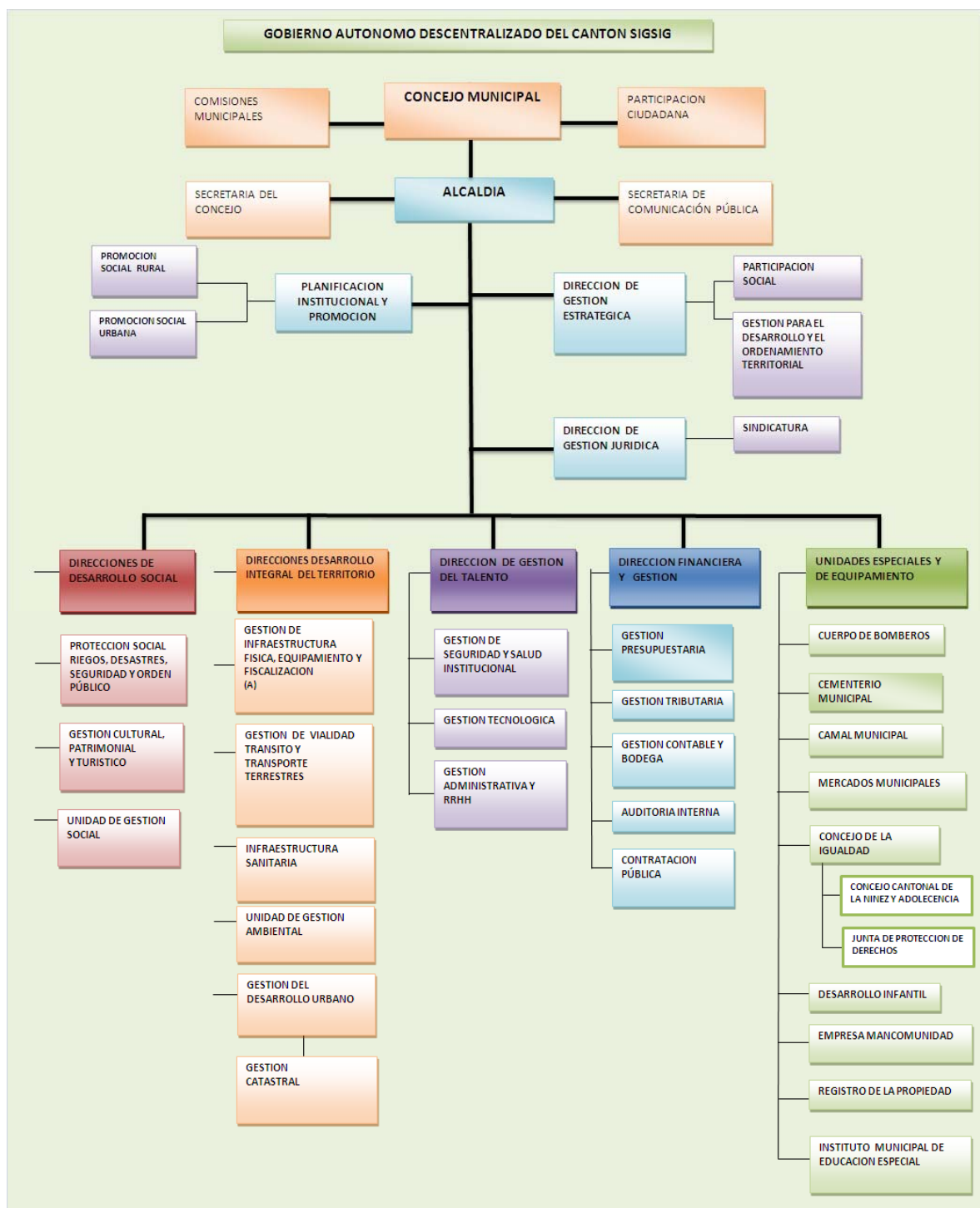


## 1. ESTRUCTURA ORGANICA



## **2. OBJETO**

Este manual establece las funciones de los funcionarios municipales del Gobierno Autónomo descentralizado de SIGSIG, de acuerdo a la Estructura Orgánica aprobada por la Cámara cantonal.

## **3. ALCANCE**

La cobertura de este Manual es para las siguientes áreas de gestión: Estratégica, Gobernanza, Apoyo y Operativa.

## **4. DEFINICIONES**

Para la interpretación de las funciones de cada cargo se define de la siguiente manera:

### **4.1 DISTRIBUCION DE FUNCIONES**

Las funciones se clasifican de la siguiente manera:

#### **4.1.1 Proceso:** Las funciones se clasifican en cuatro procesos:

Estratégicos;

Gobernanza;

Operativos;

Apoyo;

Número de cargos: La cantidad de funcionarios desempeñando el mismo cargo.

Dependencia: Sección de la institución a la que corresponde el cargo.

#### **4.1.2 NIVELES DE DECISIÓN Y FUNCION PRINCIPAL**

El cuadro siguiente explica la forma en que se clasifican los niveles de decisión y la función principal de cada cargo

<b>NIVEL</b>	<b>NIVELES DE DECISIÓN</b>	<b>FUNCIÓN PRINCIPAL</b>
Estratégicos:	Directivo, Asesor	Formular y plantear políticas institucionales, planes, programas y proyectos.
Gobernanza	Ejecutivo y Asesor	Regulan, ejecutan o desarrollan los procesos encomendados por los directivos a
Apoyo (Asistencial)	Ejecutivo y Asesor	Ofrecen asistencia a las dependencias asignadas y que apoyan a los procesos.
Operativo	Ejecutivo, Asesor y Operativo	Cargos que realizan actividades de ejecución y

## 4.2 ESTRUCTURA DE LA DEFINICION DE LA FUNCION

La función se define de acuerdo al cuadro siguiente

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Proceso: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

### 4.2.1 EXPLICACIÓN DEL CUADRO

Los elementos contenidos en el cuadro se explican a continuación:

#### IDENTIFICACION DEL CARGO

##### NIVEL JERÁRQUICO:

La estructura orgánica del Municipio del Sigsig comprende los siguientes niveles jerárquicos:

Directivo:  
Asesor:  
Ejecutivo:  
Asistencial o de Apoyo:  
Operativo:

---

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO:**

Es el nombre con el que se conoce al cargo dentro de la institución.

### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Es la misión o el objetivo del cargo dentro de la organización.

### **DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

Especifica las funciones esenciales que debe desarrollar cada empleo.

### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Son los resultados del desempeño de cada cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Los conocimientos que exige el cargo de la persona para que se logren los resultados y los propósitos.

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudio: Nivel académico.

Experiencia: Tiempo de trabajo en actividades similares.

### 4.2.1 CODIFICACIÓN

**Código:** Es la identificación numérica de cada cargo.

Tabla . Codificación de las dependencias.

<b>CODIGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ÁREAS</b>
<b>000</b>	Consejo Municipal	Comisiones Municipales Participación Ciudadana Secretaría del Consejo.
<b>100</b>	Alcaldía	Secretaría General Secretaría de Comunicación Pública
<b>200</b>	Dirección de Gestión Estratégica	Participación Social Gestión para el Desarrollo y el Ordenamiento
<b>300</b>	Dirección de Gestión Jurídica	Sindicatura
<b>400</b>	Dirección de Desarrollo Social	Protección Social, Riesgos y Desastres. Gestión Cultural Patrimonial Unidad de Gestión Social.
<b>500</b>	Dirección de Desarrollo Integral del Territorio	Gestión de Infraestructura Física, Equipam. y Gestión de Vialidad, Tránsito y Transporte T. Infraestructura Sanitaria.

		Unidad de Gestión Ambiental Gestión de Desarrollo Urbano Gestión Catastral
<b>600</b>	Dirección de Gestión del Talento Humano	Gestión de Seguridad y Salud Institucional Gestión Tecnológica Gestión Administrativa
<b>700</b>	Dirección financiera y Gestión	Gestión Presupuestaria Gestión Tributaria Gestión Contable Auditoría Interna Contratación Pública
<b>800</b>	Unidades Especiales y de Equipamiento.	Cuerpo de Bomberos Cementerio Municipal Camal Municipal Mercados Municipales Desarrollo Infantil Instituto Municipal de Educación Especial.
<b>900</b>	Dirección de Gestión Ambiental	

## 5. DESARROLLO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS.

### ALCALDE/SA

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde
Código:	100
Proceso:	Estratégico y Gobernanza
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la acción administrativa del municipio para garantizar el bienestar de los habitantes y promover el desarrollo social, político y económico.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir la constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.</li> <li>2. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.</li> <li>3. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.</li> <li>4. Presentar oportunamente al concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.</li> <li>5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.</li> <li>6. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.</li> <li>7. Colaborar con el concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.</li> </ol>	

8. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
9. Formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos.
10. Las demás que la constitución y la ley le señalen.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Actuaciones ceñidas a los principios constitucionales desarrollados en la normatividad vigente.
2. Seguridad ciudadana y orden público que permitan el normal desarrollo de todas las actividades en el ente territorial.
3. Procesos que favorezcan el mejoramiento de la gestión en salud, educación, deporte, cultura y recreación.
4. Condiciones suficientes para garantizar la participación de la comunidad.
5. Entidades eficientes y eficaces que satisfagan las necesidades municipales.
6. Acuerdos o proyectos de acuerdo que respondan a criterios legales, útiles y convenientes al interés general.
7. Informes oportunos que faciliten la interacción con otras entidades públicas.
8. Políticas, planes, programas y proyectos para satisfacer las necesidades de los habitantes del municipio.
9. Las demás funciones asignadas por la ley.

#### **VI. REQUISITOS**

- Ser ciudadano Ecuatoriano en ejercicio.
- Haber nacido o ser residente en el municipio durante un año anterior a la fecha de inscripción o durante 3 años consecutivos en cualquier época.



## SECRETARIA(O) EJECUTIVO DEL CONCEJO

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria(o) Ejecutivo del Concejo
Código:	120
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir al Consejo y Alcaldía en la organización administrativa y atención al público para el cumplimiento oportuno de sus funciones.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la elaboración de la agenda de trabajo del Alcalde municipal para optimizar su gestión.</li> <li>2. Recibir, radicar, tramitar, someter a aprobación y contestar la correspondencia de la dependencia.</li> <li>3. Gestionar la información y documentación necesaria para el funcionamiento normal del concejo y sus miembros.</li> <li>4. Proporcionar la información y documentación necesaria para apoyar las resoluciones, comisiones, ordenanzas, y demás actividades que se generen en el concejo cantonal.</li> <li>5. Colaborar con el diligenciamiento de formatos, elaboración y/o transcripción y trámite de documentos a cargo de la dependencia conforme a las instrucciones que reciba.</li> <li>6. Realizar la gestión de clasificación y archivo de todos los documentos relacionados con el funcionamiento de la dependencia.</li> <li>7. Coordinar la elaboración, circulación y archivo de los informes preparados por las comisiones nombradas por el Concejo</li> <li>8. Mantener y preparar información y documentación necesaria para los miembros del Concejo y Alcaldía</li> <li>9. Mantener actualizados los libros de ordenanzas, resoluciones y relación de los proyectos de acuerdo y acuerdos sancionados por el alcalde.</li> <li>10. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados dentro de la dependencia.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el</li> </ol>	

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención personal para satisfacer las necesidades de información y orientación de los solicitantes.</li> <li>2. Agenda de trabajo para optimizar la gestión institucional del Alcalde.</li> <li>3. Programación de reuniones para coordinar el cumplimiento de las funciones del Alcalde.</li> <li>4. Oficios para responder y dar trámite a la correspondencia de la dependencia.</li> <li>5. Decretos, Resoluciones, proyectos de acuerdo para formalizar las actuaciones propias de las funciones del Alcalde.</li> <li>6. Oficios y cartas para concretar las funciones inherentes al Alcalde.</li> <li>7. Archivo actualizado para contar con información veraz, confiable y oportuna.</li> <li>8. Libros de registro diligenciados para soportar los actos administrativos propios de la dependencia.</li> <li>9. Discreción sobre los asuntos de carácter confidencial para no entorpecer la gestión del Alcalde.</li> <li>10. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Gestión y administración basada en resultados.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de utilitarios.</li> <li>2. Técnicas de Oficina.</li> <li>3. Nociones Básicas de Archivo.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de tercer nivel en Derecho, Administración de Empresas, Secretariado Superior o Relacionador Público.	Dos años de experiencia relacionada.

**PROSECRETARIO/A**

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Prosecretario
Código:	121
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Secretaría del Consejo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario del Consejo
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir oportunamente al Secretario del Consejo en actividades administrativas de la unidad y en la atención a los requerimientos de la ciudadanía.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo a la Secretaría General y la Secretará del Consejo en la elaboración de documentos oficiales dispuestos por la autoridad competente.</li> <li>2. Apoyar las gestiones operativas, de coordinación y control documental que ingresa y egresa de la Municipalidad.</li> <li>3. Atender con oportunidad y calidez a la ciudadanía y a los colaboradores de la institución.</li> <li>4. Administrar el archivo de la unidad salvaguardando la integridad y procurando la disponibilidad oportuna de la documentación.</li> <li>5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentación, información y direccionamiento oportuno que contribuyen a la eficiencia y eficacia de los procesos internos.</li> <li>2. Información y atención personal que satisfacen necesidades de la colectividad.</li> <li>3. Archivo debidamente controlado.</li> <li>4. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo y manejo de documentación.</li> <li>2. Redacción, ortografía, mecanografía y uso de utilitarios informáticos.</li> <li>3. Uso de equipo de fotocopiado, fax, computador e internet.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

**MENSAJERO - CONSERJE**

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Proceso: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Operativo/Asistencial Mensajero - Conserje 122 Apoyo UNO (1) Secretaría del Consejo Secretario General
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir a la Secretaría en actividades relacionadas con la entrega – recepción de documentos y, ejercer la conserjería del edificio de la Municipalidad	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>Entregar documentos sumillados a las diferentes dependencias de la institución.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar el registro de entrega- recepción de los documentos desde y hacia la secretaría del Consejo.</li> <li>2. Vigilar y desempeñar las funciones de conserje de las instalaciones de la Municipalidad.</li> <li>3. Mantener en adecuado orden y aseo las oficinas de la institución.</li> <li>4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<p>Documentación oportuna a las dependencias especificadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilancia y control permanente del edificio y de las instalaciones de la Municipalidad.</li> <li>2. Colectividad atención cordialmente.</li> <li>3. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Técnicas básicas de manejo de documentación. Normas de: seguridad física de edificios, de orden y aseo.</p>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

## SECRETARIA(O) DE COMUNICACIÓN

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Proceso: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo Secretaria(o) de Comunicación 130 Operativo UNO (1) Secretaría de Comunicación. Alcalde
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener los sistemas de Comunicación Municipal, Comunicación informativa, así como preparar y organizar los eventos de carácter general o que les sean delegados como también los que se deba presentar la rendición de cuentas, tanto de autoridades como de funcionarios de la institución.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar, analizar, procesar y difundir información relativa a la institución a través de los medios de comunicación internos y externos;</li> <li>2. Establecer un sistema de comunicación y difusión corporativo para la relación del Municipio con: medios de comunicación, personas interesadas en la gestión municipal y ciudadanía en general.</li> <li>3. Establecer un Plan de Comunicación anual de acuerdo a los lineamientos dados por la Alcaldía y Consejo Cantonal.</li> <li>4. Sugerir le gestión de imagen corporativa del Municipio y de sus autoridades.</li> <li>5. Implementar los sistemas planes y procesos de creación y mantenimiento de imagen de la Ilustre Municipalidad.</li> <li>6. Evaluar los procesos comunicacionales y su efectividad.</li> <li>7. Sugerir mejoras a los sistemas y planes de comunicación e imagen corporativa del Municipio y sus autoridades.</li> <li>8. Administrar procesos de comunicaciones y participación ciudadana</li> <li>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la relación publica con medios de comunicación, grupos sociales específicos o foros ampliados.</li> <li>2. Gestión tecnológica de la comunicación</li> <li>3. Creación y gestión de la imagen corporativa Municipal y de sus autoridades</li> </ol>	

4. Gestión de conflictos de comunicación interna y externa. 5. Manejo de sistemas de comunicación colectiva. 6. Manejo de procesos de comunicación interna. 7. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Administración de la comunicación y la imagen pública. 1. Nociones básicas en multimedios y diseño gráfico. 2. Capacidad de generar elementos comunicacionales eficaces. 3. Administración de recursos físicos. 4. Nociones básicas de derecho público. 5. Nociones básicas Planeación. 6. Mecanismos de participación ciudadana.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de profesional en Comunicación Social, Relacionador Público, Marketing, o carreras afines.	Un año de experiencia relacionada.

## RELACIONADOR PÚBLICO

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Relacionador Público
Código:	131
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Secretaría de Comunicación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comunicación
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Estructurar información y comunicaciones oportunas para los públicos internos y externos mediante productos comunicativos y canalizarlos por los medios de comunicación adecuados.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las comunicaciones e información de las actividades de la Alcaldía y de la Institución en general hacia la comunidad por los medios más adecuados.</li> <li>2. Asesorar a los departamentos de la institución en términos de comunicación y difusión.</li> <li>3. Estudio y selección de los medios de comunicación más adecuados para enviar los mensajes.</li> <li>4. Elaborar productos comunicativos para la comunidad y la institución y divulgarlos.</li> <li>5. Realizar sondeos de opinión sobre la eficacia de las comunicaciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<p>Información y comunicaciones institucionales enviadas a la colectividad y al personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesoría interna prestada a departamentos de la institución para mejorar la eficiencia y eficacia en la comunicación.</li> <li>2. Medios de comunicación analizados y seleccionados.</li> <li>3. Productos comunicativos logrados, divulgados y evaluados.</li> <li>4. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño publicitario.</li> <li>2. Utilización de multimedios y diseño gráfico.</li> <li>3. Capacidad de generar productos comunicacionales eficaces.</li> <li>4. Capacidad para seleccionar canales comunicacionales eficaces.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	



**SISTEMA DE GESTIÓN**  
**ESTRUCTURA ORGANICA Y MANUAL DE**  
**FUNCIONES**  
**Y DE COMPETENCIAS LABORALES**  
**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**  
**DE SIGSIG**

**CÓDIGO: GADS-ISO-M-03**

---

ESTUDIO	EXPERIENCIA



## PROMOTOR SOCIAL

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Promotor Social
Código:	141
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	Unidad de Promoción Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Responsable de Unidad
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Evidenciar necesidades sociales básicas de la comunidad y canalizar sus inquietudes a la Alcaldía para enlazar a la comunidad con la Municipalidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar planes semanales de visitas a comunidades en función de requerimientos y disposiciones de la autoridad competente.</li> <li>2. Visitar a las comunidades según el plan establecido y evidenciar los requerimientos e inquietudes.</li> <li>3. Realizar informes sobre las visitas realizadas para la toma de decisiones.</li> <li>4. Organizar y mantener controlada la información recibida y enviada.</li> <li>5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planes y programas de vinculación Comunidad – Municipalidad para realizar una gestión adecuada.</li> <li>2. Socializa políticas y planes de desarrollo de la Municipalidad a la colectividad.</li> <li>3. Obtiene información de primera mano sobre necesidades de las comunidades organizadas, en el sector rural especialmente.</li> <li>4. Informes de la gestión en promoción social.</li> <li>5. Fortalecimiento de la imagen institucional.</li> <li>6. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realidad social, económica, ambiental, cultural y política del cantón.</li> <li>2. Políticas y planes de desarrollo social local.</li> <li>3. Lineamientos básicos sobre proyectos de desarrollo rural.</li> <li>4. Técnicas de contacto y captura de información in situ.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	



**SISTEMA DE GESTIÓN**  
**ESTRUCTURA ORGANICA Y MANUAL DE**  
**FUNCIONES**  
**Y DE COMPETENCIAS LABORALES**  
**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**  
**DE SIGSIG**

**CÓDIGO: GADS-ISO-M-03**

---

ESTUDIO	EXPERIENCIA

## DIRECTOR DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Gestión Estratégica
Código:	200
Proceso:	Estratégico
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección de gestión Estratégica.
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Establecer los lineamientos básicos para la gestión de todas las instancias administrativas y técnicas de la entidad, articuladas al correspondiente Plan Operativo Anual del municipio. Planificar con sus colegas coordinadores y directores las metas de gestión y sus correspondientes niveles de operación.</p> <p>Garantizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial municipales, a través de la elaboración, ejecución y control de planes, programas, proyectos y estudios a fin de lograr el desarrollo social y económico del cantón SIGSIG.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar, diseñar y presentar el plan de Ordenamiento territorial, el plan de desarrollo municipal y planes operativos anuales y de inversiones del municipio.</li> <li>2. Realizar estudios de prefactibilidad y factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión que se elaboren en el municipio.</li> <li>3. Asesorar a la administración municipal en la formulación de políticas, estudios de carácter técnico, ambiental y financiero para dar aplicación al plan de desarrollo.</li> <li>4. Dirigir y coordinar las relaciones interinstitucionales necesarias para obtener recursos de inversión y establecer convenios y alianzas estratégicas en temas que propendan por generar competitividad al municipio.</li> <li>5. Diagnosticar las necesidades de infraestructura para diseñar los planes, programas y proyectos que satisfagan las necesidades de la comunidad.</li> <li>6. Dirigir, promover y priorizar las acciones que demande el municipio para suplir sus necesidades en materia de infraestructura vial, de servicios públicos y prevención y atención de desastres.</li> <li>7. Adelantar y/o coordinar los diseños, estudios, proyectos y auditorias que requieran las obras públicas municipales.</li> <li>8. Establecer la metodología y técnica en los procesos de interventoría y/o supervisión de la interventoría contratada, con el fin de garantizar la calidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura.</li> </ol>	

9. Realizar en coordinación con la secretaría de economía los estudios para las obras cuya financiación provenga del sistema de valorización u otra fuente para garantizar recursos de financiamiento.
10. Organizar y mantener actualizado el de banco de programas y proyectos de inversión para concretar la inversión pública.
11. Hacer seguimiento y garantizar el cumplimiento del plan de ordenamiento territorial.
12. Propiciar la construcción de obras de infraestructura por autogestión para fortalecer la capacidad participativa y organizativa de la comunidad.
13. Supervisar a la oficina de servicios públicos en el diseño y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico.
14. Asesorar a las demás dependencias de la administración municipal en la elaboración y presentación de los planes, programas y proyectos que deban realizar.
15. Evaluar los planes de desarrollo e inversión municipales.
16. Recibir de acuerdo a los proyectos, contratos y normas establecidas las obras terminadas por los contratistas.
17. Diseñar, implementar y coordinar el sistema de control interno.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Plan de desarrollo municipal que constituye la guía de gestión del municipio.
2. Plan operativo anual de inversiones para programar y racionalizar la aplicación de los recursos municipales.
3. Estudios de prefactibilidad y factibilidad para viabilizar proyectos de inversión.
4. Políticas y estudios diseñados para la implementar el plan de desarrollo.
5. Convenios y alianzas estratégicas para obtener recursos de inversión.
6. Diagnósticos con la evaluación del estado de la infraestructura municipal.
7. Programas y proyectos que atiendan las necesidades municipales en infraestructura vial, acueducto, alcantarillado, saneamiento básico y prevención y atención de desastres.
8. Informes de fiscalización para controlar el desarrollo de la ejecución de las obras contratadas.
9. Guías metodológicas para adelantar los procesos de interventoría.
10. Estudios económicos para garantizar el desarrollo de las obras públicas.
11. Banco de programas y proyectos actualizados para priorizar la inversión pública.
12. Informes para desarrollar el plan de ordenamiento territorial.
13. Programas de autogestión para desarrollar la participación ciudadana.
14. Informes de desempeño para controlar la oficina de servicios públicos.
15. Asesorías para normalizar la elaboración y presentación de los planes, programas y proyectos.
16. Informes para evaluar la ejecución de los planes de desarrollo e inversión.
17. Certificaciones de recibido para cancelar las obligaciones contraídas por obras contratadas.
18. Sistema de control interno para evaluar y controlar la gestión del ente territorial.

19. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Plan de Desarrollo Municipal. 2. Normas de competencias territoriales. 3. Servicios Públicos. 4. Planes, Programas y Proyectos. 5. Estudios de Ingeniería Civil. 6. Normas de Calidad. 7. Nociones de Administración. 8. Control Interno.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de profesional en Cuatro (4) años de estudios superiores en Ingeniería Civil, Ingeniería Comercial, Ingeniería de Obras, Arquitectura, Administración Pública.	Un año de Experiencia relacionada.

## TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico en Fiscalización y Supervisión
Código:	220
Proceso:	Estratégico
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Estratégica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Planificación Estratégica
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Crear sistemas de información para generar indicadores de gestión en planes, programas y proyectos institucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear sistemas internos de entrada y de salida de información, de manera que garanticen el proceso de planeamiento estratégico institucional y su control.</li> <li>2. Generar indicadores de medición para evaluar la ejecución de los planes operativos y del presupuesto participativo institucional y, para facilitar la toma de medidas correctivas o preventivas.</li> <li>3. Coordinar con los diferentes departamentos de seguimiento institucionales para viabilizar el control y medición del avance de planes, programas y proyectos.</li> <li>4. Organizar, manejar, mantener actualizada y controlar la información relacionada.</li> <li>5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas de captura y salida de información que garantizan la operación de la dependencia.</li> <li>2. Indicadores de verificación de la gestión institucional que miden el logro de objetivos.</li> <li>3. La coordinación para viabilizar la medición de los avances de planes, programas y proyectos es adecuada.</li> <li>4. Información de entrada y salida organizada y controlada.</li> <li>5. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación estratégica y operativa.</li> <li>2. Proyectos de desarrollo.</li> <li>3. Manejo de datos.</li> <li>4. Manejo de equipo informático.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	



**SISTEMA DE GESTIÓN**  
**ESTRUCTURA ORGANICA Y MANUAL DE**  
**FUNCIONES**  
**Y DE COMPETENCIAS LABORALES**  
**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**  
**DE SIGSIG**

**CÓDIGO: GADS-ISO-M-03**

---

ESTUDIO	EXPERIENCIA

## ESPECIALISTA EN DISEÑO

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b> <b>ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Especialista en Diseño
Código:	221
Proceso:	Estratégico
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Estratégica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Planificación Estratégica
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, presupuestar y verificar proyectos de infraestructura social institucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar diseños técnicos, memorias técnicas y los correspondientes presupuestos para los proyectos en curso dentro de la Municipalidad.</li> <li>2. Realizar evaluaciones de infraestructura conforme a especificaciones del proyecto.</li> <li>3. Realizar informes técnicos relacionados con el diseño de proyectos institucionales.</li> <li>4. Organizar, manejar, mantener actualizada y controlar la información relacionada.</li> <li>5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseños técnicos, memorias y presupuestos ágiles y de calidad para viabilizar su ejecución.</li> <li>2. Informes técnicos y de evaluación de obras apegados a la verdad, a la técnica y a la normativa.</li> <li>3. Información de entrada y salida organizada y controlada.</li> <li>4. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño y presupuestación de obras de infraestructura social.</li> <li>2. Utilización de GPS y herramientas informáticas de diseño y presupuestación.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA



## FISCALIZADOR

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Fiscalizador
Código:	222
Proceso:	Estratégico
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Estratégica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Planificación Estratégica
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer el control previo y concurrente de los proyectos que la Municipalidad emprende, para garantizar su cumplimiento según lo planificado y precautelar los intereses institucionales	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar proyectos y obras de infraestructura social municipal y efectuar evaluaciones in-situ frente a lo proyectado.</li> <li>2. Elaborar informes sobre avance de obras del presupuesto participativo (menor cuantía) de la Municipalidad.</li> <li>3. Asumir las funciones de director técnico en proyectos pequeños que emprende la Municipalidad.</li> <li>4. Organizar, manejar, mantener actualizada y controlar la información relacionada.</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes de fiscalización objetivos, claros, precisos y oportunos para la toma de decisiones por parte de las funciones competentes.</li> <li>2. Proyectos pequeños dirigidos técnicamente para que cumplan su propósito social.</li> <li>3. Información veraz y oportuna usada en la toma de decisiones de las funciones pertinentes.</li> <li>4. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño planificación y construcción de obras de infraestructura.</li> <li>2. Presupuestos de obras de infraestructura.</li> <li>3. Procesos de fiscalización en obras de infraestructura.</li> <li>4. Utilización de paquetes informáticos básicos.</li> </ol>	

---

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

## **PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Participación Ciudadana
Código:	210
Proceso:	Estratégico
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Estratégica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Planificación Estratégica
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Socializar a la ciudadanía sobre la ejecución del plan de desarrollo cantonal y vigilar su consecución.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar a la ciudadanía sobre aspectos del plan de desarrollo cantonal.</li> <li>2. Vincular a la municipalidad con comunidades organizadas, barrios, juntas de agua, juntas pro-mejoras, etc. en torno al plan de desarrollo cantonal y medir la eficacia de la gestión.</li> <li>3. Elaborar lineamientos de planificación participativa y consolidar la planificación participativa para crear consejos de planificación.</li> <li>4. Organizar, manejar, mantener actualizada y controlar la información relacionada.</li> <li>5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registros de comunidades organizadas que entienden el plan de desarrollo cantonal y permiten su aplicación.</li> <li>2. Lineamientos de planificación participativa y consejos de planificación creados.</li> <li>3. Información actualizada y controlada que facilita la planificación participativa cantonal.</li> <li>4. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación estratégica participativa</li> <li>2. Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>3. Competencias territoriales.</li> <li>4. Normas básicas de relaciones públicas.</li> <li>5. Uso de equipos informáticos y multimedia.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	

---

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Sociólogo	Un año de experiencia relacionada

## DIRECTOR JURÍDICO

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Jurídico
Código:	300
Proceso:	Asesor y Apoyo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección de gestión Estratégica.
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar el estudio y el análisis de los problemas jurídicos de la Municipalidad para brindar asesoramiento en la aplicación de la normativa jurídica vigente y, representarla legal, judicial y extrajudicialmente, procurando el logro de sus fines en beneficio de la colectividad del cantón.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar, analizar e informar a la Alcaldía; a los Directores de Área; a Técnicos y Funcionarios, sobre la normativa legal, reglamentaria y contractual que el Municipio está obligado a observar y cumplir.</li> <li>2. Patrocinar cuando sea necesario, la defensa jurídica y judicial de la Institución.</li> <li>3. Asesorar en materia legal, contractual y tributaria al Concejo Municipal; las condiciones y actividades legales que se deben cumplir para salvaguardar patrimonio y los intereses de la I. Municipalidad.</li> <li>4. Asesorar jurídicamente para precautelar los intereses del Gobierno Local, en relación con los derechos, obligaciones jurídicas y obligaciones contractualmente adquiridos, para asegurar que la gestión se enmarque en la legalidad, legitimidad y transparencia.</li> <li>5. Supervisar las funciones asignadas a los miembros de su equipo de trabajo, actividades tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación pública - portal de compras publicas</li> <li>- Adquisición de bienes.</li> <li>- Contratos en general.</li> <li>- Patrocinio judicial y extrajudicial.</li> <li>- Dictámenes e informes legales</li> </ul> </li> <li>6. Analizar y opinar jurídicamente los proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones.</li> <li>7. Ejecutar políticas y estrategias en materia coactivas, contratos y procuración judicial.</li> <li>8. Asesoramiento en materia legal, contractual y tributaria.</li> </ol>	

9. Asesorar sobre derecho contractual, administrativo y laboral; y procuración judicial. 10. Formar parte de comités institucionales para asesorar y dar soporte jurídico. 11. Liderar el trabajo y actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo. 12. Coordinar con los funcionarios delegados, la gestión inherente al cumplimiento de lo dispuesto por el INCOP. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
1. Habilidad para gestionar y manejar conflictos. 2. Conocimientos de administración y gestión pública municipal. 3. Habilidades para generar informes de desempeño para controlar el área a su cargo. 4. Conocimiento del derecho público, constitución y leyes relacionadas. 5. Conocimiento especializado del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, autonomía y descentralización (COOTAD). 6. Formulación de ordenanzas, reglamentos y normas para el funcionamiento de la administración municipal. 7. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Derecho constitucional y público. 2. Leyes y Normativas de competencias territoriales. 3. Servicios Públicos. 4. Nociones de Administración. 5. Control Interno.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de profesional de tercer nivel en Jurisprudencia o Derecho de preferencia con experiencia en Administración Pública	Un año de Experiencia relacionada.

## ESPECIALISTA EN SERVICIOS LEGALES

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Especialista en Servicios Legales
Código:	301
Proceso:	Apoyo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Jurídico
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir oportunamente a la Dirección en el estudio y el análisis de temas jurídicos de la Institución, de acuerdo a la normativa jurídica vigente, para contribuir al buen desempeño de la dependencia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a usuarios y personal de la institución que requieran orientación e información relacionada con el área jurídica de la Municipalidad.</li> <li>2. Recibir, tramitar, despachar, archivar y controlar la documentación interna relacionada.</li> <li>3. Elaborar contratos, convenios, actas y otros documentos legales dispuestos por la autoridad competente.</li> <li>4. Contribuir en el estudio de los requerimientos legales que se presenten en la institución y sus dependencias.</li> <li>5. Contribuir en el asesoramiento en materia legal a las dependencias de la institución.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Habilidad para informar, asesorar y redactar documentos legales.</li> <li>2. Conocimiento del derecho público, constitución y leyes relacionadas.</li> <li>3. Conocimiento de ordenanzas, reglamentos y normas para el funcionamiento de la administración municipal.</li> <li>1. Conocimiento sobre manejo de información y archivo.</li> <li>2. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho público.</li> <li>2. Leyes y Normativas de competencias territoriales.</li> <li>3. Servicios Públicos.</li> <li>4. Administración de información legal.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	

---

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Abogado	1 año de experiencia profesional relacionada



## TÉCNICO EN CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico en Contratación Pública y Administración de Contratos
Código:	302
Proceso:	Apoyo
No. de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	Dirección de Gestión Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Jurídico
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar procesos de contratación pública de acuerdo a lo que establece la Ley de Contratación Pública, con diligencia y responsabilidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir requerimientos y certificaciones presupuestarias.</li> <li>2. Realizar cotizaciones en obras en función de parámetros, consultorías en estudios y fiscalizaciones.</li> <li>3. Aplicar procesos para compras</li> <li>4. de: menor cuantía en obras, menor cuantía en servicios.</li> <li>5. Registrar información en el Portal de Compras Públicas.</li> <li>6. Conformar la comisión para calificación de ofertas.</li> <li>7. Recibir adjudicación y registrar en el Portal de Compras Públicas.</li> <li>8. Reunir información para elaboración de contratos, recibir copia de contrato y registrar en el Portal de Compras Públicas.</li> <li>9. Realizar seguimiento o administración de contratos suscritos por la Municipalidad.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cotizaciones y fiscalizaciones en obras realizadas.</li> <li>2. Compras de menor cuantía en obras y menor cuantía en servicios ejecutados conforme a la Ley.</li> <li>3. Registros de procesos en el Portal de Compras Públicas realizados.</li> <li>4. Criterios en calificación de ofertas emitidos.</li> <li>5. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de contratación pública INCOP.</li> <li>2. Contabilidad</li> </ol>	

---

3. Ley de contratación Pública 4. Administración de documentos y datos 5. Manejo de paquetes informáticos.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDÍA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Desarrollo Social
Código:	400
Proceso:	Ejecutivo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades de desarrollo, promoción y participación social comunitaria. Debe: Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y proyectos de desarrollo social del Municipio.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagnosticar las necesidades de la población en relación al componente social para diseñar los planes, programas y proyectos que satisfagan las necesidades de la comunidad.</li> <li>2. Preparar, diseñar y presentar el plan de desarrollo social Municipal, y planes operativos anuales y de inversiones sociales del municipio.</li> <li>3. Ejecutar a cabalidad la planificación plurianual y anual del I. Municipio.</li> <li>4. Evaluar y tomar acciones de corrección si fuere el caso, con relación a la planificación ejecutada.</li> <li>5. Coordinar con las demás instancias de gestión municipal para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la Unidad de desarrollo social.</li> <li>6. Coordinación y supervisión de las diferentes áreas de desarrollo social para el cantón.</li> <li>7. Contribuir al bienestar y al desarrollo integral de la población del Sigsig</li> <li>8. Garantizar a la comunidad el acceso a los bienes y servicios sociales Municipales: Educación; salud; Deportes, recreación y esparcimiento; Cultura y Turismo; Vivienda de Interés social; y servicios públicos Municipales.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de desarrollo social municipal que constituye la guía de gestión del municipio.</li> <li>2. Plan operativo anual de inversiones para programar y racionalizar la aplicación de los recursos municipales.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Estudios de prefactibilidad y factibilidad para viabilizar proyectos de inversión social.</li> <li>4. Políticas y estudios diseñados para la implementar el plan de desarrollo social.</li> <li>5. Convenios y alianzas estratégicas para obtener recursos de inversión social.</li> <li>6. Diagnósticos con la evaluación del estado de la promoción y asistencia social municipal.</li> <li>7. Programas y proyectos que atiendan las necesidades municipales en atención a desastres y emergencias.</li> <li>8. Informes de fiscalización para controlar el desarrollo y la ejecución de las obras de contenido social contratadas.</li> <li>9. Sistema de control interno para evaluar y controlar la gestión municipal en materia social.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>2. Normas de competencias territoriales de contenido social.</li> <li>3. Servicios Públicos.</li> <li>4. Planes, Programas y Proyectos sociales.</li> <li>5. Estudios de desarrollo e inversión social.</li> <li>6. Nociones de Administración.</li> <li>7. Control Interno.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Tercer Nivel en: Economía, Sociología, Planificación de preferencia con especialización en Desarrollo social (o Cuarto nivel)	Un año de Experiencia relacionada.

## COMISARIO MUNICIPAL

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Comisario Municipal
Código:	410
Proceso:	Ejecutivo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Protección Social, Desastres, Seguridad Orden Público.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Protección Social, R.D.S.O.P.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Cumplir y hacer cumplir en el cantón, las ordenanzas, reglamentos y leyes que rigen en la Municipalidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, programar, ejecutar y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo.</li> <li>2. Investigar y establecer las infracciones o el incumplimiento a la normativa vigente dentro del marco de su competencia. Proporcionar asesoramiento a la Alcaldesa, instituciones públicas o privadas y, público en general en lo que compete a la Comisaría.</li> <li>3. Autorizar la realización de juegos y espectáculos públicos permitidos por la Ley.</li> <li>4. Planificar y coordinar acciones con las dependencias municipales que correspondan, a fin de asegurar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones de la máxima autoridad administrativa, así como las resoluciones del Concejo Cantonal.</li> <li>5. Avocar conocimiento de las infracciones que se cometiesen en contra de disposiciones legales, previo a los informes técnicos por los directores de los Departamentos.</li> <li>6. Coordinar sus labores con las demás dependencias municipales, especialmente con las Direcciones.</li> <li>7. Supervisar constantemente el funcionamiento de los mercados, tercenos, plazas y ferias libres y todo lo concerniente a lo determinado por las ordenanzas municipales.</li> <li>1. Solicitar y coordinar el apoyo logístico y humano de la Policía Nacional para la cooperación y el cumplimiento de las tareas de la Comisaría Municipal, así como velar por el irrestricto control de la jurisdicción en materia de seguridad.</li> <li>2. Elaborar informes mensuales de las actividades cumplidas y entregar a conocimiento de la autoridad designada proponiendo sugerencias y recomendaciones.</li> <li>3. Coordinar y apoyar las labores de control y seguridad en la realización de espectáculos públicos.</li> </ol>	

4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
1. Instituciones públicas o privadas y público en general están asesorados para el cumplimiento de las ordenanzas y reglamentaciones. 2. Eventos públicos desarrollados en el cantón son autorizados. 3. Infracciones juzgadas y sancionadas para precautelar el orden, la seguridad y la armonía ciudadana. 4. Para una gestión eficaz, las labores son coordinadas con las demás dependencias municipales y con la Policía Nacional. 5. Los mercados y ferias libres del Cantón se supervisan constantemente para que funcionen apegados a la normativa vigente; del mismo modo, los caminos y cunetas en la zona Rural están supervisados.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Leyes, reglamentos y ordenanzas relacionadas a la naturaleza del cargo. 2. Procedimientos de sanción de infracciones. 3. Manejo de conflictos 4. Servicios públicos 5. Control interno	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	411
Proceso:	Apoyo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Protección Social, Desastres, Seguridad Orden Público.
Cargo del Jefe Inmediato:	Comisario Municipal
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las funciones del Comisario Municipal a fin de ejecutar oportunamente las disposiciones reglamentarias pertinentes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejar la agenda del departamento.</li> <li>2. Programar y organizar inspecciones y recorridos de acuerdo a lo planificado por el comisario, en coordinación con los demás departamentos.</li> <li>3. Atender la correspondencia dirigida al Comisario Municipal.</li> <li>4. Promover la comunicación eficiente y fortalecer las relaciones inter-departamentales, así como con las autoridades municipales y cantonales.</li> <li>5. Colocación de sellos de clausura y suspensión a las construcciones que incumplan las disposiciones de las ordenanzas y reglamentos municipales, previo informe del respectivo departamento.</li> <li>6. Atención al público y apoyo en temas concernientes a la Comisaria Municipal.</li> <li>7. Elaboración de providencias, autos, comunicaciones y demás escritos necesarios para la realización de juzgamientos y resoluciones concernientes a la Comisaría Municipal en estricto apego a las leyes determinadas para los gobiernos autónomos municipales.</li> <li>8. Manejo y control de los sistemas de archivo y correspondencia.</li> <li>9. Certificar todo documento que sea solicitado a esta dependencia.</li> <li>10. Las demás actividades que sean requeridas por el Comisario Municipal.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notificaciones, boletas y sellos de clausura entregados y colocados en el plazo establecido.</li> <li>2. El ciudadano se encuentra orientado e informado en casos relacionados con esta dependencia.</li> <li>3. El Comisario está apoyado en las inspecciones y recorridos de campo.</li> </ol>	

4. El archivo y la correspondencia está administrado adecuadamente.
5. Los informes, comunicaciones y resoluciones son redactadas observando las normas técnicas respectivas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Procedimientos de juzgamiento y sanción de Comisaría.  
Manejo de utilitarios, técnicas de Oficina y nociones básicas de archivo.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA



## INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Inspector de Servicios Municipales
Código:	412
Proceso:	Ejecutivo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Protección Social, Desastres, Seguridad Orden Público.
Cargo del Jefe Inmediato:	Comisario Municipal
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir al oportuno desempeño de la dependencia mediante el control, la notificación y la aplicación de resoluciones emanadas desde la Comisaría.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con el cronograma de inspecciones y recorridos de acuerdo a lo planificado por el comisario, en coordinación con los demás departamentos.</li> <li>2. Colocación de sellos de clausura y suspensión a las construcciones que incumplan las disposiciones de las ordenanzas y reglamentos municipales, previo informe técnico del respectivo departamento.</li> <li>3. Entrega de notificaciones, boletas de comparecencia por contravenciones a las ordenanzas.</li> <li>4. Apoyo a las labores de atención e información cuando el Comisario Municipal así lo requiera.</li> <li>5. Elaboración de partes, informes y documentos concernientes a la contravención de ordenanzas y reglamentos.</li> <li>6. Cumplir con las labores de control y vigilancia en materia de seguridad en la realización de espectáculos públicos.</li> <li>7. Colaborar junto a la Policía Nacional para el cumplimiento de las tareas de la Comisaría Municipal.</li> <li>8. Decomisar mercaderías o materiales depositados en la vía pública que no cuenten con los permisos respectivos, previa autorización del Comisario Municipal.</li> <li>9. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales en el ámbito de su competencia.</li> <li>10. Las demás actividades que sean requeridas por el Comisario, o la Máxima autoridad Municipal.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operación del Mercado Municipal bajo control para garantizar el buen servicio y convivencia.</li> </ol>	

2. Resoluciones de juzgamiento se redactan debidamente y las boletas, notificaciones y sellos se entregan y colocan oportunamente.
3. Los caminos y cunetas del área rural están inspeccionadas periódicamente y se procura la resolución de conflictos.
4. Los oficios y documentos están redactados apropiadamente para un eficiente desempeño de la dependencia.
5. Los puestos en mercados, ferias y plazas; las patentes, pesas y medidas están debidamente autorizados, catastrados y se mantienen bajo control.
6. Las mercaderías que por autorización de Comisaría incumplen las condiciones previstas en la Ley, ordenanzas y normas, se decomisan para preservar la salud de los consumidores.
7. Las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales, bajo la competencia, se cumplen y se hacen cumplir.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Resolución de conflictos y quejas.  
Reglamentaciones y Ordenanzas municipales.
1. Relaciones humanas.
  2. Normas básicas de higiene, orden y seguridad.
  3. Reglas básicas de redacción.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA

## POLICÍA MUNICIPAL

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Denominación del Empleo:	Policía Municipal
Código:	413
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Protección Social, Desastres, Seguridad y Orden Público.
Cargo del Jefe Inmediato:	Comisario Municipal
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Hacer cumplir las ordenanzas y demás disposiciones emanadas por la Municipalidad en cuanto a las competencias de la Comisaría Municipal.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>Impedir que se arroje basura, materiales de construcción, materiales de desalojo, aguas servidas, etc., en espacios públicos, que los incomunique o que haga de uso inapropiado.</p> <p>Cuidar el manipuleo higiénico de los artículos alimenticios que se expendan, así como el aseo y presentación de los vendedores.</p> <p>Impedir las ventas ambulantes en los espacios públicos, que no tuvieran la respectiva autorización legal.</p> <p>Entrega de notificaciones y boletas emitidas desde la comisaría.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales, en el ámbito de su competencia.</p> <p>Colocación de sellos de clausura y suspensión a las construcciones que incumplan las disposiciones de las ordenanzas y reglamentos municipales, previo informe técnico del respectivo departamento.</p> <p>Todas las demás actividades que sean requeridas por el Comisario, o la Autoridad Municipal máxima.</p>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<p>Las áreas y vías públicas se mantienen en adecuado estado de limpieza, orden, y operatividad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los productos se comercialicen en condiciones ordenadas e higiénicas para precautelar la salud de los consumidores.</li> <li>2. Los comerciantes operan en los mercados y plazas con la autorización respectiva, para preservar el orden y la seguridad ciudadana.</li> <li>3. Las notificaciones de pago de patentes y notificaciones de la Comisaría son entregados oportunamente.</li> </ol>	

<p>4. Las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales, se cumplen y se hacen cumplir a cabalidad.</p> <p>5. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Resolución de conflictos y quejas.</p> <p>1. Reglamentaciones y Ordenanzas municipales.</p> <p>2. Relaciones humanas.</p> <p>3. Normas básicas de higiene, orden y seguridad.</p>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

**DIRECTOR DE GESTIÓN CULTURAL, PATRIMONIAL Y TURÍSTICA**

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Proceso: No. de cargos: Dependencia:	Técnico Director de Gestión Cultural, Patrimonial y Turística. 420 Operativo UNO (1) Gestión Cultural Patrimonio y Turística Director de Desarrollo Social
Cargo del Jefe Inmediato:	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Promocionar, difundir y revitalizar la cultura, turismo y patrimonio del cantón.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los procesos y recursos para recuperar la identidad cultural Sigseña.</li> <li>2. Coordinar y delegar responsabilidades a los colaboradores bajo su cargo, para desarrollar programas y acciones municipales en el área de la preservación, fomento y desarrollo turístico, cultural y patrimonial.</li> <li>3. Coordinación con organismos gubernamentales relacionados para la promoción conjunta y la garantía en la seguridad.</li> <li>4. Impulsar el intercambio de experiencias y hermanamiento con otros destinos turísticos similares.</li> <li>5. Dirigir el levantamiento del catastro turístico del cantón y la generación de información cultural, turística y patrimonial para estructurar los planes de desarrollo.</li> <li>6. Administrar el centro de interpretación cultural para posicionar los productos turísticos del cantón, su cultura y su patrimonio.</li> <li>7. Promover el desarrollo de productos turísticos en el ámbito cantonal, acordes con las tendencias del mercado nacional e internacional.</li> <li>8. Gestionar los servicios de biblioteca.</li> <li>9. Realizar la planificación semanal de trabajo de la dependencia de acuerdo a prioridades.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identidad cultural Sigseña posicionada adecuadamente en sus habitantes y turistas.</li> <li>2. Colaboradores de la dependencia con funciones y responsabilidades debidamente asignadas.</li> <li>3. La gestión turística, cultural y patrimonial es coordinada con organismos</li> </ol>	

<p>gubernamentales especializados.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. El catastro turístico del cantón y la generación de información cultural, turística y patrimonial se encuentra definida, disponible y socializada.</li> <li>5. La biblioteca se gestiona para el logro de su propósito.</li> <li>6. La dependencia opera en función del plan semanal y se mide su cumplimiento y se toman correctivos.</li> <li>7. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión cultural, turística y patrimonial.</li> <li>2. Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>3. Normas de competencias territoriales.</li> <li>4. Servicios Públicos.</li> <li>5. Planes, Programas y Proyectos.</li> <li>6. Control Interno.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Tercer Nivel;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Lcdo. en Ciencias Humanas y Sociales.</li> <li>-Cuarto Nivel: Gestor Cultural</li> <li>-Ciencias Sociales y Humanas</li> </ul>	<p>Un año de experiencia relacionada</p>

## TÉCNICO DE CULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Cultura, Turismo y Patrimonio
Código:	421
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Gestión Cultural Patrimonio y Turística
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión de Cultura, Turismo y Patrimonio
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar planes y proyectos para recopilar la información turística, cultural y patrimonial del cantón, procesarla adecuadamente y socializarla.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar eventos culturales del cantón para potenciar, promocionar y posicionar su riqueza.</li> <li>2. Sensibilización sobre el patrimonio cantonal para precautelar su integridad, impulsar la participación ciudadana, la promoción y la sostenibilidad de la actividad turística.</li> <li>3. Realizar investigaciones históricas del cantón en el ámbito cultural, turístico y patrimonial.</li> <li>4. Realizar y mantener actualizado el inventario turístico del cantón para generar la base de datos que permita la toma de decisiones adecuadas a la dirección.</li> <li>5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> <li>6. Ejecutar planes y proyectos para recopilar la información turística, cultural y patrimonial del cantón, procesarla adecuadamente y socializarla.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventos de orden cultural y turístico desarrollados coordinadamente.</li> <li>2. Una ciudadanía que participa, impulsa y promueve el turismo y la cultura Sigseña.</li> <li>3. Investigaciones técnicamente efectuadas sobre la cultura, turismo y patrimonio del cantón.</li> <li>4. Inventario turístico actualizado.</li> <li>5. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecución de eventos culturales, promoción turística y valoración patrimonial.</li> <li>2. Relaciones comunitarias.</li> <li>3. Investigaciones socioculturales y patrimoniales.</li> <li>4. Plan de desarrollo municipal y competencias institucionales.</li> </ol>	

---

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Tercer Nivel; Lcdo. En Historia y Geografía. Gestor Cultural. Diseño y gestión de proyectos.	Un año de experiencia relacionada



## BIBLIOTECARIA

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Bibliotecaria
Código:	422
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Gestión Cultural Patrimonio y Turística Director de Gestión de Cultura, Turismo y Patrimonio
Cargo del Jefe Inmediato:	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar la información para prestar un servicio adecuado a la colectividad, de manera que contribuya al avance del conocimiento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atención al público frente a las necesidades de información e investigación bibliográfica con oportunidad y cordialidad.</li> <li>Organizar talleres para niños con el propósito de contribuir a su crecimiento en el ámbito del conocimiento.</li> <li>Coordinación acciones directas con el SINAB para lograr eficiencia y eficacia (Sistema Nacional de Bibliotecas).</li> <li>Elaboración de proyectos relacionados con el desarrollo de las destrezas y habilidades de los usuarios de la biblioteca, enfocado a niños y jóvenes.</li> <li>Ordenar, identificar, mantener y controlar la documentación y los archivos respectivos.</li> <li>Recibir, verificar, inventariar y responder por las existencias de la biblioteca.</li> <li>Reportar estados de los inventarios y novedades en cuanto a las existencias.</li> <li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Público atendido oportuna y cordialmente.</li> <li>Talleres para niños realizados.</li> <li>Registros de vinculación con el SINAB.</li> <li>Instalaciones mantenidas en adecuado orden, limpieza y control.</li> <li>Reportes oportunos de inventarios y novedades.</li> <li>Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización de información.</li> <li>2. Administración de documentación.</li> <li>3. Relaciones interpersonales.</li> <li>4. Control de inventarios.</li> <li>5. Uso de equipo de fotocopiado, fax, computador e internet.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Tercer nivel: -Lcdo. en Bibliotecología	Un año de experiencia relacionada

## ASISTENTE DE BIBLIOTECA

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente de Biblioteca
Código:	423
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Gestión Cultural Patrimonio y Turística Director de Gestión de Cultura, Turismo y Patrimonio
Cargo del Jefe Inmediato:	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las acciones a la administración de la biblioteca para contribuir a un eficiente funcionamiento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>Atender a las necesidades de información de los usuarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la organización de talleres para niños.</li> <li>2. Mantener en adecuado orden limpieza y conservación la documentación y los archivos.</li> <li>3. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<p>Archivos e instalaciones en adecuado orden y conservación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Talleres ejecutados con la asistencia requerida.</li> <li>2. Información y documentación disponible.</li> <li>3. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Conocimientos básicos de archivo y organización documental</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relaciones personales.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Bachiller Tercer Nivel. -Lcdo. en Ciencias Sociales y Humanas.</p>	<p>Un año de experiencia relacionada</p>

**ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativa
Código:	424
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Gestión Cultural Patrimonio y Turística Director de Gestión de Cultura, Turismo y Patrimonio
Cargo del Jefe Inmediato:	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las acciones administrativas de la dirección, principalmente en la promoción y difusión del turismo de nuestro cantón.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atención al público en el punto de información turística para orientar y promover los productos turísticos, la cultura y el patrimonio.</li> <li>Apoyar en el levantamiento de información y llevar registros de afluencia turística del cantón.</li> <li>Contribuir a la realización de inventario turístico.</li> <li>Recepción y envío de documentación relacionada con la dependencia.</li> <li>Redacción de documentos requeridos por la dependencia.</li> <li>Elaboración de proyectos de capacitación, promoción y difusión.</li> <li>Coordinación de eventos culturales con las demás funciones de la dependencia.</li> <li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> <li>Apoyar las acciones administrativas de la Dirección, principalmente en la promoción y difusión del turismo de nuestro cantón.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Turistas informados adecuadamente.</li> <li>Registros del flujo turístico mantenido y controlado.</li> <li>Documentación e información direccionada oportunamente.</li> <li>Documentos elaborados según normas y procedimientos.</li> <li>Capacitaciones, promoción y difusión ejecutadas según el plan.</li> <li>Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

1. Técnicas de archivo y manejo de documentación.
2. Redacción, ortografía, mecanografía y uso de utilitarios informáticos.
3. Uso de equipo de fotocopiado, computador e internet.
4. Técnicas básicas de comunicación y relaciones humanas.
5. Técnicas para la elaboración de proyectos de capacitación e información.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Tercer Nivel; -Marketing -Turismo	Un año de experiencia relacionada

## DISEÑADOR GRÁFICO

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Diseñador Gráfico
Código:	425
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Gestión Cultural Patrimonio y Turística Director de Gestión de Cultura, Turismo y Patrimonio
Cargo del Jefe Inmediato:	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar documentos informativos y promocionales como medio para fomentar las actividades culturales, patrimoniales y turísticas del cantón y de la institución.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño gráfico del material promocional de la cultura, el turismo y el patrimonio del cantón.</li> <li>2. Diseño gráfico del material promocional de la gestión de la institución.</li> <li>3. Fotografía y levantamiento de la información turística cantonal.</li> <li>4. Apoyo a la realización de eventos culturales planificados por la dependencia y la Alcaldía.</li> <li>5. Archivar y mantener ordenados los registros y los productos informativos.</li> <li>6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> <li>7. Desarrollar documentos informativos y promocionales como medio para fomentar las actividades Culturales, Patrimoniales y Turísticas del cantón y de la institución.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Material promocional que cumple los requerimientos.</li> <li>2. Archivos debidamente controlados.</li> <li>3. Eventos asistidos en el ámbito informativo.</li> <li>4. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de paquetes informáticos de diseño.</li> <li>2. Fotografía</li> <li>3. Manejo de archivo.</li> <li>4. Aspectos socioculturales y turísticos.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

---

<p>Tercer Nivel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Diseñador Gráfico</li> <li>-Ing. en Diseño Gráfico</li> </ul>	<p>Un año de experiencia relacionada</p>
--	--

## DIRECTOR DE DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Desarrollo Integral del Territorio
Código:	500
Proceso:	Ejecutivo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Integral del Territorio
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Proponer y aplicar políticas, normas y procedimientos para la gestión del desarrollo físico del cantón.</p> <p>Debe: Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y proyectos de desarrollo Integral del Cantón.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagnosticar las necesidades del territorio en relación a: Gestión del Desarrollo Físico; Infraestructura Sanitaria; Administración de Contratos; Control de obras y Fiscalización; Gestión del Desarrollo Urbano; Gestión Catastral; y Gestión Ambiental para diseñar los planes, programas y proyectos que satisfagan las necesidades de la comunidad.</li> <li>2. Preparar, diseñar y presentar el plan de inversión y desarrollo integral del territorio referente a las competencias Municipales, y planes operativos anuales y de inversiones en infraestructura del municipio.</li> <li>3. Ejecutar a cabalidad la planificación plurianual y anual del I. Municipio.</li> <li>4. Evaluar y tomar acciones de corrección si fuere el caso, con relación a la planificación ejecutada.</li> <li>5. Desarrollar proyectos a fin de facilitar el equipamiento y la infraestructura del cantón en función de la planificación y programación física, económica, demográfica y social cantonal.</li> <li>6. Coordinar y supervisar la gestión de las diferentes instancias administrativas de esta unidad.</li> <li>7. Desarrollar proyectos a fin de facilitar el equipamiento y la infraestructura del cantón en función de la planificación y programación física, económica, demográfica y social cantonal.</li> <li>8. Desarrollar, aplicar y revisar propuestas de bases, términos de referencia, contratos tipo y procedimientos para el desarrollo de los estudios técnicos de ingeniería y ambientales; fichas de evaluación de proyectos.</li> </ol>	



<p>9. Participar en la conformación del Comité de Contrataciones y Comisión Técnica de la Municipalidad.</p> <p>10. Supervisar actividades ejecutadas en las áreas de: Gestión del Desarrollo Físico; Infraestructura Sanitaria; Administración de Contratos; Control de obras y Fiscalización; Gestión del Desarrollo Urbano; Gestión Catastral; y Gestión Ambiental.</p> <p>11. Recibir, supervisar y aprobar los informes de los estudios técnicos de la ejecución de estudios y obras en ejecución y/ o próximas a concluir.</p> <p>12. Designar las comisiones de recepción de los contratos de estudios, ejecución de obras y fiscalización de los contratos suscritos por la Municipalidad.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<p>1. Plan de desarrollo Integral municipal que constituye la guía de gestión del municipio.</p> <p>2. Plan operativo anual de inversiones para programar y racionalizar la aplicación de los recursos municipales.</p> <p>3. Estudios de prefactibilidad y factibilidad para viabilizar proyectos de inversión territorial.</p> <p>4. Políticas y estudios diseñados para la implementar el plan de desarrollo Territorial.</p> <p>5. Convenios y alianzas estratégicas para obtener recursos de inversión en desarrollo integral del Territorio.</p> <p>6. Diagnósticos con la evaluación del estado del desarrollo Integral del territorio.</p> <p>7. Programas y proyectos que atiendan las necesidades municipales en infraestructura vial, acueducto, alcantarillado, saneamiento básico y prevención y atención de desastres.</p> <p>1. Informes de fiscalización para controlar el desarrollo y la ejecución de las obras contratadas.</p> <p>2. Sistema de control interno para evaluar y controlar la gestión del ente territorial.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>2. Normas de competencias territoriales de desarrollo integral del territorio.</p> <p>3. Servicios Públicos.</p> <p>4. Planes, Programas y Proyectos de infraestructura del territorio.</p> <p>5. Estudios de desarrollo e inversión pública.</p> <p>6. Nociones de Administración.</p> <p>7. Control Interno.</p>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

---

Título de Tercer Nivel en: Economía, Arquitectura, Ingeniería Civil, Planificación de preferencia con especialización en Planificación territorial (o Cuarto nivel)	Un año de Experiencia relacionada.
---	------------------------------------

## DIRECTOR DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPAMIENTO Y FISCALIZACIÓN

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG	
I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Director de Gestión de Infraestructura Física, Equipamiento y Fiscalización.
Código:	510
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Infraestructura Física, Equipo. y Fiscalización.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo integral del Territorio.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el diseño, la ejecución, la fiscalización y el control de proyectos de infraestructura física y el mantenimiento de las unidades que conforman el equipo caminero.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, controlar y evaluar la ejecución de obras de acuerdo a planes y programas establecidos por la municipalidad.</li> <li>2. Asignar tareas, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su dependencia, conforme a las funciones y responsabilidades establecidas.</li> <li>3. Planificar, evaluar y medir la gestión del mantenimiento del equipo caminero para garantizar su operatividad.</li> <li>4. Asignar equipo caminero para la ejecución de obras.</li> <li>5. Elaboración del plan anual de operación de la dependencia.</li> <li>6. Coordinar y asesorar a la Alcaldía y demás dependencias de la institución para la ejecución de los proyectos y obras de infraestructura.</li> <li>7. Aprobar diseños de obras de infraestructura.</li> <li>8. Formar parte del equipo calificación de contratos y adjudicaciones cuando lo disponga la autoridad competente.</li> <li>9. Supervisar la administración de contratos de infraestructura.</li> <li>10. Recibir obras por parte de los contratistas ajustándose a lo que establecen las normas y reglamentos.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planes, programas y decisiones que garantizan la ejecución de obras.</li> <li>2. Programas de asignación de tareas y cuadros de control.</li> <li>3. Evaluaciones de la gestión del mantenimiento del equipo caminero y toma de decisiones.</li> <li>4. Criterios técnicos para orientar a la Alcaldía y demás dependencias.</li> <li>5. Criterios técnicos para la contratación.</li> <li>6. Control en obras baja administración directa y por contrato.</li> <li>7. Informes sobre terminación de obras.</li> <li>8. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño, Planificación, programación, ejecución, control y toma de decisiones en proyectos de infraestructura.</li> <li>2. Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>3. Normas de competencias territoriales de desarrollo integral del territorio.</li> <li>4. Servicios Públicos.</li> <li>5. Estudios de desarrollo e inversión pública.</li> <li>6. Principios de administración de recursos.</li> <li>7. Control Interno.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

### ASISTENTE ADMINISTRATIVA

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativa
Código:	511
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Infraestructura Física, Equipo. Y Fiscalización.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión de Infraestructura Física, Equipo. Y Fiscalización.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir al Director de la dependencia en la organización administrativa, en la atención al público y en la atención a empleados de la institución para el cumplimiento oportuno de sus funciones.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la elaboración de la agenda de trabajo del Director de Infraestructura Física para optimizar su gestión.</li> <li>2. Recibir, archivar, mantener, tramitar, someter a aprobación y contestar la correspondencia de la dependencia.</li> <li>3. Gestionar la información y documentación necesaria para el funcionamiento normal del departamento y sus colaboradores.</li> <li>4. Proporcionar la información y documentación necesaria al público en temas relacionados con el departamento.</li> <li>5. Elaborar y preparar documentos a cargo de la dependencia conforme a las instrucciones que reciba y observando normas y reglas para su efecto.</li> <li>6. Efectuar el seguimiento y la coordinación sobre la información y requerimientos relacionados con el departamento.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención personal para satisfacer las necesidades de información y orientación de los solicitantes.</li> <li>2. Agenda de trabajo para optimizar la gestión institucional del Director.</li> <li>3. Oficios para responder y dar trámite a la correspondencia de la dependencia.</li> <li>4. Oficios y cartas para concretar las funciones del Director.</li> <li>5. Archivo actualizado para contar con información veraz, confiable y oportuna.</li> <li>6. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Relaciones humanas 2. Conocimientos de secretaría 3. Manejo de utilitarios. 4. Técnicas de manejo de oficina. 5. Principios de Archivo de documentos.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

### TÉCNICO DIBUJANTE

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Dibujante
Código:	512
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Infraestructura Física, Equipo. y Fiscalización.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión de Infraestructura Física, Equipo y Fiscalización.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la dependencia mediante la elaboración de información técnica relacionada con infraestructura física.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar dibujos topográficos digitales de obras civiles e infraestructura que emprende la municipalidad.</li> <li>2. Colaborar con equipo topográfico en referenciación satelital en los sitios de obra.</li> <li>3. Diseñar información técnica departamental (trípticos, señalización, etc.).</li> <li>4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dibujos topográficos solicitados.</li> <li>2. Georeferenciación satelital en sitios de obra.</li> <li>3. Trípticos y señalización diseñada según normas.</li> <li>4. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Diseño gráfico. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de software s.</li> <li>2. Dibujo técnico en obras de infraestructura.</li> <li>3. Principios de topografía y georeferenciación.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

## INGENIERO MECÁNICO

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Ingeniero Mecánico
Código:	513
Proceso:	Apoyo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Infraestructura Física, Equipo. y Fiscalización.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión de Infraestructura Física, Equipo Y Fiscalización.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar el mantenimiento del equipo caminero y la toma de decisiones para garantizar su operatividad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, ejecutar y controlar actividades de mantenimiento preventivo y rutinario del equipo pesado y liviano de la municipalidad.</li> <li>2. Ejecutar controles de estado de operatividad del equipo y practicar mantenimiento predictivo.</li> <li>3. Ejecutar tareas menores de mantenimiento programado y correctivo del equipo bajo su responsabilidad.</li> <li>4. Administrar el taller de mantenimiento.</li> <li>5. Reportar resultados de la gestión a la autoridad competente.</li> <li>6. Despacho, control y reporte de consumo de combustibles utilizados para los equipos y vehículos de la institución.</li> <li>7. Fiscalización de reparaciones contratadas y emisión de informes.</li> <li>8. Realizar requerimientos de repuestos, lubricantes y combustibles para garantizar el mantenimiento y operación.</li> <li>9. Controlar la disponibilidad de repuestos, lubricantes y combustibles en función de necesidades e inventarios de seguridad.</li> <li>10. Realizar estudios técnicos para adquisición de equipo y maquinaria para la institución, cuando se lo disponga.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa de mantenimiento preventivo que garantizan la vida útil de los equipos.</li> <li>2. Reportes de mantenimiento ejecutados según lo programado.</li> </ol>	



<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Fichas de mantenimiento por equipo actualizadas.</li> <li>4. Reportar de paros y fallas de los equipos rutinarios.</li> <li>5. Informes de despacho y consumo de combustibles realizados.</li> <li>6. Informes de fiscalización de reparaciones contratadas.</li> <li>7. Requerimientos de repuestos, lubricantes y combustibles debidamente especificados.</li> <li>8. Criterios técnicos sobre maquinaria y equipo apropiado para la institución.</li> <li>9. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos técnicos de mantenimiento de equipo pesado.</li> <li>2. Administración de mantenimiento preventivo correctivo y predictivo.</li> <li>3. Principios de administración de inventarios.</li> <li>4. Fiscalización de trabajos de mantenimiento.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Ingeniero Mecánico	1 año de experiencia

## TOPÓGRAFO

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Topógrafo
Código:	514
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Infraestructura Física, Equipo y Fiscalización.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión de Infraestructura Física, Equipo y Fiscalización.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios topográficos para obras de infraestructura física según requerimientos de la dependencia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar levantamientos topográficos para proveer de información al dibujante.</li> <li>2. Realizar cálculos de libretas en digital.</li> <li>3. Realizar replanteos de proyectos de infraestructura física.</li> <li>4. Proveer de información para el proceso de dibujo.</li> <li>5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Levantamientos topográficos precisos en función de requerimientos.</li> <li>2. Informes técnicos completos para el diseño y el emplazamiento.</li> <li>3. Replanteos de obras según información técnica.</li> <li>4. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Topografía y dibujo técnico para obras de infraestructura.</li> <li>2. Manejo de equipo de topografía y de georeferenciación.</li> <li>3. Manejo de paquetes informáticos especializados.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Topografo	

**OPERADOR DE EQUIPO CAMINERO**

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Operador de equipo caminero
Código:	515
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	CINCO (5)
Dependencia:	Dirección de Gestión Infraestructura Física, Equipo y Fiscalización.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión de Infraestructura Física, Equipo y Fiscalización.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar la operación del equipo caminero asignado con responsabilidad y según instrucciones técnicas.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el equipo caminero asignado según instrucciones de la autoridad competente.</li> <li>2. Colaboración en actividades de mantenimiento de la unidad a su cargo.</li> <li>3. Realizar limpieza de la unidad a su cargo.</li> <li>4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Actividad asignada ejecutada según instrucciones.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operación de equipo caminero.</li> <li>2. Normas para operación y movilidad.</li> <li>3. Principios de seguridad y mantenimiento en la operación del equipo.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

### CHOFER

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Chofer
Código:	516
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	OCHO (8)
Dependencia:	Dirección de Gestión Infraestructura Física, Equipo y Fiscalización.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión de Infraestructura Física, Equipo y Fiscalización.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Operar vehículo pesado asignado con apego a la reglamentación de tránsito vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar con responsabilidad el equipo pesado o liviano que le asigne la autoridad competente.</li> <li>2. Colaborar en las actividades de mantenimiento de la unidad signada.</li> <li>3. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actividad asignada ejecutada según instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducción de vehículos pesados y livianos.</li> <li>2. Reglamentación de tránsito.</li> <li>3. Elementales conocimientos de mantenimiento y seguridad.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

## AYUDANTE DE EQUIPO CAMINERO

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante de Equipo Caminero
Código:	517
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Infraestructura Física, Equipo y Fiscalización.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión de Infraestructura Física, Equipo y Fiscalización.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir al operador del equipo caminero designado con responsabilidad y según disposiciones.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Registrar la cantidad de viajes de material en el frente de obra. 2. Facilitar la operación adecuada del equipo caminero. 3. Colaboración en actividades de mantenimiento y limpieza del equipo. 4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
1. Actividad asignada ejecutada según instrucciones.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ejecución de tareas en obras de infraestructura.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

## JORNALERO

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b> <b>ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Jornalero
Código:	518
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Infraestructura Física, Equipo y Fiscalización.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión de Infraestructura Física, Equipo y Fiscalización.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar trabajos manuales encomendados por la autoridad competente, con calidad y oportunidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar trabajos manuales según disposiciones. 2. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
1. Actividades manuales ejecutadas.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ejecución de tareas manuales en obras de infraestructura.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

## PERFILERO

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Perfilero
Código:	519
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Infraestructura Física, Equipo y Fiscalización.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión de Infraestructura Física, Equipo y Fiscalización.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir en los trabajos de Topografía según instrucciones.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar toma de perfiles en levantamientos topográficos encomendados. 2. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Actividades asignadas ejecutadas según instrucciones.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ejecución de tareas manuales en topografía. 2. Principios de topografía.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Bachiller Técnico	1 año en trabajos similares

**CADENERO**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Cadenero
Código:	520
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Infraestructura Física, Equipo y Fiscalización.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión de Infraestructura Física, Equipo y Fiscalización.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir en los trabajos de topografía según instrucciones del topógrafo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaboración en toma de medidas en el equipo de Topografía.</li> <li>2. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información topográfica.</li> <li>2. Actividades asignadas ejecutadas con calidad y en cantidad definida.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecución de tareas manuales en obras de infraestructura.</li> <li>2. Principios de Topografía.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Bachiller Técnico	1 año en trabajos similares



### AUXILIAR DE VARIOS SERVICIOS

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Varios Servicios
Código:	521
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Infraestructura Física, Equipo y Fiscalización.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión de Infraestructura Física, Equipo y Fiscalización.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir en trabajos varios que ejecuta la dependencia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Colaborar con las actividades del equipo de topografía. 2. Realizar trabajos manuales encomendados como limpieza en obras, desbroce, elaboración de estacas, etc. 3. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
1. Actividades manuales ejecutadas según instrucciones.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Tareas manuales en obras de infraestructura.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Bachiller Técnico	1 año en trabajos similares

## ADMINISTRADOR DE VIALIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Administrador de Vialidad, Tránsito y Transporte Terrestre
Código:	530
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Integral del Territorio
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Integral
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar y Administrar la unidad Administrativa del Terminal Terrestre “Sigsig”, de tal manera que brinde un servicio con calidad y calidez a usuarios.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los servicios de transporte parroquial, provincial e interprovincial que presta el terminal terrestre.</li> <li>2. Preparar, implementar y mantener la señalización vial dentro de la Terminal.</li> <li>3. Pasar informes periódicos a la Jefatura de Rentas, para la emisión o suspensión de los títulos de crédito a las respectivas operadoras, arrendatarios y concesionarios, por los servicios que presta la Terminal.</li> <li>4. Controlar los locales comerciales y de servicio para que cumplan las disposiciones dadas.</li> <li>5. Establecer las normativas y regulaciones de acuerdo con la ley y las regulaciones, los procesos de administración y gestión de la unidad.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes para satisfacer los requerimientos de su superior jerárquico.</li> <li>2. Oficios y gestión administrativa con observaciones para adecuar la contratación de las necesidades de la Unidad.</li> <li>3. Programas para atender las necesidades de transporte y movilidad de la población del cantón.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de transporte público</li> <li>2. Gestión de señalización vial.</li> <li>3. Manejo de terminales terrestres.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

---

Título de tercer nivel en áreas afines y/o curso específico sobre el tema.	Un año de experiencia específica
--	----------------------------------

## GUARDIÁN TERMINAL TERRESTRE

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Proceso: No. de cargos: Dependencia:  Cargo del Jefe Inmediato:	Operativo Guardián Terminal Terrestre 531 UNO (1) Operativo Gestión de Vialidad, Tránsito y Transporte Terrestre Administrador de Vialidad, Tránsito y Transporte Terrestre.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Vigilar las instalaciones y áreas circundantes del Terminal Terrestre y mantenerlas en condiciones adecuadas para brindar seguridad y comodidad a los usuarios.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener en adecuado estado de orden y limpieza las áreas externas y ventanales del Terminal Terrestre así como sus espacios verdes circundantes.</li> <li>2. Vigilar las instalaciones del Terminal Terrestre en la jornada nocturna y resguardar su integridad física.</li> <li>3. Reportar al jefe inmediato, verbalmente o por escrito (cuando la situación lo exija), sobre novedades acontecidas durante la jornada.</li> <li>4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalaciones y espacios verdes del Terminal Terrestre limpios y en orden.</li> <li>2. Instalaciones del Terminal Terrestre controladas.</li> <li>3. Informes verbales o escritos al jefe inmediato.</li> <li>4. Otras actividades relacionadas cumplidas oportunamente y según instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguridad física</li> <li>2. Limpieza orden y aseo</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	



**SISTEMA DE GESTIÓN**  
**ESTRUCTURA ORGANICA Y MANUAL DE**  
**FUNCIONES**  
**Y DE COMPETENCIAS LABORALES**  
**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**  
**DE SIGSIG**

**CÓDIGO: GADS-ISO-M-03**

---

ESTUDIO	EXPERIENCIA

**DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA SANITARIA**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Proceso: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Técnico Director de Infraestructura Sanitaria 540 Operativo UNO (1) Infraestructura Sanitaria Director de Desarrollo Integral del Territorio.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del cantón para mantener adecuadas condiciones de salubridad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspeccionar los requerimientos de obras de las comunidades rurales y del casco urbano.</li> <li>2. Informar a Alcaldía del resultado de las inspecciones.</li> <li>3. Planificar la elaboración de proyectos de agua potable y alcantarillado en el área urbana y rural según instrucciones de dependencias competentes.</li> <li>4. Estudios y diseños para proyectos requeridos por la comunidad.</li> <li>5. Coordinar actividades de reparación y mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado, con la comunidad y demás dependencias de la institución.</li> <li>6. Programar coordinar y controlar la ejecución de trabajos en los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento cantonales según prioridades.</li> <li>7. Supervisar la fiscalización en obras por contratación y presentar informes respectivos a la autoridad competente.</li> <li>8. Formar parte de la comisión de recepción de obras y emitir criterios técnicos.</li> <li>9. Atención de quejas de consumidores de agua potable para emprender acciones correctivas.</li> <li>10. Planificar los requerimientos de materiales e insumos necesarios en función de proyectos y de los programas de mantenimiento.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes objetivos de inspecciones.</li> <li>2. Planes para el desarrollo de sistemas de agua potable y alcantarillado.</li> </ol>	

3. Estudios y diseños elaborados acorde a necesidades de la comunidad.
4. Trabajos debidamente coordinados con los involucrados.
5. Servicio garantizado de agua potable, alcantarillado y saneamiento del cantón.
6. Informes objetivos e imparciales de fiscalización de obras.
7. Criterios técnicos emitidos en la contratación para la toma de decisiones.
8. Quejas de abonados atendidas.
9. Planes de necesidades de materiales e insumos elaborados oportunamente.
10. Otras actividades encomendadas por la autoridad competente se cumplen con oportunidad y según instrucciones.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos técnicos de ingeniería aplicada a sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento ambiental.
2. Administración de proyectos de infraestructura sanitaria.
3. Fiscalización.
4. Relaciones comunitarias y tratamiento de quejas.
5. Principios de gestión de materiales.
6. Plan de Desarrollo Municipal.
7. Normas de competencias territoriales.
8. Servicios Públicos.
9. Normas de Calidad.
10. Nociones de Administración.
11. Control Interno.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Ing. Civil o Sanitario	1 año de experiencia similar

## ASISTENTE ADMINISTRATIVA

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativa
Código:	541
Proceso:	Ejecutivo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Infraestructura Sanitaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Infraestructura Sanitaria
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir al Director de la dependencia en la organización administrativa, en la atención al público y en la atención a empleados de la institución para el cumplimiento oportuno de sus funciones.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la elaboración de la agenda de trabajo del Director de Infraestructura Sanitaria para optimizar su gestión.</li> <li>2. Recibir, archivar, mantener, tramitar, someter a aprobación y contestar la correspondencia de la dependencia.</li> <li>3. Gestionar la información y documentación necesaria para el funcionamiento normal del departamento y sus colaboradores.</li> <li>4. Proporcionar la información y documentación necesaria al público en temas relacionados con el departamento.</li> <li>5. Elaborar y preparar documentos a cargo de la dependencia conforme a las instrucciones que reciba y observando normas y reglas para su efecto.</li> <li>6. Efectuar el seguimiento y la coordinación sobre la información y requerimientos relacionados con el área.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención personal para satisfacer las necesidades de información y orientación de los solicitantes.</li> <li>2. Agenda de trabajo para optimizar la gestión institucional del Director.</li> <li>3. Oficios para responder y dar trámite a la correspondencia de la dependencia.</li> <li>4. Oficios y cartas para concretar las funciones del Director.</li> <li>5. Archivo actualizado para contar con información veraz, confiable y oportuna.</li> <li>6. Otras actividades relacionadas cumplidas oportunamente y según instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Relaciones humanas.	



---

Conocimientos de secretaria. Manejo de utilitarios. Técnicas de manejo de oficina y archivo de documentos.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## LABORATORISTA DE SERVICIOS

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Laboratorista de Servicios
Código:	542
Proceso:	Apoyo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Infraestructura Sanitaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Infraestructura Sanitaria
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Controlar la calidad del agua en la planta de tratamiento y en la red pública del cantón para garantizar la aptitud para el consumo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar análisis de laboratorio a muestras de agua.</li> <li>2. Emitir resultados de las condiciones del agua ofrecida en función a normas técnicas.</li> <li>3. Dosificar productos químicos en la planta de tratamiento de agua.</li> <li>4. Llevar registros de las variables controladas, mantenerlos y emitir informes.</li> <li>5. Mantener el Laboratorio en condiciones adecuadas de operación.</li> <li>6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resultados de análisis efectuados.</li> <li>2. Dosificaciones de productos químicos en planta de tratamiento de agua realizadas técnicamente.</li> <li>3. Laboratorio en condiciones adecuadas de operación.</li> <li>3. Otras actividades relacionadas cumplidas oportunamente y según instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis físico, químico y bacteriológico del agua.</li> <li>2. Gestión de registros.</li> <li>3. Actividades de conservación y seguridad de laboratorio.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Ing. Químico	1 año de experiencia en laboratorios

### AYUDANTE DE LABORATORIO

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante de Laboratorio
Código:	543
Proceso:	Ejecutivo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Infraestructura Sanitaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Laboratorista de Servicios
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Controlar la planta de tratamiento del agua potable para garantizar la calidad y cantidad del agua en la red pública del cantón.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar los caudales de ingreso y salida de agua a la planta.</li> <li>2. Tomar muestras de agua en la red del sistema de agua potable del cantón.</li> <li>3. Vigilar que la planta de agua potable del cantón opere según especificaciones.</li> <li>4. Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones de la planta de agua.</li> <li>5. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agua despachada en cantidad requerida y calidad especificada.</li> <li>2. Planta operada y mantenida adecuadamente.</li> <li>3. Otras actividades relacionadas cumplidas oportunamente y según instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

## INSPECTORES DE AGUA POTABLE Y VARIOS SERVICIOS

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Inspectores de Agua Potable y Varios Servicios.
Código:	544
Proceso:	Ejecutivo
No. de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	Infraestructura Sanitaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Infraestructura Sanitaria
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar tareas de instalación, reparación y mantenimiento en las redes públicas de agua y alcantarillado para garantizar el servicio a los abonados del cantón.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspeccionar daños e instalaciones de redes de agua potable y alcantarillado.</li> <li>2. Supervisar la ejecución de reparaciones en el sistema de agua potable del cantón y el mantenimiento de filtros de la planta de agua potable.</li> <li>3. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fallas y paras en el sistema intervenidas oportunamente.</li> <li>2. Lecturas de consumo registradas correctamente.</li> <li>3. Informes de reparaciones en los sistemas de agua potable y alcantarillado.</li> <li>4. Filtros de la planta de agua potable operando normalmente.</li> <li>5. Otras actividades relacionadas cumplidas oportunamente y según instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalación y mantenimiento de sistemas de agua potable y alcantarillado.</li> <li>2. Principios de seguridad industrial.</li> <li>3. Tareas en obras de infraestructura.</li> <li>4. Dirección de cuadrillas.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

## SERVICIOS VARIOS

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Servicios Varios
Código:	545
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	TRES (3)
Dependencia:	Infraestructura Sanitaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Infraestructura Sanitaria
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar tareas manuales en los sistemas y en obras de infraestructura sanitaria.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>Apoyar en el lavado de filtros de la planta de agua potable de la planta.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar trabajos manuales encomendados por el Jefe inmediato del Departamento.</li> <li>2. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<p>Filtros de la planta de agua potable operando normalmente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajos manuales ejecutados oportunamente según instrucciones.</li> </ol> <p>Otras actividades relacionadas cumplidas oportunamente y según instrucciones.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

## DIRECTOR DE GESTIÓN DE DESARROLLO URBANO

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Director de Gestión de Desarrollo Urbano.
Código:	560
Proceso:	Ejecutivo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Gestión de Desarrollo Urbano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Integral del Territorio.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar el uso ordenado del territorio urbano y su desarrollo, con una participación activa y equitativa de la población del Cantón, para preservar y garantizar la armonía e imagen urbana.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar estudios para configurar los planes conductores del desarrollo urbano.</li> <li>2. Formular programas y proyectos de desarrollo en infraestructura urbana en el cantón de acuerdo con las prioridades y las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal o la Alcaldía.</li> <li>3. Propiciar la formulación de ordenanzas municipales y normativas que posibiliten la eficaz priorización de la obra municipal, el desarrollo sustentable, su control y; someterlo a consideración de la Alcaldía y el Consejo Municipal.</li> <li>4. Instrumentar adecuadamente el proceso de crecimiento físico espacial de la ciudad, guardando coherencia con las interrelaciones propias de la estructura urbana.</li> <li>5. Aprobar proyectos, otorgar permisos de construcción, y regular su debida implantación en el área urbana del cantón.</li> <li>6. Vigilar por el cumplimiento de las disposiciones previstas en las ordenanzas de construcción y otras afines a la preservación y mejoramiento de la imagen urbana.</li> <li>7. Notificar las infracciones en materia de ordenamiento físico espacial y remitirlas a los departamentos correspondientes para su ejecución y recaudación.</li> <li>8. Planificar y programar actividades internas del departamento y coordinar acciones con otras dependencias.</li> <li>9. Emitir informes técnicos relacionados con el ordenamiento urbano del cantón.</li> </ol>	

10. Gestionar el manejo de la información catastral del cantón y su actualización.
11. Brindar asesoramiento al Consejo Municipal en aquellos aspectos referidos al desarrollo urbano del cantón.
12. Elaborar los Planes operativos anuales
13. Cumplir con las demás funciones previstas en la Legislación Municipal, Ordenanzas, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones que emanen de la Alcaldía y del Consejo Municipal.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Estudios, diseños, programas y proyectos de desarrollo urbano ajustados a prioridades.
2. Ordenanzas y normativas formuladas coherentes con el armónico desarrollo urbano.
3. Proyectos aprobados y permisos de construcción otorgados.
4. Infracciones tramitadas.
5. Planes y programar departamentales elaborados y controlados.
6. Informes técnicos urbanísticos oportunamente emitidos.
7. Información catastral disponible y actualizada.
8. Dependencias asesoradas técnicamente.
9. Planes operativos anuales elaborados.
10. Legislación Municipal aplicada.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estudios en obras de infraestructura civil.
2. Plan de Desarrollo urbanístico Municipal.
3. Competencias territoriales.
4. Servicios Públicos.
5. Planes, Programas y Proyectos.
6. Nociones de Administración.
7. Control Interno.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA

## ASISTENTE ADMINISTRATIVA

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativa
Código:	561
Proceso:	Ejecutivo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Gestión de Desarrollo Urbano Director de Gestión de Desarrollo Urbano.
Cargo del Jefe Inmediato:	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir al Director de la dependencia en la organización administrativa, en la atención al público y en la atención a empleados de la institución para el cumplimiento oportuno de sus funciones.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la elaboración de la agenda de trabajo del Director de la dependencia para optimizar su gestión.</li> <li>2. Recibir, archivar, mantener, tramitar, someter a aprobación y contestar la correspondencia de la dependencia.</li> <li>3. Proporcionar la información y documentación necesaria al público y a los colaboradores en temas relacionados con la dependencia.</li> <li>4. Elaboración de oficios e informes técnicos.</li> <li>5. Llenar formularios de líneas de fábrica, permisos de construcción mayor y menor y de aprobación de planos.</li> <li>6. Elaborar y preparar documentos a cargo de la dependencia conforme a las instrucciones que reciba y observando normas y reglas para su efecto.</li> <li>7. Efectuar el seguimiento y la coordinación sobre la información y requerimientos relacionados con la dependencia.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agenda del Director organizada adecuadamente.</li> <li>2. Documentación tramitada oportunamente.</li> <li>3. Público asesorado e informado en temas relacionados con la dependencia.</li> <li>4. Oficios e informes técnicos elaborados.</li> <li>5. Formularios de líneas de fábrica, permisos de construcción y documentos para aprobación de planos realizados con precisión.</li> <li>6. Documentación elaborada conforme a instrucciones recibidas.</li> </ol>	



7. Requerimientos de la dependencia monitoreados.	
8. Otras actividades relacionadas ejecutadas con oportunidad y calidad.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Relaciones humanas 2. Conocimientos de secretaría 3. Manejo de utilitarios. 4. Técnicas de manejo de oficina y archivo de documentos.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## TÉCNICO DE GESTIÓN CATASTRAL

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Gestión Catastral
Código:	562
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Gestión de Desarrollo Urbano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión de Desarrollo Urbano.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar, mantener y actualizar el sistema catastral del Cantón de manera integral, con fines de planificación, control físico espacial y determinación tributaria.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y mantener actualizado el archivo y registro de la propiedad inmobiliaria urbana y rural del Cantón, para que sirva como base para planes de desarrollo urbano.</li> <li>2. Velar que las disposiciones y las normas administrativas sobre el uso del suelo y sobre el ordenamiento urbanístico del Cantón, tengan cumplida y oportuna ejecución.</li> <li>3. Analizar los requerimientos de áreas urbanas solicitadas por instituciones públicas y privadas.</li> <li>4. Coordinar y supervisar el proceso de avalúos y catastros urbanos y rurales de la Municipalidad de conformidad con lo que establece la Ley.</li> <li>5. Conferir certificaciones de avalúos catastrales cuando sean solicitados.</li> <li>6. Definir la valorización predial urbana mediante estudios técnico – catastrales y socio – económicos del Cantón y tramitar las reclamaciones en caso de existir.</li> <li>7. Participar en campañas informativas previas a la realización de censos catastrales para instruir a la ciudadanía sobre sus objetivos.</li> <li>8. Cumplir demás disposiciones emanadas desde la Dirección Departamental y desde la Alcaldía en relación a su campo de acción.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catastro cantonal debidamente administrado y actualizado.</li> <li>2. Normas y disposiciones urbanísticas cumplidas por la colectividad.</li> <li>3. Análisis a necesidades de instituciones públicas y privadas realizadas oportunamente.</li> <li>4. Avalúos y catastros urbanos establecidos de acuerdo a la Ley.</li> <li>5. Certificaciones de avalúos catastrales emitidos.</li> <li>6. Valorización predial urbana técnicamente elaborada.</li> </ol>	

7. Reclamaciones prediales atendidas con urgencia. 8. Campañas prediales informativas ejecutadas a la comunidad. 9. Otras actividades asignadas cumplidas con oportunidad.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Valoración y presupuestación de obras de infraestructura civil. 2. Ordenamiento urbanístico. 3. Planes, programas y proyectos urbanos. 4. Legislación urbanística vigente. 5. Planes, Programas y Proyectos. 6. Manejo de utilitarios específicos.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## TÉCNICO DE ÁREA

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Área
Código:	563
Proceso:	Ejecutivo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Gestión de Desarrollo Urbano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión de Desarrollo Urbano.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Determinación de costos y elaboración de documentación técnica en relación al desarrollo urbanístico.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>Elaborar estudios, presupuestos, análisis de precios unitarios y fórmulas de reajuste de precios en obras de infraestructura urbana.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir especificaciones técnicas, memorias descriptivas y cuadrillas tipo para obras de desarrollo urbano.</li> <li>2. Planos y cronogramas valorados de trabajo en obras de beneficio social que emprende la Municipalidad.</li> <li>3. Cumplir demás disposiciones emanadas desde la Dirección Departamental en relación al campo de acción del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<p>Estudios, presupuestos, análisis de precios y fórmulas de reajuste de precios elaborados correctamente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Especificaciones técnicas, memorias descriptivas, cuadrillas tipo</li> <li>2. Planos y cronogramas desarrollados técnicamente.</li> <li>3. Otras actividades asignadas cumplidas con oportunidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Análisis presupuestario de obras civiles</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valoración de obras de infraestructura civil.</li> <li>2. Diseño de obras civiles.</li> <li>3. Legislación urbanística vigente.</li> <li>4. Manejo de utilitarios específicos.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

## ASISTENTE INSPECTOR

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Asistente Inspector
Código:	564
Proceso:	Ejecutivo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Gestión de Desarrollo Urbano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión de Desarrollo Urbano.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Verificar in situ e informar sobre el cumplimiento de la normativa en materia de ordenamiento urbano del cantón.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar inspecciones a construcciones inmobiliarias que se emplazan en el área urbana y emitir criterios verbales y documentados frente al cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones reglamentarias vigentes en materia de ordenamiento urbano.</li> <li>2. Asistir al Director Departamental en señalamientos de líneas de fábrica conforme a lo solicitado y estipulado en las ordenanzas y disposiciones reglamentarias.</li> <li>3. Cumplir demás disposiciones emanadas desde la Dirección Departamental en relación al campo de acción del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes a inspecciones inmobiliarias realizadas conforme a lo establecido en la normativa de desarrollo urbano.</li> <li>2. Asistencia entregada en señalamientos de líneas de fábrica cuando es requerido.</li> <li>3. Otras actividades asignadas cumplidas con oportunidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Principios en construcción de infraestructura civil. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa en el ámbito del desarrollo urbano.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

## TÉCNICO MUNICIPAL

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Municipal
Código:	565
Proceso:	Ejecutivo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Gestión de Desarrollo Urbano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión de Desarrollo Urbano.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en la realización de estudios técnicos y de costos en construcciones inmobiliarias que ejecuta la municipalidad en el cantón.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y planificar construcciones inmobiliarias de beneficio social que emprende la Municipalidad en el área urbana y rural.</li> <li>2. Realizar presupuestos, análisis de precios y especificaciones técnicas en construcciones inmobiliarias de beneficio social.</li> <li>3. Fiscalizar y presentar informes documentados y oportunos de la fiscalización en obras de la institución.</li> <li>4. Cumplir demás disposiciones emanadas desde la Dirección Departamental en relación al campo de acción del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseños de construcciones y especificaciones técnicas inmobiliarias logrados de acuerdo a requerimientos.</li> <li>2. Presupuestos y análisis de precios establecidos en construcciones inmobiliarias emprendidas por la municipalidad.</li> <li>3. Informes de fiscalización documentada y oportuna.</li> <li>4. Otras actividades asignadas cumplidas con oportunidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Diseño y presupuesto en obras inmobiliarias. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fiscalización de obras inmobiliarias.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Bachiller Técnico	1 año de experiencia similar

## DIBUJANTE

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Dibujante
Código:	566
Proceso:	Ejecutivo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Gestión de Desarrollo Urbano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión de Desarrollo Urbano.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en la elaboración de levantamientos topográficos, planos arquitectónicos, y cálculos de costos de obras que ejecuta la municipalidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar levantamientos planimétricos para obras de beneficio social que emprende la Municipalidad.</li> <li>2. Digitalización de planos arquitectónicos y cálculo de volúmenes de obras.</li> <li>3. Realizar presupuestos de obras.</li> <li>4. Inspeccionar a construcciones.</li> <li>5. Cumplir demás disposiciones emanadas desde la Dirección Departamental en relación al campo de acción del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Levantamientos planimétricos realizados técnicamente.</li> <li>2. Planos arquitectónicos y cálculo de volúmenes de obras ejecutadas según especificaciones.</li> <li>3. Presupuestos de obras establecidos coherentemente.</li> <li>4. Inspecciones realizadas a obras según instrucciones.</li> <li>5. Otras actividades asignadas cumplidas con oportunidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dimensionamiento planimétrico</li> <li>2. Dibujo arquitectónico digitalizado.</li> <li>3. Presupuestos de obras</li> <li>4. Inspecciones técnicas de obras</li> <li>5. Manejo de paquetes informáticos especializados.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## DIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Gestión del Talento Humano
Código:	600
Proceso:	Apoyo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Establecer e Implementar la estructura y del modelo de gestión organizacional, mediante la aplicación de los Manuales operativos y funcionales; y la Gestión del Talento Humano.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Administración del Talento Humano: selección de personal, evaluación del desempeño laboral y el aseguramiento social integral así como la reclasificación de los correspondientes perfiles funcionales de gestión.</li> <li>2. Aplicar y hacer cumplir en la municipalidad el sistema de administración de personal establecido para el efecto, en lo relacionado a reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, clasificación, valoración de puestos y bienestar social del personal de la institución;</li> <li>3. Preparar y mantener las acciones de personal referentes a ingreso, ascensos, traslados, licencias, permisos, vacaciones, programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y de servicios generales de la municipalidad;</li> <li>4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, Código de Trabajo y otras en materia de administración de los recursos humanos; y,</li> <li>5. Organizar actividades de vigilancia, control y protección de las oficinas y locales;</li> <li>6. Organizar, dirigir y supervisar los servicios generales de conserjería, mantenimiento y limpieza del Municipio;</li> <li>7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión y administración del talento humano por procesos y competencias.</li> <li>2. Evaluación del desempeño basado en competencias.</li> <li>3. Valoración de cargos basado en competencias.</li> <li>4. Habilidades administrativas en gestión del talento humano.</li> </ol>	



5. Experiencia en procesos de comunicación interna, estratégica y negociación de conflictos.
6. Actos administrativos para formar competencias del personal para concretar los planes, programas y proyectos del municipio.
7. Conocimiento del marco legal laboral del sector público.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planificación del talento humano.
2. Normas sobre clasificación de cargos en el sector público.
3. Capacidad técnica para capacitar y entrenar al personal basado en procesos y competencias.
4. Técnicas de negociación colectiva y sindical.
5. Nociones Básicas de derecho laboral público.
6. Administración de Recursos.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Economía, Derecho, Psicología Laboral o Administración Pública.	Un año de experiencia relacionada.

### ASISTENTE ADMINISTRATIVA

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativa
Código:	601
Proceso:	Apoyo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Directora de Gestión de Talento Humano
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir a la Dirección de la dependencia, en la organización administrativa y en la atención a empleados de la institución para el cumplimiento oportuno de sus funciones.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la nómina de los empleados de la institución.</li> <li>2. Elaborar roles de pagos y demás obligaciones institucionales internas y externas de acuerdo a la ley, relacionadas con el rol de pagos.</li> <li>3. Controlar la asistencia del personal de la institución y emitir informes.</li> <li>4. Recibir, tramitar y enviar documentación relacionada con nómina.</li> <li>5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> <li>6. Elaborar roles de pago y demás obligaciones institucionales internas-externas de acuerdo a la ley, relacionadas con el rol de pagos</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información del personal actualizada y organizada.</li> <li>2. Roles de pagos elaborados con precisión.</li> <li>3. Informes de asistencia del personal oportuno.</li> <li>4. Otras actividades asignadas cumplidas con oportunidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas sobre clasificación de cargos en el sector público.</li> <li>2. Nociones Básicas de derecho laboral público.</li> <li>3. Elaboración de roles.</li> <li>4. Organización de oficina</li> <li>5. Manejo de computadora y utilitarios informáticos.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

### TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SALUD (MÉDICO)

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico en Seguridad y Salud (Médico)
Código:	610
Proceso:	Apoyo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión de Talento Humano- Gestión de SSI
Cargo del Jefe Inmediato:	Directora de Gestión de Talento Humano
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preservar el buen estado de salud de los colaboradores de la institución para que desarrollen sus funciones con altos niveles de desempeño y bajo adecuadas condiciones de seguridad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear, evaluar e informar sobre el cumplimiento de los planes y programas de enfermería.</li> <li>2. Desarrollar planes y programas para la eliminación o reducción de los riesgos de salud.</li> <li>3. Capacitar al personal sobre normas de higiene, aseo y buenas prácticas para preservar la salud y medir su eficacia.</li> <li>4. Diagnóstico de problemas de salud, tratamiento y evaluación en casos que no revistan mayor gravedad.</li> <li>5. Gestionar el tratamiento médico con el IESS en coordinación con Trabajo Social.</li> <li>6. Solicitar, recibir, registrar y controlar medicamentos requeridos al IESS.</li> <li>7. Tomar medidas correctivas o preventivas ante eventualidades.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riesgos de salud identificados, evaluados y controlados.</li> <li>2. Planes y programas para gestión de riesgos de salud establecidos.</li> <li>3. Personal capacitado en normas de higiene, aseo y buenas prácticas según lo planificado.</li> <li>4. Enfermedades tratadas oportunamente y monitoreadas.</li> <li>5. Acciones coordinadas con Trabajo Social para tratar casos graves.</li> <li>6. Medicación controlada adecuadamente.</li> <li>7. Acciones preventivas tomadas.</li> <li>8. Otras actividades asignadas cumplidas con oportunidad.</li> </ol>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medicina general.</li> <li>2. Gestión de riesgos de salud.</li> <li>3. Elaboración de planes, programas o proyectos de salud.</li> <li>4. Planeación de requerimientos y control de insumos médicos y productos farmacéuticos.</li> <li>5. Principios de seguridad hospitalaria.</li> <li>6. Legislación y normativa de salud.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Médico	1 año de experiencia relacionada

## **AUXILIAR DE ENFERMERÍA**

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Enfermería
Código:	611
Proceso:	Apoyo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión de Talento Humano-Gestión de SSI
Cargo del Jefe Inmediato:	Técnico en Seguridad y Salud (Médico)
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir al médico en la preservación de la salud de los colaboradores de la institución para que desarrollen sus funciones con altos niveles de desempeño y bajo adecuadas condiciones de seguridad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al médico en la prevención y curación de problemas menores de salud de los empleados de la institución.</li> <li>2. Administrar la información relacionada con la salud de los empleados.</li> <li>3. Mantener el dispensario en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.</li> <li>4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicios médicos están debidamente apoyados.</li> <li>2. Información médica de los empleados de la institución actualizada y conservada.</li> <li>3. Instalaciones de dispensario médico en condiciones idóneas de orden y limpieza.</li> <li>4. Otras actividades asignadas cumplidas con oportunidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enfermería.</li> <li>2. Manejo de información médica.</li> <li>3. Principios de seguridad hospitalaria.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Licenciada en Enfermería	1 año de experiencia

## TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SALUD (TRABAJO SOCIAL)

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico en Seguridad y Salud (Trabajo Social) 610
Código:	Apoyo
Proceso:	UNO (1)
No. de cargos:	Dirección de Gestión de Talento Humano-
Dependencia:	Gestión de SSI
Cargo del Jefe Inmediato:	Directora de Gestión de Talento Humano
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preservar el buen estado de salud y las relaciones humanas de los colaboradores de la institución, para que desarrollen sus funciones con altos niveles de desempeño y bajo adecuadas condiciones de seguridad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar programa de salud y recreación para los hijos de los empleados de la institución y el mejoramiento de las relaciones intrafamiliares y laborales</li> <li>2. Identificar y evaluar riesgos en las actividades que ejecuta la institución.</li> <li>3. Desarrollar planes y programas para la eliminación y minimización de los riesgos asociadas a las actividades.</li> <li>4. Monitorear, evaluar e informar sobre el cumplimiento de los planes y programas.</li> <li>5. Tomar medidas correctivas o preventivas ante eventualidades y evaluar su eficacia.</li> <li>6. Capacitar al personal de la institución sobre la gestión de riesgos de seguridad.</li> <li>7. Coordinar acciones entre los colaboradores y el IEISS.</li> <li>8. Ejecutar programas de salud para los hijos de los empleados de la institución y el mejoramiento de las relaciones intrafamiliares y laborales.</li> <li>9. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y emitir informes.</li> <li>10. Gestionar beneficios indispensables con organizaciones y el personal en general.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riesgos de seguridad identificados, evaluados y controlados.</li> <li>2. Planes y programas para gestión de riesgos de seguridad establecidos y controlados.</li> <li>3. Personal capacitado en normas de seguridad industrial y buenas prácticas según lo planificado.</li> <li>4. Acciones coordinadas con otras dependencias y áreas en el tratamiento de</li> </ol>	

accidentes.	
5. Investigaciones de accidentes y reportes a las autoridades competentes. 6. Acciones preventivas tomadas ante riesgos potenciales. 7. Relaciones intrafamiliares, laborales y de enfermería mejoradas. 8. Reglamento interno de seguridad implementado y mantenido. 9. Beneficios laborales disponibles. 10. Otras actividades asignadas cumplidas con oportunidad. 11. <b>Relaciones intrafamiliares y laborales mejoradas también para enfermería.</b>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Trabajo social. 2. Seguridad Industrial. 3. Legislación laboral del sector público. 4. Legislación de seguridad e higiene industrial.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## **ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA**

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Especialista en Informática
Código:	620
Proceso:	Apoyo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión del Talento Humano-Gestión Tecnológica
Cargo del Jefe Inmediato:	Directora de Gestión de Talento Humano
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar eficientemente los recursos informáticos, mediante la utilización de tecnologías de información y la automatización de procesos, a fin de apoyar de manera eficaz la gestión institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener operativo y actualizado los equipos y el sistema informático en su conjunto.</li> <li>2. Brindar soporte técnico en el manejo de software y redes informáticas a los colaboradores de la institución.</li> <li>3. Administrar la página Web de la institución y el uso del Internet.</li> <li>4. Mantener archivos de respaldo de los datos.</li> <li>5. Controlar y preservar el inventario físico de equipos y Software.</li> <li>6. Conocer y aplicar leyes y reglamentos de procedimientos relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información municipal.</li> <li>7. Asesorar en la adquisición de equipos informáticos y tecnológicos institucionales.</li> <li>8. Establecer mecanismos de control y seguridad de acceso lógicos y físicos a las aplicaciones y datos.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Equipos y sistema informático operando normalmente.</li> <li>2. Personal de la institución con soporte técnico en el manejo de software y redes informáticas.</li> <li>3. Página Web actualizada.</li> <li>4. Archivos de seguridad disponibles y actualizados.</li> </ol>	



5. Equipos y software controlados debidamente. 6. Leyes y reglamentos informáticos aplicados. 7. Funcionarios asesorados debidamente. 8. Otras actividades asignadas cumplidas con oportunidad.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Diseño y mantenimiento de sistemas informáticos. Manejo de paquetes informáticos especializados y diseño de páginas Web. 1. Administración de documentos y datos. 2. Legislación y seguridad en el manejo de la información.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

**GUARDALMACÉN**

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Guardalmacén
Código:	630
Proceso:	Apoyo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección de gestión del Talento Humano – Gestión Adm. Y RRHH
Cargo del Jefe Inmediato:	Directora de Gestión del Talento Humano
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar los inventarios de insumos bajo su responsabilidad para garantizar un adecuado aprovisionamiento a las operaciones de la institución.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer en coordinación con el área financiera, los niveles mínimos y máximos de inventarios.</li> <li>2. Entregar y recibir los activos fijos pertenecientes a la institución conforme a los correspondientes documentos de ingreso y descargo y, verificando características y especificaciones técnicas.</li> <li>3. Mantener actualizados los registros de inventarios (Kardex) de los bienes de propiedad de la institución, emitir reportes de niveles de existencias y cortes mensuales de inventarios.</li> <li>4. Preservar la integridad física de los bienes de la institución bajo su custodia mediante un adecuado manipuleo, almacenaje, identificación y rotación.</li> <li>5. Aplicar medidas de seguridad física y responder por el valor de los bienes registrados.</li> <li>6. Reportar oportunamente y para los fines pertinentes, sobre la pérdida, daño u obsolescencia de los bienes custodiados.</li> <li>7. Realizar tomas físicas aleatorias frecuentes de los inventarios como medida de control.</li> <li>8. Recibir y enviar comunicaciones internas y mantener en adecuado orden los archivos respectivos.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Insumos recibidos y despachados conforme a documentación habilitante.</li> <li>2. Saldos de inventarios actualizados.</li> <li>3. Inventarios se mantienen cuadrados (físico – contable).</li> <li>4. Insumos almacenados y mantenidos en condiciones técnicas especificadas.</li> </ol>	

5. Sistema de seguridad de la bodega operativo. 6. Inventarios rutinarios y programados efectuados. 7. Información enviada y tramitada oportunamente. 8. Otras actividades asignadas cumplidas con oportunidad.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Gestión de inventarios. 2. Principios contables. 3. Normas técnicas y especificaciones de los inventarios. 4. Principios de seguridad de activos.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## DIRECTOR FINANCIERO

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Financiero
Código:	700
Proceso:	Apoyo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades, económicas y financieras que permitan realizar la gestión municipal. Debe: Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras de la institución.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes secciones bajo su dirección.</li> <li>Someter a consideración de la Alcaldesa y del Concejo, los planes y programas de las actividades financieras para su aprobación.</li> <li>Asesorar a los diferentes niveles directivos de la institución en materia financiera; Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera</li> <li>Adelantar y analizar estadísticas y estudios sobre las finanzas públicas del municipio, relacionados con sus ingresos, gastos de funcionamiento, deuda pública e inversión y coordinar con planificación, para la consolidación de la información.</li> <li>Efectuar los estudios para la constitución, administración y control de fondos para administrar recursos de destinación específica.</li> <li>Dirigir y coordinar la programación, presentación, liquidación y ejecución del presupuesto municipal.</li> <li>Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que requieran a la municipalidad.</li> <li>Expedir los actos administrativos tales como certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, proyectos de traslados, adiciones y reducciones presupuestales, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente, requeridos por las distintas dependencias y entidades de la administración municipal, departamental y nacional.</li> <li>Controlar los ingresos, los gastos de funcionamiento, la deuda pública y la inversión del municipio.</li> <li>Aprobar u objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias</li> </ol>	

11. Adelantar, dirigir, coordinar y controlar la contabilidad del municipio para elaborar los informes que le sean requeridos por las autoridades correspondientes.
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, las políticas de acción, las normas y procedimientos técnicos vigentes, en materia financiera municipal
13. Participar como asesor en las sesiones del Concejo Municipal y en la comisión de Finanzas, para tratar asuntos económicos financieros de la entidad
14. Coordinar la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
16. La Dirección Financiera se encarga de la Gestión de Adquisiciones de Bienes y Servicios a través del Sistema Nacional de Contratación Pública que rige la Ley Orgánica de Contratación Pública, su Reglamento disposiciones técnicas.
17. Recaudación de los ingresos municipales y la baja de títulos y especies valoradas.
18. Control de inventarios y baja de bienes.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Garantizar recursos financieros para el pago de las obligaciones del municipio.
2. Plan financiero y plan anual mensualizado de caja que viabilicen la aplicación adecuada de los recursos.
3. Políticas fiscales, presupuestal y financiera para adelantar el plan de desarrollo municipal.
4. Estudios financieros para decidir acerca de la inversión a realizar.
5. Proyecto de presupuesto municipal para presentarlo al alcalde.
6. Actos administrativos para concretar los planes, programas y proyectos del municipio.
7. Mecanismos para controlar los ingresos, los gastos de funcionamiento, la deuda pública y la inversión del municipio.
8. Contabilidad actualizada para elaborar los informes solicitados por las autoridades competentes.
9. Informes con destino a las entidades de control fiscal.
10. Órdenes de pago y soportes para la cancelación oportuna de las acreencias.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Normas sobre contabilidad gubernamental.
3. Normas presupuestales de carácter territorial.
4. Planes financieros.
5. Proyectos.
6. Nociones Básicas de Economía Pública.
7. Administración de Recursos Financieros.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Tercer nivel en Contaduría, Economía,	Un año de experiencia relacionada.



**SISTEMA DE GESTIÓN**  
**ESTRUCTURA ORGANICA Y MANUAL DE**  
**FUNCIONES**  
**Y DE COMPETENCIAS LABORALES**  
**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**  
**DE SIGSIG**

**CÓDIGO: GADS-ISO-M-03**

---

Finanzas o Administración Pública.	
------------------------------------	--

### ASISTENTE DE UNIDAD

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b> <b>ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente de Unidad
Código:	701
Proceso:	Apoyo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección Financiera y Gestión
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir al Director de la dependencia en la organización administrativa, en la atención al público y en la atención a empleados de la institución para el cumplimiento oportuno de sus funciones.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en la elaboración de la agenda de trabajo del Director Financiero para optimizar su gestión.</li> <li>Recibir, archivar, mantener, tramitar, someter a aprobación y contestar la correspondencia de la dependencia.</li> <li>Gestionar la información y documentación necesaria para el funcionamiento normal de la Dirección Financiera, Contabilidad y Presupuesto y sus colaboradores.</li> <li>Proporcionar la información y documentación necesaria al público en temas relacionados con el departamento.</li> <li>Elaborar y preparar documentos a cargo de la dependencia conforme a las instrucciones que reciba y observando normas y reglas para su efecto.</li> <li>Efectuar el seguimiento y la coordinación sobre la información y requerimientos relacionados con el departamento.</li> <li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> <li>Apoyar a la Dirección Financiera, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Presupuesto.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atención personal para satisfacer las necesidades de información y orientación de los solicitantes.</li> <li>Agenda de trabajo para optimizar la gestión del Director.</li> <li>Oficios para responder y dar trámite a la correspondencia de la dependencia, y órdenes de pago.</li> <li>Oficios y cartas para concretar las funciones del Director y órdenes de pago.</li> <li>Archivo actualizado para contar con información veraz, confiable y oportuna.</li> <li>Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relaciones humanas</li> <li>2. Conocimientos de secretaría</li> <li>3. Manejo de utilitarios.</li> <li>4. Técnicas de manejo de oficina.</li> <li>5. Principios de Archivo de documentos.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Estudios con título de secretaria y/o contabilidad	



## TÉCNICO DE PRESUPUESTOS

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Presupuestos
Código:	710
Proceso:	Apoyo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección Financiera y Gestión – Gestión Presupuestaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades relacionadas a la presupuestación financiera de la institución y que estén enmarcadas en la Ley.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las certificaciones presupuestarias requeridas por los procesos de contratación, independiente del tipo de contratación.</li> <li>2. Realizar el control previo y afectación presupuestaria a cada proceso.</li> <li>3. Realizar la aplicación presupuestaria correspondiente.</li> <li>4. Ejecutar las acciones conforme a lo dispuesto por la Ley de Presupuestación vigente.</li> <li>5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> <li>6. Apoyar al Director Financiero a la elaboración de la Evaluación de Presupuestaria Trimestralmente y realizar el consolidado Anual.</li> <li>7. Apoyar al Director Financiero a la elaboración del Proyecto de Presupuesto de acuerdo a lo establecido por la Ley.</li> <li>8. Realizar las reformas presupuestarias para su aprobación por la Dirección Financiera.</li> <li>9. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificaciones presupuestarias elaboradas.</li> <li>2. Control y afectación presupuestaria ejecutada eficientemente.</li> <li>3. Aplicación presupuestaria establecida de acuerdo a la Ley.</li> <li>4. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> <li>5. Realización de Informes presupuestarios.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contabilidad</li> </ol>	

2. Presupuestos 3. Manejo de paquetes informáticos. 4. Administración de documentos y datos. 5. Ley de contratación pública. 6. Ley de presupuestación.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en carreras afines	Un año de experiencia relacionada

## TÉCNICO EN CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico en Contratación Pública y
Código:	Administración 720
Proceso:	Apoyo
No. de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	Dirección Financiera y Gestión – Contratación Pública.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar procesos de contratación pública de acuerdo a lo que establece la Ley de Contratación Pública, con diligencia y responsabilidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
11. Recibir requerimientos y certificaciones presupuestarias. 12. Realizar cotizaciones en obras en función de parámetros, consultorías en estudios y fiscalizaciones. 13. Aplicar procesos para compras de: menor cuantía en obras, menor cuantía en servicios. 14. Registrar información en el Portal de Compras Públicas. 15. Conformar la comisión para calificación de ofertas. 16. Recibir adjudicación y registrar en el Portal de Compras Públicas. 17. Reunir información para elaboración de contratos, recibir copia de contrato y registrar en el Portal de Compras Públicas. 18. Realizar seguimiento o administración de contratos suscritos por la Municipalidad. 19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
6. Cotizaciones y fiscalizaciones en obras realizadas. 7. Compras de menor cuantía en obras y menor cuantía en servicios ejecutados conforme a la Ley. 8. Registros de procesos en el Portal de Compras Públicas realizados. 9. Criterios en calificación de ofertas emitidos. 10. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
6. Sistema de contratación pública INCOP. 7. Contabilidad 8. Ley de contratación Pública	

---

9. Administración de documentos y datos	
10. Manejo de paquetes informáticos.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

**RESPONSABLE DE UNIDAD DE GESTIÓN CONTABLE**

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Responsable de Unidad de Gestión Contable 730
Código:	Apoyo
Proceso:	UNO (1)
No. de cargos:	Dirección Financiera y Gestión – Gestión
Dependencia:	Contable
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar el sistema contable de la Municipalidad conforme a lo que establece la Ley con responsabilidad y oportunidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>Realizar los registros contable en el diario general (transacciones) Ejecutar la verificación previa (control interno)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, supervisar y asesorar contablemente al personal bajo su cargo.</li> <li>2. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<p>Transacciones contables efectuadas con exactitud.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control interno efectuado.</li> <li>2. Asesoría y monitoreo contable realizado.</li> </ol> <p>Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Contabilidad Superior.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de contratación Pública.</li> <li>2. Administración de documentos y datos.</li> <li>3. Manejo de paquetes informáticos.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## CONTADORA

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Contadora
Código:	731
Proceso:	Apoyo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección Financiera y Gestión – Gestión Contable
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Contabilidad
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar acciones en el sistema contable de la Municipalidad conforme a lo que establece la Ley con responsabilidad y oportunidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>Realizar el anexo transaccional respectivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar retenciones en la fuente según lo que establece la Ley</li> <li>2. Llevar el libro de bancos conforme a normas contables.</li> <li>3. Registrar contratos firmados por la municipalidad.</li> <li>4. Realizar liquidaciones de viáticos al personal de la municipalidad.</li> <li>5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<p>Anexo transaccional efectuado con exactitud.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retenciones en la fuente elaborados con exactitud y oportunidad.</li> <li>2. Libro de bancos llevados correctamente.</li> <li>3. Contratos registrados diligentemente.</li> <li>4. Viáticos liquidados oportunamente.</li> <li>3. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Contabilidad superior.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de contratación Pública.</li> <li>2. Administración de documentos y datos.</li> <li>3. Manejo de paquetes informáticos.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

## AUXILIAR DE CONTABILIDAD

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Contabilidad
Código:	732
Proceso:	Apoyo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección Financiera y Gestión – Gestión Contable
Cargo del Jefe Inmediato:	Contadora
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir al área contable ejecutando acciones en el sistema contable de la Municipalidad conforme a lo que establece la Ley con responsabilidad y oportunidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>Manejar la correspondencia y archivo de la documentación de la unidad contable.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el seguimiento de la documentación a nivel interdepartamental.</li> <li>2. Verificar que documentación regrese completa a la unidad.</li> <li>3. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<p>Correspondencia y archivo llevados convenientemente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información monitoreada y verificada en los procesos contables.</li> <li>2. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Contabilidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de documentos y datos.</li> <li>2. Manejo de computadora.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

## TESORERO MUNICIPAL

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Tesorero Municipal
Código:	720
Proceso:	Apoyo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Financiera – Gestión Tributaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar procesos de recaudación y administración de cartera de los recursos económicos de la Municipalidad conforme a lo que establece la Ley.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar transacciones de pagos en coordinación con la sección de contabilidad.</li> <li>2. Recibir las recaudaciones efectuadas por los recaudadores diariamente.</li> <li>3. Custodia de garantías en pólizas y especies valoradas.</li> <li>4. Verificación de cartera vencida en títulos de crédito.</li> <li>5. Realizar cuadros de caja de los valores recaudados e ingresados y reportar a Contabilidad.</li> <li>6. Realizar depósitos del dinero recaudado.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<p>Transacciones efectuadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de valores recaudados por los recaudadores diariamente.</li> <li>2. Garantías de contratos y otros y, de especies valoradas custodiadas convenientemente.</li> <li>3. Cuadros diarios de caja.</li> <li>4. Depósitos de los dineros recaudado oportunamente.</li> <li>4. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Contabilidad y finanzas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de documentos y datos.</li> <li>2. Manejo de computadora.</li> <li>3. Seguridad en el manejo de valores.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	





**SISTEMA DE GESTIÓN**  
**ESTRUCTURA ORGANICA Y MANUAL DE**  
**FUNCIONES**  
**Y DE COMPETENCIAS LABORALES**  
**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**  
**DE SIGSIG**

**CÓDIGO: GADS-ISO-M-03**

---

<b>ESTUDIO</b> Bachiller	<b>EXPERIENCIA</b> Labores afines
-----------------------------	--------------------------------------

## RECAUDADOR MUNICIPAL

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Recaudador Municipal
Código:	721
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	Dirección de Gestión Financiera – Gestión Tributaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la recaudación de dineros de la ciudadanía por motivo de obligaciones establecidas en la Ley, reglamentos, ordenanzas y otras disposiciones municipales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recaudaciones de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras y otros conforme lo establece la normativa legal.</li> <li>2. Imprimir reportes de recaudaciones realizadas diariamente.</li> <li>3. Custodia y venta de especies valoradas varias.</li> <li>4. Responsabilizarse por el dinero recaudado y entrega diaria al señor Tesorero Municipal.</li> <li>5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recaudaciones realizadas conforme a la normativa legal.</li> <li>2. Custodia de las copias de los títulos y planillas emitidas.</li> <li>3. Responder por las diferentes especies valoradas.</li> <li>4. Custodia y entrega diaria de las recaudaciones efectuadas a tesorería.</li> <li>5. Otras actividades afines asignadas oportunamente y apegadas a instrucciones.</li> <li>6. Atención prestada en forma ágil, oportuna y respetuosa a los contribuyentes.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Elementales de finanzas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de especies valoradas.</li> <li>2. Manejo de computadora.</li> <li>3. Seguridad en el manejo de valores.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

## JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Jefe del Cuerpo de Bomberos
Código:	810
Proceso:	Ejecutivo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Unidades Especiales y Equipamiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcaldía, Secretario General
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar y Administrar la unidad de gestión de emergencias y control de incendios del cantón.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer el plan de aseguramiento y prestación del servicio de emergencias y control de incendios del cantón, de conformidad con la ley y las regulaciones.</li> <li>2. Preparar e implementar el plan de preparación y respuesta ante emergencias del cantón.</li> <li>3. Establecer las normativas y regulaciones de acuerdo con la ley y las regulaciones los procesos de administración y gestión del cuerpo de bomberos.</li> <li>4. Administrar los procesos de reclutamiento, capacitación, evaluación y control del personal de nómina y voluntarios del Honorable Cuerpo de Bomberos.</li> <li>5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<p>Informes para satisfacer los requerimientos de su superior jerárquico.          Información actualizada para identificar los peligros y áreas vulnerables objeto de las funciones de un cuerpo de bomberos.          Programas para satisfacer las necesidades de la unidad de prevención y combate de incendios y otras emergencias.          Oficios con observaciones para adecuar la contratación de las necesidades de la Unidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programas para atender las necesidades de prevención de incendios y otras emergencias.</li> <li>2. Informes sobre las necesidades para facilitar el diseño de programas para la prevención y control de incendios y otras emergencias.</li> <li>3. Seminarios, charlas y foros para informar a la población en todos los aspectos sobre los diferentes procesos de prevención y comunicación de la Unidad.</li> </ol>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Gestión de riesgos y desastres</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de primeros auxilios y paramédicos.</li> <li>2. Manejo de emergencias por desastres naturales</li> <li>3. Manejo de emergencias por accidentes.</li> <li>4. Experiencia en rescate y operaciones de salvamento.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de tercer nivel en Seguridad o áreas afines y curso específico de ciento ochenta (180) horas.	Un año de experiencia específica.

**RESPONSABLE DEL CAMAL MUNICIPAL**

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Responsable del Camal Municipal
Código:	830
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Unidades Especiales y de Equipamiento – Camal Municipal.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Unidades Especiales y de Equipamiento.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar la operación del Camal Municipal con observancia a las disposiciones legales y administrativas para brindar un eficiente y eficaz servicio a los usuarios en términos de oportunidad, calidad y seguridad en los productos derivados.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar que el ganado a faenar cumpla con las condiciones técnicas especificadas para el consumo.</li> <li>2. Registrar, organizar y controlar a proveedores y comerciantes de ganado para brindar un adecuado servicio.</li> <li>3. Realizar controles ante morten del ganado, durante su faenamiento, después del faenamiento y decomiso de órganos afectados por alguna patología detectada.</li> <li>4. Obtener muestras de carne faenada y solicitar análisis de laboratorio en sospecha de no conformidad a las especificaciones técnicas y que puedan comprometer la salud de los consumidores y, mantener registros de sus resultados.</li> <li>5. Informar a los usuarios y controlar el cumplimiento de tasas e impuestos municipales por el servicio del camal.</li> <li>6. Vigilar que la operación del camal se realiza en adecuadas condiciones de orden, limpieza, higiene y seguridad, de conformidad a normas sanitarias, ambientales y de seguridad industrial.</li> <li>7. Administrar el mantenimiento de los equipos de pesaje y de las instalaciones en general para garantizar un servicio oportuno.</li> <li>8. Gestionar el manejo de desechos en observancia a la normativa vigente.</li> <li>9. Elaborar informes mensuales y envío de guías sanitarias de CONEFA a la entidad correspondiente.</li> <li>10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas inherentes a las actividades de la unidad.</li> </ol>	

11. Elaboración de informes mensuales y envío de guías sanitarias de CONEFA a la entidad correspondiente.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
1. Ganado a faenar en cumplimiento a normativa. 2. Registro y control a usuarios mantenido. 3. Ganado enfermo y órganos afectados decomisados. 4. Análisis de carne solicitada a laboratorio. 5. Operación del camal bajo control y conforme a normas de bioseguridad, calidad, e higiene. 6. Equipos de pesaje e instalaciones mantenidas y calibradas. 7. Desechos manejados según normativa vigente. 8. Informes mensuales y guías sanitarias de CONEFA enviados. 9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas inherentes a las actividades de la unidad. 10. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Veterinaria. 2. Administración de camales. 3. Legislación y normativa relacionada vigente. 4. Gestión ambiental, de seguridad y calidad. 5. Gestión de documentos y datos.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Dr. en Medicina Veterinaria	Mínimo 2 años.

## ADMINISTRADOR MERCADO MUNICIPAL

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Administrador Mercado Municipal
Código:	840
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Unidades Especiales y de Equipamiento – Mercado Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Unidades Especiales y de Equipamiento.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar la operación del Mercado Municipal con observancia a las disposiciones legales y administrativas para brindar un eficiente y eficaz servicio a los usuarios.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la concesión, la renovación, el control y los registros de los usuarios del Mercado Municipal, de las Ferias Libres, y Plazas.</li> <li>2. Desempeñar las funciones de Secretario del Consejo de Administración del Mercado Municipal y Tercena.</li> <li>3. Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del Mercado, tercenas, plazas y ferias libres del Cantón; atender quejas y sugerencias de usuarios y concesionarios y, mantener una comunicación directa con los concesionarios.</li> <li>4. Coordinar con el área financiera para las recaudaciones a concesionarios.</li> <li>5. Autorizar el uso de espacios para puestos de venta eventuales y verificar el acatamiento de disposiciones.</li> <li>6. Precautelar la seguridad en las instalaciones del Mercado Municipal y coordinar con el B. Cuerpo de Bomberos para autorizaciones de funcionamiento y actividades de aseo.</li> <li>7. Verificar que las operaciones en el Mercado, Tercena, Plazas y Ferias Libres se desenvuelvan en adecuadas condiciones de orden, higiene, seguridad y buen trato entre las personas.</li> <li>8. Coordinar acciones entre las asociaciones y la Municipalidad, facilitar charlas de capacitación a los concesionarios y solventar situaciones emergentes.</li> <li>9. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y disposiciones legales y reglamentarias vigentes en esta materia.</li> <li>10. Cumplir demás disposiciones emanadas desde la Dirección Departamental en relación al campo de acción del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concesión de registros efectuados.</li> <li>2. Funciones de Secretario del Consejo de Administración del Mercado Municipal cumplidas.</li> <li>3. Mercado, tercenas, plazas y ferias libres del Cantón, funcionando adecuadamente.</li> <li>4. Autorizaciones entregadas.</li> <li>5. Ordenanzas, disposiciones legales y reglamentarias vigentes cumplidas.</li> <li>6. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de mercados</li> <li>2. Básicos de seguridad, calidad y ambiente.</li> <li>3. Secretaría.</li> <li>4. Reglamentaciones institucionales.</li> <li>5. Manejo de computadora.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## POLICÍA MUNICIPAL

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Policía Municipal
Código:	842
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Unidades Especiales y de Equipamiento – Mercado Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Administrador de Mercado Municipal.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, para garantizar un adecuado funcionamiento del mercado municipal y apoyar a la gestión de la dependencia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>Controlar el orden, ubicación e higiene en los puestos asignados a los concesionarios, vendedores eventuales y ambulantes en el Mercado Municipal, Tercena, Ferias Libres y Plazas.</p> <p>1. Controlar el orden y ubicación de los transportistas en las inmediaciones de los Mercados, Tercena, Ferias Libres y Plazas.</p>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<p>Disposiciones legales y reglamentarias en cumplimiento.</p> <p>1. Ordenanzas, disposiciones legales y reglamentarias vigentes cumplidas.</p> <p>2. Otras actividades asignadas, con oportunidad y apegadas a instrucciones.</p> <p><b>“tomar en cuenta la tercerna municipal”</b></p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normas, ordenanzas y demás disposiciones municipales reglamentarias.</p> <p>Seguridad y control.</p> <p>1. Higiene, orden y aseo.</p>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

## INSPECTOR

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Inspector
Código:	841
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Unidades Especiales y de Equipamiento – Mercado Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Administrador de Mercado Municipal.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, para garantizar un adecuado funcionamiento del mercado municipal.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y mantener el orden, ubicación e higiene en los puestos asignados a los concesionarios, vendedores eventuales y ambulantes en el Mercado Municipal, Tercena, Ferias Libres y Plazas.</li> <li>2. Controlar y mantener el orden y ubicación de los transportistas en las inmediaciones de los Mercados, Tercena, Ferias Libres y Plazas.</li> <li>3. Informar sobre anormalidades al administrador de Mercados.</li> <li>4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mercados y plazas operando en adecuadas condiciones de orden e higiene.</li> <li>2. Transportistas controlados.</li> <li>3. Anormalidades informadas.</li> <li>4. Otras actividades asignadas, cumplidas con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leyes, normas, ordenanzas y demás disposiciones municipales reglamentarias.</li> <li>2. Seguridad y control.</li> <li>3. Higiene, orden y aseo.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

**CONSERJE**

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conserje
Código:	843
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Unidades Especiales y de Equipamiento – Mercado Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Administrador de Mercado Municipal.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar seguridad y precautelar el aseo y la limpieza del mercado municipal.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abrir y cerrar las puertas del Mercado Municipal</li> <li>2. Realizar la limpieza y aseo de las inmediaciones del Mercado Municipal.</li> <li>3. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<p>Mercado resguardado y en adecuadas condiciones de aseo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Otras actividades asignadas, cumplidas con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Seguridad física</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden e higiene.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

## TÉCNICO EN DESARROLLO INFANTIL

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico en Desarrollo Infantil
Código:	860
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Unidades Especiales y de Equipamiento.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Unidades Especiales y de Equipamiento
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistencia técnica a programas de desarrollo infantil que la municipalidad ejecute por su cuenta o en convenio con instituciones y organizaciones de apoyo infantil.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar visitas de campo a promotores de programas de apoyo infantil.</li> <li>2. Orientar y revisar las planificaciones pedagógicas.</li> <li>3. Supervisar el cumplimiento de las planificaciones pedagógicas.</li> <li>4. Capacitar e informar a padres de familia sobre proyectos de apoyo infantil y rendición de cuentas.</li> <li>5. Realizar informes técnicos y financieros sobre los programas en cooperación.</li> <li>6. Representar a la Municipalidad ante instituciones y organismos de cooperación.</li> <li>7. Autorizar y controlar el gasto en sujeción a lo planificado.</li> <li>8. Gestionar con líderes comunitarios para dotar de facilidades a los programas.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visitas de campo realizadas.</li> <li>2. Planificaciones pedagógicas orientadas adecuadamente.</li> <li>3. Planificaciones pedagógicas supervisadas.</li> <li>4. Capacitaciones realizadas oportunamente.</li> <li>5. Informes técnicos y financieros realizados.</li> <li>6. Gasto autorizado en sujeción a lo planificado.</li> <li>7. Otras actividades asignadas, cumplidas con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Procesos de enseñanza – aprendizaje <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación pedagógica</li> <li>2. Relaciones comunitarias.</li> </ol>	

---

3. Manejo de convenios interinstitucionales.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO

EXPERIENCIA

### DIRECTOR INSTITUCIONAL MUNICIPAL IMEES

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Director Institucional Municipal IMEES
Código:	890
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Unidades Especiales y Equipamiento - IMESS
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Unidades Especiales y Equipamiento.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar los lineamientos institucionales en materia de desarrollo social, educativo y laboral de la población infante – juvenil con capacidades especiales para su inserción social.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar legal y administrativamente a la unidad.</li> <li>2. Asesorar, coordinar, orientar y vigilar permanentemente por el adecuado funcionamiento del instituto y su apego al marco legal vigente.</li> <li>3. Coordinar actividades con los demás departamentos municipales</li> <li>4. Informar oportunamente a las autoridades sobre los resultados de la gestión.</li> <li>5. Coordinar proyectos con instituciones gubernamentales y ONG's.</li> <li>6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representaciones legales y administrativas efectuadas.</li> <li>2. Instituto administrado con apego al marco legal vigente.</li> <li>3. Actividades de coordinación interdepartamental realizadas.</li> <li>4. Informes de resultados de la gestión realizados.</li> <li>5. Proyectos coordinados con instituciones gubernamentales y ONG's.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Pedagogía. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración educativa.</li> <li>2. Control interno.</li> <li>3. Planes, programas y proyectos.</li> <li>4. Manejo de convenios interinstitucionales.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

## MÉDICO IMESS

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Médico IMESS
Código:	891
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Unidades Especiales y Equipamiento - IMESS
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Instituto Municipal
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preservar el buen estado de salud de los estudiantes, familiares y colaboradores del instituto para que desarrollen sus funciones con altos niveles de rendimiento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>Diagnosticar, evaluar y hacer seguimiento en los problemas de salud que aquejan a los estudiantes y sus familiares.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el tratamiento de las discapacidades.</li> <li>2. Gestionar proyectos y programas relacionados con prevención, tratamiento y cura de problemas de salud de la comunidad educativa.</li> <li>3. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<p>Diagnósticos y tratamientos a estudiantes y familiares realizados.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectos y programas de prevención, tratamiento y cura de problemas de salud de la comunidad educativa efectuados.</li> <li>2. Otras actividades asignadas, cumplidas con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Medicina general – discapacidades</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de planes, programas o proyectos de salud.</li> <li>2. Planeación de requerimientos y control de insumos médicos y productos farmacéuticos.</li> <li>3. Principios de seguridad hospitalaria a personas con capacidades especiales.</li> <li>4. Legislación y normativa de salud a discapacitados.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Médico	1 año de experiencia

## PSICÓLOGA CLÍNICA

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Psicóloga Clínica
Código:	892
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Unidades Especiales y Equipamiento – IMESS – Patronato y Gestión Social –Centro de Atención.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Instituto Municipal “IMESS”
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Intervenir en el debido tratamiento y seguimiento de los problemas psicológicos de los niños (as), adolescentes, jóvenes y adultos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de la ficha psicológica clínica.</li> <li>2. Valoración de los niños en forma individual mediante la aplicación de una batería de test, según el caso lo amerite.</li> <li>3. Apoyo psicológico a la familia.</li> <li>4. Participación en el estudio y seguimiento de casos en equipo.</li> <li>5. Tratamiento psicológico en forma individual.</li> <li>6. Colaboración con charlas destinadas a realizar prevención, asesoramiento y orientación a niños, padres de familia, cuidadores y maestros.</li> <li>7. Participación en forma activa en las comisiones del personal del IMESS.</li> <li>8. Ejecución del programa Escuela para padres.</li> <li>9. Registro de las personas atendidas a través de un parte diario.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<p>Diagnósticos, evaluaciones y seguimiento psicológicos de las necesidades educativas especiales en niños(as) y adolescentes realizados.</p> <p>Análisis de causas y consecuencias de problemas psicológicos efectuados.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planes de tratamientos psicoterapéuticos para estudiantes y padres ejecutados.</li> <li>2. Psicoterapia individual, grupal, de pareja, familiar y otros aplicados.</li> <li>3. Terapias de relajación aplicadas.</li> <li>4. Funciones cognitivas estimuladas.</li> <li>5. Terapia cognitiva – conductual aplicada.</li> </ol>	



6. Gimnasia cerebral aplicada.	
7. Lóbulos y centros cerebrales estimulados.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Psicología clínica. 1. Planes, programas y proyectos de apoyo a discapacitados. 2. Legislación para personas con discapacidad. 3. Conocimientos acerca de tratamientos para personas con problemas de adicción al alcohol y drogas. 4. Psicogerontología.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Psicóloga Clínica	

### TERAPISTA DE LENGUAJE

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Terapista de Lenguaje
Código:	893
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Unidades Especiales y Equipamiento - IMESS Director Instituto Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Facilitar el tratamiento de problemas de lenguaje y habla, voz y audición en los/las estudiantes del Instituto Municipal de Educación Especial para su reinserción en la sociedad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>Diagnosticar, evaluar y dar tratamiento a problemas relacionados con el lenguaje, habla, audición y voz.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Hacer seguimiento a los pacientes con problemas de lenguaje, habla, voz y audición.</li> <li>Elaborar fichas de evaluación individual.</li> <li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> <li></li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<p>Diagnóstico y tratamientos realizados.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Guías y refuerzos realizados.</li> <li>Fichas de evaluación realizadas.</li> <li>Otras actividades asignadas, cumplidas con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Terapia de lenguaje</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pedagogía.</li> <li>Planes, programas y proyectos de apoyo a discapacitados.</li> <li>Legislación para personas con discapacidad.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Tecnólogo o psicólogo	1 año de experiencia

## TERAPISTA FÍSICO

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Terapista Físico
Código:	894
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Unidades Especiales y Equipamiento - IMESS
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Instituto Municipal
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Bindar el tratamiento de problemas de salud física de los alumnos del Instituto Municipal de Educación Especial en la unidad Básica de Rehabilitación Social.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valoración, prevención y tratamiento de discapacidades físicas de los estudiantes del IMESS.</li> <li>2. Asesoría a padres de familia y maestros del IMESS.</li> <li>3. Coordinar acciones con entrenadores y profesores de cultura física en eventos.</li> <li>4. Coordinar acciones para las multidisciplinas con SIREDIS y afines.</li> <li>5. Coordinar acciones de interés del IMEES con otras instituciones que asignare la autoridad competente.</li> <li>6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo excepto las pedagógicas.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valoración de capacidades físico motoras realizadas.</li> <li>2. Tratamientos a capacidades físicas especiales efectuadas.</li> <li>3. Orientación a padres y maestros realizados.</li> <li>4. Otras actividades asignadas, cumplidas con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terapia física.</li> <li>2. Planes, programas y proyectos de apoyo a discapacitados.</li> <li>3. Legislación para personas con discapacidad.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

## ESTIMULACIÓN TEMPRANA

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Estimulación Temprana
Código:	895
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Unidades Especiales y Equipamiento - IMESS
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Instituto Municipal
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender y mejorar las alteraciones en el desarrollo psicomotriz de niños de 0 a 5 años que estén en situación de riesgo o presenten daño establecido.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar el desarrollo psicomotriz de niños con discapacidad y con capacidades normales mediante escalas y test de valoración.</li> <li>2. Establecer objetivos de trabajo para conseguir un mejor desarrollo en niños.</li> <li>3. Planificar actividades encaminadas a conseguir un desarrollo integral en niños.</li> <li>4. Brindar asesoría a padres de familia sobre el tratamiento de los niños.</li> <li>5. Mantener fichas actualizadas de las personas atendidas.</li> <li>6. Llevar registro de atención.</li> <li>7. Elaborar informes.</li> <li>8. Elaborar material didáctico.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación, tratamiento y seguimientos realizados</li> <li>2. Fichas actualizadas.</li> <li>3. Guías de tratamiento, refuerzo y seguimiento efectuadas.</li> <li>4. Otras actividades asignadas, cumplidas con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estimulación temprana</li> <li>2. Pedagogía.</li> <li>3. Planes, programas y proyectos de apoyo a discapacitados.</li> <li>4. Legislación para personas con discapacidad.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

## TERAPISTA OCUPACIONAL

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Terapeuta Ocupacional
Código:	896
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Unidades Especiales y Equipamiento - IMESS
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Instituto Municipal
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Facilitar y reforzar el tratamiento de discapacidades en los estudiantes del Instituto Municipal de Educación Especial para su inserción laboral.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación y tratamiento de capacidades motrices senso-perceptivas y cognitivas de los estudiantes que asisten en los diferentes niveles educativos.</li> <li>2. Elaboración y actualización de la ficha individual.</li> <li>3. Coordinar el trabajo de pre talleres y talleres con los instructores.</li> <li>4. Reentrenamiento en las actividades de la vida diaria en las personas con discapacidad.</li> <li>5. Capacitación en la inserción laboral de los estudiantes.</li> <li>6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación y tratamiento de capacidades motrices, senso-perceptivas y cognitivas efectuadas.</li> <li>2. Ficha individual elaborada y actualizada.</li> <li>3. Pre talleres y talleres orientados.</li> <li>4. Reentrenamiento y capacitaciones efectuadas.</li> <li>5. Otras actividades asignadas, cumplidas con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terapia ocupacional.</li> <li>2. Pedagogía.</li> <li>3. Planes, programas y proyectos de apoyo a discapacitados.</li> <li>4. Legislación para personas con discapacidad.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Tecnólogo o Terapeuta	

## PSICÓLOGA EDUCATIVA

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b> <b>ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Psicóloga Educativa
Código:	897
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	Unidades Especiales y Equipamiento - IMESS
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Instituto Municipal
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Facilitar el proceso de aprendizaje de los estudiantes con necesidades educativas especiales en el IMESS y en el centro de apoyo Psicopedagógico.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las necesidades educativas especiales de los niños(as) y adolescentes, para el mejoramiento cualitativo de la educación y al amparo de los Art. 64, 65, 66 y 74 del Reglamento de Educación Especial.</li> <li>2. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación, diagnóstico y seguimiento psicológicos de las necesidades educativas especiales en niños, niñas y adolescentes efectuados.</li> <li>2. Otras actividades asignadas, cumplidas con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Psicología Educativa. Planes, programas y proyectos de apoyo a las necesidades educativas especiales. Ley de discapacidades. Investigación educativa. Desarrollo de la inteligencia. Pedagogía. Filosofía. Psicología evolutiva.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Psicólogo (a)	

## TRABAJO SOCIAL

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Trabajo Social
Código:	898
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Unidades Especiales y Equipamiento - IMESS
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Instituto Municipal
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar en el ámbito socio-económico de los estudiantes y padres de los alumnos del Instituto Municipal, para facilitar su reinserción social.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Recepción, intervención social y seguimiento de casos de los alumnos. 1. Estudio socioeconómico de los alumnos del instituto. 2. Llevar y mantener actualizadas las fichas socioeconómicas. 3. Gestionar becas y ayudas con MIESS, INFA y Patronato Social para solventar la salud y el buen vivir. 4. Participar como miembro nato de la escuela para padres. 5. Promover programas de capacitación para socializar y concientizar sobre las discapacidades. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Casos intervenidos oportunamente. 1. Estudio socioeconómicos realizados. 2. Fichas socioeconómicas efectuadas y mantenidas. 3. Gestiones Interinstitucionales realizadas. 4. Escuelas para padres compartidas. 5. Programas de capacitación diseñados. Otras actividades asignadas, cumplidas con oportunidad y apegadas a instrucciones.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Trabajo social. 1. Planes, programas y proyectos de apoyo a discapacitados. 2. Legislación para personas con discapacidad.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

### ASISTENTE ADMINISTRATIVA

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativa
Código:	899
Proceso:	Operativo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Unidades Especiales y Equipamiento - IMESS Director Instituto Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir al Director de la dependencia en la organización administrativa, en la atención al público y en la atención a colaboradores del Instituto para el cumplimiento oportuno de sus funciones.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la elaboración de la agenda de trabajo del Director para optimizar su gestión.</li> <li>2. Recibir, archivar, mantener, tramitar, someter a aprobación y contestar la correspondencia del instituto.</li> <li>3. Gestionar la información y documentación necesaria para el funcionamiento normal del instituto y sus colaboradores.</li> <li>4. Proporcionar la información y documentación necesaria al público en temas relacionados con el instituto.</li> <li>5. Elaborar y preparar documentos a cargo de la dependencia conforme a las instrucciones que reciba y observando normas y reglas para su efecto.</li> <li>6. Efectuar el seguimiento y la coordinación sobre la información y requerimientos relacionados con el instituto.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Personal informado oportuna y cordialmente. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agenda de trabajo para optimizar la gestión institucional del Director.</li> <li>2. Oficios, documentos y trámites realizados.</li> <li>3. Archivo actualizado y mantenido convenientemente</li> <li>4. Otras actividades asignadas, cumplidas con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



<p>Relaciones humanas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos de secretaría</li> <li>2. Manejo de utilitarios.</li> <li>3. Técnicas de manejo de oficina.</li> </ol> <p>Principios de Archivo de documentos.</p>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Tercer Nivel:</p> <p>Marketing y Publicidad</p> <p>Turismo</p>	<p>1 año.</p>

**SECRETARIA – CONTADORA DE LA UNIDAD**

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria – Contadora de la Unidad
Código:	430
Proceso:	Ejecutivo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Unidad de Gestión Social – Patronato Social. Presidente del Patronato Social
Cargo del Jefe Inmediato:	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar acciones sociales planificadas para brindar apoyo a los grupos vulnerables del cantón.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y enviar comunicaciones relacionadas con la unidad.</li> <li>2. Redacción de informes y requerimientos</li> <li>3. Elaborar solicitudes de ingreso a terapias.</li> <li>4. Contratación de servicios y adquisición de bienes y seguimiento interno a requerimientos (&lt;\$300).</li> <li>5. Legalizar documentos de pago.</li> <li>6. Información y comunicación a la colectividad.</li> <li>7. Coordinar acciones con instituciones de apoyo social.</li> <li>8. Elaboración de actas de entrega para beneficiarios de bienes y servicios.</li> <li>9. Declaración de impuestos, devoluciones de IVA, tramites con el SRI de compras del departamento.</li> <li>10. Manejos de fondos (Cheques).</li> <li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicaciones tramitadas.</li> <li>2. Informes y requerimientos realizados adecuadamente.</li> <li>3. Solicitudes de ingreso a terapias efectuadas.</li> <li>4. Contratación de servicios y adquisición de bienes realizados.</li> <li>5. Legalizaciones de documentos de pago efectuadas.</li> <li>6. Información y comunicación a la colectividad entregada.</li> <li>7. Coordinaciones con instituciones de apoyo social efectuadas.</li> <li>8. Actas de entrega para beneficiarios de bienes y servicios levantadas.</li> </ol>	

9. Declaración de impuestos efectuados. 10. Cuenta bancaria administrada con responsabilidad. Otras actividades asignadas, cumplidas con oportunidad y apegadas a instrucciones.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Relaciones sociales 2. Conocimientos de secretaría y contabilidad 3. Manejo de utilitarios. 4. Técnicas de manejo de oficina. 5. Principios de Archivo de documentos. 6. Legislación relacionada.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## ACCIÓN SOCIAL

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDIA DE SIGSIG</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Acción Social
Código:	431
Proceso:	Ejecutivo
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Unidad de Gestión Social- Patronato Social.
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Patronato
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar proyectos y planes de trabajo a favor de los grupos vulnerables del cantón	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir acuerdos y resoluciones que dicta el directorio.</li> <li>2. Asistir con voz informativa a las sesiones de directorio.</li> <li>3. Ejecutar el plan de trabajo del organismo.</li> <li>4. Generar, desarrollar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el avance de los proyectos.</li> <li>5. Ejercitar las acciones convenientes para el desenvolvimiento de acción social.</li> <li>6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuerdos y resoluciones ejecutadas con responsabilidad.</li> <li>2. Plan de trabajo ejecutado correctamente.</li> <li>3. Proyectos elaborados y ejecutados.</li> <li>4. Acciones sociales ejecutadas.</li> <li>5. Otras actividades asignadas, cumplidas con oportunidad y apegadas a instrucciones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sociología.</li> <li>2. Planes y proyectos sociales.</li> <li>3. Manejo de utilitarios.</li> <li>4. Legislación relacionada.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA



**SISTEMA DE GESTIÓN  
ESTRUCTURA ORGANICA Y MANUAL DE  
FUNCIONES  
Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DE SIGSIG**

**CÓDIGO: GADS-ISO-M-03**

---

Dado en Alcaldía a los 27 días del mes de abril del 2012.

**Lcda. Aramita Jiménez Galán  
ALCALDESA DE SIGSIG**