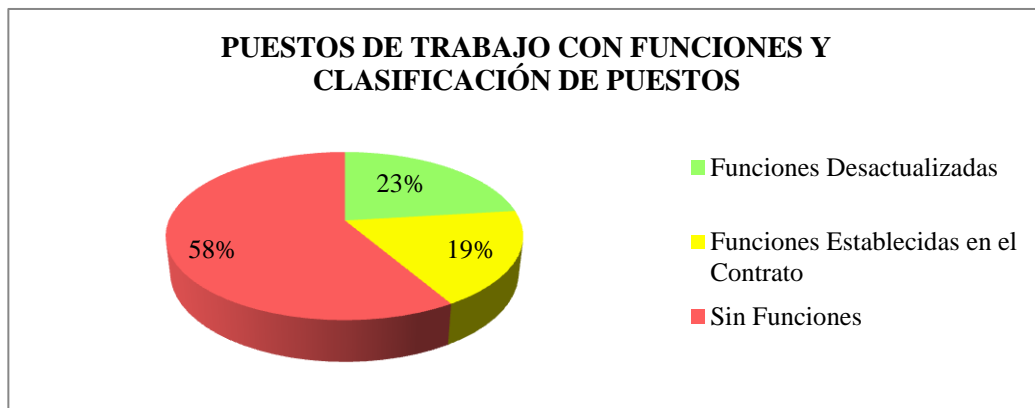
Tabla 2: Puestos del GADBAS para el año 2016

Nº	Puestos Del GAD Baños De Agua Santa	Funciones Desactualizadas	Funciones Establecidas en el Contrato de Trabajo	Sin Funciones
1	Analista Programador de Sistemas			
2	Arquitecto 2			
3	Auxiliar de Avalúos y Catastros			
4	Auxiliar de Servicios Administrativos			
5	Auxiliar de Rentas Municipales			
6	Bibliotecaria			
7	Comisario Municipal			
8	Contadora 1			
9	Contadora 2			
10	Contadora General			
11	Dibujante			
12	Director Administrativo			
13	Director de Ecoturismo			
14	Director de Obras Publicas			
15	Director de Planificación y Administración Territorial			
16	Director de Proyectos			
17	Director de Saneamiento Ambiental			
18	Director Financiero			
19	Fiscalizador			
20	Ingeniero en Seguridad Industrial			
21	Instructor de Actividades Físicas y Culturales			
22	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado			
23	Jefe de Avalúos y Catastros			
24	Jefe de Bodega			
25	Jefe de Construcción Mantenimiento de Obras Civiles Maquinaria y Talleres			
26	Jefe de Educación Cultura y Deportes			
27	Jefe de Fiscalización y Supervisión			
28	Jefe de Higiene Ornamentación y Desarrollo Agropecuario			
29	Jefe de Marketing			
30	Jefe de Medio Ambiente			
31	Jefe de Recaudación			
32	Jefe de Recursos y Talento Humano			
33	Jefe de Rentas			
34	Laboratorista			
35	Medico de Salud Ocupacional			
36	Oficinista			
37	Procurador Síndico Municipal			
38	Profesional 1 (Abogado)			
39	Profesional 1 (Archivo - Genera)			
40	Profesional 1 (Asistente)			
41	Profesional 1 (Ing. Zootecnista)			
42	Profesional 1 (Cartografía)			
43	Prosecretaria de Concejo			

Nº	Puestos Del GAD Baños De Agua Santa	Funciones Desactualizadas	Funciones Establecidas en el Contrato de Trabajo	Sin Funciones
44	Proveedor			
45	Recaudador Jefe			
46	Recaudador			
47	Registrador de la Propiedad			
48	Secretaria de Concejo			
49	Secretaria			
50	Servidor Público 4			
51	Técnico de Arte y Pintura			
52	Técnico de Avalúos y Catastros			
53	Técnico de la Unidad de Riesgos			
54	Técnico en Mantenimiento			
55	Técnico en Turismo			
56	Tesorero			
57	Topógrafo			
58	Trabajadora Social			
59	Director De Unidad			
60	Jefe De La Unidad			
61	Psicólogo Clínico			
62	Ayudante Primero CB SP2			
63	Ayudante Segundo CB SP2			
64	Servidor Público Apoyo 3			
65	Cabo Cuerpo de Bomberos SPA2			
TOTALES		15	12	38
SUMATORIA DE DATOS		65		

Fuente: Dirección de Recursos y Talento Humano
Elaborado por: Alexander Caza

Gráfico 12: Puestos de Trabajo



Fuente: Dirección de Recursos y Talento Humano
Elaborado por: Alexander Caza

Con los datos obtenidos en la investigación representados en un pastel con porcentajes sobre los puestos, que poseen funciones establecidas dentro del manual y de la misma manera para la clasificación de puestos son pocos; tenemos con el 58% la representación de los puestos que no poseen funciones, ni clasificación de puestos, seguido de un 23% de los puestos existentes de tal manera que sus funciones si se encontraban dentro del manual y un 19% que comprende las funciones establecidas en el contrato de trabajo que posee el funcionario municipal.

Con los datos procesados se termina la actualización del manual de funciones y clasificación de puestos para el año 2016, cumpliendo con los requisitos de la SENRES.

Tabla 3: Ítems Actualizados en el GADBAS

ÍTEM ACTUALIZADO	(<input checked="" type="checkbox"/>)	OBSERVACIONES
CÓDIGO:	✓	Sin Novedad
PUESTO	✓	Sin Novedad
Nivel:	✓	Sin Novedad
Unidad Administrativa:	✓	Sin Novedad
Rol:	✓	Sin Novedad
Grupo Ocupacional:	✓	Sin Novedad
Grado:	✓	Sin Novedad
Nivel de Instrucción:	✓	Sin Novedad
Área de Conocimiento:	✓	Sin Novedad
Misión:	✓	Sin Novedad
Interfaz:	✓	Sin Novedad
Tiempo de Experiencia Laboral:	✓	Sin Novedad
Especificidad de la Experiencia Laboral:	✓	Sin Novedad
Funciones	✓	Sin Novedad

Fuente: Dirección de Recursos y Talento Humano
Elaborado por: Alexander Caza

3.6 VERIFICACIÓN DE IDEA A DEFENDER

Con la actualización del Manual de Funciones y Clasificación de Puestos del GAD Municipal Baños de Agua Santa, para el año 2016 la administración de la Municipalidad estableció nuevas necesidades las cuales están cubiertas con los nuevos puestos, es así que se actualizó las funciones de todos los puestos del GADBAS ya que: los únicos puestos con funciones eran los de: Directores y Jefes Departamentales, gracias a la presente actualización el GAD Municipal de Baños de Agua Santa, contará con una herramienta necesaria completa y una estructura orgánica que se ajuste a los requerimientos de la Municipalidad y así cumplirá en su totalidad los objetivos municipales de brindar un buen producto y un excelente servicio.

Es así que en la municipalidad se contaba con 58 puestos, de los cuales 15 constaban en el manual, con la actualización se referencian 65 puestos, de esta manera se satisface las necesidades funcionales, la clasificación de los puestos está realizada en base a los requerimientos establecidos por la SENRES (Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneración del Sector Público), evaluando: funciones, interfaz, grupo ocupacional, experiencia laboral, formación académica, misión, unidad administrativa, parámetros necesarios que debe respetar la instituciones públicas del Ecuador, así mismo para determinar las funciones, misión, y experiencia laboral se aplicó el diccionario de palabras aplicables al sector público emitido por la SENRES.

CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TITULO:

Actualización del Manual de Funciones y clasificación de Puestos del GAD Municipal Baños de Agua Santa, Provincia de Tungurahua, Cantón Baños de Agua Santa Periodo 2016.

4.2 OBJETIVOS

Objetivo General

- Establecer las funciones y clasificación de puestos del Talento Humano del GAD Municipal de Baños de Agua Santa.

Objetivos Específicos

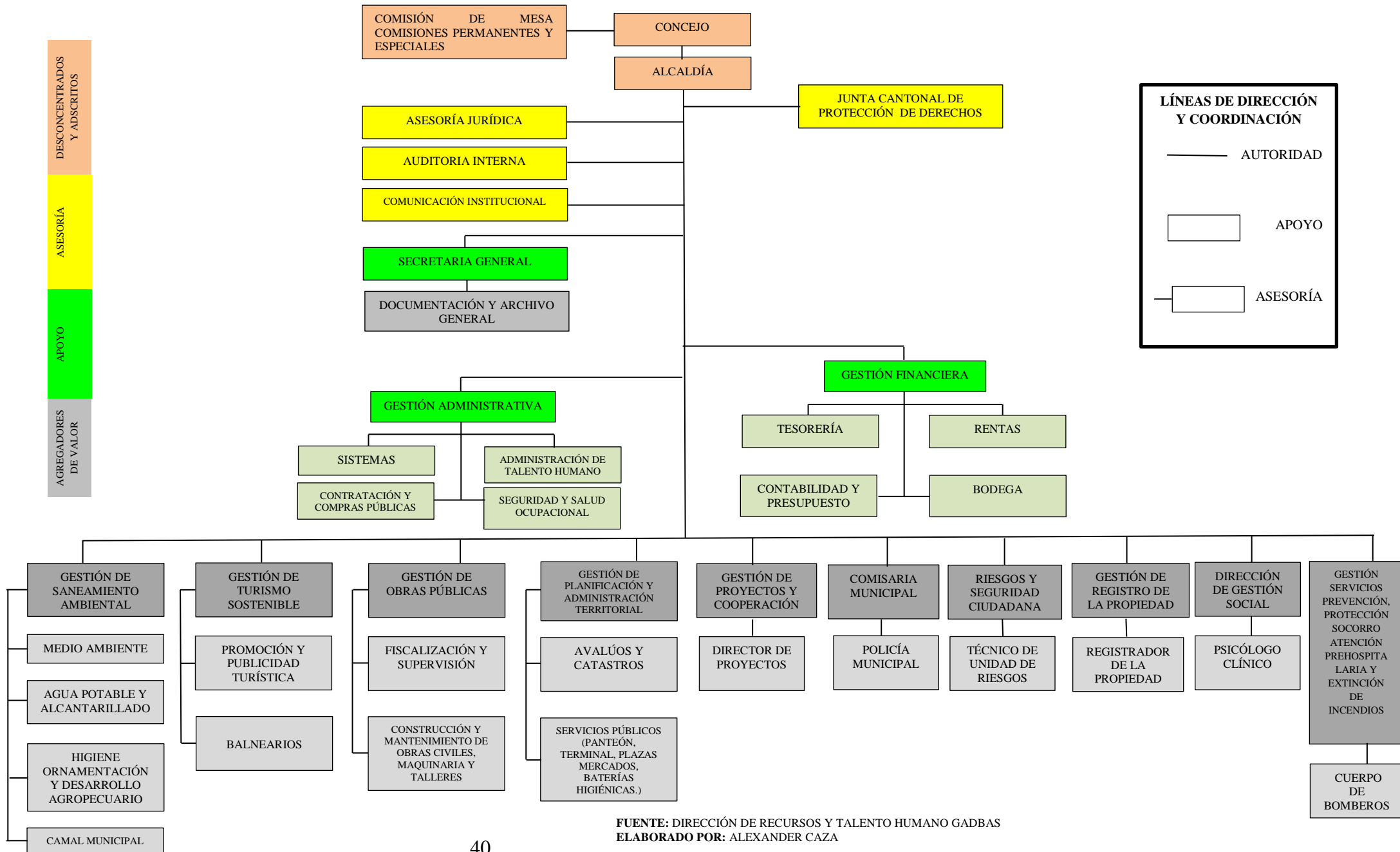
- Identificar las necesidades existentes en los puestos de trabajo para el año 2016 del GADBAS.
- Constatar las funciones y procesos que realizan los empleados del GADBAS, en cada puesto de trabajo.
- Clasificar los puestos de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la SENRES con su respectiva actualización.

4.3 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Al iniciar la propuesta de actualización para el GADBAS, inicia desde la estructura orgánica ya que se logra evidenciar los departamentos que posee la Municipalidad, de allí continúa con el manual de funciones y la clasificación de puestos de acuerdo al SENRES cumpliendo con los objetivos propuestos de esta investigación, dotando a la municipalidad de una herramienta clave para llegar al cumplimiento de las funciones que se establecen en los empleados.

4.3.1

Estructura Orgánica del GAD Municipal de Baños de Agua Santa año 2016



4.3.2 Estructura Administrativa del GAD Municipal de Baños de Agua Santa

4.3.2.1 Nivel Legislativo Concejo Municipal

Para cumplir con los fines del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa, el Concejo tiene que cumplir con los deberes y atribuciones constantes en el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás establecidas en la Ley.

4.3.2.2 Nivel Ejecutivo Alcalde

Para dirigir la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa, el Alcalde debe cumplir deberes y atribuciones constantes en el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás establecidas en la Ley.

4.3.2.3 Nivel Asesor de las Comisiones del Concejo Municipal

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las comisiones serán: permanentes, especiales u ocasionales; y emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de las decisiones del órgano legislativo.

En el caso específico del GADBAS las comisiones permanentes son las estipuladas en la Ordenanza que Regula el Desarrollo de Sesiones de Concejo, Comisiones y la ocupación de la Silla Vacía del Ilustre Municipio del Cantón Baños de Agua Santa con sus respectivas reformas, por lo cual funcionarán de conformidad a dicho cuerpo legal.

Los procesos que posee y regula el Gobierno Autónomo Descentralizado de Baños de Agua Santa, ayudan a mejorar la gestión y a brindar mejores servicios y productos los cuales son consumidos por la ciudadanía de la ciudad.

4.3.3 Niveles Departamentales del GADBAS y Clasificación de Puestos

1 DESCONCENTRADOS Y ADSCRITOS:

- 1.1 Comisión de mesa comisiones permanentes y especiales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa.
- 1.2 Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa.
- 1.3 Alcaldía Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa.

2 PROCESOS ASESORIA(S)

- 2.1 Junta Cantonal de Protección de Derechos
- 2.2 Asesoría Jurídica
- 2.3 Auditoría Interna
- 2.4 Comunicación Institucional

3 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.1 Gestión de Secretaría General

- 3.1.1 Documentación y Archivo General

3.2 Gestión Financiera

- 3.2.1 Tesorería
- 3.2.2 Rentas
- 3.2.3 Contabilidad y Presupuestos
- 3.2.4 Bodega

3.3 Gestión Administrativa

- 3.3.1 Sistemas
- 3.3.2 Administración del Talento Humano
- 3.3.3 Contratación y Compras Públicas
- 3.3.4 Seguridad y Salud Ocupacional

4 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

4.1 Gestión de Saneamiento Ambiental

4.1.1 Medio Ambiente

4.1.2 Agua Potable y Alcantarillado

4.1.3 Higiene Ornamentación y Desarrollo Agropecuario

4.1.4 Camal Municipal

4.2 Gestión de Turismo Sostenible

4.2.1 Promoción y Publicidad Turística

4.2.2 Balnearios

4.3 Gestión De Obras Públicas

4.3.1 Fiscalización y Supervisión

4.3.2 Construcción y Mantenimiento de Obras Civiles, Maquinaria y Talleres

4.4 Gestión de Planificación y Administración Territorial

4.4.1 Avalúos y Catastros

4.4.2 Servicios Públicos (Panteón, Terminal, Plazas Mercados, Baterías Higiénicas.)

4.5 Gestión de Proyectos y Cooperación

4.6 Comisaria Municipal

4.7 Riesgos y Seguridad Ciudadana

4.8 Gestión de Registro de la Propiedad

4.9 Dirección de Gestión Social

4.9.1 Psicólogo Clínico

4.10 Gestión Servicios Prevención, Protección Socorro Atención Prehospitalaria y Extinción de Incendios

4.10.1 Cuerpo de Bomberos Municipal

4.3.4 MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GAD MUNICIPAL BAÑOS DE AGUA SANTA 2016

4.3.4.1 PROCESOS ASESORIA

4.3.4.1.1 Servidor Público 4

	CÓDIGO:	4.2.1.04
PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO 4	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Junta Cantonal de Protección de Derechos de Niños.	
Rol:	Ejecución de Procesos.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4.	
Grado:	10.	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.	
Área de Conocimiento:	Conocer los Derechos de los Niños y Adolescentes. Tratado Internacionales de la Niñez y Adolescencia. Constitución de la República Ecuador. Código Penal.	
Misión:	Liderar el interés del bienestar de los niños y adolescentes sin distinción de: nacionalidad, género, cultura, del Cantón Baños de Agua Santa y sus áreas rurales.	
Interfaz:	Unidad Judicial Multicompetente, Fiscalía, Patronato, Hospital, Técnicos especialistas; y con el total de los usuarios externos que lo requieren el servicio.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	3 meses.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Aplicando la Constitución de la República Ecuador. Código Penal.	

Funciones:

- Coordinar la aplicación de la Política y Plan Nacional de Protección Integral, prevaleciendo el Buen Vivir para todos.
- Aplicar y hacer respetar derechos y garantías de los niños y adolescentes.
- Vigilar el cumplimiento total de las medidas de protección que entren en vigencia de acuerdo a su necesidad. (Leyes, tratados, normas vigentes).
- Ejecutar y denunciar frente a las autoridades competentes, el quebrantamiento de derechos o garantías de los niños o adolescentes.
- Realizar y llevar los registros de las familias a quienes se les haya aplicado las medidas de protección.
- Realizar informes periódicos sobre atención hacia el respeto de los derechos los niños y adolescentes; de la ciudad de Baños de Agua Santa.

- Apoyar difundiendo las normativas del Concejo Nacional de la Niñez y Adolescencia.
- Brindar protección gratuita y total a los niños y adolescentes.
- Participar en la elaboración y evaluación de los indicadores que permitan medir el cumplimiento de los derechos de la niñez y de la adolescencia Baños de Agua Santa.
- Impulsar los proyectos de investigación y temas de capacitación que fueren necesarios, de esta manera mejorar la capacidad de gestión del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral.
- Sistematizar los planes de acción mediante; informes de ejecución, referentes a la niñez y adolescencia de Baños de Agua Santa.
- Receptar, procesar y presentar al Concejo Nacional Niñez y Adolescencia las iniciativas y demandas de políticas públicas que surjan de la sociedad civil.

4.3.4.1.2 Procurador Síndico Municipal

		CÓDIGO:	4.2.2.1.08
PUESTO	PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL		
Nivel:	Profesional.		
Unidad Administrativa:	Asesoría Jurídica.		
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional.		
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área.		
Grado:	2 NJS.		
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.		
Área de Conocimiento:	Conocer la Constitución de la República del Ecuador, Leyes, Derecho Laboral, Sistema de Contratación Pública, LOSEP, Código Tributario.		
Misión:	Asesorar desde el punto de vista legal, en las decisiones y resoluciones que adopte el: Alcalde, Concejo, Directores y Jefes departamentales; así como también elaborar la base legal para la realización de todas las acciones y actividades del que hacer municipal.		
Interfaz:	Concejo Municipal, alcaldía, jefes y directores departamentales, dependencias adscritas; autoridades judiciales, ocasionalmente usuarios y servidores municipales.		
Tiempo de Experiencia Laboral:	10 años o más.		
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Elaborando la base legal en base a la constitución y conociendo las leyes, asesorar desde el punto de vista legal a las autoridades de la institución.		

Funciones:

- Ejercer la representación judicial, coordinadamente con el Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Baños de Agua Santa.
- Absolver las consultas de carácter jurídico que se le formulen, previo el criterio técnico administrativo de la unidad consultante; y, asesorar a los diversos órganos y niveles de la administración municipal.
- Emitir informes y dictámenes respecto de los asuntos sometidos a su consideración.
- Elaborar proyectos en las; ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones, necesarias para una adecuada gestión municipal, así como para el control de su unidad en el ámbito de sus competencias.
- Participar, integrar y asumir las funciones; que le correspondan apoyándose con los comités y comisiones a los cuales se le asigne o delegue; de la autoridad nominadora.
- Analizar y estudiar cualquier aspecto legal de todo acto o contrato que celebre el GADBAS, previo a su legalización y ejecución.
- Efectuar un seguimiento permitiendo vigilar el adecuado cumplimiento de los procesos y procedimientos legales; en los juicios iniciados por y en contra del GADBAS.
- Asumir la defensa legal del GADBAS tanto con sus servidoras y servidores en asuntos oficiales.
- Coordinar y mantener el archivo actualizado y ordenado de contratos, convenios, acuerdos, resoluciones, escrituras, permutas, ventas, comodatos, informes y más asuntos legales del GADBAS.
- Coordinar de manera estrecha con las dependencias y niveles administrativos municipales del GADBAS, para ejecutar las acciones, amparando la difusión de información que requiera, manteniendo permanentemente vínculos con la comunidad baneña representada en todas sus áreas socio-económicas y políticas.
- Manejar información e indicadores administrativos, técnicos, presupuestarios y financieros de la unidad o servicio a su cargo, con el propósito de garantizar el proceso de toma de decisiones con mira al desarrollo del GADBAS.
- Informar periódicamente o bimestralmente al alcalde del GADBAS sobre el cumplimiento de objetivos y metas, obtenidas.
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia como lo determine la Ley, y que le asignen las autoridades correspondientes; establecidas en la normativa vigente.

4.3.4.1.3 Profesional 1 (Abogado)

	CÓDIGO:	4.2.1.02.01
PUESTO	PROFESIONAL 1 (ABOGADO)	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Asesoría Jurídica.	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1.	
Grado:	7.	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.	
Área de Conocimiento:	Conocer la Constitución de la República del Ecuador; Leyes y Códigos aplicado al régimen seccional, ordenanzas, reglamentos e instructivos, Legislación Laboral y Contratación Pública.	
Misión:	Asistir al Procurador Síndico Municipal, servidores del GADBAS, Planificación, Financiero, Registro de la Propiedad y otras jefaturas y direcciones; diferentes juzgados y otros organismos jurídicos y públicos en las diligencias legales, judiciales, y administrativas relacionadas con el orden legal.	
Interfaz:	Procurador Síndico Municipal, servidores del GADBAS, Planificación, Financiero, Registro de la Propiedad y otras jefaturas y direcciones; diferentes juzgados y otros organismos jurídicos y públicos.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	6 meses.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Reforma, elabora y prepara la documentación legal y jurídica necesaria dentro del término legal.	

Funciones:

- Realizar y ejecutar proyectos de ordenanzas municipales, reglamentos internos, resoluciones y más instrumentos legales jurídicos para el desarrollo del GADBAS.
- Reformar y examinar sentencias y prepara los procesos y procedimientos que deben seguirse en base a la jurisprudencia y doctrina sentada.
- Reformar, elaborar y preparar la documentación legal y jurídica necesaria dentro del término legal, para la ejecución de la defensa.
- Apoyar en los trámites legales, judiciales, y administrativas relacionadas con el orden legal del GADBAS.
- Reformar, elaborar y/o revisar los contratos, minutas, informes, del GADBAS, previo trámites y procedimientos del Procurador Síndico..
- Suplir al principal en caso de falta temporal, como Procurador encargado.
- Realizar seguimientos, control y asistencia, dentro del marco legal.

- Analizar las demandas que se presenten en la municipalidad y sustentar la respuesta a las mismas frente a cada caso correspondiente.
- Realizar negociación y gestión de todo tipo de derechos laborales (salarios, condiciones de trabajo, contratos de trabajo).

4.3.4.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

4.3.4.2.1 Secretaria de Concejo

		CÓDIGO:	4.2.1.10
PUESTO	SECRETARIA DE CONCEJO		
Nivel:	Profesional.		
Unidad Administrativa:	Secretaria General.		
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional.		
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área.		
Grado:	2 NJS.		
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.		
Área de Conocimiento:	Conocimiento en las Leyes vigentes del Ecuador, Administración Pública: Secretariado Ejecutivo, Técnicas de archivo.		
Misión:	Planificar y Gestionar procesos del Alcalde y Concejo, mediante un sistema eficiente y eficaz de información, y acciones tomadas por el mismo.		
Interfaz:	Con Alcaldía, Concejo Municipal; y todas las direcciones y unidades administrativas Del GADBAS; con otras instituciones y/o autoridades públicas, cuando así lo requiere el Concejo o Alcalde.		
Tiempo de Experiencia Laboral:	10 años o más.		
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Realizando trámites en base a la Legislación que se esté utilizando en ese instante, la cual sea una aplicación correcta de la misma.		

Funciones:

- Dar fe en los actos que tenga responsabilidad el Concejo del GADBAS que se lleven a cabo, de la Comisión de Mesa y del Alcalde.
- Redactar y suscribir todas las actas del Concejo y de la Comisión.
- Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer la Corporación en pleno o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el concejo y el Alcalde.
- Elaborar resoluciones y Actas del Concejo Municipal.
- Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos del concejo e cada año y conferir copia de esos documentos conforme a la Ley.

- Llevar y mantener al día el archivo de documentos del concejo y de la alcaldía y atender el trámite de la correspondencia y asistir a las sesiones del concejo.
- Gravar y transcribir las actas de sesiones.
- Proporcionar la documentación oficial a las diferentes Direcciones de la municipalidad.
- Formular y dar trámite a las ordenanzas municipales hasta su promulgación.
- Elaborar actas de sesiones y resoluciones de Concejo y Comisiones, elaboradas, aprobadas.
- Realizar planes de automatización de ingreso y control de documentación realizado y actualizado.
- Informar de documentación de ingreso y control de documentos emitidos.
- Realizar los trámites de entrega y recepción de correspondencia oficial realizadas.
- Manejar y custodiar el sistema de archivo interno. Actualizado Sistema de recepción y seguimiento de documentos.

4.3.4.2.2 Prosecretaria de Concejo

		CÓDIGO:	4.2.1.01.01
PUESTO	PROSECRETARIA DE CONCEJO		
Nivel:	No Profesional.		
Unidad Administrativa:	Secretaria General.		
Rol:	Técnico.		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3.		
Grado:	6.		
Nivel de Instrucción:	Bachiller.		
Área de Conocimiento:	Administración, atención al cliente interno como externo, informática aplicada a la administración.		
Misión:	Apoyar la gestión de secretaría general, y Concejo, a través de acciones técnicas secretariales y administrativas.		
Interfaz:	Con la Alcaldía, Concejo, comisiones departamentos, unidades administrativas, dirigentes barriales, dirigentes parroquiales; ocasionalmente otras instituciones.		
Tiempo de Experiencia Laboral:	3 meses		
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Tomando notas sobre las reuniones que tenga su jefe inmediato, atender a los clientes tantos internos como externos, despachar oficios.		

Funciones:

- Apoyar y Cooperar con la gestión documental de Alcaldía, Concejo a través de secretaría general.
- Aplicar conocimientos de secretaria ejecutiva en cada actividad que su jefe inmediato ordene.

- Apoyar en el archivo técnico, en los procesos y acciones ejecutados por el Concejo Municipal: dentro de su campo de aplicación.
- Colaborar con conocimientos de técnicas de archivo en los diferentes departamentos del GADBAS.
- Presentar, suscribir y custodiar las actas de sesiones y comisiones de concejo cuando el caso lo amerite en el tiempo oportuno.
- Preparar y cuidar el trámite de los asuntos que el Alcalde o la corporación edilicia, mediante la secretaria general.
- Apoyar a encontrar la solución de problemas administrativos del Concejo y de la Alcaldía de una manera coherente.
- Elaborar informes de todas las actividades realizadas durante el mes.
- Preparar el material y la documentación necesaria para los miembros del Concejo del GADBAS, frente a la actividad que fuesen a realizar.
- Mantener actualizado los archivos, documentos, actas de sesión que preceda el Concejo Municipal, en el tiempo oportuno.
- Apoyar en la redacción de las actas de sesiones que tenga el Concejo del GADBAS.
- Llevar los registros ordenados del ingreso y salida de los documentos, oficios y memorandos de acuerdo a los requerimientos que sean necesarios.
- Manejar la agenda actualizada de reuniones y visitas del señor Alcalde de la Municipalidad del GADBAS.
- Administrar el uso del Salón Auditorium de la Municipalidad para las actividades que se realizaran; ya sea para colaboradores del GADBAS, como para la ciudadanía de Baños de Agua Santa.
- Cumplir con las actividades que encomienden el Señor Alcalde y los Concejales del GADBAS.

4.3.4.2.3 Secretaria

	CÓDIGO:	4.2.1.02.02
PUESTO	SECRETARIA	
Nivel:	No Profesional.	
Unidad Administrativa:	Secretaria General.	
Rol:	Técnico.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3.	
Grado:	5.	
Nivel de Instrucción:	Bachiller.	
Área de Conocimiento:	Secretariado fluido, trato de documentos y técnicas de archivo y manejo de oficios con redacción de los mismos.	
Misión:	Realizar, labores de secretariado y asistencia administrativa a directores y técnicos del GADBAS; además atender a usuarios internos y externos, optimizando en tiempo.	
Interfaz:	Directores, Jefes, técnicos responsables de unidades del GADBAS, clientes internos y externos.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	2 meses	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Redactando, contestando de oficios, mantenido el archivo actualizando de manera que se eliminen tiempos de búsqueda, atendiendo al teléfono de la Institución, manejar los sistemas informáticos.	

Funciones:

- Preparar, redactar y transcribir oficios, memorandos, circulares, actas de sesiones, certificaciones.
- Manejar sistemas informáticos para hacer su trabajo más efectivo.
- Preparar y transcribe informes técnicos, ordenanzas, reglamentos, y toda normativa interna que será aplicada en el GADBAS.
- Utilizar Técnicas de secretariado y sistema documental en archivo.
- Custodiar, mantener y actualizar de forma técnica el archivo es decir: Ordenado, codificado, restaura, copia, protege con seguridades del caso tanto el físico como el digital.
- Realizar llamadas: entrantes, salientes; de acuerdo a la orden del jefe inmediato.
- Redactar, Contestar, Emitir oficios y todos los documentos que sean aplicables y solicitados por los usuarios, colaboradores del GADBAS.
- Utilizar técnicas de archivo y seguridad de documentación dependiendo el caso y la importancia de cada uno de ellos.
- Apoyar y atender y servir a clientes internos y externos; y concede citas para su jefe inmediato cuando así lo requieran los usuarios.
- Asistir con el Jefe inmediato a las reuniones o sesiones, si así lo amerita el caso.

4.3.4.2.4 Profesional 1 (Archivo-General)

	CÓDIGO:	4.2.1.01.02
PUESTO	PROFESIONAL 1 (ARCHIVO - GENERAL)	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Documentación y Archivo.	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1.	
Grado:	7.	
Nivel de Instrucción:	6 Semestre o 3er año aprobado.	
Área de Conocimiento:	Conocer acerca de la Gestión Gerencial, Secretariado Ejecutivo, Gestión Administrativa.	
Misión:	Asistir en la gestión administrativa municipal, en todo lo concerniente a administración de la documentación y archivo, de acuerdo a sistemas informáticos modernos, y aplicando la normativa vigente en el ámbito de su competencia.	
Interfaz:	Secretaria general; y con todas las unidades y direcciones administrativas; y, con todos los usuarios externos.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	6 meses.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Recopilando, clasificando la documentación atendiendo al cliente interno como externo otorgando la información que solicite.	

Funciones:

- Emitir copias certificadas de actos administrativos normativos del GADBAS.
- Registrar los ingreso y salida de correspondencia del GADBAS.
- Informar de documentos despachados que se manejen en la oficina.
- Realizar y proponer planes de automatización del ingreso y el control de documentos.
- Archivar actas de sesiones de Concejo Municipal y comisiones.
- Mantener el archivo general actualizado y debidamente inventariado.
- Mantener un sistema de control de la documentación del GADBAS.
- Mantener en perfecto estado los archivos activo y pasivo del GADBAS.
- Recibir, ingresar, clasificar, canalizar la documentación y archiva sistemáticamente los documentos.
- Compartir la documentación que emite el GADBAS y llevar el control correspondiente.
- Realizar evaluaciones periódicas de la documentación y del archivo.

4.3.4.2.5 Oficinista

	CÓDIGO:	4.2.1.02.03
PUESTO	OFICINISTA	
Nivel:	No Profesional.	
Unidad Administrativa:	Coordinación de Contratación Pública.	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1.	
Grado:	7.	
Nivel de Instrucción:	Bachiller.	
Área de Conocimiento:	Transcribir documentos, realizar informes, archivar los todos los documentos que se estén, manejo de sistemas informáticos, atender la teléfono de la oficina, emitir contestación a oficios.	
Misión:	Realizar actividades de apoyo administrativo y secretarial a la unidad o departamentos del GADBAS, en la cual se esté desempeñando.	
Interfaz:	Directores, técnicos responsables de unidades administrativas del GADBAS, ocasionalmente con los usuarios que lo requieren.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	6 meses.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Manejando documentos administrativos los mismos que deben ser archivados utilizando técnicas de búsqueda, contestación y manejando oficios.	

Funciones:

- Redactar y elaborar: oficios, memorandos, informes técnicos, cuadros estadísticos y otros documentos.
- Suministrar información al personal del GADBAS, y a las personas que la requieran; siempre y cuando se le sea autorizado por el jefe inmediato.
- Manejar los sistemas de documentación y archivo en la unidad administrativa.
- Recibir, revisar, clasificar, archivar, despachar las comunicaciones; demás documentos de oficina consignados por usuarios de la unidad y del GADBAS.
- Entregar la documentación internamente a su jefe inmediato, en el momento oportuno.
- Tomar dictado y transcribir de manera eficiente a cada dictado que mencione su jefe inmediato.
- Emitir documentos, certificaciones en cuanto los solicite el jefe inmediato de la unidad.
- Mantener organizado, clasificado el archivo que dispone la unidad.
- Asistir con el jefe inmediato a las reuniones y/o sesiones cuando el jefe inmediato lo solicite, abastecer de información y maneja los softwares informáticos.
- Mantener comunicaciones con los clientes internos como externos.
- Receptar y atender a clientes internos y externos, así como llamadas telefónicas.

4.3.4.2.6 Auxiliar de Servicios Administrativos

CÓDIGO: 4.2.1.01.02.01

PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Nivel:	No Profesional.
Unidad Administrativa:	Documentación y Archivo.
Rol:	Administrativo.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1.
Grado:	1.
Nivel de Instrucción:	Bachiller.
Área de Conocimiento:	Normas de comportamiento humano y buenos hábitos. Conocimientos básicos de equipos electrónicos de oficina.
Misión:	Apoyar a la unidad o departamento en actividades sencillas; organización física de documentos, manejo de equipos; y orientación al público.
Interfaz:	Con el responsable de la oficina de documentación y archivo, ocasionalmente con todos los departamentos y unidades administrativas; con clientes internos y externos.
Tiempo de Experiencia Laboral:	No requerida.
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Sin Experiencia.

Funciones:

- Recepar y clasificar los documentos externos que ingresen al departamento.
- Aplicar conocimientos de documentos y archivos en la actividad que se ejecute.
- Registrar y crear usuarios externos con los datos requeridos por el GADBAS.
- Aplicar conocimientos de computación para; agilizar las gestiones administrativas del GADBAS.
- Entregar y despachar los documentos físicos a todas las dependencias del GADBAS.
- Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad del GADBAS.
- Abastecer y manejar el sistema de fax, escaneado, central telefónica; y dar mantenimiento básico al mismo.
- Realizar el manejo básico de bienes muebles, materiales, y equipos de oficina.
- Abastecer y generar de copias de los documentos institucionales, que llevando un control de los mismos.
- Aplicar conocimientos básicos de manejo de copiadora.
- Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Realizar solicitudes de requerimiento de materiales para dotar de equipos y de insumos para la Unidad.
- Recibir y tramitar las solicitudes de servicios en mantenimiento y reparaciones de; las edificaciones, máquinas y/o equipos de las dependencias.

- Apoyar logísticamente en las actividades especiales que encomiende el jefe inmediato.
- Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas.

4.3.4.2.7 Director Financiero

	CÓDIGO:	4.2.2.02
PUESTO	DIRECTOR FINANCIERO	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Gestión Financiera.	
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional.	
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área.	
Grado:	2NJS.	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.	
Área de Conocimiento:	Contabilidad gubernamental, Conocimiento de Normas y Derechos Contables que rigen en el Sector Público, Ley Orgánica de planificación y Finanzas Publicas.	
Misión:	Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la eficientemente gestión financiera del GADBAS. Facilitar y Financiar la inversión y el cumplimiento de las obligaciones municipales.	
Interfaz:	Alcaldía; unidades de Contabilidad, Tesorería, Rentas, Recaudación, Bodega, Avalúos y Catastros, Recursos Humanos; y todas las Direcciones y Jefaturas del GADBAS; Ministerio de Finanzas, AME, Contraloría, Banco del Estado.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	10 años o más.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Aplicando y ejecutando trámites Económicos, Financieros, Contables.	

Funciones:

- Elaborar el Plan Operativo Anual de Actividades, evaluar, ejecutar y controlar su cumplimiento, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Gestión para el Desarrollo del Cantón.
- Realizar gestiones administrativas a nivel interno y externo para la generación de bienes y prestación de servicios con eficiencia y eficacia en el GADBAS.
- Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la unidad.
- Controlar la aplicación de las directrices administrativas municipales, coordinadamente con los procesos habilitantes de apoyo en la matriz y de los procesos desconcentrados.
- Organizar y dirigir la prestación de servicios generales, tales como el mantenimiento de vehículos, instalaciones, equipos y otros bienes del GADBAS.

- Participar con Talento Humano en los análisis y recomendaciones, para las acciones técnicas necesarias en la implementación de un adecuado sistema de Desarrollo Organizacional, en la obtención de un óptimo clima organizacional, coordinará con los diferentes procesos, subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos.
- Dirigir y controlar las gestiones de la Jefatura de Talento Humano; y de los subprocesos de Sistemas, Contratación Pública y Difusión y Comunicación; además preparará los manuales de trabajo y procedimiento para estas áreas.
- Organizar el desarrollo de sistemas informativos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos y establecer políticas y reglamentos para su uso.
- Organizar el subproceso de adquisición y su plan anual.
- Coordinar las relaciones de trabajo de la Alcaldía conjuntamente con las diferentes Direcciones del GADBAS y asegurar por medio de enfoques modernos de gestión la asistencia técnica administrativa para la optimización de los servicios.
- Presentar al Alcalde y al Concejo los informes periódicos sobre las actividades, resultados obtenidos de su gestión en el Cantón y en el GADBAS.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las actividades de trabajo, que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales del GADBAS.
- Mantener actualizada la contabilidad de la Municipalidad del GADBAS, previa verificación de la documentación fuente de origen: interno y externo.
- Emitir certificados de constancia del Plan Anual de Contratación Compras previa a la contratación de obras bienes y servicios, incluidos los de consultoría.
- Establecer las políticas y directrices financieras en función de las estrategias municipales.
- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y transparentes, garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información; enmarcada dentro de las disposiciones legales y normativa del GADBAS.
- Gestionar correctamente los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades municipales.
- Realizar gestiones financieras a nivel interno como externo, conducentes a mejorar la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de bienes y servicios.
- Objetar las órdenes de pago que encuentre ilegales, contrarias o sospechosas de manera que cumplan con las disposiciones reglamentarias o presupuestarias necesarias.
- Analizar y aprobar los informes que comprendan temas de gestión financiera referentes a la municipalidad del GADBAS.
- Analizar, aprobar y realizar observaciones cuando sean necesarias en los Estados Financieros de la Municipalidad del GADBAS.
- Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en lo relacionado con los recursos financieros que le competen administrar a la Municipal.
- Analizar, aprobar y controlar los planes de Gestión Financiera Municipal.
- Gestionar la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto municipal.

4.3.4.2.8 Profesional 1 (Asistente)

	CÓDIGO:	4.2.2.02.01
PUESTO	PROFESIONAL 1 (ASISTENTE)	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Gestión Financiera.	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1.	
Grado:	7.	
Nivel de Instrucción:	6 Semestre o 3er año aprobado.	
Área de Conocimiento:	Contabilidad, Administración de Empresas.	
Misión:	Asistir en la gestión de la unidad o departamento, desarrollando actividades técnico - profesionales.	
Interfaz:	Con departamento y/o unidad en el campo de acción; con clientes internos y externos cuando así lo requieran.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	No requerida.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Sin Experiencia.	

Funciones:

- Obtener y realizar proyectos de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y más instrumentos legales y jurídicos del GADBAS.
- Coadyuvar, dando su opinión jurídica, en la preparación de informes previos y justificados del GADBAS.
- Reformar, elaborar y preparar la documentación legal y jurídica necesaria dentro del término legal, para la ejecución de la defensa.
- Realizar antecedentes, alegatos y pruebas a representar en las instancias respectivas necesarias de acuerdo al caso que lo amerite.
- Apoyar en las diligencias que tenga la Municipalidad en términos; legales, judiciales, y administrativas relacionadas con el orden legal – GADBAS.
- Reformar examinar las sentencias y preparar los procesos, procedimientos que deben seguirse en base a la jurisprudencia y doctrina sentada.
- Asesorar jurídicamente a los departamentos del GADBAS en la elaboración de convenios, contratos y demandas en las que es parte la Municipalidad del GADBAS.
- Analizar las demandas que se presenten y sustentar la respuesta a las mismas, precautelando la seguridad legal del GADBAS.
- Coordinar actividades de capacitación sobre temas de legislación con los empleados y trabajadores del GADBAS.
- Realizar reportes sobre las actividades que realiza a sus jefes inmediatos.

4.3.4.2.9 Jefe de Recaudación

	CÓDIGO:	4.2.2.0.02.01
PUESTO	JEFE DE REANUDACIÓN	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Tesorería.	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1.	
Grado:	7.	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.	
Área de Conocimiento:	Conocimiento en Contabilidad y manejo de recursos económicos.	
Misión:	Realizar eficientemente la recaudación, y venta de especies valoradas, con el objeto de alimentar el presupuesto municipal, para dotar de obras y servicios al Cantón.	
Interfaz:	Recaudadores, Unidades de: Tesorería, Contabilidad, Rentas, Financiero, Jurídico, Recursos Humanos; SRI. Bancos. Contraloría General del Estado.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	2 años.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Manejando sistemas y procesos de recaudación, tributación, contabilidad, normas de control interno de la Contraloría.	

Funciones:

- Mantener los catastros e información sobre los contribuyentes manteniendo actualizados los datos necesarios.
- Elaborar reportes de emisiones individuales de todos y cada uno de los tributos Municipales evitando errores, al momento de ingresar la información.
- Realizar procesos en la determinación y emisión de recibos lo cual sea sistematizados de acuerdo a cada necesidad que se presente.
- Difundir a los ciudadanos de Baños de Agua Santa sobre las obligaciones tributarias, que mantienen con la Municipalidad.
- Emitir títulos por arrendamiento de tiendas y aranceles en los mercados ubicados en el Cantón Baños de Agua Santa.
- Formular los cálculos y los cobros de alcabalas urbano-rurales e informes que el jefe inmediato lo solicite.
- Elaborar informes sobre cálculos de liquidación de utilidades en la compra-venta de inmuebles urbanos, para beneficio de la ciudadanía.
- Emitir los títulos de crédito para realizar cobro respectivo de; impuestos de predios rústico, urbano, servicios administrativos.
- Emitir las patentes por actividades económicas actualizadas y emitidas por la presente unidad.
- Proponer y aplicar exenciones, rebajas, y deducciones, en los catastros municipales de tributos con el sustento necesario.

- Conformar, receptar y atender las consultas, reclamos de todos los contribuyentes en materia tributaria.
- Proponer y elaborar el catastro (determinar, liquidar, y emitir) las patentes Municipales y actualizar en forma permanente cada una de ellas.
- Asesorar y liquidar los impuestos que se generen, para la transferencia de dominio de los bienes inmuebles.
- Proponer y elaborar el catastro (determinar, liquidar, y emitir) los títulos de la vía pública, infracciones y otros actos públicos que se generen mediante ordenanzas.

4.3.4.2.10 Recaudador Jefe

	CÓDIGO:	4.2.3.04.01
PUESTO	RECAUDADOR JEFE	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Tesorería.	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1.	
Grado:	7.	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.	
Área de Conocimiento:	Contabilidad. Sistema de recaudación. Recaudación de impuestos y tasas.	
Misión:	Emitir tickets por concepto de peaje, precautelando que se cumpla estrictamente las frecuencias de las empresas de transporte, obteniendo los niveles de recaudación esperados.	
Interfaz:	Con Jefatura de Recaudación, Tesorería, Departamento Financiero, Comisaría, Recursos Humanos; con usuarios del terminal terrestre.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	6 meses.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Realizando funciones de cobranzas, control de actividades cierre de caja.	

Funciones:

- Atender a la ciudadanía de Baños de Agua Santa del área mediante los trámites correspondientes, coordinando conjuntamente con el Tesorero, la recaudación de títulos de crédito, impuestos municipales establecidos y aprobados por el GADBAS, predios urbanos y rústicos, patentes, multas.
- Manejar el sistema de recaudación y contabilidad del GADBAS.
- Elaborar y revisar el registro diario, y entregar los valores al jefe inmediato.
- Obtener y recaudar el dinero por concepto de pago del impuesto que genera el peaje del terminal de Baños de Agua Santa.
- Recopilar y formular estados financieros, libros diarios, informes; semanales y mensuales de recaudación del peaje (terminal).

- Verificar y emitir certificados de adeudar al GADBAS por concepto de impuestos, tasas y otros servicios.
- Prestar apoyo en la administración de los documentos y archivos en los títulos de crédito en el departamento de recaudación.
- Llevar registros e inventarios de los títulos de crédito emitidos sobre los pagos efectuados de la misma manera los que se encuentran en mora e informar al departamento de Tesorería.
- Verificar la cartera vencida y elaborar las notificaciones de pago y colaborar en el establecimiento de procedimientos correctivos para el pago de las obligaciones por parte de los contribuyentes.
- Participar en los procedimientos obligatorios que establezca el GADBAS y procesos de baja de títulos, cuya finalidad sea preparar los informes de respaldo correspondientes.

4.3.4.2.11 Recaudador

	CÓDIGO:	4.2.2.02.02.01.01
PUESTO	RECAUDADOR	
Nivel:	No Profesional.	
Unidad Administrativa:	Tesorería.	
Rol:	Técnico.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3	
Grado:	5.	
Nivel de Instrucción:	Bachiller.	
Área de Conocimiento:	Contabilidad.	
Misión:	Entregar tickets por concepto de servicio de balnearios, tasas e impuestos de acuerdo a las regulaciones del GADBAS y la Ley vigente.	
Interfaz:	Con jefatura de Recaudación, Tesorería; Departamento Financiero, Balnearios; con usuarios en general.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	3 meses.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Realizando recaudación de impuestos, cierre de caja y arqueos.	

Funciones:

- Apoyar y recaudar los recursos económicos por concepto de; tasas, impuestos, especies valoradas y otros impuestos que genera la Municipalidad.
- Aplicar el Sistemas de recaudación Municipal en la contabilidad y tributación de acuerdo a cada necesidad que se origine.
- Ejecutar labores de administración y de apoyo al proceso de cobro en el GADBAS.

- Cumplir con las normas de control interno y contabilidad, que son aplicables al momento de recaudar.
- Preparar y vender tickets o especies valoradas a los usuarios que utilicen los servicios que oferta el GADBAS.
- Presentar y realizar el acta de entrega de recepción, de los recursos económicos recaudados, con la documentación de respaldo.
- Informar a los usuarios y contribuyentes sobre los tributos a recaudar que fueron aprobados por la autoridad competente.
- Aplicar normas de servicio al cliente y relaciones humanas, frente al equipo de trabajo de la misma manera con el usuario.

4.3.4.2.12 Tesorero

	CÓDIGO:	4.2.2.02.02
PUESTO	TESORERO	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Tesorero.	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6.	
Grado:	12.	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.	
Área de Conocimiento:	Derecho, Administración, Comercial, Economía, Auditoría y Finanzas.	
Misión:	Supervisar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas, y la administración de caja de la Institución; propendiendo a generar recursos para el Financiamiento de obras y servicios en el tiempo y niveles de gestión esperado.	
Interfaz:	Alcaldía; Dirección Financiera; Unidades de Contabilidad, Rentas, Recaudación, Recursos Humanos, Obras Públicas, Saneamiento Ambiental, Dirección Administrativa, Servidores Municipales; Banco Central, Ministerio de Finanzas, AME, Contraloría, Banco del Estado Bancos Corresponsable, Aseguradoras y Proveedores.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	3 años.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Manejando sistemas y procedimientos de tesorería, Manual de Contabilidad Gubernamental, Sistemas de Recaudación, Índices de Gestión Pública, presupuesto, Tributación - SRI y Manejo de registros y formularios.	

Funciones:

- Mantener eficiencia en la recaudación de los; impuestos, tasas y contribuciones que hayan generado.
- Proponer alternativas para disminuir la cartera vencida del GADBAS.
- Brindar una atención al cliente mejorada (Tiempos de respuesta, amabilidad, excelente clima laboral).
- Realizar procedimientos de recaudación sistematizados y ordenados.
- Registrar los saldos de ingresos y egresos efectuados oportunos que manera que sean confiables para su diversa aplicación.
- Manejar los sistemas de información y archivo funcional y sistematizado.
- Manejar los sistemas de información para agilizar los trámites de la ciudadanía.
- Elaborar y preparar documentos de respaldo completos, organizados que estén debidamente archivados y elaborar informes de garantías y valores.
- Elaborar informe del flujo de caja, pagos a terceros, transferencias realizadas.
- Elaborar informes de recaudaciones, administración de especies valoradas.
- Elaborar informe de declaración del anticipo al impuesto a la renta.
- Elaborar informes de liquidaciones de cuentas por cobrar.

4.3.4.2.13 Jefe de Rentas

	CÓDIGO:	4.2.2.02.04
PUESTO	JEFE DE RENTAS	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Rentas.	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6.	
Grado:	12.	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.	
Área de Conocimiento:	Legislación Municipal, Ley del Anciano, Ley de Régimen Tributario Interno, Código Orgánico Tributario, Sistemas informáticos, COOTAD.	
Misión:	Supervisar las emisiones de títulos y comprobantes de pago al día, para que los ingresos municipales sean recaudados a tiempo para el cumplimiento del presupuesto establecido.	
Interfaz:	Departamentos: Financiero, Turismo; Planificación; Unidades de Contabilidad, Recaudación, Avalúos y Catastros, Tesorería, Concejales; Ministerio de Finanzas, AME, Contraloría, Proveedores y Contribuyentes.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	3 años.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Realizando tramites de atención al cliente, reclamos, liquidación de impuesto, conocimientos de cultura tributaria.	

Funciones:

- Informar anualmente sobre los ingresos propios de la Municipalidad de Baños de Agua Santa.
- Brindar catastros e información de contribuyentes actualizados.
- Emitir informes anuales que sean cumplidas en los plazos establecidos en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.
- Otorgar títulos por arrendamiento de tiendas y aranceles en los mercados de la ciudad.
- Realizar órdenes para la emisión de especies valoradas.
- Calcular y cobrar de alcabalas urbano-rurales e informes.
- Informar los cálculos de liquidación de utilidades en la compra-venta de inmuebles urbanos.
- Emitir títulos de crédito para el cobro de los impuestos de predios rústico, urbano, servicios administrativos y certificados de bienes raíces.
- Calcular las patentes por concepto de actividades; económicas actualizadas y emitidas.

4.3.4.2.14 Auxiliar de Rentas Municipales

	CÓDIGO:	4.2.2.02.04.01
PUESTO	AUXILIAR DE RENTAS MUNICIPALES	
Nivel:	No Profesional.	
Unidad Administrativa:	Rentas.	
Rol:	Administrativo.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2.	
Grado:	4.	
Nivel de Instrucción:	Bachiller.	
Área de Conocimiento:	Manejo de Sistemas Informáticos, COOTAD, Ordenanzas y Sistemas de archivo.	
Misión:	Apoyar a la Unidad de Rentas para el buen desenvolvimiento de la misma efectivizando el desempeño de la Unidad.	
Interfaz:	Jefatura de Rentas; departamento financiero de turismo; comisaría municipal; y, contribuyentes.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	3 meses.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Manejando los sistemas informáticos, realizando actividades administrativas y contables.	

Funciones:

- Notificar e inspeccionar a los locales para el registro de patentes Municipales.
- Manejar el registro de catastros y patentes actualizadas.
- Registrar y actualizar las formas permanentemente los registros, emisiones de valores a pagar a través del sistema informático.
- Aplicar las ordenanzas y normas en general que sean reguladas dentro del Cantón de Baños de Agua Santa.
- Informar y liquidar impuestos, actualización de catastro, y emite títulos de ocupación de la vía pública en forma mensual.
- Controlar la correcta aplicación de las Leyes y ordenanzas emitidas por las autoridades competentes del GADBAS.
- Informar y liquidar alcabalas y plusvalía en la transferencia de dominio, particiones, adjudicaciones, remate público.
- Informar e inspeccionar el registro de; rótulos, emisión de los valores en el sistema informático.

4.3.4.2.15 Contador General

		CÓDIGO:	4.2.2.02.03
PUESTO	CONTADORA GENERAL		
Nivel:	Profesional.		
Unidad Administrativa:	Contabilidad y Presupuesto.		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos.		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6.		
Grado:	12.		
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.		
Área de Conocimiento:	Contabilidad Gubernamental, Administración Pública, NIIFS, Procesos Financieros.		
Misión:	Emitir información financiera-contable oportuna y confiable, para la toma de decisiones del GADBAS, cuando los sea necesario.		
Interfaz:	Dirección Financiera; unidades de Tesorería, Rentas, Recaudación, Bodega, Avalúos y Catastros; Dirección Administrativa, Recursos Humanos; y todas las Direcciones y Jefaturas del GADBAS cuando el caso lo amerita; Ministerio de Finanzas, AME, M.D.T; SRI, Inspectoría de Trabajo, Contratistas y Proveedores, Contraloría, Banco de Estado.		
Tiempo de Experiencia Laboral:	3 años.		
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Manejando manuales de Contabilidad Gubernamental, Normas de Control Interno, Estructura presupuestaria, Índices de gestión, Informes de Balances Contables.		

Funciones:

- Organizar, coordinar, controlar y mantener actualizado el sistema de contabilidad del GADBAS, coordinando con los auxiliares y registros necesarios que permitan verificar el movimiento económico financiero del GADBAS.
- Registrar oportunamente los movimientos financieros del GADBAS, con finalidad de procesar los estados financieros conforme a la normativa legal vigente.
- Elaborar, analizar y presentar la información financiera, con la finalidad de remitir al organismo rector de las finanzas públicas.
- Establecer los indicadores financieros de servicios y procesos municipales.
- Coordinar la elaboración de la Proforma Presupuestaria Anual, proporcionando la información contable que fuese necesaria para satisfacer las necesidades encontradas.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y procedimientos del control interno, previo y concurrente, conforme a las normativas aprobadas y vigentes.
- Organizar y mantener el archivo contable y presupuestario actualizado, de la documentación de soporte de las operaciones financieras y registros correspondientes.
- Elaborar y presentar mensualmente las cédulas presupuestarias y demás informes relacionados con las operaciones financieras que realice la Municipalidad.
- Mantener actualizado el registro del movimiento de las cuentas bancarias y efectuar las regulaciones al presupuesto del GADBAS.
- Colaborar en la elaboración de los roles de pago, planillas de liquidación al personal y comprobantes.
- Plantear la sistematización y/o actualización del proceso contable.

4.3.4.2.16 Contador 1

	CÓDIGO:	4.2.2.02.03.02
PUESTO	CONTADOR 1	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Contabilidad y Presupuesto.	
Rol:	Ejecución de Procesos.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2.	
Grado:	8.	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.	
Área de Conocimiento:	Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, COOTAD, LOSEP, Código de Trabajo, Impuesto a la Renta; Ley de Seguridad Social; y; toda normativa contable, acuerdos y resoluciones expedidos por los organismos rectores de las finanzas públicas.	
Misión:	Ejecutar actividades contables de gran variedad y complejidad, especialmente las relacionadas a compensaciones económicas a servidores municipales.	
Interfaz:	Unidades de Contabilidad, Recursos Humanos, Tesorería, Jurídico; Inspectoría del Trabajo, SRI, I.E.S.S, Servidores Municipales, Proveedores, Contratistas, Ministerio del Trabajo, Contraloría General del Estado.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	2 años.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Aplicando procedimientos contables, elaboración de declaraciones de impuestos, anexos tributarios.	

Funciones:

- Elaborar roles de pago para los empleados y trabajadores del GADBAS.
- Examinar y verificar que todas las órdenes de pago dispongan de los respaldos legales correspondientes.
- Aplicar y retener impuestos de los pagos realizados a proveedores.
- Colaborar con el Área Administrativa (Financiera, Tesorería, Recursos Humanos) para establecer parámetros de mejoras en prácticas contables.
- Ejecutar y llevar auxiliares, retenciones en la fuente de pago a proveedores y formularios.
- Realizar y calcular los, tiempos adicionales de trabajo, liquidación de haberes, de los servidores y autoridades del GADBAS.
- Planificar y coordinar todas las funciones relacionadas con él; área contable e impuestos de tal manera obtener la consolidación de los Estados Financieros y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Programar y dirigir la organización administrativa del GADBAS, en base a la formulación de manuales de procedimientos es así que las regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos.

- Elaborar las declaraciones de impuestos al tiempo indicado por el SRI evitando así ser multado.
- Recopilar, clasificar y analizar la información para los planes y programas contables.
- Llevar y mantener actualizado él; archivo, registros, libros contables, en la unidad de contabilidad.
- Contribuir con los demás departamentos del GADBAS de tal forma proporcionar la información necesaria para una mejor toma de decisiones.
- Presentar los estados financieros actualizados con los respectivos anexos, a las instancias de control y autoridades de la Municipalidad de acuerdo a las actividades legales internas.

4.3.4.2.17 Contador 2

	CÓDIGO:	4.2.2.02.03.01
PUESTO	CONTADOR 2	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Contabilidad y Presupuesto.	
Rol:	Ejecución de Procesos.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3.	
Grado:	9.	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.	
Área de Conocimiento:	Conocimiento Gubernamental, Presupuesto, COOTAD, LOSEP, Contratación Pública; y, toda normativa contable vigente.	
Misión:	Ejecutar todos los registros e información contable, a la unidad de contabilidad, permitiendo tomar las mejores decisiones del GADBAS.	
Interfaz:	Unidades de Contabilidad, Tesorería, Rentas, Recaudación; Bancos correspondientes, Contraloría General del Estado.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	2 años.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Aplicando procedimientos contables, tributación, manejo documentos contables, conocimientos en recaudación.	

Funciones:

- Examinar, verificar y controlar la documentación a cual es soporte de los ingresos con sus partes diarios de recaudación.
- Elaborar diariamente el cuadro resumen de los ingresos y egresos obtenidos, la cual es base para los asientos.
- Atender cada requerimiento de las autoridades competentes en asuntos contables, dando aviso previo a la Dirección Administrativa y Financiera, para coordinar las actividades.

- Ejecutar y llevar libros auxiliares a los balnearios, peaje, vía pública de Baños de Agua Santa.
- Administrar de forma adecuada los recursos financieros del GADBAS, EN beneficio de la Municipalidad y la ciudadanía en general.
- Efectuar sistemáticamente conciliaciones bancarias y otras pruebas de verificación como; autenticidad de saldos, registros contables lo cual sirva para reportar las novedades para los ajustes correspondientes.
- Mantener actualizado y en orden el archivo de documentos contables (notas, recibos de caja, Declaraciones) del GADBAS.
- Aplicar las normas, procedimientos y disposiciones de la Ley Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y demás normativa vigente que le compete a la Municipalidad.
- Aplicar la base legal de los ingresos, manejo del manual de contabilidad gubernamental.
- Utilizar los programas financieros en forma adecuada y oportuna.
- Determinar la legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte que ingrese al GADBAS.
- Llevar auxiliares de títulos de crédito y especies valoradas, con las liquidaciones correspondientes.
- Controlar el correcto registro de los auxiliares de contabilidad del GADBAS.
- Coordinar la ejecución de políticas relacionadas con el área; contable de tal manera que se respete los principios de contabilidad y las normas internacionales.

4.3.4.2.18 Jefe de Bodega

CÓDIGO:	4.2.2.02.05
----------------	-------------

PUESTO	JEFE DE BODEGA
Nivel:	Profesional.
Unidad Administrativa:	Bodega.
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6.
Grado:	12.
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.
Área de Conocimiento:	Contabilidad Gubernamental, manejo de inventarios y productos disponibles.
Misión:	Custodiar el stock y mantenimiento adecuado de los bienes, suministros y materiales de la municipalidad; así como también mantener un inventario de acuerdo a las exigencias modernas y tecnológicas.
Interfaz:	Unidades de: Contabilidad, tesorería, proveeduría; Departamentos: Financiero, Administrativo; y, en el ámbito de su competencia con las demás unidades administrativas.
Tiempo de Experiencia Laboral:	2 años.
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Manejando inventarios, Normas de control interno de la Contraloría, Ordenanzas relacionadas a su gestión.

Funciones:

- Realizar inventarios saneados, actualizados, revalorizados sobre los artículos que tiene el GADBAS.
- Entregar suministros, materiales y bienes oportunos con sus respaldos correspondientes.
- Mantener un stock de materiales actualizado que permite la continuidad de los procesos de la Municipalidad.
- Elaborar sistemas de control de materiales para obras por administración directa implementados.
- Emitir y registrar las órdenes de ingreso, egreso, actas de entrega recepción sistematizada, con cero alteraciones.
- Elaborar actas de bajas y traspasos de los artículos que ya no sirvan,
- Dotar a las dependencias del GADBAS los bienes, herramientas y equipos en buen estado y los estrictamente necesarios.
- Realizar inventarios de activos fijos debidamente actualizados.
- Informar sobre los ingresos y egresos de activos fijos emitidos.
- Elaborar informes de administración de bodega realizada y actualizada.
- Manejar el sistema de inventarios SIG-AME para las cuentas que se relacionan con inventario tanto para consumo interno, para la venta y activos fijos.

- Registrar, controlar y custodiar de los bienes, herramientas y maquinaria.
- Realizar actas de entrega recepción de activos fijos.
- Ejecutar la devolución de bienes y materiales que no cumplan con las especificaciones indicadas en los documentos de compra.
- Clasificar y codifica los activos fijos que hayan ingresado al GADBAS o se hayan dado de baja.
- Cumplir con los procesos de bajas y traspasos de bienes a los diferentes departamentos de la Municipalidad.

4.3.4.2.19 Director Administrativo

		CÓDIGO:	4.2.2.01
PUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO		
Nivel:	Profesional.		
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativo.		
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional.		
Grupo Ocupacional:	Dirección Técnico Administrativo.		
Grado:	2NJS.		
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.		
Área de Conocimiento:	Conocimientos en Administración, Finanzas Publicas, Contratación Pública, COOTAD.		
Misión:	Dirigir y ejecutar las labores técnicas - administrativas y organizacionales del GADBAS dentro de su campo de acción; recabar las necesidades prioritarias de bienes y servicios de las unidades de gestión, y proceder con la adquisición.		
Interfaz:	Alcaldía y todas las Direcciones y Jefaturas del GADBAS, Proveedores.		
Tiempo de Experiencia Laboral:	10 años o más.		
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Realizando procesos administrativos diseñando herramientas que ayuden a cumplir la misión institucional, cumpliendo con lo establecido en el Régimen establecido.		

Funciones:

- Realizar estudios sobre la adecuada estructura administrativa de la Municipalidad, simplificación de sistemas, procedimientos y métodos de trabajo, diseño y control de formularios, registros, documentos, arreglo físico y necesidades del equipo, máquinas y mobiliario de oficina y asesoría técnica en la preparación de reglamentos y manuales de organización y procedimientos.
- Implementar planes y programas, en busca del mejoramiento continuo institucional.
- Planificar, evaluar, coordinar y supervisar cada actividad del personal a su cargo.

- Emitir informes con el sustento necesario previos a los remates de vehículos y maquinarias.
- Asistir a las Sesiones de Concejo con voz informativa y solución de problemas.
- Emitir informes previos a las donaciones que realice la comunidad de bienes muebles y materiales dados de baja.
- Administrar el uso y movilización de los vehículos Municipales, que sean exclusivamente para trabajo.
- Plantear la sistematización y/o actualización de los procesos en la gestión administrativa.
- Analizar y autorizar el pedido de materiales, suministros e insumos realizados por las diferentes dependencias Municipales.
- Controlar administrativamente la disciplina a todo el personal de la Municipalidad.
- Coordinar el inicio de los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de las actividades Municipales.
- Proponer políticas institucionales que orienten las actividades administrativas.
- Velar por el cuidado de la imagen Institucional.
- Desarrollar estrategias para el cumplimiento de las metas y proyecciones de la organización.
- Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de planes (POA y PAC).
- Solicitar oportunamente los materiales, herramientas, suministros, equipos y otros para la ejecución o mantenimiento de obras o servicios.
- Cumplir con el artículo 383 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, al director departamental le corresponde: conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, y reclamos de los administrados, excepto en materia jurídica expresa le corresponda a la máxima autoridad.

4.3.4.2.20 Proveedor

	CÓDIGO:	4.2.2.01.04
PUESTO	PROVEEDOR	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa.	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1.	
Grado:	7.	
Nivel de Instrucción:	6 Semestre o 3er año aprobado.	
Área de Conocimiento:	Manejo del portal de compras públicas, la parte legal para cumplir con los estándares de compra y adquisiciones.	
Misión:	Abastecer la provisión oportuna de bienes y servicios a todas las unidades administrativas del GADBAS, mismos que serán de buena calidad y a costos favorables para la institución.	
Interfaz:	Direcciones: Administrativas, Financiera; unidades de Bodega, compras públicas; y, con proveedores de bienes y servicios del GADBAS; clientes internos y externos.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	6 meses.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Aplicando la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y normativa conexas, compras a través de catálogo y portal.	

Funciones:

- Realizar la adquisición de bienes muebles y de artículos de consumo interno.
- Participar en la elaboración del proyecto tentativo para estructurar el plan anual de adquisiciones.
- Obtener cotizaciones para la adquisición de bienes muebles, suministros, materiales y otros que sean necesarios para el beneficio de la Municipalidad.
- Realizar cuadros comparativos de las cotizaciones, conforme a la reglamentación existente para la adquisición correcta de los materiales o equipos necesarios.
- Mantener actualizada la base de datos de proveedores.
- Receptar y organizar los requerimientos de órdenes de compras con su debido procedimiento.
- Verificar que los bienes que ingresan a la Institución cumplan con las especificaciones contractuales.
- Realizar y diseñar un plan de adquisiciones de acuerdo al nivel de consumo por parte de los empleados y trabajadores del GADBAS.
- Clasificar y organizar la información útil de cada proveedor.
- Manejar manuales e instructivos relacionados con las especificaciones de los productos en general que oferta.

- Asistir y atender cada requerimiento del GADBAS para el desarrollo de sus actividades en función de los planes, programas y proyectos debidamente aprobados, presupuestados y sustentados.
- Obtener presupuesto referencial y la disponibilidad presupuestaria previa a la elaboración de pliegos correspondientes.
- Asistir y desplazar oportunamente a los sitios de expendio de productos a adquirir los mismos cuando amerite.

4.3.4.2.21 Analista Programador de Sistemas

	CÓDIGO:	4.2.2.01.01
PUESTO	ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Sistemas.	
Rol:	Técnico.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4.	
Grado:	10.	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.	
Área de Conocimiento:	Manejo de software y hardware, Programación en lenguajes informáticos, Instalación de Redes, Seguridad Informática, Normas vigentes del GADBAS.	
Misión:	Elaborar softwares de acuerdo a los objetivos y necesidades de cada departamento de la institución, brindando un sistema de información confiable, ágil y moderno con un mejoramiento continuo de los procesos.	
Interfaz:	Todas las Direcciones y Jefaturas del GADBAS con frecuencia permanente; AME.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	3 años.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Desarrollando operativos y programas que utilicen cada departamento acorde a su necesidad.	

Funciones:

- Realizar planes de desarrollo informático.
- Informar de la ejecución del plan informático.
- Crear programas informáticos.
- Realizar planes de mantenimiento de SOFTWARE y HARDWARE.
- Realizar soporte para la elaboración de Página web Municipal.
- Actualizar de la información en el portal Web del GADBAS.
- Velar por el correcto funcionamiento del software en cada unidad y departamento.
- Elaborar y mantener el inventario institucional de hardware y software.

- Proporcionar servicios de apoyo en el procesamiento automatizado de los datos de la Municipalidad, de conformidad con los planes y programas de trabajo en coordinación de los requerimientos y las unidades administrativas del GADBAS.
- Colaborar con los problemas: informáticos del GADBAS, que se presenten en los departamentos de la Municipalidad.
- Atender los requerimientos de automatización de procesos de toda la Municipalidad, coordinando con los solicitantes y demás unidades involucradas.
- Realizar mantenimiento en los equipos de computación y velar por su correcto funcionamiento en las diferentes dependencias.
- Absolver consultas sobre los problemas relacionados al desarrollo de programas y sistemas automatizados en todas y cada una de las dependencias Municipales.
- Administrar los equipos y procesamiento automatizado de datos y la documentación, fuente de información, codificar y capturar datos, utilizar procedimientos de validación y control, entregar la información producida a los usuarios.
- Respalidar la base de datos de todos los sistemas informáticos de la Municipalidad.
- Coordinar y brindar todas las seguridades y protecciones del caso a los equipos informáticos de la Municipalidad.
- Restringir páginas Web que atenten con el desarrollo de las actividades de la Municipalidad.
- Mantener una bitácora de todos los trabajos realizados, e informar mensualmente a gestión administrativa a su jefe inmediato.
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente.

4.3.4.2.22 Técnico en Mantenimiento

CÓDIGO:	4.2.2.01.01
----------------	-------------

PUESTO	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO
Nivel:	Profesional.
Unidad Administrativa:	Sistemas.
Rol:	Técnico.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3.
Grado:	7.
Nivel de Instrucción:	6 Semestre o 3er año aprobado.
Área de Conocimiento:	Mantenimiento de equipos industriales. Asistencia técnica a sus clientes internos cuando lo necesiten.
Misión:	Coordinar actividades de mantenimiento, reparación e instalación de equipos informáticos; asistencia técnica a usuarios en hardware y software que la institución mantiene.
Interfaz:	Unidades de servicio de la institución (equipos), servidores Municipales.
Tiempo de Experiencia Laboral:	3 años.
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Realizando actividades de mantenimiento de máquinas industriales.

Funciones:

- Presentar y cumplir con el plan de mantenimiento vigente establecido por su jefe inmediato.
- Realizar el mantenimiento de equipos pertenecientes al GADBAS.
- Presentar, prevenir y solucionar problemas de seguridad.
- Procesar y subir la información proporcionada por las distintas oficinas a la página web, de acuerdo a la Ley.
- Realizar mantenimientos de herramientas WEB.
- Ajustar, controlar los programas y mantiene o repara todos los equipos, periféricos, y dispositivos de almacenamiento removibles.
- Apoyar y brindar el soporte técnico oportuno dentro de su competencia, a los usuarios de programas y sistemas.
- Apoyar a los diferentes departamentos de la Municipalidad cuando lo necesitan.
- Realizar informes sobre los equipos que ingresan a mantenimiento con sus respectivas anomalías encontradas.

4.3.4.2.23 Jefe de Recursos y Talento Humano

CÓDIGO:	4.2.2.01.02
----------------	-------------

PUESTO	JEFE DE RECURSOS Y TALENTO HUMANO
Nivel:	Profesional.
Unidad Administrativa:	Administración de Talento Humano.
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6.
Grado:	12.
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.
Área de Conocimiento:	Conocer acerca de Administración de Recursos Humanos, Legislación Laboral, LOSEP, Clima y desarrollo organizacional, gestión de calidad.
Misión:	Administrar eficientemente los sistemas técnicos de talento humano del GADBAS, aplicando la normativa moderna vigente, y que esto redunde en un buen servicio a la comunidad.
Interfaz:	Con Alcaldía, Secretaría General, Direcciones: Administrativa, Financiera, Asesoría Jurídica; unidades administrativas de: Contabilidad, Sistemas, Trabajo Social, y todas las demás unidades; Ministerio del Trabajo, Inspectoría del Trabajo, AME, Contraloría.
Tiempo de Experiencia Laboral:	3 años.
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Supervisando y controlando que se cumpla la LOSEP y demás resoluciones administrativas del personal de la institución.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir el COOTAD, la LOSEP, el reglamento general que está establecido y de la misma manera las resoluciones que establezca el Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar proyectos de estatutos para los empleados y trabajadores, bajo la normativa interna, manual e indicadores de gestión del talento humano.
- Elaborar el reglamento interno para la administración del talento humano, en base a sujeción de las normas técnicas actuales del Ministerio del Trabajo y demás normativa afín.
- Elaborar y aplicar manuales de; descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales en el GADBAS, enfocando en la gestión competencias laborales.
- Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional del GADBAS, Talento Humano y Remuneraciones.
- Realizar procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario previa autorización de la máxima autoridad, con sujeción a la LOSEP, normas conexas internas y/o resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.
- Mantener actualizado y aplicar el sistema informático integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio del Trabajo o ajustadas al COOTAD.

- Estructurar la planificación anual del talento humano del GADBAS, sobre la base de las normas técnicas entregadas por el Ministerio del Trabajo en el ámbito de su competencia.
- Aplicar las normas y técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre selección del personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de procesos de descripción, valoración y clasificación de Puestos Genérico e Institucional; o normativa interna emitida legalmente.
- Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos.
- Cumplir con las funciones que las leyes disponen en el ámbito de la competencia o aquellas que le fueran delegadas por el Ministerio del Trabajo con normativa autónoma interna descentralizada.
- Poner en conocimiento de las autoridades de control previo los pronunciamientos internos respectivos los; casos de incumplimiento de la LOSEP, su reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidores y servidoras de la Institución.
- Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos Institucionales como responsable del Desarrollo Institucional, talento humano y remuneraciones.
- Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de mérito y oposición de conformidad con la norma legal, correspondiente o en su defecto las del Ministerio del Trabajo.
- Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servicios públicos, proporcionar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno; previo el proceso respectivo.
- Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas de Servicio Público.
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente.
- Mantener actualizada la base de datos de los empleados y trabajadores del GADBAS respetando el acceso a la información pública.

4.3.4.2.24 Trabajadora Social

	CÓDIGO:	4.2.2.01.02.01
PUESTO	TRABAJADORA SOCIAL	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Administración de Talento Humano.	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1.	
Grado:	7.	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.	
Área de Conocimiento:	Realizar Trabajo Social, Trámites IESS, Fichas socioeconómicas de los colaboradores de manera ordenada.	
Misión:	Asistir a la gestión administrativa y de recursos humanos, desarrollando actividades técnico-profesionales de Trabajo Social.	
Interfaz:	Recursos Humanos, Alcaldía, servidores municipales, Patronato; Institucionales benéficas, IESS, clínicas, hospitales, centros de salud; institucionales públicas y privadas dentro del campo de acción del Trabajo Social.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	6 meses.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Realizando y coordinando acciones con dependencias del Estado y manejar información actualizada.	

Funciones:

- Escuchar al ciudadano para ofrecer una asesoría adecuada que le ofrezca la solución a sus problemas sociales y económicos para crear un emprendimiento.
- Mantener una relación cordial con cada una de las dependencias y delegaciones públicas.
- Asesorar al ciudadano en temas de derechos y obligaciones que tienen al momento de solicitar apoyo a la Dirección de Gestión Social en cualquier caso que sea.
- Supervisar la canalización de los recursos que ofrece la Dirección de Gestión Social.
- Asistir a los eventos en los que se encuentren los ciudadanos que por su condición requieran de gestión por parte de la autoridad.
- Vigilar la asistencia del personal a su cargo y los diferentes recorridos marcados en la agenda pública.
- Realizar la evaluación y Seguimiento de Proyectos de desarrollo social mejorando la situación social del Cantón.
- Aplicar procesos de planificación, generación y evaluación de propuestas y emprendimientos sociales, a través de las capacitaciones en los Centros del GADBAS.
- Apoyar con el desarrollo Integral Rural, en las áreas de: Talleres de capacitación en colonias vacacionales, Trabajo Social, Psicología, Salud Alimentaria y Nutricional, educación.
- Trabajar con actores sociales e institucionales del desarrollo humano con responsabilidad y participación social.

- Capacitar y educar en responsabilidad social a los actores sociales, en el entorno del Desarrollo Humano.

4.3.4.2.25 Médico de Salud Ocupacional

	CÓDIGO:	4.2.2.01.06
PUESTO	MÉDICO DE SALUD OCUPACIONAL	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Seguridad e Higiene del Trabajo.	
Rol:	Ejecución de Procesos.	
Grupo Ocupacional:	Servicio Público (Escalafón Medico).	
Grado:	Sistema Escalafón Médico SEM.	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.	
Área de Conocimiento:	Medicina General y Laboral, Ciencias Médicas.	
Misión:	Controlar la salud laboral de los servidores municipales, brindando un servicio oportuno y profesional a cada uno de ellos de acorde a su necesidad.	
Interfaz:	Unidad de Seguridad e Higiene del Trabajo, Alcaldía.; Direcciones: Administrativa; unidades Recursos Humanos; Servidores Municipales; IESS-Hospital, Ministerio del Trabajo; Clínicas Particulares.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	2 años	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Realizando de actividades médicas en lo que compete al manejo de medicina general y primeros auxilios	

Funciones:

- Elaborar, socializar, aprobar y actualizar el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional para el GADBAS, en el ámbito de su competencia.
- Aplicar conocimiento del Reglamento de Seguridad y Salud de los empleados y trabajadores en el ámbito de salud ocupacional.
- Realizar exámenes médicos previos al ingreso cumpliendo los requerimientos psicofisiológicos de acorde al puesto de trabajo y características del mismo.
- Examinar y vigilar a través de la identificación y evaluación de factores de riesgos laborales potenciales y reales, en cada puesto de trabajo del GADBAS, de acuerdo con la escala de estándares mínimos que establezca la legislación laboral, relacionado con el riesgo.
- Aplicar y atender con medicina integral orientada a asegurar la compatibilidad del trabajador en el puesto de trabajo asignado y los riesgos asociados.
- Elaborar planes de contingencia, capacitación y asesoramiento.
- Atender a los empleados y trabajadores del GADBAS, frente a cualquier circunstancia que se encuentre.

- Crear una Matriz de Riesgos laborales mensualmente o como lo solicite su jefe inmediato.
- Controlar que se aplique el reglamento de seguridad y salud ocupacional en cada puesto de trabajo de la Municipalidad.
- Diseñar actividades de vigilancia de salud adecuadas a los colaboradores del GADBAS, en cada situación con criterios de fidedignos.
- Elaborar reportes de incidentes laborales que se hayan generado con sus respectivas soluciones.
- Identificar y diagnosticar los problemas de salud relacionados con el trabajo a los colaboradores del GADBAS.
- Aplicar exámenes médicos a los colaboradores que ingresan al GADBAS, al momento del ingreso.
- Llevar a cabo un historial clínico y laboral, así como una expediente clínico completo.

4.3.4.2.26 Ingeniero en Seguridad Industrial

CÓDIGO:	4.2.2.01.05
----------------	-------------

PUESTO	INGENIERO EN SEGURIDAD INDUSTRIAL
Nivel:	Profesional.
Unidad Administrativa:	Seguridad e Higiene del Trabajo.
Rol:	Técnico.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4.
Grado:	10.
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.
Área de Conocimiento:	Seguridad y Salud Ocupacional. Prevención de Riesgos. Legislación Laboral, Normativa del IESS.
Misión:	Regular la seguridad laboral de los colaboradores del GADBAS; aplicando la normativa vigente controlando los riesgos de cada puesto.
Interfaz:	Alcaldía; Direcciones: Administrativa, Financiera; Unidad de Recursos Humanos; servidores municipales; IESS, Ministerio del Trabajo.
Tiempo de Experiencia:	3 meses.
Especificidad de la experiencia:	Generando herramientas que ayuden a controlar los riesgos y evaluar las actividades que realiza cada colaborador dentro de la Institución.

Funciones:

- Elaborar, socializar, aprobar, y actualizar el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional para el GADBAS.
- Aplicar y asesorar de manera técnica a la unidad de seguridad industrial para minimizar riesgos que existan por desastres naturales.
- Implementar programas de seguridad industrial e higiene ocupacional dentro de la Municipalidad.
- Ejecutar y planificar las actividades en materia de seguridad industrial de las diferentes áreas de gestión del GADBAS.
- Dirigir y supervisar las actividades realizadas por los empleados y trabajadores del GADBAS.
- Ejecutar y velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en la Ley de Seguro Social Obligatorio; decreto 2393, Código del Trabajo.
- Elaborar y dirigir programas de capacitación en el ámbito de su competencia.
- Elaborar informes mensuales: en el cual comunique sobre los acontecimientos relevantes sobre accidentes o prevención de los mismos.
- Capacitar a los empleados y trabajadores sobre la utilización de herramientas de uso diario, los cuales no atenten contra su salud.
- Elaborar planes y programas generales y específicos en materia de seguridad industrial.
- Recomendar métodos para mejorar la utilización de, materiales y equipos que posee el GADBAS y son manipulados por el talento humano.
- Comunicar con la administración de talento humano y el personal utilizado para desarrollar procedimientos de seguridad industrial.
- Aplicar sistemas y procedimientos administrativos y técnicos para la ejecución o evaluación de proyectos.
- Coordinar el proceso de inspección en los puestos de trabajo que estén realizando los trabajadores del GADBAS.
- Investigar los accidentes de trabajo, de esta manera determina sus causas y recomienda medidas correctivas.
- Elaborar normas y procedimientos relacionados con la; adquisición y dotación de equipos de protección personal, para los colaboradores del GADBAS.
- Identificar los riesgos que pueden incidir contra la salud de los empleados y trabajadores del GADBAS.
- Identificar el ambiente de trabajo las características y naturaleza de los riesgos que puede poseer cada tarea encomendada hacia los colaboradores.
- Dirigir los programas de adiestramiento en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
- Evaluar los problemas relacionados con salud ocupacional, en comisiones designadas por el jefe inmediato.
- Participar en reuniones con los inspectores de seguridad e higiene ocupacional.

4.3.4.3 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.3.4.3.1 Director de Saneamiento Ambiental

	CÓDIGO:	4.2.3.02
PUESTO	DIRECTOR DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Gestión de Saneamiento Ambiental.	
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional.	
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área.	
Grado:	2 NJS.	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.	
Área de Conocimiento:	Manejo de sistemas de agua potable, alcantarillado, elaboración de proyectos en conservación ambiental, elaboración de pliegos; manejo de la normativa de saneamiento ambiental.	
Misión:	Garantizar que los servicios y obras concernientes a Saneamiento Ambiental, sean de óptima calidad y una cobertura del cien por ciento, y frecuencia las 24 horas; apoyados por la normativa actual vigente.	
Interfaz:	Con Alcaldía, los departamentos de: Obras Públicas, Planificación, Proyectos, Dirección Administrativa, Financiera; unidades de: Medio Ambiente, Jefe de Higiene Ornamentación y Desarrollo Agropecuario.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	10 años o más.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Manejando sistemas de conservación ambiental en base a la normativa que corresponda para cada proceso.	

Funciones:

- Realizar el POA (Plan Operativo Anual) del Departamento.
- Analizar y emitir informes sobre evaluación de impactos ambientales que se hayan generado lo cual deben ser de manera mensual.
- Promover el desarrollo sustentable del Cantón Baños de Agua Santa a través del uso racional y responsable de los recursos naturales que dispone el cantón.
- Empezar, colaborar y coordinar acciones con los organismos públicos y privados, encaminados al mejoramiento y optimización de la calidad ambiental cantonal.

- Elaborar las políticas y normas ambientales de tal manera que sean necesarias y actuales para controlar permitiendo una evaluación de los impactos ambientales producidos por las actividades, obras o proyectos que se ejecuten en el Cantón para su aprobación por parte del Concejo Municipal.
- Planificar y diseñar estrategias de gestión ambiental mejorando el entorno del Cantón con sujeción al sistema descentralizado de Gestión Ambiental, a través de la participación de instituciones públicas y privadas con el apoyo de los sectores sociales del Cantón.
- Colaborar en la gestión de asignaciones especiales ayudando a ejecutar nuevos proyectos de conservación ambiental.
- Participar en la elaboración de pliegos ambientales para la ejecución de los procesos precontractuales.
- Colaborar y proponer sistemas para la administración de los proyectos de Alcantarillado, Agua Potable, para que estos cumplan a cabalidad sus objetivos.
- Autorizar el trámite de planillas para el pago de las obras bajo su control; realizar la recepción de trabajos a nombre del GADBAS.
- Coordinar con otras instituciones públicas y privadas, el mantenimiento de los trabajos programados y ejecutados por el GADBAS, dentro del área de Saneamiento Ambiental.
- Presentar informes cuatrimestralmente de labores y avance de los proyectos asignados.
- Preparar, formular y ejecutar estudios, investigaciones y análisis de cuantificación, caracterización, mitigación y búsqueda de soluciones de los problemas ambientales del Cantón Baños de Agua Santa.
- Analizar, organizar y dirigir a través de las áreas de trabajo, los proyectos de desarrollo económico productivo, mediante la organización comunitaria y convenios interinstitucional de cooperación.
- Velar por la conservación y el manejo sustentable del patrimonio natural del cantón afín de asegurar a sus habitantes el derecho a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.
- Identificar, priorizar, elaborar y evaluar económicamente los perfiles de proyectos relacionados con la preservación, prevención y recuperación ambiental del cantón.
- Apoyar acciones para la conservación de las áreas protegidas que se encuentran en el territorio.

4.3.4.3.2 Jefe de Medio Ambiente

	CÓDIGO:	4.2.1.05
PUESTO	JEFE DE MEDIO AMBIENTE	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Medio Ambiente.	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6.	
Grado:	12.	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.	
Área de Conocimiento:	Ley de Medio Ambiente; evaluación ambiental, impactos ambientales.	
Misión:	Disponer de herramientas técnicas y mecanismos de control, que contribuyan a mejorar la gestión ambiental; y, el uso adecuado de recursos naturales dentro de su campo de acción.	
Interfaz:	Alcaldía, Direcciones y Jefaturas Técnicas del GADBAS; Ministerio del Ambiente.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	2 años.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Aplicando la Ley de Medio Ambiente; situación actual del ambiente, evaluación ambiental, control ambiental, impactos ambientales, solución ambiental.	

Funciones:

- Realizar Informes de inspecciones ambientales realizadas.
- Ejecutar proyectos de ordenanzas ambientales emitidas y aprobadas.
- Efectuar reportes de asesoramiento en temas ambientales.
- Realizar actas de compromiso suscriptas con personas naturales o jurídicas para la remediación inmediata de una afectación ambiental.
- Efectuar permisos para publicidad.
- Proteger y conservar el medio ambiente y los recursos naturales del cantón Baños de Agua Santa.
- Promover el desarrollo sustentable del Cantón Baños de Agua Santa a través del uso racional y responsable de sus recursos naturales.
- Diseñar la estrategia de gestión ambiental del Cantón y ejecutada, con sujeción al sistema descentralizado de Gestión Ambiental, así como, formulados y ejecutados los estudios, investigaciones y análisis de cuantificación, caracterización, mitigación y búsqueda de soluciones de los problemas ambientales del Cantón Baños de Agua Santa.
- Perfilar proyectos relacionados con la preservación, prevención, protección y recuperación ambiental.

- Aplicar términos de referencia para la calificación, negociación y contratación de firmas consultoras que realizaren estudios específicos relacionados a estudios de Medio Ambiente realizados.
- Formular proyectos de producción y búsqueda de convenios con otras instituciones.
- Informar de ejecución de eventos ambientales y conservación del mismo.
- Elaborar los pliegos para la adquisición de bienes y servicios.
- Reportar el monitoreo de las fuentes hídricas y precipitaciones.
- Reportar el monitoreo de la calidad del aire y suelos.
- Informar las inspecciones ambientales.
- Informar la aprobación de los términos de referencia y planes de manejo ambiental Cantonal de Baños de Agua Santa.
- Realizar un registro de personas naturales y jurídicas cuya actividad generan contaminación ambiental.

4.3.4.3.3 Profesional 1 (Ing. Zootecnista)

	CÓDIGO:	4.2.3.04.02
PUESTO	PROFESIONAL 1 (ING. ZOOTECNISTA)	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Medio Ambiente.	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1.	
Grado:	12.	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.	
Área de Conocimiento:	Ley de Sanidad Animal, veterinaria, nutrición animal, manejo de carnes de consumo humano.	
Misión:	Asistir en la Faena de ganado mayor y menor; garantizando la calidad de los mismos.	
Interfaz:	Con Alcaldía, Comisaría, Medio Ambiente; Organismos de salud animal, Dirección de salud, Autoridades de Medio Ambiente.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	6 meses.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Supervisando el ingreso, transporte, desposte y salida del ganado, control del mantenimiento del camal y salida de carnes.	

Funciones:

- Actualizar y ejecutar actividades en lo relacionado a cuidado, faenamiento y transporte de ganado mayor y menor; velar por la sanidad animal y las condiciones higiénicas del Camal Municipal.
- Asistir, supervisar y organizar la estadía del ganado antes y después del faenamiento en el Camal Municipal.

- Realizar prácticas de campo, en los sectores del Cantón Baños de Agua Santa.
- Obtener y llevar un control y registro del ganado que ingresa al camal, mismo que debe cumplir con las condiciones estipuladas por la autoridad competente, siendo así apto para el consumo humano.
- Aplicar, supervisar y controlar el plan de sanidad animal, que posee la presente unidad.
- Realizar la compra de los insumos necesarios para el faenamiento en el Camal Municipal.
- Colaborar y asesorar a los establecimientos así como a los faenadores sobre las leyes y normas de control; y, orientación técnica especializada.
- Reformar y supervisar el uso, mantenimiento, desinfección y limpieza de todos los equipos (bienes muebles, materiales de faenamiento) del Camal Municipal; y, medios de transporte del producto.
- Realizar capacitaciones en temas de; nutrición, genética, vacunado y cuidado, en el área del Cantón Baños de Agua Santa, que sea solicitada por los ciudadanos.
- Efectuar reportes y estadísticas de ganado.
- Analizar la calidad de productos y subproductos para consumo humano.
- Controlar y coordinar las actividades del personal a su cargo cumpliendo con estándares de calidad.
- Realizar cualquier otra tarea afín a sus funciones que le sea asignada por su jefe inmediato.

4.3.4.3.4 Jefe de Agua Potable y Alcantarillado

	CÓDIGO:	4.2.3.02.01
PUESTO	JEFE DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Agua Potable y Supervisión de Procesos.	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6.	
Grado:	12.	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.	
Área de Conocimiento:	Administración, Economía, tratamiento del sistema de agua potable.	
Misión:	Abastecer del servicio de agua potable y alcantarillado en condiciones óptimas de calidad y cobertura del cien por ciento.	
Interfaz:	Direcciones: Saneamiento, Obras Públicas, Planificación,; unidades Medio Ambiente, Avalúos y Catastros, Bodega Municipal; Banco del Estado, Ministerio de Finanzas, CNRH, MIDUVI.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	3 años.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Elaborando proyectos hidráulicos y de alcantarillado.	

Funciones:

- Establecer y ampliar el sistema, operar y mantener en forma adecuada, efectiva y eficiente los servicios de agua potable y alcantarillado del Cantón Baños de Agua Santa.
- Proveer de agua potable a todos los habitantes del Cantón Baños de Agua Santa, asegurando la regularidad y continuidad del servicio.
- Preparar y ejecutar planes y proyectos para asegurar las fuentes de esta manera los recursos hídricos a largo plazo.
- Formular planes, programas y presupuestos necesarios para los servicios, coordinando y controlando su cumplimiento.
- Reportar cualquier anomalía que exista en el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las mismas.
- Efectuar conexiones e instalaciones del servicio de agua potable, previo el pago de los derechos correspondientes.
- Mantener actualizado el catastro de los usuarios del Cantón Baños de Agua Santa.
- Formular y proponer, procedimientos para reglamentar y racionalizar tanto el uso como el mantenimiento del servicio de agua potable y alcantarillado, perimientos evaluar su calidad y sanidad.
- Distribuir el trabajo a los operadores del agua potable y el servicio de alcantarillado.
- Realizar la operación y mantenimiento de pozos, estanques, plantas de tratamiento de residuos sólidos mismos que cumplan con la reglamentación correspondiente.
- Programar y ejecutar el mantenimiento alcantarillas que se mantengan limpias.
- Supervisar las instalaciones de alcantarillado.
- Efectuar el catastro de consumo de agua potable, determinando requerimientos y sugiriendo soluciones.
- Programar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento, de tal manera permita la reparación de redes de agua potable y alcantarillado coordinando con la unidad de obras públicas en trabajos conexos.
- Participar en la elaboración de diseños, proyectos direccionados con obras de agua potable y alcantarillado.
- Efectuar labores de lectura y facturación de los consumos mensuales de agua potable y alcantarillado de cada usuario.
- Responder por la administración de los recursos asignados para la obtención de los resultados, reportando periódicamente el avance de la ejecución del Plan Operativo anual.
- Coordinar estrechamente con las demás dependencias del GADBAS y los niveles administrativos Municipales para la ejecución de las acciones, propugnando la difusión de información que se requieran para mantener permanentemente los vínculos con la comunidad representada en el área técnica, socio-económicas y política.

- Registrar y controlar la calidad del agua potable que es consumida por el área urbana y rural que consume el servicio.
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

4.3.4.3.5 Laboratorista

	CÓDIGO:	4.2.3.02.01.01
PUESTO	LABORATORISTA	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Agua Potable y Alcantarillado.	
Rol:	Técnico.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1.	
Grado:	6.	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.	
Área de Conocimiento:	Conocimientos básicos en análisis químicos bacteriológicos.	
Misión:	Elaborar un análisis químico bacteriológico de aguas de consumo humano, y aguas de servicio recreativo o similar del Cantón.	
Interfaz:	Con la Jefatura de Agua Potable, Direcciones de Saneamiento Ambiental; Balnearios; Dirección Provincial de Salud, Laboratorios públicos y privados de la región.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	3 meses.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Aplicando la Legislación Ambiental y cuidado del medio ambiente.	

Funciones:

- Tomar muestras del producto, con el propósito de efectuar el análisis y pruebas de control de calidad, de cada producto que se va a ser consumido.
- Preparar muestras de los productos que serán suministrados para los colaboradores del GADBAS.
- Manejar material, reactivos, instrumentos y equipo básico para el análisis físico, químico y microbiológico.
- Presentar y verificar que los productos químicos utilizados se ajusten a las normas técnicas exigible por el INEN e instituciones competentes.
- Realizar análisis químicos y microbiológicos mediante el uso de técnicas generales y estándares de calidad.
- Procesar y registrar en los formularios respectivos, los datos y resultados de los análisis efectuados y dar a conocer a las instancias superiores para la toma de decisiones.

- Elaborar la preparación de sustancias en base a materiales especializados que le sean requeridos, por su jefe inmediato.
- Efectuar inspecciones periódicas para conocer la calidad del producto de esta manera conocer el servicio, posterior revisando los procesos de análisis y realizar las recomendaciones respectivas.
- Operar el equipo especializado de apoyo al laboratorio en la realización de investigaciones y prácticas bajo instrucciones precisas; dichas por el jefe inmediato.
- Sugerir la baja de materiales y equipos obsoletos o deteriorados por el tiempo, que ya no tengan algún beneficio.
- Elaborar reportes quincenales de las actividades realizadas en el laboratorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el jefe inmediato.
- Reportar las anomalías, que se encuentren durante el desarrollo del trabajo acompañado de un informe dirigido a si jefe inmediato.
- Realizar capacitaciones a la ciudadanía de Baños de Agua Santa en temas Laboratoristas, mostrando tanto sus beneficios como perjuicios.
- Llevar un inventario del material e instrumentos del laboratorio actualizado, que posee el GADBAS en stock.

4.3.4.3.6 Jefe de Higiene Ornamentación y Desarrollo Agropecuario

	CÓDIGO:	4.2.3.02.02
PUESTO	JEFE DE HIGIENE ORNAMENTACIÓN Y DESARROLLO AGROPECUARIO	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Higiene Ornamentación y Desarrollo Agropecuario.	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6.	
Grado:	12.	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.	
Área de Conocimiento:	Agropecuaria general y aplicada al desarrollo local.	
Misión:	Ejecutar el desarrollo agropecuario y ganadero del Cantón, a través del asesoramiento y capacitación técnica a productores y grupos organizados del Cantón.	
Interfaz:	Dirección de: Saneamiento Ambiental, Obras Públicas, con Alcaldía, unidades de Medio Ambiente, Jefe de Talleres; MAGAP, Concejo Provincial, Autoridades Parroquiales, comunidad en general.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	2 años.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Realizando proyectos agropecuarios, preparación de a tierra al momento del sembrío, combinación de abonos naturales.	

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir, las leyes y normas en materia de higiene ornamentación y desarrollo agropecuario impulsando al Cantón Baños de Agua Santa.
- Coordinar y aplicar alternativas para lograr el mejoramiento continuo en el sistema de recolección, manejo y tratamiento de desechos sólidos.
- Coordinar estrechamente con las demás dependencias y unidades administrativas municipales para realizar la ejecución de sus planes y proyectos, propiciando así una difusión e información especializada beneficiando a la comunidad Baneña.
- Organizar al personal formando grupos de trabajo, para la limpieza de calles, plazas, avenidas, parques, mercado y demás lugares públicos de la ciudad, de acuerdo con las zonas, frecuencias y horarios establecidos legalizados por las instancias superiores.
- Mantener, limpiar y ornamentar los parques, jardines, parterres y en general áreas verdes públicas del cantón Baños de Agua Santa.
- Sugerir mejoras a la ornamentación de las dependencias municipales prevaleciendo el mejoramiento de la infraestructura de la ciudad.
- Planificar y ejecutar actividades incentivando el desarrollo agro productivo en todas las áreas a nivel cantonal, urbano como rurales.
- Organizar las zonas, rutas, frecuencias, horarios del servicio de barrido y recolección diferenciada, y darlas a conocer a través de campañas de educación y promoción comunitaria.
- Coordinar y controlar las disposiciones de los desechos sólidos que son tratados en el relleno sanitario, cuidando que no afecte o produzca contaminación ambiental.
- Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agrícolas, forestales, ganaderas y acuícolas promoviendo el adecuado, de acuerdo a las necesidades del usuario.
- Informar oportunamente por escrito al Comisario Municipal de las infracciones cometidas por los usuarios de servicios públicos, para la citación y juzgamiento respectivo.
- Coordinar acciones con las dependencias Gubernamentales, organizaciones de productores y en general, con organismos sociales y privados que permitan emprender programas de desarrollo agropecuario.
- Exigir a su equipo de trabajo el cumplimiento obligatorio de normas de seguridad e higiene laboral, así como también los reglamentos en el ámbito de la competencia.
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

4.3.4.3.7 Director de Ecoturismo

	CÓDIGO:	4.2.3.03
PUESTO	DIRECTOR DE ECOTURISMO	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Gestión de Turismo Sostenible.	
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional.	
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área.	
Grado:	2 NJS.	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.	
Área de Conocimiento:	Comportamiento turístico ya sea zonal o extranjero, uso de recursos naturales, económicos, legislación vigente.	
Misión:	Ejecutar planes y programas de desarrollo turístico del Cantón, en el corto, mediano y largo plazo, evaluar, monitorear y cumplir los mismos.	
Interfaz:	Con Alcaldía, direcciones: Financiera, Planificación, Proyectos, Unidades de: Marketing, Ministerio de Turismo, con todos los servidores turísticos del Cantón.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	10 años o más.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Elaborando proyectos turísticos, manejo de inventario turísticos, manejo de ordenanzas en el ámbito turístico; manejo del catastro turístico, amplios conocimientos del idioma Ingles.	

Funciones:

- Realizar promociones y publicidad turística del Cantón Baños de Agua Santa, en coordinación con las normas y estrategias nacionales que existieren al respecto.
- Conceder y renovar la Licencia Única Anual de Funcionamiento de los establecimientos turísticos, que se encuentren localizados en la jurisdicción cantonal, sujetándose para el efecto a la Ley de Turismo, a su Reglamento y a las Ordenanzas Municipales pertinentes que se encuentren en vigencia.
- Controlar y vigilar la calidad del servicio y de la oferta de los establecimientos turísticos del Cantón respetando la Ley.
- Coordinar con el Ministerio de Turismo la aplicación de sanciones, a aquellos servicios o establecimientos turísticos, que incumplieren las disposiciones de la Ley de Turismo y de normas nacionales y locales vigentes.
- Colaborar con la protección, conservación y cuidado del patrimonio cultural, ambiental y turístico del Cantón Baños de Agua Santa.
- Impulsar los procesos de participación ciudadana tendientes a lograr una conciencia y práctica colectiva para el fomento, promoción y sostenibilidad de la actividad turística, respetuosa de cada variedad cultural y el medio ambiente.

- Coordinar permanentemente acciones y proyectos con la Alcaldía y a través del Concejo y con la Comisión de Turismo.
- Guiar el accionar del departamento, teniendo como dos de sus principales instrumentos, el Plan de Ordenamiento Territorial y al Plan Estratégico de Ecoturismo del Cantón Baños de Agua Santa.
- Coordinar la actualización periódica del Plan Estratégico de Ecoturismo del Cantón con la participación de los actores locales.
- Participar en la formación del Sistema Integrado de Información Turística y crear Centros de Información Turísticas Local, de acuerdo a la política nacional.
- Mantener una adecuada señalización de información turística interna del Cantón, en concordancia con las directrices nacionales.
- Informar a la ciudadanía en general sobre los eventos por parte del GADBAS.
- Promover el desarrollo de nuevos productos turísticos en el ámbito cantonal, acordes con la tendencia del cliente nacional e internacional.
- Participar en la elaboración de las estadísticas de turismo nacional y local.

4.3.4.3.8 Técnico en Turismo

	CÓDIGO:	4.2.3.03.02
PUESTO	TÉCNICO EN TURISMO	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Gestión de Turismo Sostenible.	
Rol:	Técnico.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3.	
Grado:	5.	
Nivel de Instrucción:	6 Semestre o 3er año aprobado.	
Área de Conocimiento:	Leyes de Turismo, Ordenanzas, Normas Ambientales, Inventario Turístico, COTAD, Idiomas (Inglés).	
Misión:	Apoyar las actividades técnicas relativo al turismo y al servicio turístico del Cantón Baño de Agua Santa.	
Interfaz:	Con el Departamento Turismo, Medio Ambiente, Comisaria; Ministerio de Turismo, servidores turísticos del cantón, turistas nacionales y extranjeros.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	3 meses.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Elaborando y Ejecutando proyectos turísticos.	

Funciones:

- Proporcionar permanentemente al Ministerio de Turismo la información necesaria sobre las actividades desarrolladas o a ejecutarse en las que tengan participación conjunta el GADBAS.
- Identificar los problemas que tenga el Cantón en el ámbito de desarrollo del turismo, manteniendo intercambios de información y diagnóstico permanente con los actores locales turísticos.
- Desarrollar e implementar un plan anual de capacitaciones, talleres y seminarios, en el ámbito eco-turístico dirigido a los servidores del GADBAS y entes afines.
- Proponer al Señor Alcalde, proyectos de Ordenanza relacionados a la actividad turística.
- Obtener y mantener un catastro actualizado de los recursos turísticos del Cantón, así como de establecimientos que prestan servicios turísticos, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.
- Gestionar la ejecución de programas, iniciativas y proyectos con las ciudades, municipios, instituciones y empresas relacionadas al ámbito del turismo, e involucrando a los servidores turísticos del Cantón en los mismos.

- Cumplir con el artículo 383 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, al director departamental le corresponde: conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, y reclamos de los administrados, excepto en materia jurídica expresa le corresponda a la máxima autoridad.

4.3.4.3.9 Jefe de Marketing

	CÓDIGO:	4.2.3.03.01
PUESTO	JEFE DE MARKETING	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Gestión de Turismo Sostenible.	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6.	
Grado:	12.	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.	
Área de Conocimiento:	Marketing, ley de turismo; marketing digital, evaluación de planes de marketing.	
Misión:	Elaborar e implementar estrategias y el plan de marketing para considerar a Baños como destino Turístico.	
Interfaz:	Con departamentos de: Ecoturismo, Proyectos; Cámara de Turismo, Servidores Turísticos, Ministerio de Turismo.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	2 años	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Elaborando proyectos turísticos, planes estratégicos de marketing, manejo del portal de compras públicas, elaboración de pliegos y ordenanzas.	

Funciones:

- Elaborar, desarrollar y ejecutar un plan de; promoción y publicidad turística del Cantón Baños de Agua Santa en los sectores urbanos y rurales, involucrando a todos los servidores turísticos de tal manera que permita posicionarse como destino; turístico, seguro, hospitalarios y respetuoso del ambiente.
- Aplicar la Ley y Normativa que regule al turismo en la cual permite y faculta a Baños de Agua Santa ser una ciudad turística de la zona centro del Ecuador.
- Realizar y fomentar proyectos en base a convenios relacionados con el mercadeo y promoción eco-turística del Cantón, con sus lugares atractivos.

- Realizar y mantener un sistema de registros estadísticos de índices turísticos, que permita la toma de decisiones y acciones para fomentar el turismo en el Cantón.
- Realizar, mantener, actualizar y difundir la Guía Oficial de Turismo del Cantón Baños de Agua Santa, en versión impresa y digital en varios idiomas para la comodidad de los turistas.
- Controlar los servicios turísticos que brindan las operadoras de turismo Cantón Baños de Agua Santa en base a tarifas.
- Ejecutar, elaborar y difundir un boletín informativo virtual, permanente relacionado a la actividad turística del Cantón.
- Realizar planes estratégicos de comercio, que permita adaptarse para poder operar en diferentes ambientes, puesto que la ciudad es turística.
- Analizar el comportamiento de la oferta y demanda de los diferentes servicios que prestan las operadoras de turismo.
- Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo del mercado turístico, de tal manera que permita proyectar la demanda de los distintos atractivos turísticos que ofrece el Cantón Baños de Agua Santa.
- Identificar, analizar y aplicar alternativas para aplicación y desarrollo de mercados turísticos mediante la introducción de nuevos servicios en base a la utilización de la red de mercadeo existente.

4.3.4.3.10 Director de Obras Publicas

	CÓDIGO:	4.2.3.01
PUESTO	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Gestión de Obras Públicas.	
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional.	
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área.	
Grado:	2 NJS.	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.	
Área de Conocimiento:	Supervisar las obras de infraestructura física que se encuentran en ejecución.	
Misión:	Supervisar las obras por contrato o administración directa, mediante el óptimo uso de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y económicos.	
Interfaz:	Con Alcaldía, Direcciones de: Planificación, Proyectos, Saneamiento Ambiental, Financiera, Unidades de Fiscalización, Mantenimiento de Obras Civiles, Topografía; Banco del Estado.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	10 años o más.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Elaborando pliegos de procesos de contratación, elaboración de proyectos en todas sus fases y ejecución de obras por administración directa o contratación.	

Funciones:

- Cumplir con lo estipulado en el Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las normas y legislación nacional y municipal de contratación y demás afines a la obra pública que se encuentre en vigencia a la fecha de ejecución.
- Velar por el desempeño de los procesos precontractuales y contractuales de la obra pública Municipal.
- Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles en coordinación con los organismos públicos afines.
- Asesorar al Concejo Municipal y a la Alcaldía, mediante los estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería civil, coordinando las diferentes acciones de trabajo con Planificación.
- Participar y coordinar con la Unidad de Gestión Ambiental del GADBAS, en la conservación y aprovechamiento del entorno natural y la realización de obras complementarias, de acuerdo a los planes debidamente aprobados en los presupuestos participativos, el Concejo Municipal o la Alcaldía del GADBAS.
- Elaborar un plan operativo de manera anual de actividades y controlar su correcta ejecución.
- Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia de obras públicas en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.
- Coordinar, realizar y legalizar los presupuestos y demás bases, pliegos precontractuales de manera necesaria para la contratación de obras públicas de acuerdo con la legislación vigente y aplicable para cada caso pertinente.
- Programar y dirigir las construcciones, obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del Cantón Baños de Agua Santa, realizando las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento en conformidad con el Plan de Obras aprobado en los presupuestos Participativos por la Alcaldía.
- Programar las obras Públicas necesarias para la realización de los planes de desarrollo físico del Cantón y sus parroquias.
- Velar para que las disposiciones del Concejo Municipal y las normas administrativas sobre obras Públicas y construcciones tengan oportuna ejecución.
- Programar la ejecución de las obras por Administración directa mediante convenios y/o contratos con el detalle, especificaciones, cronogramas, pagos, entre otros.
- Diseñar, aplicar y asegurar el correcto funcionamiento de manera permanente cumpliendo los procedimientos de control interno relacionados con las actividades de sus áreas.
- Proporcionar a las dependencias del GADBAS que lo requieren y específicamente la Dirección Financiera, la información relativa y confiable a los costos de las obras que se están ejecutando, a fin de que se lleve una eficiente contabilidad de costos y una adecuada formulación presupuestaria.

- Coordinar la realización de diseños definitivos para la construcción de la obra pública, prevaleciendo el bienestar de la ciudadanía.
- Dirigir y controlar la construcción de obras civiles, ya sea por administración directa o contratación, a fin de ofrecer un mejor servicio a la comunidad y propender al desarrollo Cantonal.
- Revisar y comparar los presupuestos de obras correspondientes a estudios y contratados que formulen las distintas unidades de la institución previa a su contratación.
- Realizar un presupuesto económico en base a obra, cálculo y diseño de las diferentes construcciones para el desarrollo urbano y rural de acuerdo al caso.
- Realizar un control de equipo caminero y vehículos Municipales que estén a cargo de la unidad.
- Efectuar un Plan de Ejecución de obras por administración directa.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

4.3.4.3.11 Jefe de Construcción Mantenimiento de Obras Civiles Maquinaria y Talleres

	CÓDIGO:	4.2.3.01.01
PUESTO	JEFE DE CONSTRUCCIÓN MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES MAQUINARIA Y TALLERES.	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Gestión de Obras Públicas.	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6.	
Grado:	12.	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.	
Área de Conocimiento:	Manejo del Talento Humano en equipos de trabajo, resolver problemas afines a las tareas encomendadas.	
Misión:	Ejecutar en la ejecución y mantenimiento de las obras e infraestructura municipal, controlando el cumplimiento de las actividades del personal operativo.	
Interfaz:	Con Departamento de Obras Públicas; Unidades de Fiscalización, Recursos y Talento Humano, Departamento Administrativo, Financiero, ocasionalmente con otras dependencias públicas (en mantenimiento de maquinaria).	
Tiempo de Experiencia Laboral:	2 años.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Elaborando pliegos, procesos de contratación, manejo del portal de compras públicas, elaboración de proyectos, ejecución de obras, supervisión y control de equipo caminero pesado; y, de los talleres municipales.	

Funciones:

- Elaborar presupuestos económicos y de materiales los cuales manejen volúmenes de las obras a ejecutarse, en el área de su competencia.
- Formar parte del equipo de trabajo de Fiscalización y Supervisión, cuando así se requiera, revisión de planillas de avances de obra y verificación de cronogramas de avance de obras.
- Elaborar proyectos de infraestructura, relacionados con adoquinado, asfaltado o pavimentado de vías, aceras y bordillos ya sean en el área urbana como rural.
- Ejecutar la señalización de vías en todo el Cantón de Baños de Agua Santa en coordinación con Gestión de Obras Públicas.
- Elaborar planos estructurales de los proyectos del GADBAS que serán de beneficio de la ciudadanía.
- Coordinar los trabajos de topografía y realización de láminas con dibujos y levantamientos de información.
- Coordinar, programar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de talleres.
- Ejecutar las construcciones de infraestructura física que necesiten realizarse independientemente o como componentes de cualquier programa y proyecto del GADBAS, tanto por administración directa como por contrato.
- Revisar y controlar los materiales, suministros, combustibles y lubricantes utilizados en la ejecución de obras comunitarias.
- Controlar que las obras se ejecuten de acuerdo a los diseños técnicos programado a cargo del GADBAS.
- Reportar oportunamente el estado de maquinaria, equipo caminero, vehículos y equipos de trabajo a las instancias respectivas, para la toma de decisión pertinente.
- Realizar el mantenimiento de edificios, locales, servicios municipales, como de la maquinaria, vehículos, equipos y otros bienes que se utilizan en los trabajos programados por el GADBAS.
- Administrar el uso de las minas y el aprovechamiento de las mismas en construcción realizados en los predios de propiedad del GADBAS, evaluar su potencial e informar periódicamente los volúmenes extraídos; cuando fuere del caso realizar los trámites legales pertinentes.
- Controlar, supervisar y evaluar la ejecución de todos los trabajos relacionados con el parque automotor de la municipalidad, salvaguardando los intereses municipales.
- Elaborar formularios con la historia de vehículos y maquinaria, estableciendo horas de uso, época de mantenimiento, ajuste, cambio de repuestos, kilometraje, responsables, y más novedades que garanticen un cabal seguimiento y evaluación.
- Elaborar el plan de mantenimiento para los automotores, maquinaria y equipo.
- Construir, instala y da mantenimiento a obras de metal mecánica, pintura, o reparación de piezas de hierro y que contribuyan con el ornato, adcentamiento y seguridad de los ambientes público.

- Programar, controlar, supervisar y evaluar las actividades y los recursos utilizados en el taller de arte, pintura y diseño; en función de los requerimientos institucionales.
- Administrar los espacios funcionales y señalizados que garanticen la seguridad del equipo caminero, materiales, herramientas y todos los bienes utilizados en la ejecución de obras o servicios en beneficio de la ciudadanía Baneña.
- Informar inmediatamente respaldada de la documentación cumpliendo con instancias superiores sobre las novedades disciplinarias o de otra índole, que se presentare con el personal a su cargo.
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente.

4.3.4.3.12 Jefe de Fiscalización y Supervisión

	CÓDIGO:	4.2.3.01.02
PUESTO	JEFE DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Gestión de Obras Públicas.	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6.	
Grado:	12.	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.	
Área de Conocimiento:	Arquitecto Civil.	
Misión:	Supervisar que las obras municipales se ejecuten con calidad y en los tiempos establecidos en el contrato, controlando que las obras llenen las necesidades de la comunidad, a través de la funcionabilidad y utilización de las mismas.	
Interfaz:	Con Departamentos: de Obras Públicas, Fiscalizadores, Planificación; Unidad de Construcción, Mantenimiento de Obras Civiles, Maquinaria y Talleres; Contratistas.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	3 años.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Manejando técnicas y procedimientos de fiscalización y construcción de obras civiles.	

Funciones:

- Realizar un plan de fiscalización de las obras que se están realizando y ejecutar el mismo al momento que se encuentre culminado.
- Efectuar informes de control, supervisión, fiscalización, cumplimiento de contrato, órdenes de trabajo, incremento en obras de ejecución.

- Elaborar informes de comprobación en cantidades de obra ejecutadas para elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago.
- Verificar los proyectos se ejecutando en conformidad a las especificaciones técnicas pertinentes por parte del contratista.
- Asistir con la autoridad o unidad respectiva a la recepción de las obras e instalaciones, incluyendo pruebas de eficiencia de operación cuando fuere el caso y elaborar los informes correspondientes, para su funcionamiento.
- Emitir órdenes de cambio necesarias y oportunas para las modificaciones o soluciones a problemas en las construcciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley vigente.
- Colaborar con las dependencias del GADBAS en el cálculo de precios de obrar unitarias, así como el cronograma valorado de ejecución de obra sobre los estudios y proyectos que estos realizaren.
- Cumplir y hace cumplir con las disposiciones y las normas técnicas administrativas sobre construcciones, que se cumplan en forma oportuna y directa.
- Supervisar las obras que se están ejecutando, para el beneficio del GADBAS, por ende para la ciudad.
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.
- Realizar actas de recepción provisional y definitiva de las obras.
- Efectuar el listado de obras en ejecución y ejecutadas.
- Realizar informes sobre los costos finales de las obras terminadas y entregadas para el funcionamiento.

4.3.4.3.13 Fiscalizador

	CÓDIGO:	4.2.3.01.02.01
PUESTO	FISCALIZADOR	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Fiscalización y Supervisión.	
Rol:	Ejecución de Procesos.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3.	
Grado:	9.	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.	
Área de Conocimiento:	Fiscalización de Obras, supervisión de obras civiles, conocimiento de materiales industriales.	
Misión:	Supervisar las obras municipales se ejecuten con calidad y en los tiempos establecidos en el contrato, controlando que las obras llenen las necesidades y expectativas de la comunidad, a través de la funcionabilidad y utilización inmediata de las mismas.	
Interfaz:	Con Fiscalización y Supervisión, con los departamentos de: Obras Públicas, Planificación, Unidades de Medio Ambiente, Jefatura de Jurídico y Tesorería.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	2 años.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Realizando actividades de supervisión y control de obras civiles en base a materiales estipulados en el contrato.	

Funciones:

- Ser el encargado de velar por el íntegro y oportuno cumplimiento de las normas legales y de todas sus obligaciones y compromisos contractuales ocupados por parte del o la contratista.
- Adoptar las labores que sean necesarias para lograr evitar retrasos injustificados y establecer las multas y sanciones respectivas, para lo cual será informado al administrador del contrato a fin de que tome las medidas legales correspondientes en la situación que lo amerite.
- Atener las condiciones generales y particulares que estipulan en los pliegos que forman parte del presente contrato y presentar los informes respectivos que requiera el jefe inmediato o la autoridad competente.
- Planear, programar, monitorear y aplicar controles, de calidad, financiero y de avance físico estructural lo cual asegure la correcta ejecución de la obra a contrato.
- Vigilar y responsabilizarse por la ejecución de las obras que se realicen de acuerdo con los diseños definitivos y las especificaciones técnicas respectivas, programas de trabajo, recomendaciones realizadas por los diseñadores y normas técnicas aplicables dentro de su competencia.

- Velar por los materiales, mano de obra, equipos y maquinaria manipulada por los trabajadores del GADBAS en la ejecución de la obra, sean adecuados y correctos en forma oportuna, correspondiendo a lo estipulado en las especificaciones o en la oferta del contratista.
- Exigir al GADBAS las facilidades necesarias para cumplir con sus funciones fiscalizadoras, tales como el acceso a todas las dependencias o sitios de ejecución de trabajo.
- Realizar informes de costos finales de las obras ejecutadas.
- Visitar los lugares de trabajo que se están efectuando para beneficio de la ciudadanía de Baños de Agua Santa a cualquier hora.
- Tomar declaración bajo juramento a los trabajadores que desempeñan sus labores.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias a que está sometida la gestión económico-financiera del GADBAS.
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

4.3.4.3.14 Técnico en Arte y Pintura

	CÓDIGO:	4.2.3.01.03
PUESTO	TÉCNICO EN ARTE Y PINTURA	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Gestión de Obras Públicas.	
Rol:	Técnico.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3.	
Grado:	5.	
Nivel de Instrucción:	Técnico.	
Área de Conocimiento:	Diseño de Letreros, Códigos de pinturas y obras de arte.	
Misión:	Preparar y conservar las obras y la infraestructura física del cantón con arte y belleza arquitectónica.	
Interfaz:	Ejecutar y conservar las obras y la infraestructura física del cantón con arte y belleza arquitectónica.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	3 meses.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Elaborando letreros, señaléticas, pinturas.	

Funciones:

- Preparar, diseñar, pintar la rotulación y la publicidad que haya sido requerida y/o necesitada por el GADBAS.
- Procesar los rótulos en diferentes materiales ya este sea para algún uso especial.
- Preparar, calcular y medir el área para realizar el pintado; previo la solicitud respectiva des diferentes unidades del GADBAS,
- Preparar y calcular el rendimiento de materiales que serán utilizados para la solicitud realizada por la Municipalidad.
- Elaborar informes cuándo se encuentre alguna anomalía en la pintura o en el trabajo que este desempeñando.
- Preparar y aportar con ideas al departamento de planificación (embellecimiento de la ciudad) trabajando conjuntamente con el departamento de turismo.
- Cumplir con las observaciones que le haga la ciudadanía cuando la situación los amerite en el tiempo oportuno previo informe correspondiente, mismo que debe ser aprobado o rechazado por su jefe superior.
- Apoyar a los departamentos del GADBAS, cuando este sea necesario y así lo requiera, para algún trabajo coherente a la unidad.
- Realizar informes sobre la utilización de materiales y equipos que fueron empleados para el trabajo respectivo.

4.3.4.3.15 Topógrafo

	CÓDIGO:	4.2.3.01.02.02
PUESTO	TOPÓGRAFO	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Gestión de Obras Públicas.	
Rol:	Técnico.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1.	
Grado:	6.	
Nivel de Instrucción:	6 Semestre o 3er año aprobado.	
Área de Conocimiento:	Levantamiento de información topográfica, plan métrico, Ley de caminos y Ordenanzas.	
Misión:	Apoyar en la ejecución de obras de proyectos mediante el levantamiento topográfico y de información de campo, dentro de su campo de acción.	
Interfaz:	Con las Direcciones de Obras Públicas, Saneamiento Ambiental, Planificación, Proyectos, Unidades de Fiscalización, Avalúos; con los usuarios cuando lo requieren.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	3 meses	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Estableciendo informes topográficos, levantamiento planímetro.	

Funciones:

- Preparar y realizar el levantamiento topográfico del trabajo que le sea asignado por el jefe inmediato.
- Realizar los replanteos de obras y de proyectos de ingeniería civil realizados por el GADBAS en beneficio de los ciudadanos Baneños.
- Presentar y realizar estudios de apertura y nuevas de vías de acceso y salida vehicular en el sector urbano y rural de acorde al ámbito de su competencia.
- Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas cuando el jefe inmediato lo solicite.
- Apoyar a la unidad de fiscalización en medición de obras e inspección cuando se lo solicite.
- Velar y custodiar los equipos de topografía cuando estén realizando su respectivo trabajo.
- Presentar y trazar canchas deportivas de acuerdo a la planificación del GADBAS.
- Revisar los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes, cuando la situación lo amerite.
- Mantener en orden del equipo en el sitio de trabajo y reporta cualquier anomalía al jefe inmediato.
- Interpretar los planos topográficos con su respectiva señalética.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

- Realizar el levantamiento y control topográfico en diferentes obras en construcción que esté realizando el GADBAS.
- Realizar un manejo técnico de mediciones.

4.3.4.3.16 Dirección de Planificación y Administración Territorial

	CÓDIGO:	4.2.2.03
PUESTO	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Gestión de Planificación y Administración Territorial.	
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional.	
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área.	
Grado:	2 NJS.	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.	
Área de Conocimiento:	Gestión Administrativa.	
Misión:	Ejecutar planes, programas de desarrollo del cantón, a corto, mediano y largo plazo, en base al plan de desarrollo local.	
Interfaz:	Departamentos de: Proyectos, Obra Públicas, Saneamiento Ambiental, Ecoturismo, Financiero; unidades de Avalúos y Catastros, Medio Ambiente; representantes de barrios, Juntas Parroquiales, INPC, MIDUVI, Concejo Provincial. SENPLADES.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	10 años o más.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Planificando el desarrollo urbano, Gestión de proyectos y Normas de Arquitectura.	

Funciones:

- Elaborar, facilitar y/o coordinar con las otras áreas la formulación de proyectos.
- Coordinar junto a los responsables de las diferentes Direcciones y Áreas, la planificación operativa, tomando en cuenta el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDOT como documento directriz.
- Construir un dispositivo de seguimiento y evaluación a los planes internos.
- Evaluar periódicamente el logro de los resultados, de cada una de las direcciones y provee de información al nivel de conducción financiero para la toma de decisiones.
- Coordinar con la SENPLADES y otros organismos gubernamentales del estado Ecuatoriano para monitorear y evaluar el avance del Cantón Baños de Agua Santa en el marco de la planificación.
- Coordinar la ejecución de planes en el fortalecimiento institucional del GADBAS y el mejoramiento de la gestión Municipal.
- Generar información técnica, ordenada y centralizada sobre diagnósticos, planes, estudios, proyectos, etc., que comprometan el desarrollo del Cantón y la región.

- Procurar el financiamiento tanto nacional como internacional.
- Formular e implementar el Plan de Ordenamiento Territorial, articulado a los planes de ordenamiento regional, provincial y nacional.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Cantonal, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial.
- Establecer y dirigir sistemas de seguimiento y evaluación de resultados sobre planes, programas y proyectos del GADBAS.
- Generar información verídica la cual sirva de apoyo y los insumos necesarios para realizar un adecuado ordenamiento del territorio cantonal de manera participativa.
- Participar en la formulación y ejecución del Plan de desarrollo cantonal y parroquial.
- Elaborar y actualizar los catastros urbano, rurales, de patentes y otros.
- Realizar el levantamiento de información socio-económica y geográfica del Cantón Baños de Agua Santa por sectores estratégicos.
- Establecer alternativas de zonificación y sectorización del Cantón.
- Elaborar documentos detallados de datos socio económico y características físicas de las zonas y sectores que permitan mejorar la toma de decisiones.

4.3.4.3.17 Arquitecto 2

	CÓDIGO:	4.2.2.03.01
PUESTO	ARQUITECTO 2	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Gestión de Planificación y Administración Territorial.	
Rol:	Ejecución de Procesos.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3.	
Grado:	9.	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.	
Área de Conocimiento:	Administración, finanzas, manejo de recursos públicos.	
Misión:	Controlar, aplicar y atender todas las acciones técnicas de planificación urbana.	
Interfaz:	Departamentos de: Planificación, Proyectos, Obras Públicas y Turismo. Unidades de: Medio Ambiente, Avalúos y Catastros, Comisaría; Juntas Parroquiales, MIDUVI, INPC y Concejo Provincial.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	2 años.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Aplicando el: Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.	

Funciones:

- Realizar planes de regulación en construcciones que realicen en la ciudad de Baños de Agua Santa de manera que este actualizado y aprobado.
- Realizar planos arquitectónicos que los cuales deben aprobados y registrados en la base de datos de la unidad de Gestión de Planificación.
- Elaborar informes técnicos de planificación urbana formulados y emitidos al Concejo.
- Elaborar informes de inspección y control de los proyectos urbanos arquitectónicos, que se estén realizando y ejecutando.
- Realizar informes de citaciones y multas por construcciones sin el permiso legal.
- Realizar estadísticas de las construcciones en el Cantón Baños de Agua Santa de manera actualizada.
- Formular informes de control de las edificaciones que se encuentren en el Cantón Baños de Agua Santa debidamente elaborados.
- Presentar informes periódicos de actividades que se esté realizando y los que solicite la alcaldía.
- Otorgar permisos de construcción de manera que se encuentren aprobados.
- Coordinar actividades de supervisión con su jefe inmediato direccionadas a las construcciones que se estén llevando a cabo dentro de la ciudad.
- Regular la ocupación de las vías y del espacio público.
- Colaborar con ideas el bienestar de la ciudad con ordenanzas coherentes a la situación.
- Planificar, diseñar e implementar un Sistema de señalización en las vías y espacios públicos.

4.3.4.3.18 Dibujante

	CÓDIGO:	4.2.2.03.02
PUESTO	DIBUJANTE	
Nivel:	No Profesional.	
Unidad Administrativa:	Gestión de Planificación y Administración Territorial.	
Rol:	Técnico.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1.	
Grado:	5.	
Nivel de Instrucción:	Bachiller.	
Área de Conocimiento:	Dibujo técnico y arquitectónico, lectura básica de planos.	
Misión:	Facilitar los procesos de elaboración de planos arquitectónicos y estructurales en el momento que sea requerido.	
Interfaz:	Direcciones de: Planificación, Proyectos; ocasionalmente con otros departamentos técnicos.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	3 meses.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Aplicando dibujo técnico, manejando AUTOCAD, Otros Sistemas de dibujo de generación actual.	

Funciones:

- Preparar y dibujar los planos con todos los detalles respectivos lo cual se esté cumpliendo con cada uno de los requerimientos.
- Mantener y calibrar los equipos e instrumentos de dibujos que serán empleados para las actividades encomendadas por el jefe inmediato.
- Calcular áreas de construcción, porcentajes de ubicación y las especificaciones especiales que se requieran en la elaboración de planos.
- Realizar proyectos en la parte técnica del dibujo para mejorar la infraestructura de la ciudad.
- Dibujar planos estructurales tales como; columnas, escaleras, placas, instalaciones sanitarias, eléctricas y construcciones en general.
- Interpretar planos para realizar el dibujo requerido por el o los solicitantes que su requerimiento sea en el GADBAS.
- Realizar copias ampliadas o reducidas de los planes, figuras y gráficos de los planos que ingresen al GADBAS.
- Ajustar y revisar anteproyectos arquitectónicos que ingresan para su aprobación en la parte pertinente.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo; en el cual se encuentra desempeñando y comunica a su jefe inmediato frente a cualquier anomalía.
- Ajustar y revisar los documentos para divisiones de predios urbanos como rurales dentro de la jurisdicción del GADBAS.

- Archivar y mantener ordenado el material producido en representación del GADBAS.
- Preparar y dibujar conjuntos arquitectónicos, instalaciones de infraestructura de las edificaciones Municipales.
- Aplicar la normativa de conjuntos arquitectónicos en cada requerimiento.
- Realizar cualquier otra tarea afín a su puesto, la cual sea asignada por su jefe inmediato.

4.3.4.3.19 Jefe de Avalúos y Catastros

	CÓDIGO:	4.2.2.03.03
PUESTO	JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Avalúos y Catastros.	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6.	
Grado:	12.	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.	
Área de Conocimiento:	Manejo de Avalúos, COOTAD, Ordenamiento Territorial, Plan de Ordenamiento Territorial GADBAS. Leyes tributarias.	
Misión:	Coordinar a la Gestión Financiera, mediante la elaboración y mantenimiento de catastros de impuestos, tasas y contribución de mejoras.	
Interfaz:	Dirección de Planificación Dirección Financiera, Unidades de Rentas, Tesorería, Recaudación, Registro de la Propiedad, Jurídica, entre otras dependencias del GADBAS; ocasionalmente juzgada.	
Tiempo de Experiencia:	3 años.	
Especificidad de la experiencia:	Realizando actividades civiles, informes de valoración de suelos, manejo de impuestos urbanos.	

Funciones:

- Establecer y definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y manejo de la información catastral del GADBAS.
- Mantener el 100% de los predios urbanos y rurales registrados y debidamente evaluados.
- Comunicar a su jefe inmediato sobre anomalías que se presenten en la Unidad y el personal a cargo.
- Mantener el Sistema de información socioeconómica y geográfica de la ciudad Baños de Agua Santa de manera actualizada.
- Realizar la actualización y sistematización cartográfica del Cantón Baños de Agua Santa.
- Realizar los catastros automatizados y dinámicos de manera que permiten obtener información oportuna, confiable y eficiente.

- Aplicar los procesos sistematizados y conectados en red con las diferentes áreas municipales del GADBAS.
- Definir políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y actualización de la información relacionada con los avalúos, catastros y estadísticas Municipales del Cantón Baños de Agua Santa.
- Coordinar actividades necesarias y legales tanto con las Notarías y el Registro de la Propiedad combinando información y actualización de los catastros urbanos como rurales.
- Levantar, mantener y actualizar la información geométrica descriptiva del territorio urbano y rural.
- Informar del cálculo para cobro de alcabalas urbano como rural.
- Realizar la actualización del Formulario de catastros de predios rústicos.
- Elaborar informes favorables de hipotecas realizadas por el usuario, en el momento que sea solicitado.
- Efectuar los estudios para la actualización anual de los catastros rurales del Cantón Baños de Agua Santa, referentes a planos del valor de la tierra, en concordancia de la influencia y las clases del suelo por zonas, demás factores plasmados en ordenanzas Municipales.
- Generar información necesaria y confiable para el manejo adecuado en la gestión del territorio con el fin de proveer a los usuarios información catastral actualizada, veraz.
- Entregar la escrituración de terrenos Municipales legalizadas y registradas, cuando lo soliciten.

4.3.4.3.20 Técnico de Avalúos y Catastros

CÓDIGO:	4.2.2.03.03.02
----------------	----------------

PUESTO	TÉCNICO DE AVALÚOS Y CATASTROS
Nivel:	Profesional.
Unidad Administrativa:	Avalúos y Catastros.
Rol:	Ejecución de Procesos.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1.
Grado:	7.
Nivel de Instrucción:	6 Semestre o 3er año aprobado.
Área de Conocimiento:	Manejo de equipos informáticos, administración y ordenanzas.
Misión:	Realizar actividades de apoyo técnico a la Unidad de Avalúos y Catastros cálculos, reportes y actualizaciones de predios urbanos y rurales.
Interfaz:	Jefatura de Avalúos y Catastros Departamento Financiero Registro de la Propiedad, Departamento Jurídico Dirección de Panificación Dirección de Obras Públicas.
Tiempo de Experiencia Laboral:	3 años.
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Manejando sistemas informáticos, ordenanzas municipales.

Funciones:

- Procesar y actualizar el catastro rural (sistema del GADBAS).
- Aplicar en los procesos el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, cuando sea necesario.
- Preparar y elaborar fichas catastrales de los predios urbanos y rurales.
- Utilizar Sistema Catastral para agilizar los procesos que se presenten en el GADBAS.
- Presentar y verificar la valoración de predios urbanos y rurales.
- Apoyar y revisar los documentos que sean de aplicación en el departamento de avalúos y catastros.
- Preparar los equipos necesarios que utiliza su jefe inmediato.
- Realizar e interpretar planimetrías previas el despacho de predios urbanos y rurales.
- Presentar e inspeccionar los predios urbanos y rurales realizando las acciones correspondientes.
- Manejar el GPS y georeferenciaciones en cada una de las actividades pertinente que se esté desempeñando.

4.3.4.3.21 Auxiliar de Avalúos y Catastros

CÓDIGO:	4.2.2.03.03.03
----------------	----------------

PUESTO	AUXILIAR DE AVALÚOS Y CATASTROS
Nivel:	Profesional.
Unidad Administrativa:	Avalúos y Catastros.
Rol:	Ejecución de Procesos.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1.
Grado:	7.
Nivel de Instrucción:	Auxiliar de Avalúos y Catastros
Área de Conocimiento:	Manejo de equipos informáticos, administración municipal y ordenanzas emitidas.
Misión:	Realizar actividades de apoyo técnico a la Unidad de Avalúos y Catastros cálculos, reportes y actualizaciones de predios urbanos y rurales.
Interfaz:	Jefatura de Avalúos y Catastros Departamento Financiero Registro de la Propiedad, Departamento Jurídico Dirección de Panificación Dirección de Obras Públicas.
Tiempo de Experiencia Laboral:	3 años.
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Manejando sistemas informáticos, ordenanzas municipales, atención al cliente.

Funciones:

- Mantener y actualizar las fichas catastrales urbanas y rurales, incluyendo el gráfico del predio.
- Utilizar los softwares AUTOCAD, Sis. Cat. lo cual será utilizado para las actividades que desempeñan.
- Registrar y elaborar fichas e ingresos al sistema catastral por: participaciones, desmembraciones, cotizaciones, propiedades horizontales aprobadas por el Concejo.
- Apoyar con información para que tome decisiones el jefe inmediato del GADBAS, y así promueva el desarrollo de la Municipalidad.
- Aplicar técnicas y procedimientos establecidos en el departamento a fin de determinar el correspondiente tributo que genere.
- Entregar y realizar levantamientos de información planimétrica y topográfica en AUTOCAD, con la utilización de estación total y GPS, para la unidad.
- Recibir y elaborar los mapas de valoración del suelo urbano y rural en AUTOCAD, con la ayuda de cartas topográficas digitalizadas.
- Elaborar fichas digitales catastrales urbanas y rurales.
- Efectuar mediciones de terrenos, construcciones que solicite la ciudadanía de Baños de Agua Santa.
- Elaborar presupuestos financieros para la unidad de avalúos y catastros.

4.3.4.3.22 Profesional 1 (Cartografía)

CÓDIGO:	4.2.2.03.03.01
----------------	----------------

PUESTO	PROFESIONAL 1 (CARTOGRAFÍA)
Nivel:	Profesional.
Unidad Administrativa:	Avalúos y Catastros.
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1.
Grado:	7.
Nivel de Instrucción:	6 Semestre o 3er año aprobado.
Área de Conocimiento:	Cartografía, Programas Sistematizados de Cartografía.
Misión:	Asistir a la gestión de la unidad, desarrollando actividades técnicas - profesionales.
Interfaz:	Con departamentos y/o unidades en el campo de acción técnica; y, con los usuarios externos cuando requieran el servicio o atención.
Tiempo de Experiencia Laboral:	6 meses.
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Desempeñando actividades de ortografía e informes actualizados.

Funciones:

- Recopilar y levantar datos catastrales e ingresa información de construcciones del área urbana.
- Clarificar la extensión y relación de los procesos y entidades significativos en el diagnóstico y análisis.
- Ayudar a dimensionar y localizar las fortalezas, amenazas, oportunidades y debilidades del territorio objeto de estudio.
- Almacenar, programar y controlar las actividades relacionadas con la recopilación de la información, para su posterior digitalización de dos mil predios aproximadamente de las zonas de los sectores consolidados del área rural.
- Asistir, programar y monitorear con el equipo de topografía el levantamiento topográfico en los sectores urbanos y rurales.
- Coordinar y supervisar los planes, programas y proyectos referentes a la información cartográfica que esté utilizando el GADBAS.
- Actualizar y administrar la base de datos, gráfico catastral obtenido de los sectores rurales.
- Coordinar y supervisar el Plan Operativo de la Dirección con los equipos de trabajo, maquinas que sean utilizadas.
- Obtener y verificar las coordenadas; y demás funciones acorde a su cargo que le asignaré el jefe inmediato del GADBAS.
- Almacenar y custodiar los informes técnicos y materiales temáticos que genera cada proceso.

- Manejar los equipos de medición arquitectónica el cual será utilizado para sus actividades.
- Digitalizar mapas y planos para investigación estadística o censal por zona y a nivel cantonal.
- Redactar los informes técnicos generados en el proceso y equipos de trabajo del GADBAS.

4.3.4.3.23 Comisario Municipal

	CÓDIGO:	4.2.3.04
PUESTO	COMISARIO MUNICIPAL	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Comisaria Municipal.	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6.	
Grado:	12.	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.	
Área de Conocimiento:	Legislación Vigente, Reglamentos, Ordenanzas Municipales, Código Orgánico Organización Territorial y Autonomía y Descentralización, Ordenanzas.	
Misión:	Procesar con equidad y justicia la Ley, Ordenanzas y Reglamentos con beneficio social en el ámbito de la competencia.	
Interfaz:	Con Alcaldía, Concejo, Direcciones y Jefaturas; Sanidad, Bomberos, Policía Nacional, Cámara de Turismo, Cámara de Comercio, Comisaria Nacional.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	3 años.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Realizando tramites en base a la Ley, con procesos jurídicos.	

Funciones:

- Conocer y resolver todos los asuntos que contravengan a la ley, Ordenanzas y Resoluciones del GADBAS dentro del Cantón Baños de Agua Santa.
- Controlar que los locales comerciales y comerciantes portan permisos de funcionamiento y cumplen normas de higiene y salubridad.
- Difundir a la ciudadanía que se dedica al comercio sobre las ordenanzas y reglamentos Municipales, aprobados por la autoridad competente.
- Controlar a los establecimientos en sus actividades lícitas que se desarrollan diariamente en la ciudad.
- Sancionar a los respectivos infractores y hacer cumplir la ordenanza respectiva que se encuentre en vigencia.
- Aplicar la normativa actualizada para control de la higiene y salubridad en los locales de comerciales.

- Verificar las instalaciones del mercado, camal, cementerio las cuales deben estar siendo mantenidas y operadas por una persona autorizada.
- Mantener estrategias e informes de control de seguridad urbana y rural.
- Receptar las denuncias o quejas y sanciona siguiendo el debido proceso, a los propietarios de inmuebles que hayan realizado construcciones sin los correspondientes permisos o inobservando los mismos.
- Aplicar la normativa actualizada para control de pesas, medidas y precio, en el mercado municipal, centros de expendio de productos de consumo masivo.
- Realizar operativos en coordinación de la Policía Municipal y Policía Nacional, de tal manera se cumpla con los reglamentos impuestos los el GADBAS.
- Llevar y custodiar los respectivos expedientes administrativos, cumpliendo el debido proceso, establecidos en el Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador, y el Art. 401 de la Ley COOTAD.
- Recibir y aprobar sugerencias emitidas por la ciudadanía de Baños de Agua Santa.
- Coordinar con la Policía Municipal para llevar a cabo las citaciones respectivas de los infractores considerando los Art. 77 y 82 del Código de Procedimiento Civil.

4.3.4.3.24 Técnico de la Unidad de Riesgos

	CÓDIGO:	4.2.1.03
PUESTO	TÉCNICO DE LA UNIDAD DE RIESGOS	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Riesgos y Seguridad Ciudadana.	
Rol:	Técnico.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3.	
Grado:	5.	
Nivel de Instrucción:	6 Semestre o 3er año aprobado.	
Área de Conocimiento:	Ley de Seguridad Nacional Civil, comunicación social y manejo de grupos.	
Misión:	Ejecutar la gestión de riesgos institucional y cantonal; en concordancia con el COE Cantonal y Provincial; y la Secretaría General de Gestión de Riesgos.	
Interfaz:	Alcalde, Dirección Administrativa; COE Cantonal, COE Provincial; Secretaría General de Gestión de Riesgos.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	6 meses.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Manejando situaciones de riesgos, manejando procedimientos técnicos en Gestión de Riesgos y procesamiento de la información de riesgos a las instancias respectivas.	

Funciones:

- Procesar y promover la actualización y generación de nueva normativa y reglamentación, en materia de gestión de riesgos.
- Aplicar la Ley de Seguridad Nacional; y normativa pertinente de tal manera que se cumpla la legislación vigente en el GADBAS.
- Coordinar y preparar acciones con organismos: públicos, privados, (ONG'S) y comunidad en general; para que sus decisiones tiendan a lograr una ciudad y cantón, autosostenible y sustentable en materia de gestión de riesgos.
- Realizar procedimientos de gestión de riesgos, para mitigar los mismos en el caso respectivo.
- Apoyar y preparar al GADBAS con organismos técnicos pertinentes; la realización de labores de diagnóstico, prevención, monitoreo y control en gestión de riesgos.
- Manejar la información y comunicación correspondiente.
- Procesar y promover el análisis, educación, capacitación en la difusión de temas de gestión de riesgos, en los diferentes sectores del Cantón Baños de Agua Santa.
- Manejar planes de capacitación que ayuden al desenvolvimiento de los colaboradores contra los riesgos.
- Velar que dentro de la jurisdicción, se aplique las políticas y estrategias nacionales de gestión de riesgos, que se encuentren en vigencia.
- Realizar planes y programas de la gestión de riesgos en el sector del Cantón Baños de Agua Santa.
- Elaborar planes de ejecución de obras por administración directa para la mitigación de las afectaciones de la naturaleza.
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y las establecidas en la normativa vigente.
- Formular y definir políticas locales sobre la; protección, seguridad y convivencia ciudadana.

4.3.4.3.25 Director de Proyectos

	CÓDIGO:	4.2.2.04
PUESTO	DIRECTOR DE PROYECTOS	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Gestión de Proyectos y Cooperación.	
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional.	
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área.	
Grado:	2 NJS.	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.	
Área de Conocimiento:	Administración, finanzas, economía estadística y marketing.	
Misión:	Asesorar una gestión integral en la gerencia de proyectos del GADBAS que consten en el P.D.O.T a través de a cooperación nacional e internacional, que permita captar la asistencia técnica y financiera para el desarrollo de los mismos, a fin de alcanzar la visión y misión institucional.	
Interfaz:	Alcaldía, Departamento de Planificación, Departamentos técnicos; ocasionalmente unidades administrativas; CETESCI, SENPLADES.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	10 años o más.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Elaborando y diseñando de proyectos de factibilidad, evaluación y seguimiento de proyectos.	

Funciones:

- Establecer e implementar el lineamiento estratégico para el diseño, formulación y evaluación de proyectos municipales de obra pública, que se financien con crédito público o convenios interinstitucionales.
- Definir en coordinación con la Dirección de Planificación, los proyectos y obras que van a ser ejecutados.
- Interactuar con otras organizaciones ya sean estas públicas o privadas que logren orientan sus esfuerzos hacia el desarrollo cantonal.
- Coordinar con las juntas parroquiales y demás organismos del Estado, la planificación, presupuesto y ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo cantonal y parroquial.
- Crear y mantener una base de datos y proyectos de interés cantonal estos sean urbanos o rurales.
- Establecer los mecanismos de vinculación de las estrategias con los objetivos globales de la entidad.
- Coordinar la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial y de proyectos específicos para atender la problemática del Cantón, identificando y priorizando necesidades básicas de la colectividad.
- Organizar y mantener un sistema adecuado de registro estadístico sobre características y parámetros que permitan evaluar la gestión Municipal.

- Informar y asesorar al GADBAS en el área de su competencia, proponiendo acciones de seguimiento y recomendando ajustes que fueren necesarios.
- Coordinar el diseño de planes, programas y proyectos de fomento y desarrollo urbano, rural en base a prospectos análisis y necesidades de la comunidad.
- Elaborar, mantener y evaluar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual que permita organizar adecuadamente las actividades de la entidad, de acuerdo a la misión institucional.
- Canalizar las aspiraciones de la comunidad a fin de determinar su importancia en base de prioridades que guarden relación con las posibilidades económicas del Concejo Municipal, para lo cual deberá coordinar la necesaria intervención de las diferentes áreas del GADBAS en el análisis y definición de lo que convenga hacer.
- Preparar la documentación técnica requerida para presentar los justificativos que permitan la transferencia de fondos para ejecutar los programas y proyectos.
- Aplicar el artículo 383 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, al director departamental le corresponde: conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, y reclamos de los administrados, excepto en materia jurídica expresa le corresponda a la máxima autoridad.
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

4.3.4.3.26 Jefe de Educación Cultura y Deportes

	CÓDIGO:	4.2.2.01.03
PUESTO	JEFE DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Educación Cultura y Deporte.	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6.	
Grado:	12.	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.	
Área de Conocimiento:	Cultural. Pedagogía. Cultura Física. COOTAD. Normativo de cultura física.	
Misión:	Supervisar la educación, cultura y deportes en todo el Cantón Baños de Agua Santa, en el ámbito de la competencia.	
Interfaz:	Dirección Administrativa, Alcaldía, Dirección Financiera, y todas las demás dependencias institucionales cuando el caso lo requiera.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	3 años.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Manejando grupo de personas en realizar actividades deportivas.	

Funciones:

- Planificar, organizar y coordinar un correcto desarrollo cultural, deportivo y recreacional, a través de planes y proyectos.
- Emprender procesos de educación en términos alternativos de acuerdo a la realidad del medio, orientando a la recuperación de los valores culturales y la sabiduría ancestral.
- Organizar, promocionar, difundir y ejecutar cursos y talleres de música, danza, pintura, teatro, artesanía, literatura, escultura y artes plásticas, deportes y actividades recreativas para niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.
- Fomentar los valores cívicos y patrióticos en la comunidad logrando integrarlos como base de formación ético moral de la misma.
- Coordinar la organización de eventos deportivos y culturales con instituciones afines ya sean estas públicas o privadas.
- Fomentar mecanismos que procuren el fortalecimiento de la acción y autogestión tanto comunitaria como institucional.
- Propiciar con los comités de gestión una instancia de concertación y canalización con propuestas o proyectos direccionados a la sociedad en general mediante la creación de métodos de participación y desarrollo local.
- Propiciar y organizar distintos cursos de capacitación encaminados a la comunidad y difundir las expresiones culturales propias y natas del cantón, a través de los medios de comunicación.
- Administrar los espacios deportivos y culturales de propiedad y administración del GADBAS.
- Administrar y controlar el funcionamiento del servicio de biblioteca municipal, garantizando la eficiencia en el servicio a la colectividad.
- Incentivar a la comunidad en coordinación con las Juntas Parroquiales, la ejecución de proyectos y programas de desarrollo cultural, educación y fomento del deporte hacías los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.
- Planificar y coordinar las acciones, programas y proyectos en el ámbito cultural, deportivo y educativo con las entidades e instituciones del sector público y privado locales, nacionales e internacionales, procurando la asignación de recursos financieros suficientes para estos fines.
- Responder por la administración de recursos asignados para la consecución de los resultados reportando periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan operativo anual y presupuestario.
- Organizar y mantener el sistema de registro estadístico sobre las características y parámetros el cual permita evaluar la unidad.
- Coordinar con las demás dependencias y niveles administrativos la ejecución de sus acciones; procurando la difusión de información permanente y oportuna.
- Presentar proyectos de ordenanzas, de temas que requieran ser regulados en el ámbito de su acción.

- Ejercer las atribuciones conjuntamente con las delegaciones con sus responsabilidades en el ámbito de su competencia el cual se asigne a las autoridades correspondientes; y las establecidas en la normativa vigente.

4.3.4.3.27 Bibliotecaria

	CÓDIGO:	4.2.2.01.03.02
PUESTO	BIBLIOTECARIA	
Nivel:	No Profesional.	
Unidad Administrativa:	Educación Cultura y Deportes.	
Rol:	Técnico.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3.	
Grado:	5.	
Nivel de Instrucción:	Bachiller.	
Área de Conocimiento:	Técnicas de biotecnología y Relaciones Interpersonales.	
Misión:	Facilitar libros, revistas, folletos y obras a la comunidad en general, satisfaciendo las necesidades de investigación del usuario.	
Interfaz:	Jefatura de Cultura, Alcaldía, Financiero; SINAB, Casa de la Cultura, autoridades educativas del Cantón; usuarios internos y externos.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	3 meses.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Organizando, clasificando y codificando los libros u obras literarias, atención a usuarios y manejo de catálogos de libros.	

Funciones:

- Actualizar la información de libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca organizándolos por autor, materia y títulos.
- Actualizar los registros de préstamos de libros, revistas, folletos y documentos bibliográficos.
- Colaborar en la capacitación del personal del GADBAS en temas de importancia a la disponibilidad de la información que posee la biblioteca.
- Clasificar, catalogar y codificar los libros, revistas, folletos y documentos en general.
- Elaborar informes sobre las actividades de la biblioteca.
- Realizar el inventario de la documentación bibliográfica.
- Mantener informado y comunicado al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad que presente de manera oportuna e inmediata.
- Absolver consultas relacionadas con investigación bibliográfica.
- Dirigir y evaluar la gestión de la Unidad de Biblioteca, con el propósito de implementar acciones de desarrollo.

- Realizar la entrega y recepción de libros, revistas, folletos y documentos en general a los clientes internos y externos, revisando que se encuentren en el estado que se prestó.
- Controlar la adquisición, ingresos y distribución de; libros, revistas, folletos.
- Elaborar un listado de los libros para la adquisición respectiva el cual debe estar correctamente clasificado.
- Coordinar y hacer el seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
- Proponer la adquisición de libros técnicos especializados.

4.3.4.3.28 Instructor de Actividades Físicas y Culturales

	CÓDIGO:	4.2.2.01.03.01
PUESTO	INSTRUCTOR DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y CULTURALES	
Nivel:	No Profesional.	
Unidad Administrativa:	Educación Cultura y Deportes.	
Rol:	Administrativo.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1.	
Grado:	4.	
Nivel de Instrucción:	Bachiller.	
Área de Conocimiento:	Cultura Física, actividades recreativas, normativa deportiva y cultural.	
Misión:	Planificar actividades deportivas que mejoren la salud de la ciudadanía del Cantón Baños de Agua Santa, con direccionamiento al Buen Vivir.	
Interfaz:	Unidad de Cultura, Dirección Administrativa; grupos gerontológicos; y grupos vulnerables del Cantón Baños de Agua Santa.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	No requerida.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Realizando actividades deportivas orientadas al desarrollo físico de la ciudadanía, de manera que cumpla con todas las normas de seguridad para cada actividad.	

Funciones:

- Dirigir actividades físicas direccionadas a la ciudadanía Baneña ya sean del sector urbano o rural.
- Asistir y preparar los equipos representantes en campeonatos y actividades programadas por el GADBAS.
- Reclutar, seleccionar y preparar a los atletas para la participación en las actividades deportivas representando al Cantón Baños de Agua Santa.

- Evaluar la preparación física, nutricional, táctica y técnica del equipo en las diferentes modalidades.
- Supervisar el uso del material adecuado para la práctica deportiva por parte de los atletas.
- Representar, administrar y llevar la logística de todas y cada una de las actividades culturales y deportivas en eventos nacionales que se lleven en la ciudad.
- Organizar cursos vacacionales de deportes que organiza el GADBAS.
- Asistir y participar en reuniones de la unidad para presentar ideas o en voz comunicativa.
- Manejar la normativa deportiva legal y vigente.
- Solicitar cotizaciones para la adquisición de materiales y equipos deportivos.
- Tener aptitud para dirigir a las personas en los distintos talleres que se organice la unidad de cultura y deporte.
- Mantener en orden del equipo de trabajo y sitios de trabajo, si existiese alguna anomalía reporta al jefe inmediato.
- Apoyar en la disciplina de atletismo a varias instituciones públicas de la comunidad.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jefe inmediato.

4.3.4.3.29 Registrador de la Propiedad

	CÓDIGO:	4.2.3.05
PUESTO	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD.	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad.	
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional.	
Grupo Ocupacional:	Directos Técnico de Área.	
Grado:	ERP.	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.	
Área de Conocimiento:	Ley de registro de la propiedad.	
Misión:	Planificar correctamente las políticas, estrategias, y procedimientos de inscripción y registro de los instrumentos y demás documentos que la ley permite en materia de Registro de la Propiedad.	
Interfaz:	Con Unidad de Avalúos y Catastros, Rentas, Recaudación, Departamentos de Planificación, Jurídico, y la DINARDAP.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	10 años o más.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Ingresando información a una base de datos, manejando sistemas informáticos.	

Funciones:

- Establecer y definir las políticas y procedimientos de registro de manera actualizada, segura y provista de la información.
- Determinar los hechos, actos, contratos o instrumentos que deba ser inscritos y/o registrados; así como la obligación del Registrador de la Propiedad a la certificación y publicidad de los datos, con las limitaciones dispuestas en las leyes.
- Promover y entregar datos públicos completos, accesibles, en formatos libres, sin licencia alrededor de los mismos, no discriminatorios, veraz, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de su inscripción.
- Velar por la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo pertenecientes a la unidad.
- Responder por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros.
- Inscribir los diferentes actos jurídicos de las propiedades, así como también las sentencias de los diferentes juzgados y tribunales competentes.
- Proteger al titular de un bien que ha inscrito, su derecho de forma completa, a todos los efectos legales que son precedidos por la ley y los derechos que constan en el Registro existentes y pertenecientes a su titular tal y como están inscritos.
- Mantener actualizado el historial en orden secuencial (Folio Cronológico) de los bienes registrados (hipotecas, embargos o gravámenes u otras cargas), lo que constituye una información fundamental para cualquier tipo de trámite de los ciudadanos interesados.
- Solicitar oportunamente los materiales, herramientas, suministros, equipos y otros para la ejecución o mantenimiento de obras o servicios.
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes, establecidas y autorizadas en la normativa vigente.

4.3.4.3.30 Director de Gestión Social

CÓDIGO:	7.1.01.05.01
----------------	--------------

PUESTO	DIRECTOR DE GESTIÓN SOCIAL
Nivel:	Profesional.
Unidad Administrativa:	Gestión Social.
Rol:	Dirección de Gestión Social.
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área.
Grado:	2NJS.
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.
Área de Conocimiento:	Leyes vigentes en el Ecuador, derecho Constitucional a fines a su competencia Jurisdiccional.
Misión:	Atender a las personas que necesiten atención prioritaria sin discriminación alguna, enfatizando el Plan Nacional Buen Vivir dentro del Cantón Baños de Agua Santa.
Interfaz:	Carteras de Estado, a nivel nacional, zonal, provincial, distrital y cantonal afines y que puedan colaborar con la atención a los grupos de atención prioritaria, con el Concejo Cantonal de Protección de Derechos, la Junta de Protección de Derechos, y la Comisión de Igualdad y Género del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa.
Tiempo de Experiencia Laboral:	10 años o más.
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Realizando trámites de protección a grupos de atención prioritaria, aplicando leyes en trámites pertinentes, manejando grupos de personas, resolviendo problemas.

Funciones:

- Planificar y ejecutar los programas con mira de proyectos sociales en coordinación con el nivel ejecutivo del GADBAS, tendientes al desarrollo integral de los grupos de atención prioritaria.
- Planificar y ejecutar programas y proyectos culturales, tendientes al desarrollo integral de todo el Cantón Baños de Agua Santa.
- Gestionar planificar y coordinar proyectos y programas tendientes al rescate y permanencia de las tradiciones, memoria social y patrimonio social.
- Fomentar manifestaciones artísticas culturales a través de talleres permanentes y capacitaciones eventuales.
- Incentivar la práctica masiva hacia el deporte por medio de las actividades recreativas de manera permanente y sostenible.
- Fomentar los valores cívicos y patrióticos en la comunidad como base de formación ético moral de la misma.
- Organizar y auspiciar todos los eventos culturales y/o artísticos en el Cantón Baños de Agua Santa, en coordinación con las entidades e instituciones del sector público como privado sean estas nacionales o internacionales.

- Planificar, coordinar y ejecutar los programas con mira al mejoramiento de los servicios existentes, proyectando la ampliación de los mismos de ser necesario proponiendo la creación de nuevos servicios asistenciales.
- Gestionar la ayuda técnica de la población en base a los programas que permitan su bienestar a la misma vez el mejoramiento continuo de la calidad de vida.
- Proponer convenios y acuerdos con instituciones nacionales e internacionales, públicas o privadas, para la creación de programas sociales y de prestación de servicios asistenciales direccionadas a mejorar la calidad de vida.
- Participar, colaborar y coordinar, previa autorización del Alcalde/sa, con otras instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, en programas de amparo y protección social.
- Dotar anualmente de útiles e implementos escolares a favor de niñas, niños u y adolescentes estudiantes, miembros de familias en situación de extrema pobreza dentro del Cantón Baños de Agua Santa.
- Coordinar programas de prevención de embarazos prematuros y apoyo al acceso a nutrición de calidad y vitaminas a mujeres embarazadas en situación de extrema pobreza o como resultado de violencia sexual.
- Prevenir en lo referente a la violencia doméstica o sexual brindando el apoyo psicológico a las víctimas.
- Promover y gestionar programas de vivienda de interés social, con las entidades pertinentes, sean públicas o privadas.
- Promover procesos de formación ciudadana y liderazgo dirigidos a las personas que formen parte de los grupos de atención prioritaria y la población en general

4.3.4.3.31 Jefe de Gestión Social

CÓDIGO:	7.1.01.05.02
----------------	--------------

PUESTO	JEFE DE GESTIÓN SOCIAL
Nivel:	Profesional.
Unidad Administrativa:	Gestión Social.
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6.
Grado:	12.
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.
Área de Conocimiento:	Procesos jurídicos, ejecución de proyectos de desarrollo social.
Misión:	Precautelar el derecho de niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, del Cantón Baños de Agua Santa.
Interfaz:	Con Alcaldía, Secretaría General, Direcciones: Administrativa, Financiera, Asesoría Jurídica; unidades administrativas de: Sistemas, Trabajo Social, y todas las demás unidades; Ministerio del Trabajo.
Tiempo de Experiencia Laboral:	3 años.
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Realizando trámites legales, realizando informes, manejando grupos d trabajo, coordinando y planificando actividades.

Funciones:

- Obtener y mantener actualizada la información estadística y geográfica relacionada a los grupos de atención prioritaria del Cantón.
- Coordinar los trabajos técnicos con las demás áreas del GADBAS.
- Programar, organizar, planificar y controlar las actividades dispuestas por la dirección de Gestión Social.
- Ejecutar los programas y proyectos planificados por la dirección de Gestión Social en el ámbito de su competencia.
- Velar por una correcta prestación de servicios que brinda la Unidad de Gestión Social, hacia los ciudadanos del Cantón Baños de Agua Santa ya sean estos del sector urbano o rural.
- Ejecutar la provisión de ayudas técnicas hacia las personas y grupos de atención prioritaria para brindarles condiciones de bienestar y calidad de vida dentro de lo planificado en el ámbito de su competencia.
- Coordinar trabajos técnicos con la demás áreas de gestión del GADBAS, cuando la situación lo amerite comunicando a su jefe inmediato.
- Ejecutar los procesos de capacitación atendiendo a la problemática social del Cantón Baños de Agua Santa.

- Manejar la información e indicadores técnicos, administrativos, financieros y presupuestarios de la Unidad de Gestión Social, con el propósito de garantizar el proceso hacia la toma de decisiones facilitando su dirección o gerencia.
- Coordinar con el personal a su cargo las actividades que estén dentro de su competencia o asignadas por el jefe inmediato dentro del marco legal.

4.3.4.3.32 Psicólogo Clínico

	CÓDIGO:	7.1.01.05.03
PUESTO	PSICÓLOGO CLÍNICO	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Gestión Social.	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos.	
Grupo Ocupacional:	Servicio Público (Escala Médico).	
Grado:	Sistema Escalafón Médico SEM.	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.	
Área de Conocimiento:	Ciencias psicológicas y comportamiento humano direccionado a la ejecución de actividades laborales.	
Misión:	Brindar una atención psicológica y solución de problemas que tengan los colaboradores del GADBAS, y la ciudadanía; de manera oportuna con; ayuda inmediata a cada problema que tenga el usuario.	
Interfaz:	Unidad de Seguridad e Higiene del Trabajo, Alcaldía,; Direcciones: Administrativa; unidades Recursos Humanos; Servidores Municipales; IESS-Hospital, Ministerio del Trabajo; Clínicas Particulares.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	2 años.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Realizando de actividades psicológicas en base a su competencia y manejo de grupos de personas, programación neural.	

Funciones:

- Realizar una planificación adecuada y correcta que se ajuste a los requerimientos ya sean de manera mensual y semanal de actividades a realizar con cada usuario.
- Evaluar mediante la observación directa a los niños de las áreas pedagógicas.
- Involucrar dentro de la comunidad urbana y rural para mejorar sus potencialidades al desarrollo de solución de problemas.
- Crear conductas de autodefensa para trabajar en la seguridad personal de los empleados y trabajadores del GADBAS.
- Crear estrategias de alternativas de comunicación para los usuarios que no poseen un lenguaje verbal.
- Coordinar con el equipo multidisciplinario de la Jefatura de Gestión Social, con el propósito de mejorar la condición de comportamiento cada uno de los usuarios.

- Procurar la modificación conductual de los colaboradores del GADBAS, esto mediante adecuadas técnicas y estrategias.
- Motivar a colaboradores del GADBAS, que poseen una autoestima baja.
- Brindar terapias de sensibilización muscular neuronal.
- Proporcionar estimulación cognitiva.
- Ejecutar terapias familiares para disminuir la sobreprotección de los padres con respecto a sus hijos con discapacidad o con problemas de índole emocional.
- Las dispuestas por la Ley y por su Jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

4.3.4.3.33 Ayudante Primero Cuerpo de Bomberos SP 2

	CÓDIGO:	7.1.01.06.01
PUESTO	AYUDANTE PRIMERO CUERPO DE BOMBEROS SP 2	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Gestión Servicios Prevención, Protección Socorro Atención Prehospitalaria y Extinción de Incendios.	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2.	
Grado:	8.	
Nivel de Instrucción:	Técnico.	
Área de Conocimiento:	Primeros auxilios, extinción de incendios, manejo de materiales inflamables, explosivos, disparo.	
Misión:	Coordinar acciones de socorro contra incendios a la ciudadanía del Cantón Baños de Agua Santa, tanto rurales como urbanas brindando protección eficiente y eficaz.	
Interfaz:	Con coordinación con; Alcaldía, Concejo, Direcciones y Jefaturas; Sanidad, Policía Nacional, Cámara de Turismo, Cámara de Comercio, Comisaría Nacional, COE Cantonal.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	Culminación de curso de formación de bomberos.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Realizando actividades de primeros auxilios, socorro de incendios, capacitando a las personas en reacciones ante alguna calamidad catastrófica.	

Funciones:

- Crear políticas y estrategias de gestión de riesgos frente a la climatización del Cantón Baños de Agua Santa y situaciones catastróficas que se presenten.
- Fortalecer el sistema de gestión de riesgos que existe en el GADBAS lo cual garantice la seguridad de la ciudadanía urbana y rural.
- Aprobar un plan integral de gestión de riesgos del GADBAS realizando las respectivas correcciones y dar seguimiento a la ejecución y evaluación de los mismos.

- Organizar la cooperación y colaboración de las instituciones públicas y privadas del Cantón Baños de Agua Santa, de tal manera que se cumplan los objetivos de la unidad de Cuerpo de Bomberos.
- Requerir a las entidades y organismos públicos o privados su intervención y asistencia en las actividades, conforme a su ámbito y jurisdicción.
- Disponer de los recursos humanos, técnicos, financieros logísticos y materiales conforme a la dimensión de la emergencia o desastre natural que se presente.
- Informar a los organismos y las personas que se encuentran en zonas altas de peligro lo cual atenta con su vida, salud y bienestar.
- Monitorear y diagnosticar la dimensión que ocurra ante cualquier fenómeno natural, tecnológico o social que traiga con ello emergencias que pueda provocar víctimas o daños materiales.
- Concentrar la toma de decisiones y coordinar las acciones extremidades que colaboren para minimizar el impacto frente a cualquier desastre natural que se presente.

4.3.4.3.34 Ayudante Segundo Cuerpo de Bomberos SP 2

CÓDIGO:	7.1.01.06.02
----------------	--------------

PUESTO	AYUDANTE SEGUNDO CUERPO DE BOMBEROS SP 2
Nivel:	Profesional.
Unidad Administrativa:	Gestión Servicios Prevención, Protección Socorro Atención Prehospitalaria y Extinción de Incendios.
Rol:	Ejecución de Procesos.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2.
Grado:	8.
Nivel de Instrucción:	Técnico.
Área de Conocimiento:	Primeros auxilios, extinción de incendios, manejo de materiales inflamables, explosivos, disparo.
Misión:	Brindar protección y difundir desastres naturales a la ciudad, de tal manera las personas se encuentren a salvo.
Interfaz:	Con coordinación con; Alcaldía, Concejo, Direcciones y Jefaturas; Sanidad, Policía Nacional, Cámara de Turismo, Cámara de Comercio, Comisaria Nacional, COE Cantonal.
Tiempo de Experiencia Laboral:	Culminación de curso de formación de bomberos.
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Realizando actividades de primeros auxilios, socorro de incendios, capacitando a las personas en reacciones ante alguna calamidad catastrófica.

Funciones:

- Aprobar protocolos para la preparación, alerta y respuesta frente a los incidentes y emergencias dentro de su circunscripción territorial.
- Definir los estándares y requisitos técnicos para el diseño, construcción, ampliación, reforma, revisión y operación de las instalaciones de redes, depósitos, abastecimiento de gases y combustibles para uso residencial, comercial e industrial, de conformidad con los estándares nacionales que se encuentren en vigencia.
- Expedir ordenanzas, reglamentos y resoluciones el cual regule el funcionamiento de los locales, centros comerciales, centros de convención y eventos, restaurantes, almacenes, centros de estudios, centros religiosos o cualquier edificación destinada a la concentración masiva, en bares, discotecas, salas de baile, que se encuentren en el Cantón Baños de Agua Santa.
- Las demás que estén establecidas en la Ley del Cuerpo de Bomberos y la normativa nacional vigente.

4.3.4.3.35 Servidor Público de Apoyo 3

CÓDIGO: 7.1.01.06.03

PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3
Nivel:	Profesional.
Unidad Administrativa:	Gestión Servicios Prevención, Protección Socorro Atención Prehospitalaria y Extinción de Incendios.
Rol:	Ejecución de Procesos.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público De Apoyo3.
Grado:	3.
Nivel de Instrucción:	Técnico.
Área de Conocimiento:	Administración manejo de documentos, atención al cliente, redacción de oficios.
Misión:	Receptar los informes que emita la ciudadanía Baneña, frente a un incendio, accidente de tránsito, desastre natural, calamidad domestica que atente contra la vida humana.
Interfaz:	Con el responsable de la oficina de Riesgos, Policía Nacional y los departamentos y unidades administrativas; con clientes internos y externos.
Tiempo de Experiencia Laboral:	2 años.
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Realizando redacción de oficios, atención a llamadas telefónicas comunicación entre departamentos.

Funciones:

- Informar a los bomberos del apoyo que se va a brindar a las provincias o regiones afectadas frente a los desastres naturales.
- Receptar y clasificar documentos externos que lleguen al departamento del Cuerpo de Bomberos.
- Registrar las llamadas emergentes que realice la ciudadanía Baneña.
- Aplicar conocimientos de computación para agilizar las gestiones administrativas cuando la situación lo amerite.
- Entregar y despachar documentos físicos a todas las dependencias del GADBAS, frente a un desastre que exista y/o capacitación que se brindara.
- Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad del GADBAS, para precautelar la seguridad del caso.
- Difundir planes de prevención de incendios en los medios de comunicación zonal.
- Realizar manejo básico de bienes muebles, materiales, y equipos de oficina que disponga el Cuerpo de Bomberos.
- Participar en el estudio y análisis de los nuevos procedimientos y métodos de intervención frente a desastres ya sean provocados por el hombre o la naturaleza.
- Asistir con el jefe inmediato cuando así lo disponga el mismo frente a reuniones de trabajo o entrega de informes.
- Apoyar logísticamente en actividades especiales que se presenten en el Cantón Baños de Agua Santa ya sea en el área urbana o rural.
- Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas.

4.3.4.3.36 Cabo Cuerpo de Bomberos SPA 2

	CÓDIGO:	7.1.01.06.04
PUESTO	CABO CUERPO DE BOMBEROS SPA 2	
Nivel:	Profesional.	
Unidad Administrativa:	Gestión Servicios Prevención, Protección Socorro Atención Prehospitalaria y Extinción de Incendios.	
Rol:	Ejecución de Procesos.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público De Apoyo2.	
Grado:	2.	
Nivel de Instrucción:	Técnico.	
Área de Conocimiento:	Manejo de incendios, control de riesgos catastróficos y desastres naturales, primeros auxilios.	
Misión:	Coordinar las actividades de los Bomberos frente a peligros que existan dentro del Cantón Baños de Agua Santa, eliminando cada una de ellos, precautelando la seguridad y el orden ciudadano.	
Interfaz:	Con coordinación con; Alcaldía, Concejo, Direcciones y Jefaturas; Sanidad, Policía Nacional, Cámara de Turismo, Cámara de Comercio, Comisaria Nacional, COE Cantonal.	
Tiempo de Experiencia Laboral:	Culminación del curso de formación de bomberos.	
Especificidad de la Experiencia Laboral:	Aplicando cada uno de los protocolos adquiridos en el curso de bomberos y primeros auxilios.	

Funciones:

- Prevenir y proteger a los ciudadanos y ciudadanas, animales y bienes de la acción destructiva del fuego y otros desastres causados por la mano del hombre o la naturaleza.
- Brindar atención en casos de emergencia, socorro, catástrofes o siniestros.
- Formular y ejecutar planes, programas y proyectos previamente aprobados por el GADBAS, que fortalezcan su desarrollo institucional, el Plan Integral de Gestión de Riesgos y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- Promover el fortalecimiento y potenciar el movimiento del voluntariado para el cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales.
- Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal, Direcciones y Unidades Municipales del GADBAS en materia de prevención, protección, socorro, atención pre-hospitalaria y extinción de incendios.
- Articular propuestas y acciones para el plan de seguridad ciudadana en forma coordinada con la Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos.
- Difundir actividades de prevención y fortalecimiento de las capacidades de sus recursos humanos y de otras entidades públicas y de la ciudadanía para enfrentar situaciones emergentes.

- Supervisar el cumplimiento de las condiciones de seguridad de edificios y locales públicos y privados.
- Realizar inspecciones e informar sobre las condiciones de prevención y seguridad contra incendios, en los establecimientos industriales, fabriles, de concentración de público y de edificaciones de más de tres pisos, en adelante.
- Formar parte del Comité Técnico de Apoyo para la revisión de equipos utilizados en las actividades turísticas.

CONCLUSIONES

- 1 Al diagnosticar las necesidades del GADBAS para el año 2016 se encontró que existían en funciones 65 puestos de trabajo, de los cuales 7 puestos eran creación del año 2016 en tanto que; 15 puestos existían pero estaban desactualizados, 12 puestos con funciones en el contrato de trabajo y 31 puestos sin funciones, es así que mediante esta investigación de los nuevos puestos que se mantienen en sus funciones establecidas y diseñadas de acuerdo a su perfil se creó el manual lo cual permitirá al colaborador desempeñarse correctamente, conociendo cuál es su función específica y eliminando de esta forma la duplicidad de actividades.
- 2 Al cotejar las funciones y procesos que poseen los puestos del GADBAS, se verificó mediante la observación directa instrumento técnico que muchos de ellos se encuentran especificados únicamente en los contratos de trabajo, en tanto que varios no tienen funciones como es el caso de los nuevos puestos, lo cual impide el avance en las gestiones que realiza la institución para el beneficio de la ciudadanía como primer cliente, algunos de los colaboradores realizan sus funciones que les encomienda el jefe inmediato y no en coordinación con lo que prevalece en el manual de funciones y clasificación de puestos.
- 3 En virtud de lo descrito anteriormente se elaboró un manual de funciones para los empleados del GAD Municipal de Baños de Agua Santa periodo 2016 con la respectiva clasificación de puestos y acorde al perfil de los mismos, de esta manera los empleados podrán contar con una herramienta técnica que les permita conocer con especificidad sus funciones y desempeñarse con la idoneidad del caso, cumpliendo con pertinencia en cada una de las funciones a ellos encomendadas.

RECOMENDACIONES

- 1 Al GAD Municipal de Baños de Agua Santa, se recomienda que se mantenga una actualización anual de los puestos de trabajo existentes a fin de potenciar los mismos; con sus funciones primordiales y clasificación de puestos con los requerimientos de la SENRES y parámetros de la AME, de esta manera el colaborador conocerá en lo que deberá desempeñarse con eficiencia y eficacia en cada proceso y/o tarea encomendada por su jefe inmediato.
- 2 Con la verificación de las funciones y procesos de los puestos existentes en el GADBAS, y los nuevos puestos que se crearon, se sugiere que las funciones que se encuentran validadas estén insertas en el Manual de Funciones y que este sea entregado a cada uno de los empleados al momento de su contratación, de esta manera se estará prevaleciendo las responsabilidades que realmente son fundamentales para desempeñarse en su trabajo, cumpliendo así con la misión del puesto, satisfaciendo las necesidades laborales que tiene la municipalidad, contando con una herramienta necesaria para el GADBAS en función de efectivizar al personal.
- 3 Luego de la elaboración de este manual se sugiere su implementación inmediata con la respectiva difusión y entrega a cada uno de los empleados que forman parte del GAD Municipal de Baños de Agua Santa a fin de que esta herramienta técnica permita cumplir con la misión del puesto haciendo énfasis a los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado de Baños de Agua Santa y el bienestar ciudadano, logrando así dejar muy en alto a la noble Municipalidad.

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento Humano*. Mexico: Mc Graw- Hill.
- Asamblea Nacional. (2008) Constitución Política del Ecuador. *Registro Oficial N°449*. Quito:A.N
- Del Cisne. (2012). *Norma emitida por la SENRES*. Quito: SENRES
- García, J. (1994). *Teoría Económica de la Empresa*. Madrid: KMX Barcelona.
- Asamblea Nacional (2010). Ley Orgánica de Régimen Municipal.*Registro Oficial N° 651*.Quito: A.N
- Asamblea Nacional (2010) Ley Orgánica de Servicio Público.*Registro Oficial N° 294*. Quito: AN
- Mondy, W. (1997). *Administración de Recursos Humanos*. México. Prentice-Hall.
- Munch Galindo, L. (2013). *Administración para las Organizaciones*. Mexico: Trillas.
- Romero, R. (2008). Marketing. *Nueva Imagen Latina*.Barcelona:Palmir

SITIOS WEB

- bitstream.(2015). EstructurasOrgnicas.Recuperado ww.ri.ufg.edu.sv/jspui/bitstream.com
- elmayorportaldegerencia. (2010). Copcepto de Empresas. Recuperado de www.elmayorportaldegerencia.com

ANEXOS

ANEXO 1: Checklist para el Manual de Funciones y Clasificación de Puestos del GADBAS



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



HOJA DE CONTROL DE FUNCIONES DE PUESTOS DEL GAD BAS

CARÁCTER ACADÉMICO

Ítem/s inspeccionado/s:	Fecha:
Puntos chequeados: 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	Inspector:

INSTRUCCIÓN: SEÑALE CON UN VISTO (✓) LA RESPUESTA CORRECTA.

- 1. NOMBRE DEL PUESTO:**
- 2. FORMACIÓN ACADÉMICA AL INGRESAR A LABORAR EN EL GADBAS**

N°	FORMACIÓN ACADÉMICA	RESPUESTA	OBSERVACIÓN
1	No Profesional	<input type="checkbox"/>	
2	Bachiller	<input type="checkbox"/>	
3	Técnico	<input type="checkbox"/>	
2	6 Semestre o 3er año aprobado	<input type="checkbox"/>	
4	Tercer Nivel	<input type="checkbox"/>	
5	Cuarto Nivel	<input type="checkbox"/>	

- 3. UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE EN EL GADBAS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPUESTA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPUESTA
Gestión de Obras Publicas	<input type="checkbox"/>	Bodega	<input type="checkbox"/>
Gestión de Saneamiento Ambiental	<input type="checkbox"/>	Rentas	<input type="checkbox"/>
Gestión de Turismo Sostenible	<input type="checkbox"/>	Junta Cantonal de Protección de Derechos de Niños	<input type="checkbox"/>
Gestión de Planificación y Administración Territorial	<input type="checkbox"/>	Riesgos y Seguridad Ciudadana	<input type="checkbox"/>
Administración del Talento Humano	<input type="checkbox"/>	Tesorería	<input type="checkbox"/>
Gestión de Proyectos y Cooperación	<input type="checkbox"/>	Tesorero	<input type="checkbox"/>

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPUESTA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPUESTA
Gestión Administrativa	<input type="checkbox"/>	Fiscalización y Supervisión	<input type="checkbox"/>
Agua Potable y Alcantarillado	<input type="checkbox"/>	Seguridad e Higiene del Trabajo	<input type="checkbox"/>
Agua Potable y Supervisión de Procesos	<input type="checkbox"/>	Sistemas	<input type="checkbox"/>
Contabilidad y Presupuestos	<input type="checkbox"/>	Secretaría General	<input type="checkbox"/>
Higiene Ornamentación y Desarrollo Agropecuario	<input type="checkbox"/>	Registro de la Propiedad	<input type="checkbox"/>
Tesorería	<input type="checkbox"/>	Medio Ambiente	<input type="checkbox"/>
Educación Cultura y Deportes	<input type="checkbox"/>	Asesoría Jurídica	<input type="checkbox"/>
Documentación y Archivo	<input type="checkbox"/>	Avalúos y Catastros	<input type="checkbox"/>

4. TIEMPO DE EXPERIENCIA AL INGRESAR A LABORAR EN EL GADBAS

EXPERIENCIA LABORAL	SI	NO	N/A
Ingreso sin Experiencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 meses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 meses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 meses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 años o más	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. FUNCIONES QUE REALIZA EN SU PUESTO DE TRABAJO

Nº	FUNCIONES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ANEXO 2: Checklist Aplicado al Puesto de Técnico en Mantenimiento del GADBAS



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



CHECKLIST

HOJA DE CONTROL DE FUNCIONES DE PUESTOS DEL GAD BAS

CARÁCTER ACADÉMICO

Ítem/s inspeccionado/s: <u>Cinco</u>	Fecha: <u>19/01/2016</u>
Puntos chequeados: 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/>	Inspector: <u>A.G.G.D</u>

INSTRUCCIÓN: SEÑALE CON UN VISTO (✓) LA RESPUESTA CORRECTA.

1. NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO EN MANTENIMIENTO

2. FORMACIÓN ACADÉMICA AL INGRESAR A LABORAR EN EL GADBAS

Nº	FORMACIÓN ACADÉMICA	RESPUESTA	OBSERVACIÓN
1	No Profesional	<input type="checkbox"/>	
2	Bachiller	<input type="checkbox"/>	
3	Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	6 Semestre o 3er año aprobado	<input type="checkbox"/>	
4	Tercer Nivel	<input type="checkbox"/>	
5	Cuarto Nivel	<input type="checkbox"/>	

3. UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE EN EL GADBAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPUESTA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPUESTA
Gestión de Obras Públicas	<input type="checkbox"/>	Bodega	<input type="checkbox"/>
Gestión de Saneamiento Ambiental	<input type="checkbox"/>	Rentas	<input type="checkbox"/>
Gestión de Turismo Sostenible	<input type="checkbox"/>	Junta Cantonal de Protección de Derechos de Niños	<input type="checkbox"/>
Gestión de Planificación y Administración Territorial	<input type="checkbox"/>	Riesgos y Seguridad Ciudadana	<input type="checkbox"/>
Gestión de Obras Públicas	<input type="checkbox"/>	Tesorería	<input type="checkbox"/>
Gestión de Proyectos y Cooperación	<input type="checkbox"/>	Tesorero	<input type="checkbox"/>
Gestión Administrativa	<input type="checkbox"/>	Fiscalización y Supervisión	<input type="checkbox"/>
Gestión Financiera	<input type="checkbox"/>	Comisaría Municipal	<input type="checkbox"/>
Agua Potable y Alcantarillado	<input type="checkbox"/>	Seguridad e Higiene del Trabajo	<input type="checkbox"/>
Agua Potable y Supervisión de Procesos	<input type="checkbox"/>	Sistemas	<input checked="" type="checkbox"/>
Contabilidad y Presupuestos	<input type="checkbox"/>	Secretaría General	<input type="checkbox"/>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPUESTA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPUESTA
Tesorería	<input type="checkbox"/>	Medio Ambiente	<input type="checkbox"/>
Educación Cultura y Deportes	<input type="checkbox"/>	Asesoría Jurídica	<input type="checkbox"/>
Documentación y Archivo	<input type="checkbox"/>	Avalúos y Catastros	<input type="checkbox"/>

4. TIEMPO DE EXPERIENCIA AL INGRESAR A LABORAR EN EL GADBAS

EXPERIENCIA LABORAL	SI	NO	N/A
Ingreso sin Experiencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 meses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 meses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 meses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 años	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 años o más	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. FUNCIONES QUE REALIZA EN SU PUESTO DE TRABAJO

Nº	FUNCIONES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Presenta y cumple con el plan de mantenimiento vigente establecido por su jefe inmediato?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	¿Elabora roles de pago para todos los servidores municipales?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	¿Realiza el mantenimiento de equipos pertenecientes al GADBAS?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	¿Presenta, previene y soluciona problemas de seguridad?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	¿Procesa y sube la información proporcionada por las distintas oficinas a la página web, de acuerdo a la Ley?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	¿Archiva documentos de la unidad?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	¿Realiza mantenimientos de herramientas WEB?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	¿Ajusta, controla los programas y mantiene o repara todos los equipos, periféricos, y dispositivos de almacenamiento removibles?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nº	FUNCIONES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
9	¿Apoya y brinda el soporte técnico oportuno dentro de su competencia, a los usuarios de programas y sistemas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	¿Apoya a los diferentes departamentos de la Municipalidad cuando lo necesitan?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	¿Realiza informes sobre los equipos que ingresan a mantenimiento con sus respectivas anomalías encontradas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ANEXO 3: Entrevista Aplicada al Jefe de Recursos y Talento Humano del GADBAS

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO



**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**



**ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DE RECURSOS Y TALENTO HUMANO
DEL GAD MUNICIPAL BAÑOS DE AGUA SANTA**

La siguiente entrevista pretende validar la información fidedigna, para la investigación del trabajo de titulación de carácter académico, las respuestas serán confidenciales. Favor de responder de acuerdo con las instrucciones a cada pregunta.

1 ¿Existe un Manual de Funciones en el GADBAS, para los empleados?

Si No

2 ¿El Manual de Funciones se encuentra desactualizado?

Si No

3 ¿Cuántos puestos de trabajo existieron hasta el año 2015?

...58... L.R.S.E.P.

4 ¿Cuántos puestos de Trabajo se incrementaron para el año 2016?

..7... L.R.S.E.P.

5 ¿La clasificación de puestos se realiza bajo la normativa de la SENRES?

Si No

Gracias por su colaboración


Ing. Bolívar Oswaldo Sarmiento Fomander
JEFE DE RECURSOS Y TALENTO HUMANO

