



Gaceta del Guayas

Consejo Provincial
del Gobierno Autónomo
Descentralizado del Guayas
Administración del Lic. Jimmy Jairala
Prefecto Provincial del Guayas



La Prefectura
GUAYAS
www.guayas.gob.ec

GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Año 1 Guayaquil, 28 de Marzo 2011 - No.1
Guayaquil: Gral. Illingworth 108 y Malecón Simón Bolívar

SUPLEMENTO

INDICE

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y ESTRUCTURA
OCUPACIONAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL
GUAYAS.....1

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y
CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DEL GOBIERNO
PROVINCIAL DEL GUAYAS, EL MISMO QUE
ADMINISTRA LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
INSTITUCIONAL 26

ANEXOS GRÁFICOS DE PUESTOS DEL GOBIERNO
PROVINCIAL DEL GUAYAS.....29

RESOLUCIÓN No. GPG-DTH-2011-001

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y
ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

**EL PREFECTO PROVINCIAL DEL
GUAYAS**

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 240 de la Constitución establece que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y funciones territoriales;

Que, el Art. 252 de la Constitución determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;

Que, el Art. 263 de la Constitución asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco deberá prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

Que, el literal h) del Art. 50 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD faculta al señor Prefecto Provincial: “Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico funcional

del gobierno autónomo descentralizado provincial...”;

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece: “Cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno,

Que, es necesario adecuar la estructura Orgánica Administrativa al marco jurídico vigente, para el cumplimiento de los fines y el ejercicio de sus competencias constitucionales exclusivas del Gobierno Provincial, las determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD, y las que le asigne el Consejo Nacional de Competencias como concurrentes, adicionales y/o residuales, o las delegadas por otros niveles de gobierno; bajo los principios de eficiencia, eficacia, solidaridad, participación, articulación intergubernamental, subsidiariedad, complementariedad y transparencia;

Que, con la nueva estructura organizacional del Gobierno Provincial del Guayas se encuentra alineada con la misión y visión institucional que contempla principios de diseño organizacional y de gestión institucional, teniendo como pilar fundamental al recurso humano con el que cuenta la

Corporación Provincial para la mejora y dotación continua de todos los servicios propios del ejercicio de las competencias asignadas por la Constitución y la Ley para la consecución del Régimen del Buen Vivir de los habitantes de la provincia.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el segundo párrafo del Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el literal h) del Art. 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

RESUELVE:

Expedir el siguiente: **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.**

Art. 1. Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos.- La Estructura Organizacional del Gobierno Provincial del Guayas se alinea con su misión, visión y valores institucionales, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 2. Procesos del Gobierno Provincial del Guayas.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Provincial del Guayas, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, y se clasifican en:

1.- Procesos Gobernantes: Orientan la gestión institucional a través de las políticas públicas, la expedición de

normas e instrumentos para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de planes, programas y proyectos.

Estará conformado por:

- Nivel Legislativo: Consejo del Gobierno Provincial
- Nivel Ejecutivo: Prefecto (a) y Viceprefecto (a) Provincial
- Nivel de Participación Ciudadana: Comisión Provincial de Participación Ciudadana y Control Social.

2.- Procesos Habilitantes: Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Estará conformado por dos niveles:

- Nivel Asesor: Procuraduría Síndica, Asesoría General y Auditoría Interna.
- Nivel de Apoyo y Control: Secretaría General, Dirección de Talento Humano, Dirección Informática, Dirección Administrativa, Dirección Financiera.

3.- Procesos Agregadores de Valor: Gestionan y coordinan las políticas, objetivos y metas del Gobierno Autónomo Provincial, y ejecutan los planes, programas y proyectos, que respondan a una misión y objetivos de la institución.

Estará conformado por:

- Nivel Operativo : Dirección de Planificación, Ejecución y Control, Dirección de Proyectos Especiales, Dirección de Turismo, Dirección del Centro de Entrenamiento y Fomento en Tecnologías de Información, Dirección de Medio

Ambiente, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Supervisión y Fiscalización, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Deportes y Recreación, Dirección de Equidad Social y Género, Dirección de Cultura, Dirección de Concesiones, Dirección de Control y Seguimiento (BEDE).

Art. 3. Relación del Gobierno Provincial con las Direcciones.-

Las Direcciones son responsables de los planes, programas y proyectos ante la Autoridad Ejecutiva, la misma que se realizará en el ámbito administrativo y técnico, constituyéndose en brazos ejecutores de la misión institucional a fin de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de desarrollo y fortalecimiento institucional.

Art. 4. De las atribuciones del Gobierno Provincial del Guayas.-

Son atribuciones y deberes del Gobierno Provincial del Guayas, las consignadas expresamente en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), las que sean asignadas por el Consejo Nacional de Competencias y otras que sean asignadas por las leyes que regulan la administración pública.

Al Gobierno Provincial del Guayas corresponderá:

- a) Ejecutar una acción articulada y coordinada entre los gobiernos autónomos descentralizados de la circunscripción territorial regional y el gobierno central, a fin de alcanzar los objetivos del buen vivir en el

marco de sus competencias establecidas en la Constitución y la ley;

b) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial provincial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas provinciales, en el marco de sus competencias establecidas en la Constitución y la ley;

c) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio;

d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos que permita avanzar en la gestión democrática de la acción regional;

e) Elaborar y ejecutar el plan provincial de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial; de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial, cantonal y parroquial; y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;

f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley; y, en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública provincial correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, subsidiaridad, participación y equidad;

g) Dictar políticas destinadas a garantizar el derecho provincial al hábitat y a la vivienda y asegurar la soberanía alimentaria en su respectiva circunscripción territorial;

h) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar

los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;

i) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos, lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,

j) Las demás funciones que determine la Ley.

Art. 5. Estructura Organizacional.- El Gobierno Provincial del Guayas definirá su estructura organizacional sustentada en la misión, visión, valores institucionales.

1.- Misión.- Promover el desarrollo y bienestar integral de la comunidad de la provincia del Guayas con eficacia, responsabilidad y sustentabilidad, planificando, ejecutando y manteniendo obras y servicios, con los recursos, voluntades y creatividad disponibles dentro del ámbito de las potestades públicas que la constitución y la ley le asignan, con un enfoque más humano.

2.- Visión.- Ser un gobierno seccional posicionado como modelo de la institución pública descentralizada, enfocada en el desarrollo humano, cumplidora de las aspiraciones y necesidades de su comunidad.

3.- Valores Institucionales.-

✓ **Trabajo en equipo.-** Esfuerzo conjunto y responsabilidad compartida para alcanzar la meta de la Institución.

✓ **Compromiso.-** Trabajo entusiasta, esforzado y leal para aportar al cumplimiento de la misión Institucional.

✓ **Calidad.-** Satisfacción de todos los clientes internos y externos.

- ✓ **Compañerismo.-** Empatía, comprensión y respeto en las relaciones interpersonales.
- ✓ **Comunicación.-** Dar a conocer y compartir experiencias, resultados, avances de proyectos, hacia un equipo participativo.
- ✓ **Consecuencia.-** Poner en práctica lo que se dice y planifica.
- ✓ **Apertura al cambio.-** Orientación al cambio y a la innovación.
- ✓ **Gestión transparente.-** Manejo claro y responsable de los recursos, de responsabilidades asignadas, de trámites y en todas las acciones de la gestión institucional.

Art. 6. Estructura básica alineada a la misión.- El Gobierno Provincial del Guayas para el cumplimiento de su misión y visión desarrolla procesos internos y está conformada por:

1. PROCESO GOBERNANTES

- 1.1. Consejo del Gobierno Provincial del Guayas.
- 1.2. Prefectura Provincial
- 1.3. Viceprefectura
- 1.4. Comisión Provincial de Participación Ciudadana y Control Social

2. PROCESOS HABILITANTES

NIVEL ASESOR

- 2.1 Gestión de Asesoría General
- 2.2 Gestión de Procuraduría Síndica
- 2.2 Gestión de Auditoría Interna

NIVEL DE APOYO Y CONTROL

- 2.3 Gestión Administrativa
- 2.4 Gestión Financiera

- 2.5 Gestión de Talento Humano
- 2.6 Gestión de Secretaría General
- 2.7 Gestión Informática

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

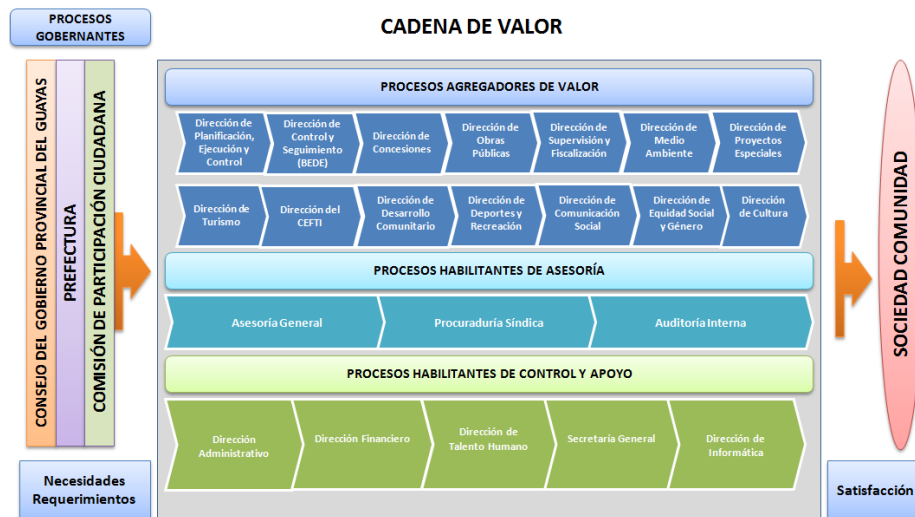
NIVEL OPERATIVO

- 3.1 Gestión de la Dirección de Planificación, Ejecución y Control
- 3.2 Gestión de la Dirección de Control y Seguimiento (BEDE)
- 3.3 Gestión de la Dirección de Concesiones
- 3.4 Gestión de la Dirección de Obras Públicas
- 3.5 Gestión de Supervisión y Fiscalización
- 3.6 Gestión de la Dirección de Medio Ambiente
- 3.7 Gestión de la Dirección de Proyectos Especiales
- 3.8 Gestión de la Dirección de Turismo
- 3.9 Gestión de la Dirección del Centro de Entrenamiento y Fomento en Tecnologías de Información
- 3.10 Gestión de la Dirección de Desarrollo Comunitario
- 3.11 Gestión de la Dirección de Deportes y Recreación
- 3.12 Gestión de la Dirección de Comunicación Social
- 3.13 Gestión de la Dirección de Equidad Social y Género
- 3.14 Gestión de la Dirección de Cultura

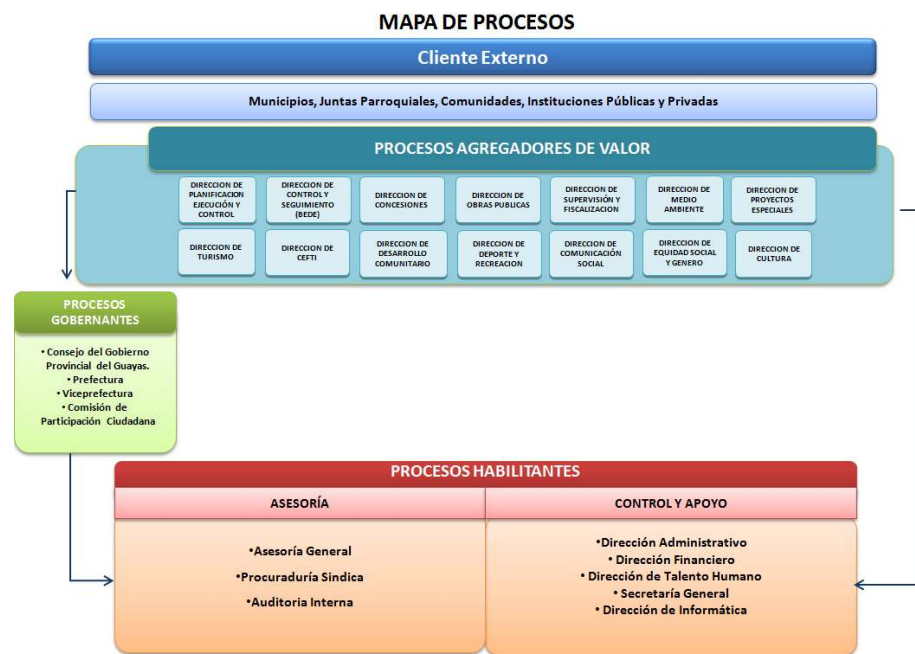
Art. 7. Representación gráfica.- La estructura organizacional por procesos del Gobierno Provincial del Guayas, se define a partir de las siguientes representaciones gráficas:

Art. 8.

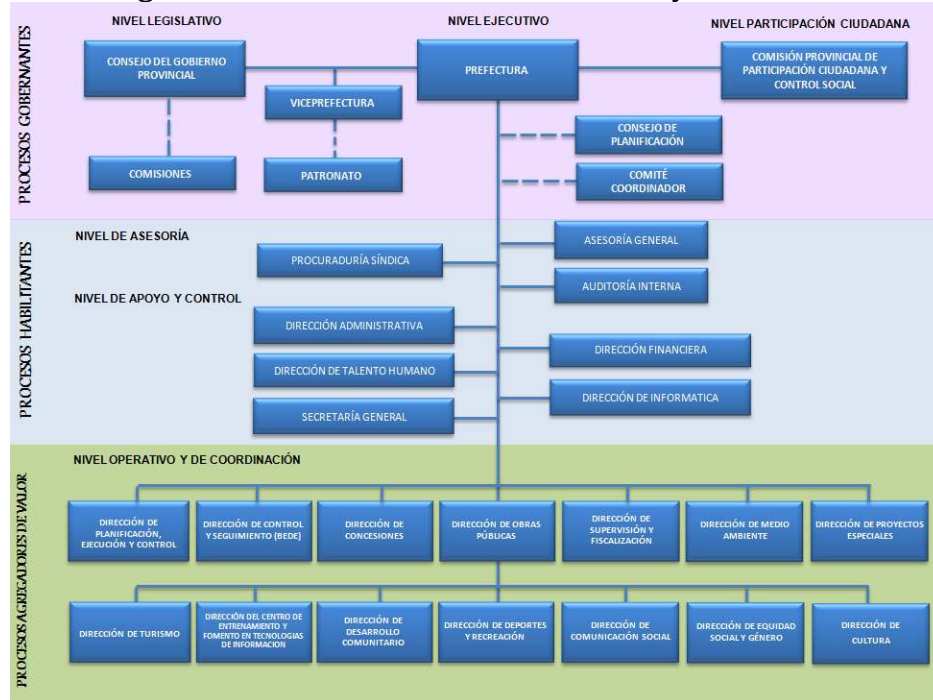
1.- Cadena de Valor



2.- Mapa de Procesos



3.- Estructura Orgánica del Gobierno Provincial del Guayas



TITULO 1 ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

CAPITULO I PROCESOS GOBERNANTES

DEL NIVEL EJECUTIVO

Art. 9. PREFECTO PROVINCIAL

a) Misión

Son deberes y atribuciones del Prefecto Provincial, las establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, El Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización y demás leyes que rigen la administración pública.

El Prefecto Provincial es el funcionario ejecutivo responsable de dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas financieras del Gobierno Provincial del Guayas y coordinar su acción con diferentes entidades públicas.

b) De las atribuciones y deberes

1. Presidir las sesiones del Consejo, con voto dirimente; someter a su

resolución todas las cuestiones de interés provincial; y llevar a conocimiento de la Institución, las solicitudes de particulares que deben ser consideradas por ésta.

2. Presidir las sesiones del Consejo de Planificación.
3. Presentar a consideración y aprobación del Consejo un plan general de obras cuatrianual, que será sometido al Consejo, dentro del primer semestre de su posesión.
4. Representar al Gobierno Provincial, conjuntamente con el Procurador Síndico, en todos los asuntos judiciales y extrajudiciales de la Institución.
5. Suscribir, en unión del Procurador Síndico, los contratos aprobados por el Gobierno Provincial.
6. Ordenar las adquisiciones y autorizar el pago de los servicios y

- obras de la Institución, ciñéndose a las disposiciones legales y presupuestarias.
7. Suscribir la correspondencia oficial, las actas de las sesiones del Consejo, así como las ordenanzas y resoluciones.
 8. Disponer la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Institución.
 9. Nombrar y remover, con acatamiento de la Ley Orgánica de Servicio Público, a los servidores públicos de la Institución, así como contratar y remover a los trabajadores del Consejo sujetos al Código de Trabajo.
 10. Designar comisiones especiales de ser necesario, para asuntos que deban ser resueltos por el Consejo y que no hubieren sido asignados a las comisiones permanentes.
 11. Enviar a estudio de las comisiones las cuestiones pendientes, a fin de que informen en la sesión próxima del Consejo, salvo que la Institución hubiese acordado plazo especial.
 12. Posesionar a los servidores públicos del Consejo, luego de que hayan cumplido con los requisitos exigidos por la Ley.
 13. Resolver administrativamente, todos los asuntos que no fueren de incumbencia del Consejo.
 14. Informar al Consejo, hasta el 31 de Julio de cada año, acerca de las labores desarrolladas durante el año anterior.
 15. Cumplir y hacer cumplir la ley, las ordenanzas, acuerdos y resoluciones que dicte el Gobierno Provincial.
 16. Aceptar, con autorización del Consejo, juntamente con el Procurador Síndico, las herencias, donaciones o legados que se hicieren a favor de la Institución.
 17. Ordenar, de conformidad con la ley, la baja de especies incobrables y de bienes.
 18. Ordenar los gastos, de acuerdo con las partidas presupuestarias pertinentes y las disponibilidades de caja, así como los gastos extraordinarios, con cargo a la partida de imprevistos, hasta por la suma determinada en el Presupuesto, con la obligación de dar cuenta al Consejo, en la próxima sesión.
 19. Fijar los salarios y emolumentos de los obreros y trabajadores del Gobierno Provincial, respetando las disposiciones sobre salarios y/o remuneraciones básicas mínimos unificados y demás disposiciones que dicte para el efecto el Ministerio de Relaciones Laborales.
 20. Ejercer las demás atribuciones que le concedan la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas y los reglamentos.
 21. Asegurar la implantación, funcionamiento y actualización de los sistemas de Administración Financiera, de Presupuesto, de Determinación y Recaudación de los Recursos Financieros, de Tesorería y de Contabilidad, cuidando de incorporar el control interno dentro de dichos sistemas, en las áreas de competencia.
 22. Asegurar el mayor grado de idoneidad del Nivel Directivo de la Institución.
 23. Evaluar los sistemas de Administración Financiera, de Presupuesto, de determinación y recaudación de Recursos Financieros, de Tesorería y de Contabilidad, adoptar las acciones

correctivas, e imponer las sanciones u otras medidas disciplinarias que sean necesarias.

24. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, normas y demás disposiciones expedidas por el Contralor General del Estado o por el Ministerio de Economía y Finanzas.
25. Utilizar la información Financiera en la programación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades de la entidad u organismo a su cargo.
26. Asegurar el establecimiento y mantenimiento de la unidad de auditoría interna.
27. Adoptar oportunamente las medidas correctivas señaladas en las recomendaciones constantes en los informes de auditoría interna o externa, como necesarias para mejorar las operaciones de la entidad u organismo.
28. Asegurar la debida comunicación y colaboración con los auditores gubernamentales por parte de todos los servidores que estén a su cargo.
29. Presidir el Comité Coordinador que estará formado por quienes designe de acuerdo al tema a tratarse.

Art. 10. VICEPREFECTO(A)

a) Misión

Responsable de asumir con eficiencia y probidad las funciones que le confiere el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización y las asignadas por el Prefecto Provincial.

b) De las atribuciones y deberes

1. Reemplazar al Prefecto, en caso de ausencia temporal, durante el tiempo

que dure la ausencia; y en caso de ausencia definitiva, hasta terminar su período.

2. Integrar el Consejo Provincial con derecho a voz y voto.
3. Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto.
4. Las atribuciones propias de los Consejeros.
5. Presidir el Patronato Provincial para el cumplimiento de las políticas sociales del Gobierno Provincial del Guayas.
6. Las demás que prevean la Ley, o las Ordenanzas Provinciales.

CAPITULO II PROCESOS HABILITANTES NIVEL ASESORÍA

Art. 11. ASESORIA GENERAL

a) Misión

Le corresponde prestar asistencia técnica y especializada por materias que se requieran a los niveles Legislativo, Ejecutivo, de Apoyo y Control, Operativo, formulando las sugerencias y recomendaciones requerida en cuestiones de: planeación, programación y proyección de actividades del Organismo Provincial; también en materia legal y en asuntos de organización administrativa, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de todos los niveles y unidades administrativas del Gobierno Provincial.

b) Atribuciones y deberes

1. Analizar y obtener un diagnóstico sobre las gestiones que realiza la Prefectura para el desarrollo de la Provincia en el marco de las

competencias que le asigna la Constitución y la Ley y los órganos establecidos por este.

2. Recopilar y analizar información del Gobierno Provincial con la finalidad de sugerir acciones encaminadas a optimizar la toma de decisiones que realiza el Prefecto.

3. Investigar aquellos aspectos que puedan causar conflictos internos dentro de la Institución y sugerir las soluciones más viables.

4. Recomendar acciones encaminadas al desarrollo institucional de la Corporación.

5. Mantener informado al Prefecto, todos los asuntos de interés y relacionados con la Institución.

Art. 12. PROCURADURÍA SINDICA

a) Misión

Responsable de dar asesoría legal a los diferentes entes administrativos del Gobierno Provincial del Guayas, para que se cumplan todas las disposiciones legales relacionadas con la Institución; así como la elaboración de proyectos, de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás documentos legales que fueren necesarios para su normal funcionamiento. En caso de ausencia del Procurador le subrogará el funcionario que disponga el Prefecto Provincial.

b) Atribuciones y deberes

1. Proporcionar asesoría legal al Gobierno Provincial, al Prefecto, a las Comisiones, Coordinaciones Generales, Direcciones y demás unidades de la Administración del Gobierno Provincial.

2. Asistir a las sesiones del Gobierno Provincial a fin de asesorar en los asuntos jurídicos que se le requiriese.

3. Representar al Gobierno Provincial en calidad de Procurador Síndico, conjuntamente con el Prefecto Provincial, ante cualquier autoridad judicial o extrajudicial, para reclamar o defender sus derechos, sujetándose estrictamente a las instrucciones de la Institución o del Prefecto según el caso.

4. Estudiar y analizar los proyectos de contratos e informar en los casos requeridos en la recepción de las obras contratadas.

5. Preparar, en la parte legal, las convocatorias para licitaciones y concursos de ofertas.

6. Intervenir, en unión del Prefecto, en todos los actos y contratos, con autorización y según las instrucciones del Gobierno Provincial.

7. Preparar los proyectos de expropiación de terrenos a ser utilizados por el Gobierno Provincial.

8. Elaborar proyectos de creación o reforma de Ordenanzas, Resoluciones o Acuerdos expedidos por el pleno del Consejo Provincial y/o el Prefecto Provincial en el ámbito de sus competencias, con el objeto de que procuren un mayor ordenamiento jurídico y administrativo del Gobierno Provincial.

9. Dirigir, intervenir, tramitar e impulsar todas las acciones judiciales que se presentaren, cuando el Gobierno Provincial sea actor o demandado.

10. Hacer cumplir todas las disposiciones de los contratos.

11. Presentar informes de los procesos jurídicos de la Institución.
12. Advertir al Consejo, aún sin ser requerido, cuando al resolver cualquier asunto, se aparte del texto expreso de la Constitución o de las leyes.
13. Realizar los trámites previos para el remate de los bienes del Gobierno Provincial e intervenir en dichos remates.
14. Procurar la capacitación del personal de su Dirección.
15. Asistir a todas las sesiones del Consejo con voz informativa.
4. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por la Unidad de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad.
5. Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda.
6. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno del Gobierno Provincial.
7. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.
8. Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión.
9. Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el

Art. 13. AUDITORIA INTERNA

a) Misión

Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales.

b) Atribuciones y Deberes

1. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades del Gobierno Provincial, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad.
2. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
3. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad.

plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el Jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad.

10. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

NIVEL DE APOYO Y CONTROL

Art. 14. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

a) Misión

Responsable de establecer y mantener las normas, sistemas y procedimientos administrativos que regulen las actividades del Gobierno Provincial del Guayas.

b) Atribuciones y deberes

1. Coordinar, y dirigir la ejecución oportuna y eficientemente los servicios de apoyo y actividades administrativas de las dependencias del Gobierno Provincial del Guayas.
2. Supervisar que todos los procesos administrativos se cumplan a cabalidad y con apego a la ley.
3. Supervisar y controlar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios para la Institución.
4. Coordinar con las Direcciones de la Institución los planes y requerimientos de suministros y materiales, en forma oportuna.
5. Coordinar y participar con otras direcciones, en la elaboración del plan anual de adquisiciones de la Institución.
6. Integrar los comités de contrataciones cuando sea requerido.

7. Coordinar el ingreso, custodio, mantenimiento y distribución oportuna de los bienes de la Institución.

8. Llevar la administración y control de las pólizas de seguros de todos los bienes de la Institución, manteniendo actualizado sus registros.

9. Coordinar, dirigir y evaluar la prestación de los servicios generales para el normal desenvolvimiento de las actividades de la Institución.

10. Determinar necesidades de ampliación o adecuación de las instalaciones o edificaciones de la Institución.

11. Coordinar la distribución oportuna de los bienes muebles, suministros y materiales, de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia.

12. Evaluar y establecer acciones correctivas en base a informes del funcionamiento de los talleres y de las unidades dependientes de la Dirección Administrativa de la Institución.

Art. 15. DIRECCIÓN FINANCIERA

a) Misión

Responsable de coordinar las actividades técnico – profesionales en materia económica, financiera y contable, de conformidad con las leyes, ordenanzas, reglamentos y manuales pertinentes y prestar asesoría sobre la materia a todos los niveles administrativos del Gobierno Provincial.

b) Atribuciones y deberes

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de carácter administrativo - financiero, de

conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

2. Coordinar con Procuraduría Sindica, los procedimientos necesarios para el cobro que obliguen (vía coactiva) a la recaudación de valores adeudados a la Entidad.
3. Ejercer estricta vigilancia de las recaudaciones, de los valores correspondientes a los créditos y prever las asignaciones para el pago de la deuda pública.
4. Realizar el control interno de los sistemas de determinación, recaudación y desembolso de los recursos económicos.
5. Controlar la recaudación, custodiar los fondos de la institución, asegurar el financiamiento de las obligaciones y autorizar los pagos correspondientes.
6. Autorizar gastos por los montos establecidos en las respectivas leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones emanadas por el Gobierno Provincial.
7. Supervisar la ejecución, control y liquidación del presupuesto de la Institución.
8. Controlar que se apliquen las leyes, ordenanzas y reglamentos para la tributación y recaudación.
9. Autorizar para que se presenten los estados financieros a las entidades gubernamentales tales como: Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General del Estado, Banco del Estado y otros.
10. Sugerir que sean dados de baja los valores de carácter incobrables.

Art. 16. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

a) Misión

Responsable de la gestión administrativa del talento humano del Gobierno Provincial, su capacitación y el manejo adecuado y efectivo que garantice la optimización del insumo, procurando brindar seguridad y otros requerimientos para los servidores de la entidad, lo que garantizará el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

b) Atribuciones y Deberes

1. Dirigir el sistema de administración de recursos humanos del Gobierno Provincial.
2. Generar políticas y procedimientos de recursos humanos y vigilar su aplicación y cumplimiento.
3. Medir y evaluar la consecución de las metas y objetivos de la Dirección.
4. Supervisar y/o gestionar el trámite de altas, bajas y cambios a la Nómina Base, Remuneraciones, Honorarios así como el pago puntual de sueldos y prestaciones.
5. Promover programas y sistemas para el otorgamiento de las prestaciones sociales para los servidores públicos y trabajadores de la Institución.
6. Intervenir en la ejecución de las partidas presupuestarias que se refieran al sistema de administración de personal.
7. Elaborar y establecer las normas de movilidad de personal en todas las unidades administrativas de la Institución.
8. Desarrollar y mantener actualizada la información de archivos de carácter laboral y de naturaleza presupuestal relativos al personal de la Institución.

9. Coordinar la aplicación de los subsistemas de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, y coordinar la elaboración de los nombramientos del personal de libre remoción a requerimiento y autorización de la autoridad nominadora.
 10. Coordinar los procesos de promociones y ascensos, y movimientos de personal en general, así como licencias con o sin goce de remuneraciones y jubilaciones.
 11. Coordinar la capacitación de los servidores públicos.
 12. Dirigir, normar y supervisar el sistema integrado de la administración de recursos humanos.
 13. Diseñar, mantener y ejecutar un sistema de evaluación de desempeño con el propósito de retroalimentar los demás subsistemas que conforman el ámbito de la Institución.
 14. Participar en la definición de las políticas y estrategias necesarias para la ejecución de las actividades que promuevan el desarrollo organizacional de la Institución.
3. Autorizar la elaboración y notificación de la convocatoria a los Consejeros, Coordinadores Generales, Directores y otros funcionarios de la Institución a las Sesiones del Gobierno Provincial.
 4. Autorizar la notificación y distribución de las resoluciones emanadas del Gobierno Provincial.
 5. Receptar y verificar las solicitudes u oficios, dar fe de presentación de los mismos y disponer de aquellos para conocimiento del Prefecto.
 6. Revisar, legalizar y autorizar oficios previa instrucción del Prefecto, para su despacho y distribución.
 7. Certificar las Actas de Sesiones, los Acuerdos y Ordenanzas Provinciales, emitidas por el Gobierno Provincial.
 8. Revisar y legalizar oficios y solicitudes para la liquidación de dietas de los Consejeros.
 9. Autorizar y disponer el registro, archivo y trámite de los documentos y correspondencia externa.
 10. Autorizar la elaboración de informes, emisión de certificados y demás documentos sobre los que tenga competencia.
 11. Revisar y legalizar las solicitudes de reintegro de caja chica.

Art. 17. SECRETARIA GENERAL

a) Misión

Responsable de la recepción, revisión, legalización, tramitación y despacho de la documentación interna y externa que ingresan al Gobierno Provincial.

b) Atribuciones y Deberes

1. Elaborar conjuntamente con el Prefecto el orden del día correspondiente a las Sesiones del Gobierno Provincial.
2. Asistir a las Sesiones y actos del Gobierno Provincial.

Art. 18. DIRECCIÓN DE INFORMATICA

a) Misión

Responsable de planificar, implementar, dirigir y supervisar los sistemas de información y tecnologías informáticas, asegurándose que estén acordes a los intereses y objetivos de la Institución y cumplan con los principios de seguridad establecidos.

b) Atribuciones y Deberes:

1. Elaborar el plan estratégico informático anual, realizando el respectivo seguimiento, control y evaluación de las actividades planteadas.
2. Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos que se estén emprendiendo.
3. Efectuar la evaluación de los proyectos de sistemas de información que se encuentren en marcha, observando el cumplimiento de los parámetros inicialmente establecidos y acordados.
4. Detectar, aprobar y solicitar soluciones informáticas en cuanto a las posibles necesidades de desarrollo de sistemas de información, que requieran las diferentes áreas y departamentos de la Institución.
5. Mantener actualizado los sistemas informáticos y recomendar la contratación de nuevos productos que en materia de informática existan en el mercado, analizar, evaluar y recomendar los que sean de mejor aplicación interna.
6. Cooperar con el diseño de planes de formación en materia de tecnologías de la información y supervisar su ejecución.
7. Definir las normas, procedimientos y estándares para la realización del análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de las nuevas aplicaciones.
8. Velar por cumplimiento de los principios de disponibilidad, confidencialidad y confiabilidad de la información.
9. Aprobar la adquisición de todo bien informático para la Institución previo a informe de soporte correspondiente.
10. Aprobar los perfiles de usuarios para acceso a la información y a los servicios informáticos; procurando que estos accesos estén acordes con las funciones asignadas a los usuarios.
11. Brindar el soporte necesario en aspectos informáticos a las diferentes unidades de la Institución.
12. Evaluar y aprobar la solicitud de requerimientos informáticos, materiales y recurso humano para el área a su cargo.
13. Aprobar conjuntamente con el Prefecto Provincial la Política de Seguridad Informática de la Institución. Formar parte del comité de Seguridad Informática de la Institución.

CAPITULO III

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

NIVEL OPERATIVO

Art. 19. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL

a) Misión

Responsable de la planificación de programas, proyectos y lineamientos generales, para la optimización de la inversión social y oportuna de la Institución.

b) Atribuciones y Deberes

1. Asesorar al Gobierno Provincial, a la Prefectura y a las Direcciones en lo relacionado con la determinación de políticas, planes, programas, lineamientos generales de Planificación y Proyectos de desarrollo regional y Provincial.

2. Programar y elaborar proyectos civiles, viales, agua potable, educativos, deportivos, recreativos, salud, turismo, estudios, agrícolas y otros que requiera la provincia, ha ser ejecutados por cada una de las unidades Administrativas y Operativas del Gobierno Provincial.
3. Supervisar y fiscalizar los estudios de obras de la Dirección.
4. Planificar estudios de problemas socio-económicos de la Provincia.
5. Coordinar la elaboración de bases y documentos precontractuales para los diversos procesos de Consultoría y Contratación Pública.
6. Coordinar la realización de presupuestos referenciales de obras civiles y viales, tanto por contratación como por administración directa.
7. Coordinar con Entidades Nacionales y seccionales del Estado, la realización de obras, programas, proyectos y planes que posibiliten el desarrollo Provincial y Regional.
8. Coordinar, cooperar y asesorar en la realización de convenios con entidades Nacionales e Internacionales.
9. Mantener organizado y actualizado un inventario de los diferentes planes, programas y proyectos de interés Provincial o Regional.
10. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria de la Institución.
11. Evaluar los efectos de la acción del Gobierno Provincial en el desarrollo socioeconómico de la Provincia.
12. Informar periódicamente al Prefecto Provincial sobre la evaluación de los planes, programas y proyectos elaborados en la Dirección.

Art. 20. DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (BEDE)

a) Misión

Responsable es responsable de controlar y evaluar la supervisión, control técnico, fiscalización y administración financiera de los créditos otorgados por el Banco del Estado y la Corporación Andina de Fomento al Gobierno Provincial del Guayas.

b) Atribuciones y Deberes

1. Control y evaluación de los planes de fiscalización de obras que se ejecutan con recursos provenientes de créditos otorgados por el Banco del Estado y Corporación Andina de Fomento.
2. Solicitar prohibiciones y/o sanciones a contratistas que no se ajusten a las obligaciones contractuales.
3. Presentar informes técnicos del avance de las obras ante la entidad crediticia.
4. Establecer políticas de fiscalización de obras.
5. Dirigir las pruebas de eficiencia y operación, previa a la recepción de obras que ejecutan los contratistas.
6. Revisar previo a su visto bueno las planillas que por avance de obras se cursen a su despacho.
7. Presentar las planillas de pagos.
8. Procurar la capacitación del personal de su Dirección.
9. Asistir a todas las sesiones del Concejo con voz informativa.
10. Las demás funciones que le asigne el Prefecto.

Art. 21. DIRECCIÓN DE CONCESIONES

a) Misión

Responsable de la dirección, control y evaluación de las actividades técnicas, administrativas y financieras relacionadas con las concesiones.

b) Atribuciones y Deberes

1. Controlar y dirigir las actividades relacionadas con los proyectos a concesionar y las obras concesionadas.
2. Autorizar a las subdirecciones para que realicen actividades técnicas, administrativas y financieras de las concesiones.
3. Supervisar, coordinar y controlar los trabajos inherentes a los proyectos a concesionar, tales como: rehabilitación, mantenimiento, explotación y administración.
4. Supervisar, coordinar y controlar los servicios acordados a implementar en los proyectos que la institución haya concesionado.
5. Supervisar las regulaciones técnicas de obras y servicios que se deben implementar en los proyectos concesionados.

Art. 22. DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

a) Misión

Responsable de la coordinación, dirección, control, evaluación de las actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución de construcciones de las obras viales y civiles de la Institución.

b) Atribuciones y Deberes

1. Disponer la elaboración del informe de Control diario de la Ubicación de los equipos y estado de los mismos.
2. Emitir informes sobre las necesidades de adquirir maquinaria

y equipo caminero para el avance de obras.

3. Conocer e informar periódicamente sobre el cumplimiento de los avances de las obras y proyectos.
4. Analizar los reclamos en el reajuste de precios celebrados con la Institución de acuerdo con la ley.
5. Legalizar los reportes semanales del personal asignado a cada obra.
6. Receptar y revisar la documentación técnica e informes de laboratorio.
7. Elaborar planillas de avances de obras por convenios o contratos.
8. Elaborar memorias técnicas, cálculo de valores y cronograma de trabajo.

Art. 23. DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION

a) Misión

Responsable de controlar y evaluar los planes de fiscalización de obras que ejecute la Institución.

b) Atribuciones y Deberes

1. Programar y dirigir las actividades de fiscalización de obras.
2. Aprobar el equipo, técnicas constructivas y materiales requeridos en cada obra.
3. Presentar informes técnicos sobre el avance de las obras contratadas.
4. Solicitar prohibiciones y/o sanciones a contratistas que no se ajusten a las obligaciones contractuales.
5. Fiscalizar que las obras que se ejecutan cumplan conforme lo establecido en las obligaciones y especificaciones contractuales y/o documentación técnica correspondiente.

6. Dirigir las pruebas de eficiencia y operación de los procesos constructivos de proyectos viales y civiles, previo a la diligencia de entrega - recepción de obras ejecutadas por los contratistas.
7. Revisar previo a su visto bueno las planillas que por avance de obras viales e infraestructura, reajuste de precios que se cursen a su despacho.
8. Informar sobre la entrega de obras concluidas e instalaciones, conforme al fiel cumplimiento de contratos y estipulaciones técnicas.
9. Solicitar los análisis de laboratorio para verificar el cumplimiento de calidad y especificaciones técnicas.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de obras, precautelando que se asignen los recursos necesarios para la Dirección.
11. Realizar la evaluación ex - post sobre el funcionamiento de las obras, advertir sobre recomendaciones para su mejoramiento y, de ser el caso, ejecutar las correspondientes garantías.
12. Coordinar con el Contratista de la obra la ejecución de diseños adicionales o variantes.
13. Sugerir la contratación de asesores especializados para una eficiente fiscalización, si fuere el caso.
14. Participar y firmar la entrega recepción provisional y definitiva de obras e instalaciones.

Art. 24. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

a) Misión

Responsable de planificar, ejecutar y evaluar el capital natural, la calidad y gestión ambiental, así como crear

políticas ambientales de carácter provincial.

b) Atribuciones y Deberes

1. Elaborar y proponer las políticas y estrategias de gestión ambiental.
2. Conservar y usar de manera sostenible la biodiversidad.
3. Manejar íntegramente el patrimonio forestal de la provincia.
4. Cumplir los objetivos y metas sobre la gestión ambiental, cambio climático y promoción de energía limpia del Plan Nacional de Desarrollo a nivel Provincial.
5. Desarrollar mecanismos técnicos para responder a los efectos del cambio climático, que incluye la prevención, reducción y mitigación
6. Promover la creación de energías renovables sostenibles y promover la eficiencia energética.
7. Apoyar el manejo de cuencas hidrográficas desde la preservación y control de contaminación y el manejo de áreas protegidas por cuencas hidrográficas.
8. Identificar, priorizar, elaborar y evaluar económicamente perfiles de proyectos, relacionados con la preservación, prevención de años y recuperación del medio ambiente.
9. Proponer, diseñar, avalar, dirigir, supervisar y participar en la ejecución de políticas, estrategias y acciones en materia ambiental y desarrollo sustentable.
10. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Dirección de Ambiente.
11. Realizar estudios y análisis de cuantificación, caracterización,

mitigación y búsqueda de soluciones de los problemas ambientales.

12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normativas y ordenanzas ambientales establecidas para la protección del medio ambiente.
13. Supervisar y coordinar programas de educación ambiental, dirigidos a la comunidad en general.
14. Aprobar, proponer la contratación y/o seguimiento a la realización de Estudios de Impacto Ambiental y Auditorías Ambientales, en el marco de la legislación ambiental nacional y las ordenanzas vigentes.
15. Otorgar certificados y licencias en el marco de la ley, reglamentos y ordenanzas vigentes.

Art. 25. DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

a) Misión

Responsable de establecer y mantener las normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos de los proyectos provinciales así como la organización del traspaso de transferencias del Gobierno Central.

b) Atribuciones y Deberes

1. Establecer sistemas de control y funcionamiento que permitan comprobar el fiel cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos que se estén promoviendo.
2. Ejercer las atribuciones y facultades que le confieren las Ordenanzas sobre proyectos y competencias y las que le otorgue esta H. Corporación.
3. Desarrollar la gestión de los planes y programas de la Dirección, así como la gestión en los proyectos

relacionados con la transferencia de competencias.

4. Disponer las investigaciones, estudios, evaluaciones y los informes necesarios a los Subdirectores y personal, así como la elaboración de proyectos.
5. Asesorar al Prefecto sobre las acciones necesarias en proyectos especiales y competencias.
6. Coordinar la ejecución de proyectos sostenibles y sustentables con instituciones afines (Ministerios, Consejos Cantonales, Cámaras, Organizaciones Ambientales, ONG, etc.)
7. Ordenar la ejecución de acciones, actividades y labores sobre lo que corresponde a esta Dirección.
8. Ordenar la ejecución de los planes y programas ambientales provinciales, así como los relacionados con la implementación y certificación huertos organopónicos.
9. Promover la explotación, reproducción, mejoramiento, fomento y protección de las especies agrícolas, ganaderas, avícolas, forestales y pesqueras. Así como la explotación de los terrenos agrícolas, pastizales naturales y cultivados.
10. Fomentar actividades destinadas a la mejora e industrialización de los productos y subproductos agrícolas, ganaderos, avícolas, forestales y pesqueros.
11. Promover la organización, con fines económicos y sociales, de las personas que se dedican a la producción y explotación agrícola, ganadera, avícola, forestal y pesquera en el Estado.

12. Impulsar y participar en los Programas de Investigación y Experimentación Agropecuaria, Forestal y Pesquera en todos sus aspectos y promover la adopción de cambios tecnológicos y de sistemas de producción que incrementen la productividad.
13. Promover y regular el uso y manejo integrado y sostenible de los recursos naturales renovables (suelos, aguas, fauna y flora) cuyos fines sean agropecuarios, en función de cuencas hidrográficas.
14. Controlar el cumplimiento del marco regulatorio de las actividades relacionadas con el uso y manejo de los recursos naturales renovables y de los insumos tecnológicos (fertilizantes y sus materias primas, enmiendas calcáreas, inoculantes, etc.).
15. Administrar y gestionar las áreas naturales y parques bajo su jurisdicción.
16. Desarrollar estrategias de conservación de los recursos renovables y uso de la diversidad biológica.
3. Dirigir, implementar y supervisar las acciones, actividades y labores, así como los planes, políticas, programas y proyectos del Gobierno Provincial en materia de Turismo.
4. Elaborar proyectos de reformas para Ordenanzas y Reglamentos en Materia de Turismo, que necesite la Institución para el cumplimiento de sus funciones.
5. Coordinar el evento de elección de reina de la Provincia.
6. Analizar y sugerir las reformas, cambios y modificación de las normas Turísticas.
7. Promover el fomento y desarrollo del Turismo y la educación Turística en la Provincia.
8. Elaborar el plan bimensual en las Áreas de Turismo Provincial para conocimiento del Prefecto Provincial.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias, y ordenanzas de Turismo, así como las disposiciones superiores.
10. Otorgar los permisos y autorizaciones que le corresponda, así como imponer las sanciones y multas por contravención a las Ordenanzas de Turismo de la Institución.

Art. 26. DIRECCIÓN DE TURISMO

a) Misión

Responsable de coordinar y resolver los asuntos turísticos de la institución.

b) Atribuciones y Deberes

1. Conocer, tramitar, decidir y resolver sobre lo que corresponde a las Áreas de turismo descritas en las ordenanzas de Turismo.
2. Estudiar, investigar, evaluar, informar, asesorar y recomendar al Prefecto y al Gobierno Provincial, en materia de Turismo.
11. Fiscalizar e informar la ejecución de las obras Turísticas en la Provincia.
12. Participar en la revisión de las actas de entrega - recepción de obras Turísticas ya sean provisionales o definitivas, elaboradas por las comisiones que delega el Prefecto.
13. Recomendar las reformas, modificaciones y derogatorias de las ordenanzas y reglamentos de la Institución sobre Ambiente.

Art. 27. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ENTRENAMIENTO Y FOMENTO EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**a) Misión**

Responsable de planificar, implementar, dirigir y supervisar la Capacitación y Entrenamiento de Tecnologías Virtuales, siguiendo el lineamiento del plan de productividad y desarrollo de la Provincia.

b) Atribuciones y Deberes

1. Implementar el plan estratégico académico de capacitación y entrenamiento avanzado anual.
2. Generar la evaluación de los proyectos de capacitación y entrenamiento que se estén desarrollando en la actualidad, estableciendo el fiel cumplimiento de los estándares, parámetros establecidos y acordados por la Institución.
3. Analizar y solicitar las posibles necesidades de capacitación y entrenamiento de acuerdo al plan de desarrollo y productividad de la Provincia.
4. Promover la difusión del uso de tecnología apropiada a través de mecanismos especialmente creados por el Gobierno Provincial del Guayas, como proyectos piloto, unidades experimentales y otros.
5. Colaborar con el análisis y diseño de proyectos de formación a nivel de tecnologías de informática aplicados a la capacitación y entrenamiento.
6. Asegurar que todos los activos de informática que cuenten con los proveedores de mantenimiento idóneos y capacitados para su correcto funcionamiento y operación.

7. Liderar la proyección y realización de estudios de factibilidad para la adquisición de nuevos equipos informáticos.
8. Brindar el soporte necesario en aspectos y tecnologías informáticas a las diferentes escuelas y colegios rurales de la provincia del Guayas.
9. Evaluar y aprobar la solicitud de requerimientos informáticos, materiales y recurso humano para la Dirección a su cargo.
10. Elaborar, desarrollar y presentar periódicamente informes de avances de las actividades y proyectos a su cargo, a la Unidad de Tecnología y Sistema y al Prefecto Provincial.

Art. 28. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**a) Misión**

Responsable de coordinar, optimizar y evaluar los proyectos y programas dispuestos y aprobados por el Prefecto e implementados por la dirección.

b) Atribuciones y Deberes

1. Asistir y recomendar al Prefecto Provincial en la implementación de proyectos y programas de interés para la Institución y la comunidad de la provincia.
2. Coordinar los grupos de trabajos permanentes para ejecutar los programas y planes de la Dirección.
3. Controlar la distribución de funciones que deban cumplir las Subdirecciones respectivas y señalar el plazo en que deban ser presentados los informes correspondientes de las actividades a realizar.
4. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.

5. Informar al Prefecto Provincial el avance de los programas y proyectos, ejecutados por la Dirección.
6. Procurar la capacitación del personal de su Dirección.
7. Asistir a todas las sesiones del Gobierno Provincial del Guayas con voz informativa.

Art. 29. DIRECCIÓN DE DEPORTES Y RECREACION

a) Misión

Responsable de coordinar y evaluar proyectos y programas deportivos propuestos y aprobados por el Prefecto e implementados por la Dirección.

b) Atribuciones y Deberes

1. Asistir y recomendar al Prefecto Provincial la implementación de proyectos y programas deportivos de interés para la Prefectura y la comunidad de la provincia.
2. Coordinar equipos de trabajo permanentes para ejecutar los programas deportivos y recreacionales para el Gobierno Provincial del Guayas.
3. Establecer convenios con entidades públicas y privadas de la provincia a fin de fomentar el desarrollo deportivo.
4. Coordinar, supervisar y controlar que las actividades competentes a la dirección sean realizadas de manera optima con fin de cumplir los objetivos implementados en los proyectos y programas de desarrollo deportivo.
5. Elaborar un plan anual de los programas y proyectos deportivos a ejecutar por la Dirección.

6. Desarrollar eventos deportivos y recreacionales entre las escuelas, colegios y demás instituciones de los cantones de la provincia.

Art. 30. DIRECCIÓN DE COMUNICACION SOCIAL

a) Misión

Responsable de coordinar las actividades de información y difusión de las acciones tomadas a favor de la colectividad por el Gobierno Provincial.

b) Atribuciones y Deberes

1. Asistir y recomendar al Prefecto Provincial en la implementación de proyectos y programas de interés para la Prefectura y la comunidad de la provincia.
2. Planificar y realizar las actividades de información del Consejo Provincial.
3. Asesorar al Prefecto Provincial en aspectos de difusión, promoción y publicidad para el Gobierno Provincial del Guayas.
4. Organizar, conducir, dirigir actividades informativas, campañas de difusión y promoción a través de medios de comunicación.
5. Elaborar y difundir las comunicaciones y boletines informativos del Gobierno Provincial.
6. Organizar con el Prefecto Provincial los actos oficiales del Gobierno Provincial.
7. Coordinar actividades tendientes a mantener relaciones con entidades públicas y privadas vinculadas con la Institución.
8. Promover la imagen Institucional y el desarrollo de actos sociales,

- culturales y deportivos a nivel Provincial y Nacional.
9. Fortalecer con estrategias, los programas y proyectos emprendidos por el Gobierno Provincial.
 10. Mantener el archivo de video, publicaciones, documentaciones y recortes de prensa que sean de interés para el Gobierno Provincial.

Art. 31. DIRECCIÓN DE EQUIDAD SOCIAL Y GENERO

a) Misión

Responsable de la atención y protección de la niñez, mujer, juventud, tercera edad y promover la cultura en los diversos cantones de la Provincia.

b) Atribuciones y Deberes

1. Coadyuvar a la generación de mejores condiciones para la equidad entre los diversos sectores sociales, hombres, mujeres, jóvenes, adultos, niños y niñas, entre extractos sociales así como el ejercicio de sus derechos ciudadanos.
2. Coordinar la formulación de políticas institucionales y públicas sobre la equidad social y género.
3. Ejecutar las actividades de coordinaciones institucionales relacionadas con las áreas inherentes a su dependencia.
4. Celebrar convenios y acuerdos para el cumplimiento de las funciones de carácter social, académico y docente, con organismos públicos, privados y de colaboración internacional, proyectos de la Dirección.
5. Desarrollar mecanismos de autogestión para el funcionamiento de los servicios asistenciales que mantiene.

6. Coordinar las labores de bienestar social de la entidad con los organismos públicos, privados y cooperación internacional.
7. Formular la programación presupuestaria anual de la Dirección, con el detalle de las operaciones e inversiones, ejecutar y supervisar su ejecución, de conformidad con las directrices de la Institución.

Art. 32. DIRECCIÓN DE CULTURA

a) Misión

Responsable de apoyar, promover el desarrollo y puesta en marcha de los buenos servicios culturales en toda la provincia. Además de coordinar entre el Gobierno Provincial del Guayas, los cantones y las juntas parroquiales, para todo lo relacionado con los servicios culturales.

b) Atribuciones y Deberes

1. Realizar orientación, apoyo técnico, seguimiento y monitoreo a la implementación del Plan Maestro de difusión de los pueblos de la provincia del Guayas.
2. Proponer las políticas culturales de la Provincia del Guayas.
3. Establecer mecanismos de coordinación permanente, con las diferentes direcciones de cultura de los Municipios de los cantones de la Provincia del Guayas.
4. Monitorear y evaluar las actividades previstas en el Plan de difusión cultural de los pueblos de la Provincia del Guayas.
5. Armar una agenda de servicios culturales en cada uno de los cantones, juntas parroquiales y una general tomada de cada una de las iniciativas para que a través

del Gobierno Provincial del Guayas se de difusión a las actividades a realizarse.

6. Iniciar la recuperación de la memoria histórica mediante la recopilación de datos anecdóticos, costumbres, tradiciones orales de los habitantes de cada Cantón, Parroquia o Recinto.
7. Elaborar el inventario cultural de los cantones de la Provincia del Guayas.
8. Propiciar el desarrollo de las actividades en el campo del arte, historia, restauración, gastronomía mediante la investigación en cada uno de sus rubros.
9. Organizar, supervisar y controlar el personal a su cargo.
10. Trasladarse a otras localidades, ya sean nacionales o internacionales, con la finalidad de gestionar y establecer contactos interinstitucionales que coadyuven al desarrollo y fortalecimiento de las acciones encaminadas para la consecución de los objetivos de la Dirección.

CAPITULO IV ESTRUCTURA OCUPACIONAL

Art. 33. La Estructura Ocupacional del Gobierno Provincial del Guayas.- Para la descripción de la estructura definida por el Gobierno Provincial del Guayas, integrado por el nivel legislativo, nivel ejecutivo, nivel de asesoría, nivel de apoyo y control, y nivel operativo y de coordinación, detallamos los siguientes organigramas posicionales: (ver anexos)

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- El Gobierno Provincial del Guayas, a más de la plantilla básica de recursos humanos, podrá disponer de otros servidores del nivel profesional y técnico, a través de Comisiones de Servicios de sus correspondientes áreas de trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

SEGUNDA.- Las autoridades, funcionarios y servidores del Gobierno Provincial del Guayas están obligados a sujetarse a la jerarquía establecida en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos Institucional.

TERCERA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica y conforme avance el proceso de desconcentración, mediante acto resolutivo interno.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Dirección Financiera, de Talento Humano y de Informática, cada una en el campo de sus competencias, efectuarán las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento y acondicionar la presente estructura orgánica hasta el 30 de Abril del presente año.

Hasta que el Ministerio de Relaciones Laborales fije los pisos y techos aplicables a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, y por motivo de la clasificación y valoración de los nuevos cargos y/o de los ya existentes necesarios para la reestructuración administrativa de personal, se aplicarán las escalas previstas en los Art. 3 y 5 de la Ordenanza Administrativa y Financiera que regula la Administración Autónoma del Talento Humano de esta Corporación Provincial. Una vez

expedida la escala de remuneraciones que contengan los pisos y techos para cada puesto u grupo ocupacional por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, la Dirección de Talento Humano en coordinación con la Dirección Financiera, considerando la realidad financiera local emitirán su informe en el ámbito de sus competencias para formular el proyecto de reforma de Ordenanza que permitan acoger los pisos y techos que se propongan según corresponda.

SEGUNDA.- La Dirección de Talento Humano una vez aprobada esta resolución, procederá a realizar la reclasificación de puestos del personal con nombramiento a los nuevos cargos de la nueva estructura, según los estudios de valoración, clasificación de puestos y de acuerdo a las necesidades institucionales actuales, si el servidor se encontrare desempeñando funciones diferentes a las asignadas en su nombramiento, se realizará la respectiva acción de personal al nuevo cargo sin influir en su remuneración mensual.

Así mismo, la Dirección de Talento Humano, en función de la naturaleza de las funciones de cada puesto, realizarla la reclasificación a quienes no cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, los mismos que estarán amparados por el Código de Trabajo.

TERCERA.- La Dirección de Talento Humano, conjuntamente con cada área, establecerán las bases para la convocatoria de concursos de méritos y oposición abiertos, tendientes a seleccionar el capital humano más idóneo para el desempeño de las funciones dentro de las Institución en función de los puestos que se crearen para el perfeccionamiento de la misma.

El personal que haya adquirido su nombramiento legalmente, si por las funciones que desempeña en el manual de clasificación, descripción y valoración

de puestos lo amerita, deberá obtener un título profesional o técnico en el plazo de hasta 4 años. En caso de no hacerlo estará sujeto al régimen disciplinario y a las sanciones a las que hubiere a lugar.

CUARTA.- El sistema de participación ciudadana, así como las funciones de la Comisión Provincial de Participación Ciudadana y Control Social, como espacios para la deliberación y toma de decisiones en la gestión de asuntos de interés público por parte del poder ciudadano, se regularán en acto normativo expedido por el Gobierno Provincial del Guayas.

DISPOSICIÓN FINAL: Quedan derogados todos los cuerpos legales y normativos de igual o menor jerarquía que se opongan a este instrumento, en especial la Ordenanza de Organización Administrativa que contenía un Orgánico Estructural, Orgánico Funcional, Perfiles para los Cargos y Escala de Remuneraciones Mensual Unificada de los Funcionarios y Empleados del Gobierno Provincial del Guayas. Ordenanza que fue aprobada y sancionada por el Ministerio de Ley el 4 de Abril del 2008.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su promulgación sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la Institución, así mismo de conformidad con la disposición transitoria primera la implementación definitiva de la nueva estructura orgánica de personal deberá regir a partir del 1 de Mayo del presente año.

Dado en el despacho del Prefecto Provincial, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, el 28 de Marzo del 2011.

JIMMY JAIRALA VALLAZZA
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

RESOLUCIÓN No. GPG-DTH-2011-002
EL PREFECTO PROVINCIAL DEL
GUAYAS

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 240 de la Constitución establece que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y funciones territoriales;

Que, el Art. 252 de la Constitución determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;

Que, el Art. 263 de la Constitución asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece: "Cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada.....";

Que, el Prefecto Provincial en uso de la facultad prevista en el Art. 50 literal h) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD, es el encargado de la expedición de la estructura administrativa del talento humano con el que contará la Corporación Provincial y para ello también deberá expedir el Manual Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos como parte integrante de la misma;

Que, el recurso humano es lo más importante con lo que cuenta la Corporación Provincial por lo que es necesario fijar los perfiles ocupacionales, descripción, valoración y clasificación de los puestos a través de los cuales el Gobierno Provincial del Guayas, brinda su portafolio de productos y servicios a sus clientes internos y externos enmarcados en las competencias asignadas por la Constitución y la Ley. Valorando para ello la profesionalización, capacitación, grado de responsabilidad y eficiencia;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el segundo párrafo del Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el literal h) del Art. 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

En uso de sus atribuciones que le confiere la Ley

RESUELVE:

Art 1.- Expedir el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del Gobierno Provincial del Guayas, el mismo que administra la Dirección de Talento Humano Institucional, de acuerdo al siguiente índice:

CÓDIGOS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
4	SECTOR: GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS
4.1	GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
4.1.1	PROCESOS GOBERNANTES
4.1.1.01	PREFECTURA PROVINCIAL
4.1.1.02	VICEPREFECTURA
4.1.2	PROCESOS HABILITANTES
4.1.2.1	NIVEL ASESOR
4.1.2.1.01	ASESORÍA GENERAL
4.1.2.1.02	PROCURADURÍA SÍNDICA
4.1.2.1.03	AUDITORÍA INTERNA
4.1.2.2	NIVEL APOYO Y CONTROL
4.1.2.2.01	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
4.1.2.2.02	DIRECCIÓN FINANCIERA
4.1.2.2.03	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
4.1.2.2.04	SECRETARÍA GENERAL
4.1.2.2.05	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
4.1.3	PROCESOS AGREGADORES DE VALOR
4.1.3.1	NIVEL OPERATIVO
4.1.3.1.01	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL
4.1.3.1.02	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (BEDE)
4.1.3.1.03	DIRECCIÓN DE CONCESIONES
4.1.3.1.04	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
4.1.3.1.05	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN
4.1.3.1.06	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
4.1.3.1.07	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES
4.1.3.1.08	DIRECCIÓN DE TURISMO
4.1.3.1.09	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ENTRANAMIENTO Y FOMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
4.1.3.1.10	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
4.1.3.1.11	DIRECCIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN
4.1.3.1.12	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
4.1.3.1.13	DIRECCIÓN DE EQUIDAD SOCIAL Y GENERO
4.1.3.1.14	DIRECCIÓN DE CULTURA

Art 2.- Clasificar 1215 puestos del Gobierno Provincial del Guayas que integran, la estructura ocupacional institucional de servidores públicos definida en el Art. 1 de la presente resolución, en la escala de remuneraciones mensuales unificada institucional, aprobada mediante Ordenanza Provincial que establece las remuneraciones de las autoridades de nivel jerárquico superior, servidores públicos de carrera administrativa, trabajadores que cumplan funciones de servicios que se sujeten al código de

trabajo y asesores externos, conforme la lista de asignaciones que se adjunta.

Existirán Direcciones que por sus competencias serán consideradas de mayor responsabilidad en comparación a las otras, las mismas que serán: Dirección Financiera, Talento Humano, Administrativa, Informática, Asesoría General, Procuraduría Sindica, Obras Públicas, Supervisión y Fiscalización; y Planificación, Ejecución y Control.

Art 3.- El Gobierno Provincial del Guayas con sustento en la estructura y Gestión

Organizacional por procesos, elaborará y mantendrá actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de los puestos que integran la estructura ocupacional definida en el Art. 1 de esta resolución, de acuerdo a la aplicación de la norma técnica de clasificación de puestos vigentes.

Art 4.- La Estructura ocupacional institucional integrada a los niveles estructurales o grupos ocupacionales, será de uso obligatorio en todo movimiento de personal relativo al ingreso, ascenso, traslado, licencias con remuneración y sin remuneración, régimen disciplinario, cesación de funciones, lista de asignaciones, elaboración de distributivos de remuneraciones y roles de pago, conforme al propio subsistema de clasificación de puestos de conformidad al Art. 62 segundo inciso de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art 5.- Los Cambios de denominación de puestos establecidos en la estructura ocupacional institucional, derivada del presente estudio técnico, no invalidará las actuaciones administrativas legalmente realizadas, conforme a lo dispuesto en el Art. 62 inciso de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art 6.- Los Servidores que por efecto del proceso de unificación y homologación perciban remuneraciones mayores a las establecidas en la escala de remuneraciones mensuales unificadas institucionales, deberán seguir manteniendo y percibiendo dichos valores hasta cuando en la escala de remuneraciones mensuales unificadas institucional se establezcan valores iguales o superiores a los mismos.

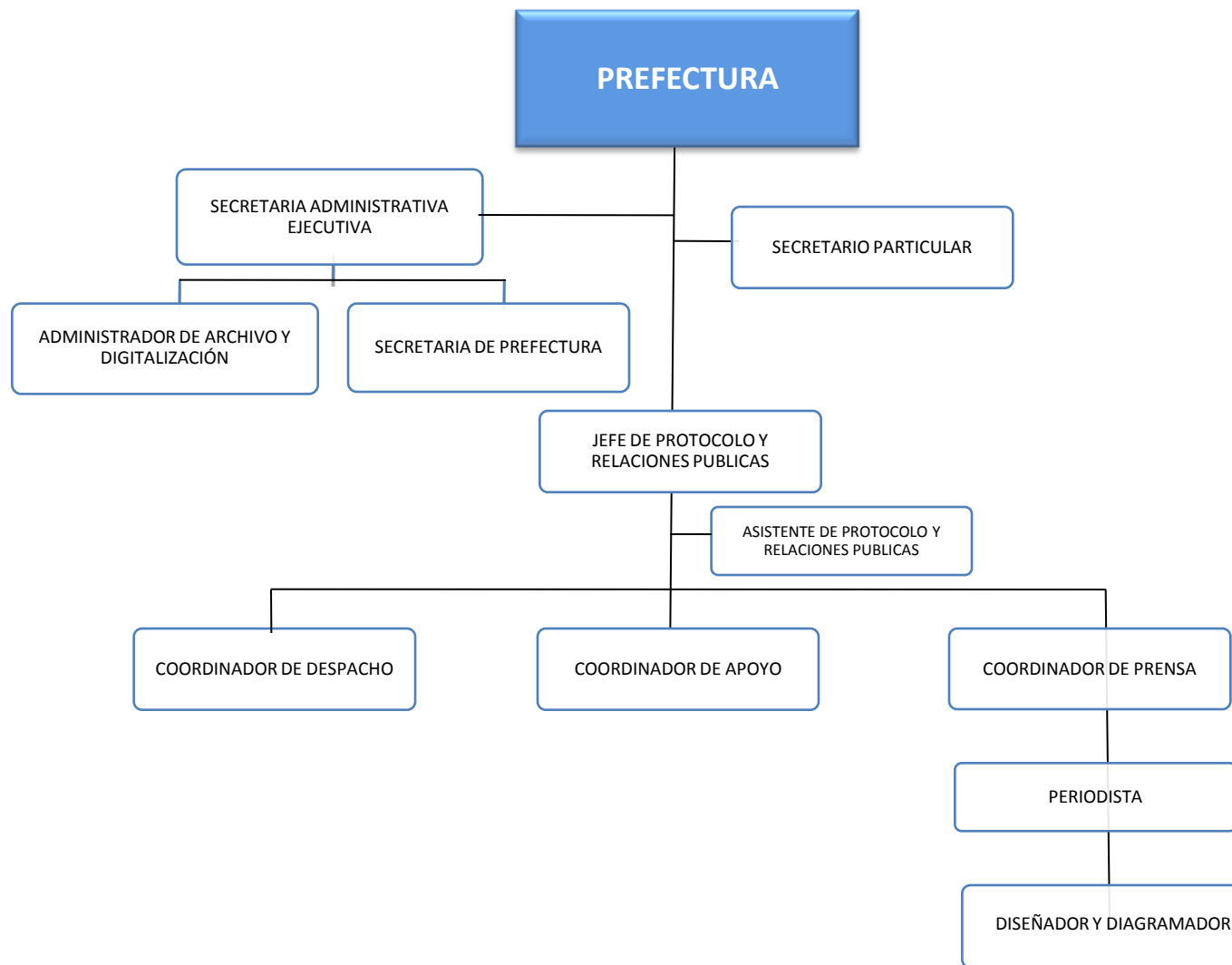
Art 7.- En las acciones de personal que emita la Dirección de Talento Humano, como efecto de este proceso de reclasificación de puestos, deberán constar los cambios establecidos en las denominaciones de los puestos institucionales.

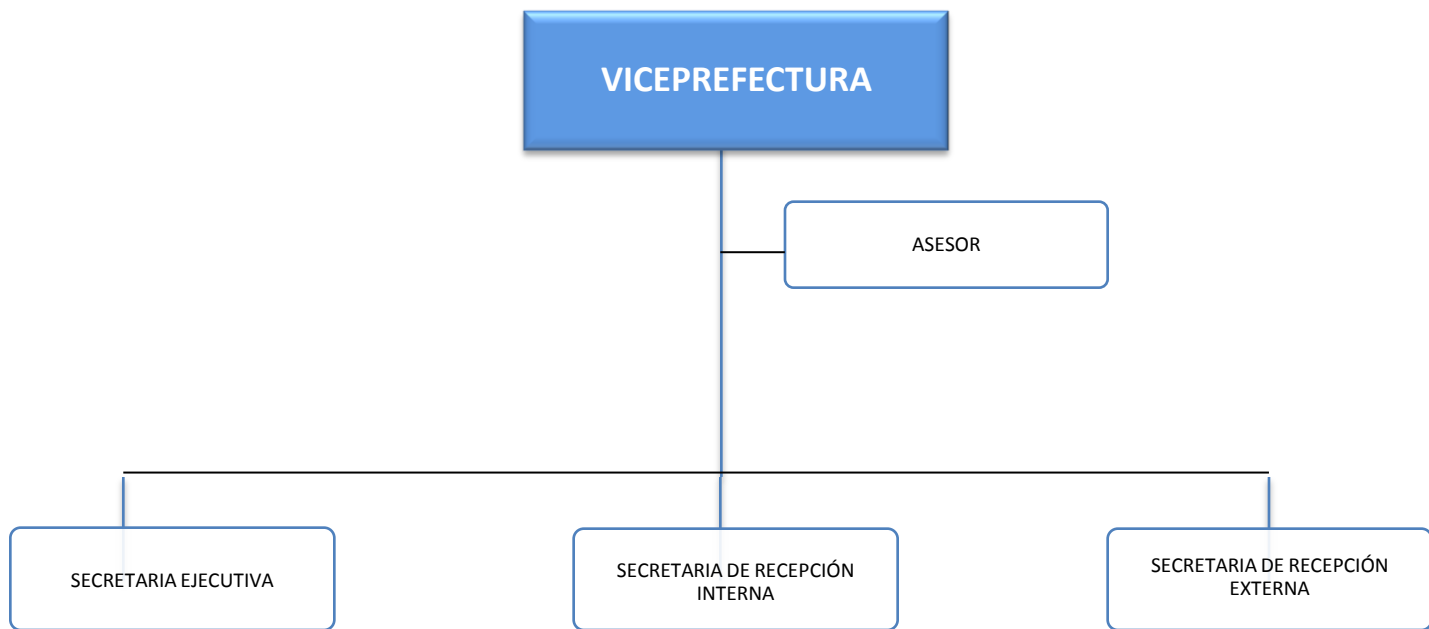
Art 8.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial y dominio web de la institución.

Dado en el despacho del Prefecto Provincial, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, el 28 de Marzo del 2011.

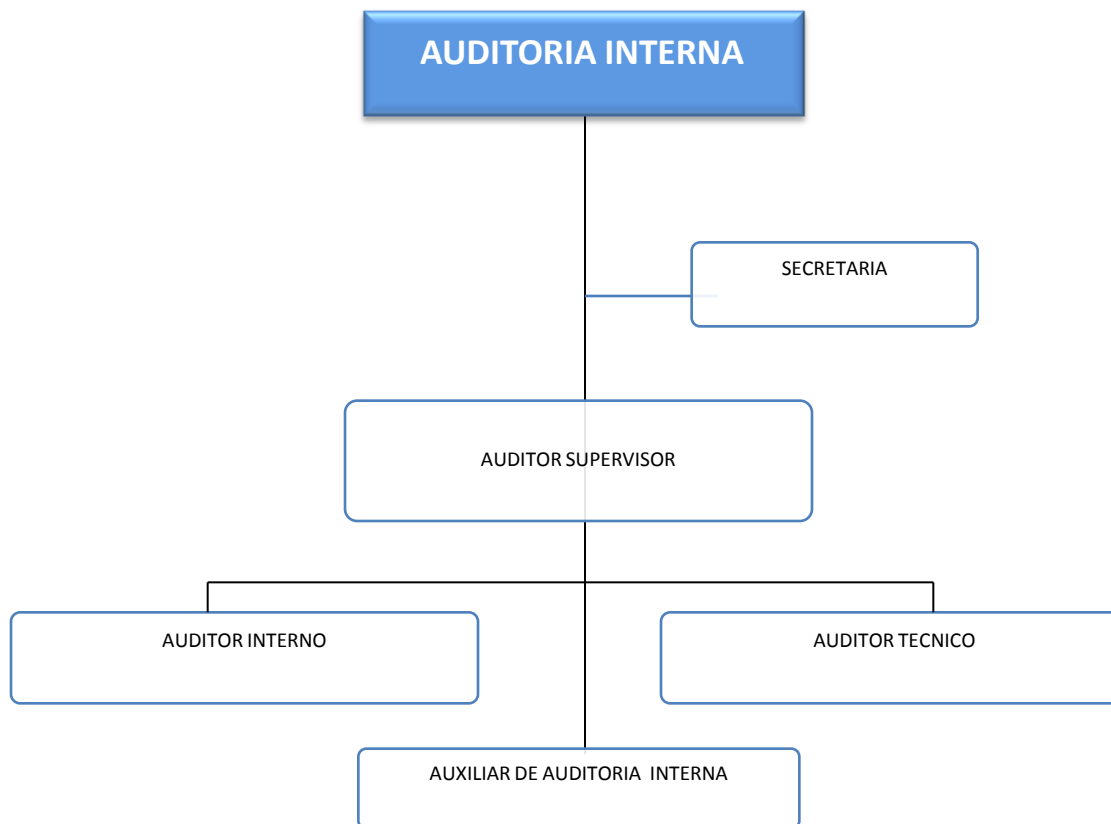
JIMMY JAIRALA VALLAZZA
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

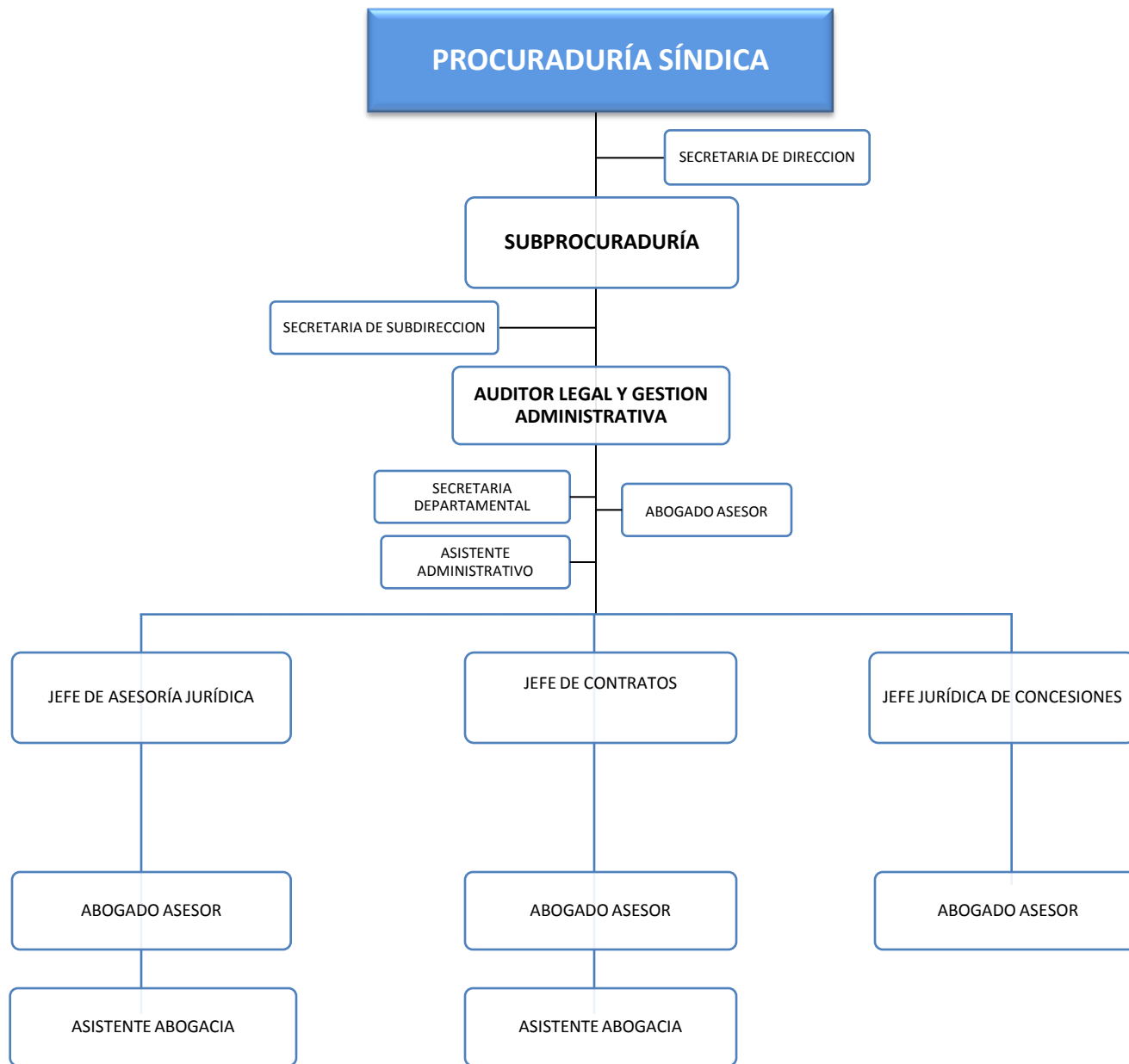
ANEXOS

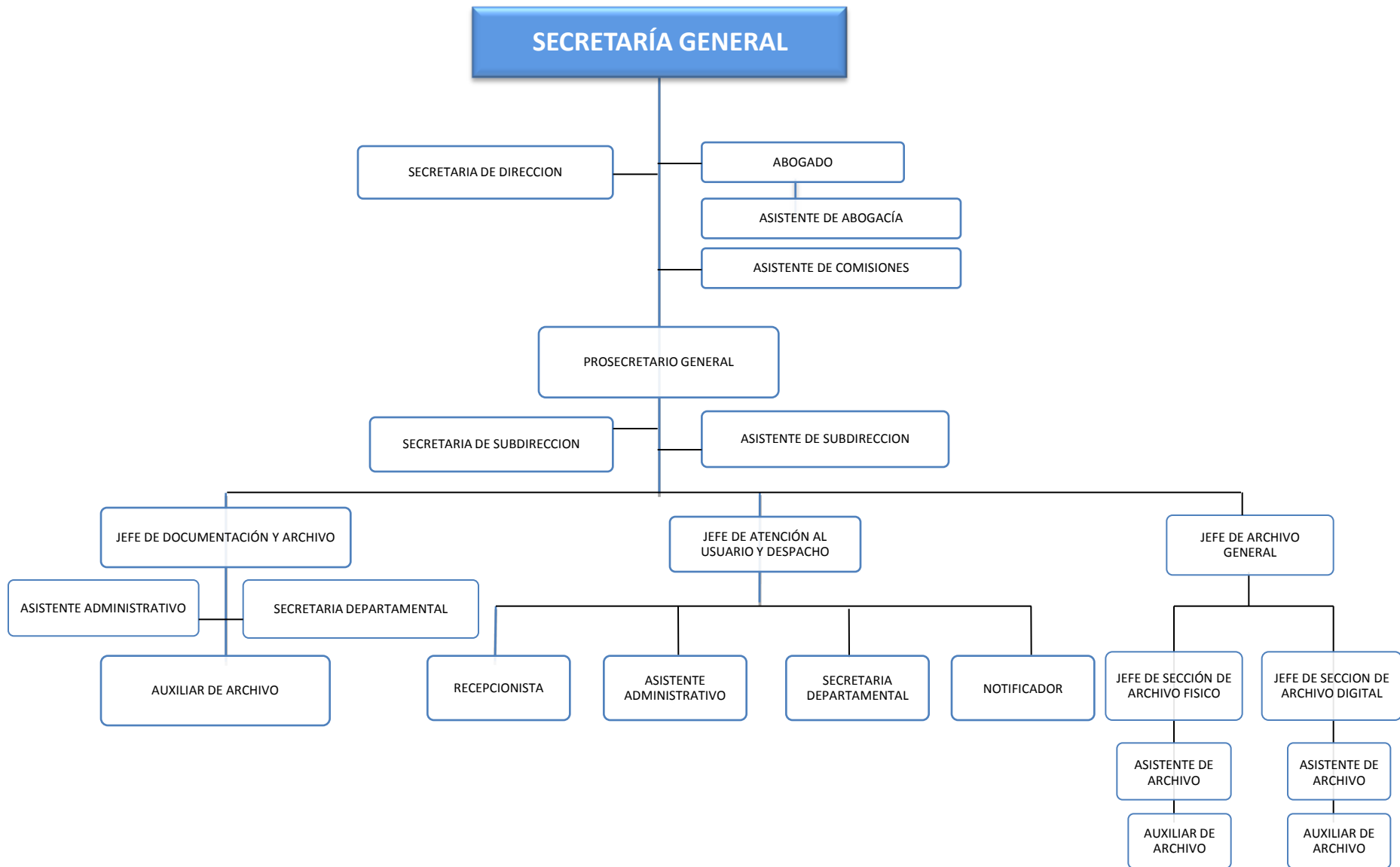


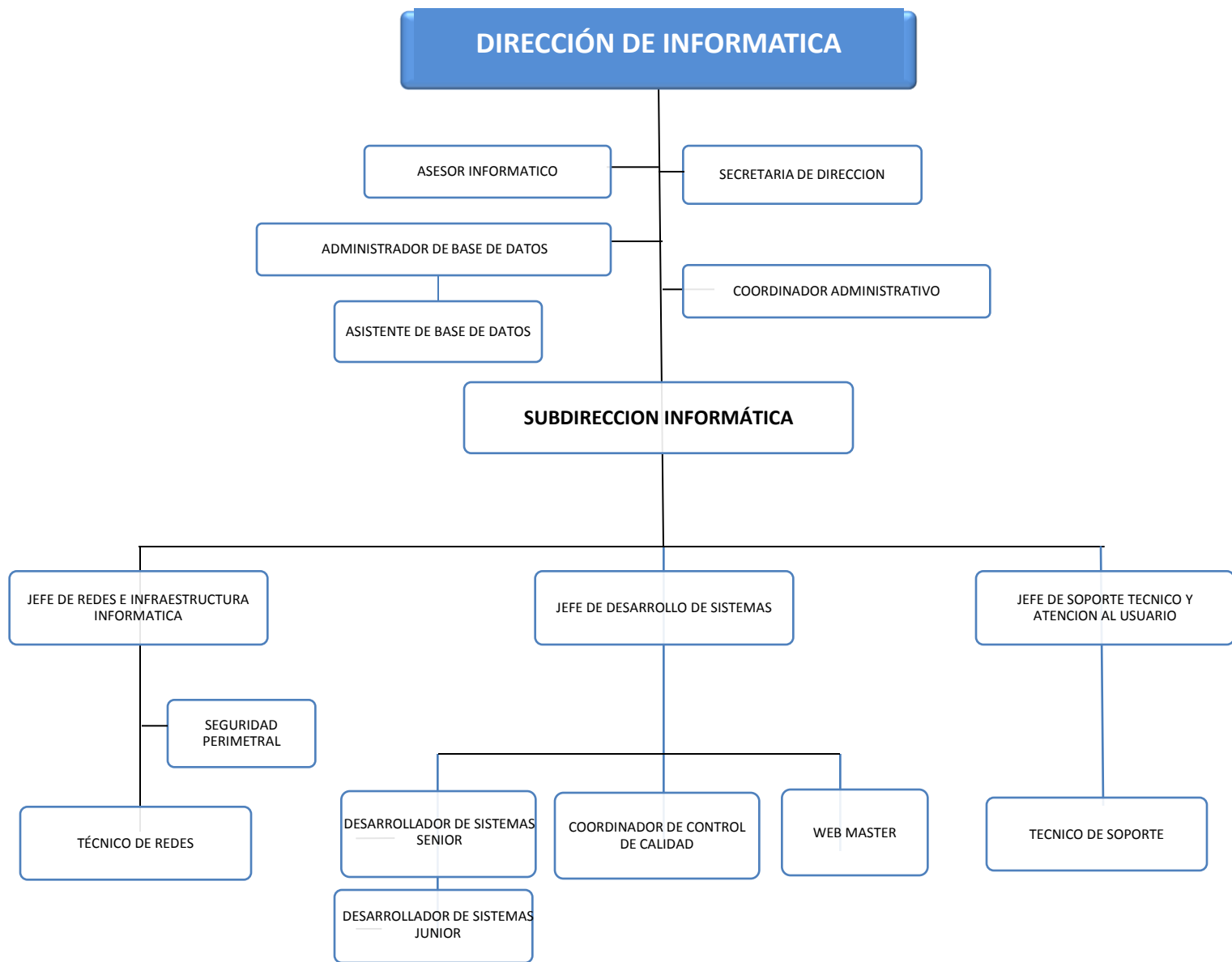


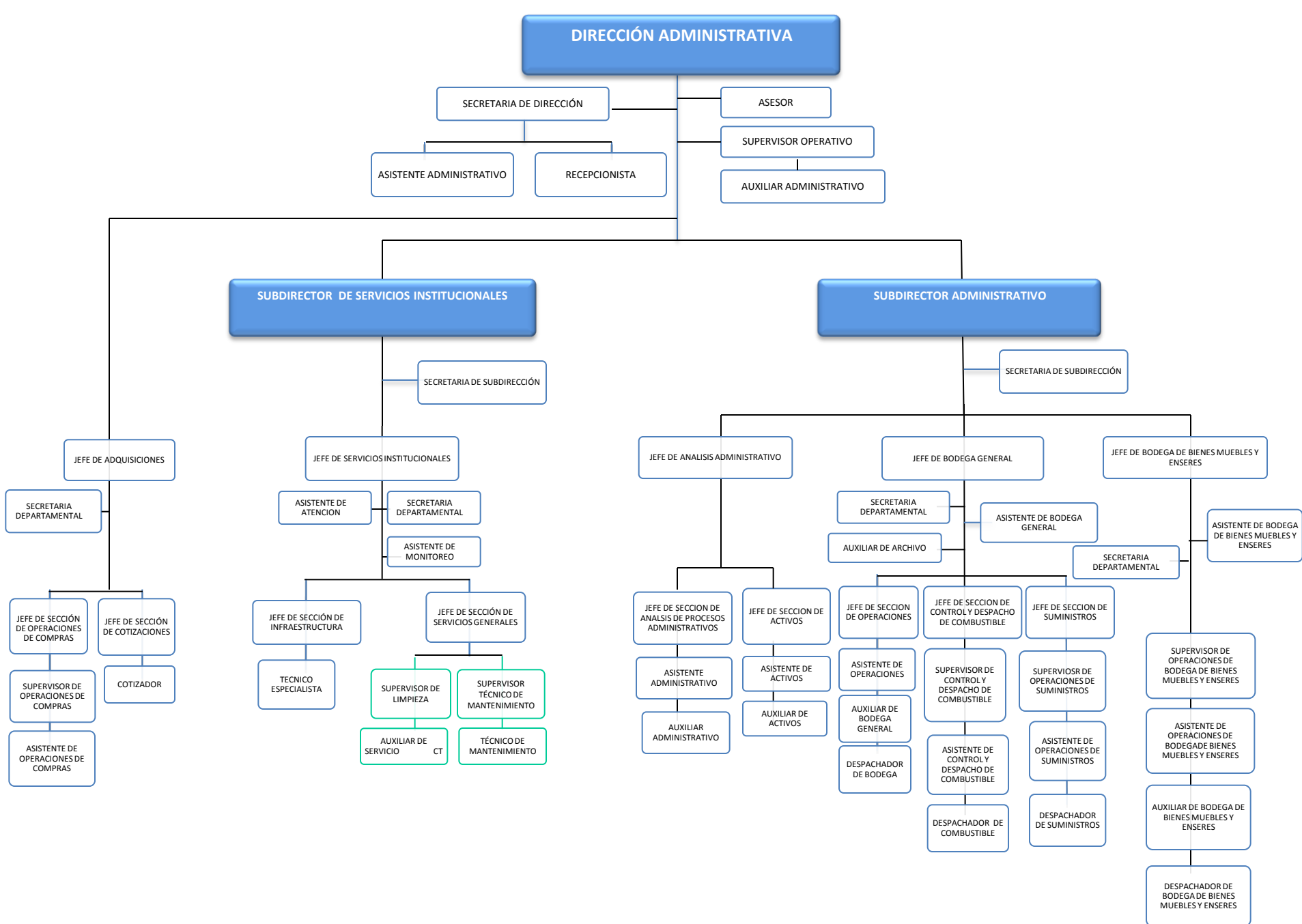


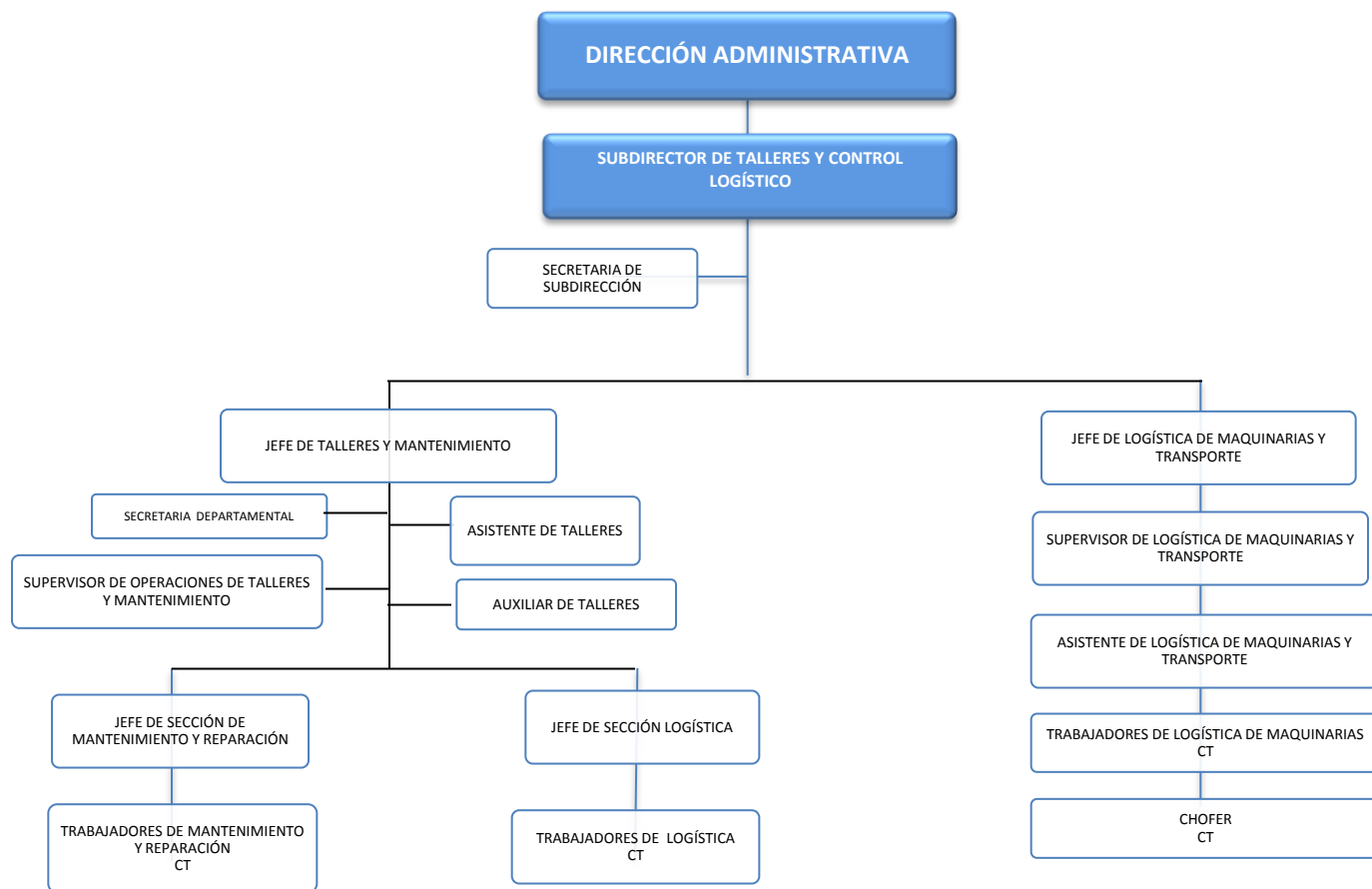


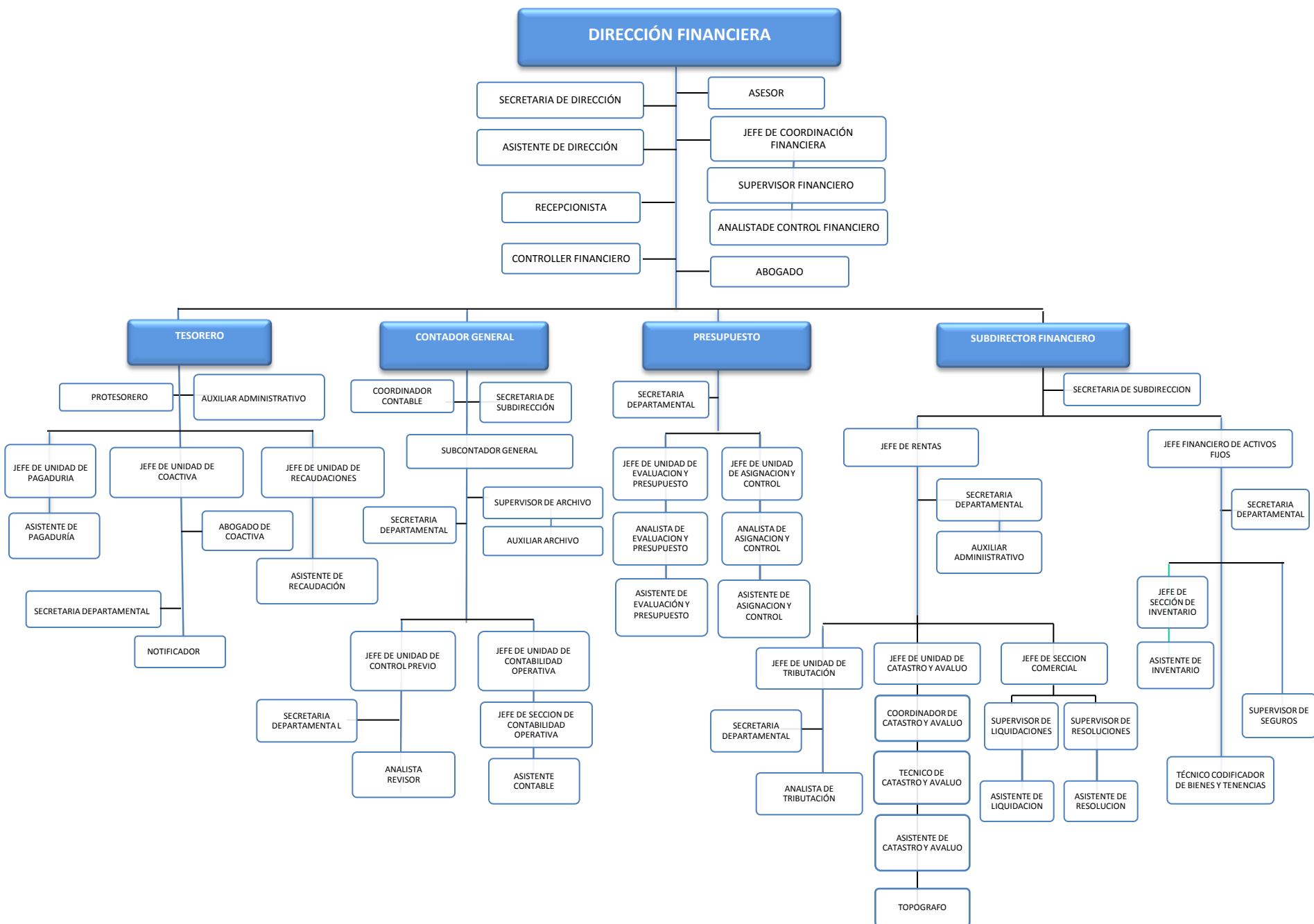












DIRECCION DE TALENTO HUMANO

ASESOR

SECRETARIA DE DIRECCION

ABOGADO LABORAL

RECEPCIONISTA

SUBDIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO

ASISTENTE DE SUBDIRECCION

SECRETARIA DE SUBDIRECCION

COORDINADOR DE GESTION DE TRAMITES DEL PERSONAL

RECEPCIONISTA

JEFE DE SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO

SECRETARIA DEPARTAMENTAL

JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CONTROLLER DE GESTIÓN

ASISTENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

SECRETARIA DEPARTAMENTAL

JEFE DE SEGURIDAD FISICA

SUBDIRECCION DE CONTROL DE LIQUIDACION Y REVISION

ASISTENTE DE SUBDIRECCION

SECRETARIA DE SUBDIRECCION

RECEPCIONISTA

JEFE DE UNIDAD DE CAPACITACIÓN EVALUACIÓN Y DESARROLLO

ASISTENTE DE CAPACITACIÓN EVALUACIÓN Y DESARROLLO

JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

TRABAJADOR SOCIAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

JEFE DE UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL

INSPECTOR DE CONTROL DE PERSONAL

SECRETARIA DEPARTAMENTAL

JEFE DE UNIDAD DE RECLUTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

ANALISTA DE RECLUTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
ASISTENTE DE RECLUTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NOTIFICADOR

JEFE DE UNIDAD ARCHIVO

AUXILIAR DE ARCHIVO

JEFE DE UNIDAD DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ASISTENTE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROCESOS

ASISTENTE DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROCESOS

SUPERVISOR DE SEGURIDAD

INSPECTOR DE CONTROL DE SEGURIDAD

SEGURIDAD (CT)

JEFE DE UNIDAD LIQUIDACION

LIQUIDADADOR SENIOR
LIQUIDADADOR JUNIOR

JEFE DE UNIDAD DE REVISION

REVISOR

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

SUBDIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO PATIOS

RECEPCIONISTA

SECRETARIA DE
SUBDIRECCION

ASISTENTE DE
SUBDIRECCION

JEFE DE CONTROL DE RIESGO

SECRETARIA
DEPARTAMENTAL

COORDINADOR DE
PROGRAMAS DE
RIESGO

JEFE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD LABORAL

SECRETARIA
DEPARTAMENTAL

AUXILIAR
ADMINISTRATIVO

JEFE DE UNIDAD DE SALUD
LABORAL

SECRETARIA
DEPARTAMENTAL

MÉDICO

ODONTOLOGO

ENFERMERA

JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL

SECRETARIA
DEPARTAMENTAL

ANALISTA DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL

ASISTENTE DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL

JEFE DE UNIDAD DE CONTROL DE
PERSONAL

INSPECTOR DE CONTROL DE
PERSONAL

JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

TRABAJO SOCIAL

ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN EJECUCIÓN Y CONTROL

SECRETARIA DE DIRECCION

RECEPCIONISTA

ASISTENTE DE DIRECCION

AUXILIAR DE ARCHIVO

SUBDIRECCION DE PLANIFICACION

SUBDIRECCION DE EJECUCION Y
CONTROL

JEFE DE PROYECTOS VIALES

JEFE DE PROYECTOS CIVILES

JEFE DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL

JEFE DE RECURSOS HIDRICOS

JEFE DE CONTRATACION DE COMPRAS
PUBLICAS

SECRETARIA DE
PARTAMENTAL

ASISTENTE DE
PROYECTOS VIALES

SECRETARIA
DEPARTAMENTAL

AUXILIAR
ADMINISTRATIVO

ASISTENTE PROYECTOS
CIVILES

SECRETARIA
DEPARTAMENTAL

ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

SECRETARIA
DEPARTAMENTAL

ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

SECRETARIA
DEPARTAMENTAL

ABOGADO ASESOR

ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TÉCNICO DE
PROYECTOS VIALES

TOPOGRAFO
PROYECTOS VIALES

ASISTENTE TECNICO

TÉCNICO DE
PRESUPUESTO

ASISTENTE TECNICO

TÉCNICO FINANCIERO

ASISTENTE TECNICO

TÉCNICO
ESTRUCTURISTA

ASISTENTE TECNICO

TÉCNICO
HIDRÁULICO

ASISTENTE TECNICO

TÉCNICO DE SUELO

ASISTENTE TECNICO

TÉCNICO SOCIO-AMBIENTAL

TÉCNICO
PROYECTOS
CIVILES

ASISTENTE
TÉCNICO

TÉCNICO
SANITARIO

ASISTENTE
TÉCNICO

TÉCNICO
ELÉCTRICO

ASISTENTE
TÉCNICO

TÉCNICO DE
COSTOS

ASISTENTE
TÉCNICO

TÉCNICO LEGAL

TECNICO
CARTÓGRAFO

TECNICO
ESTADISTICO

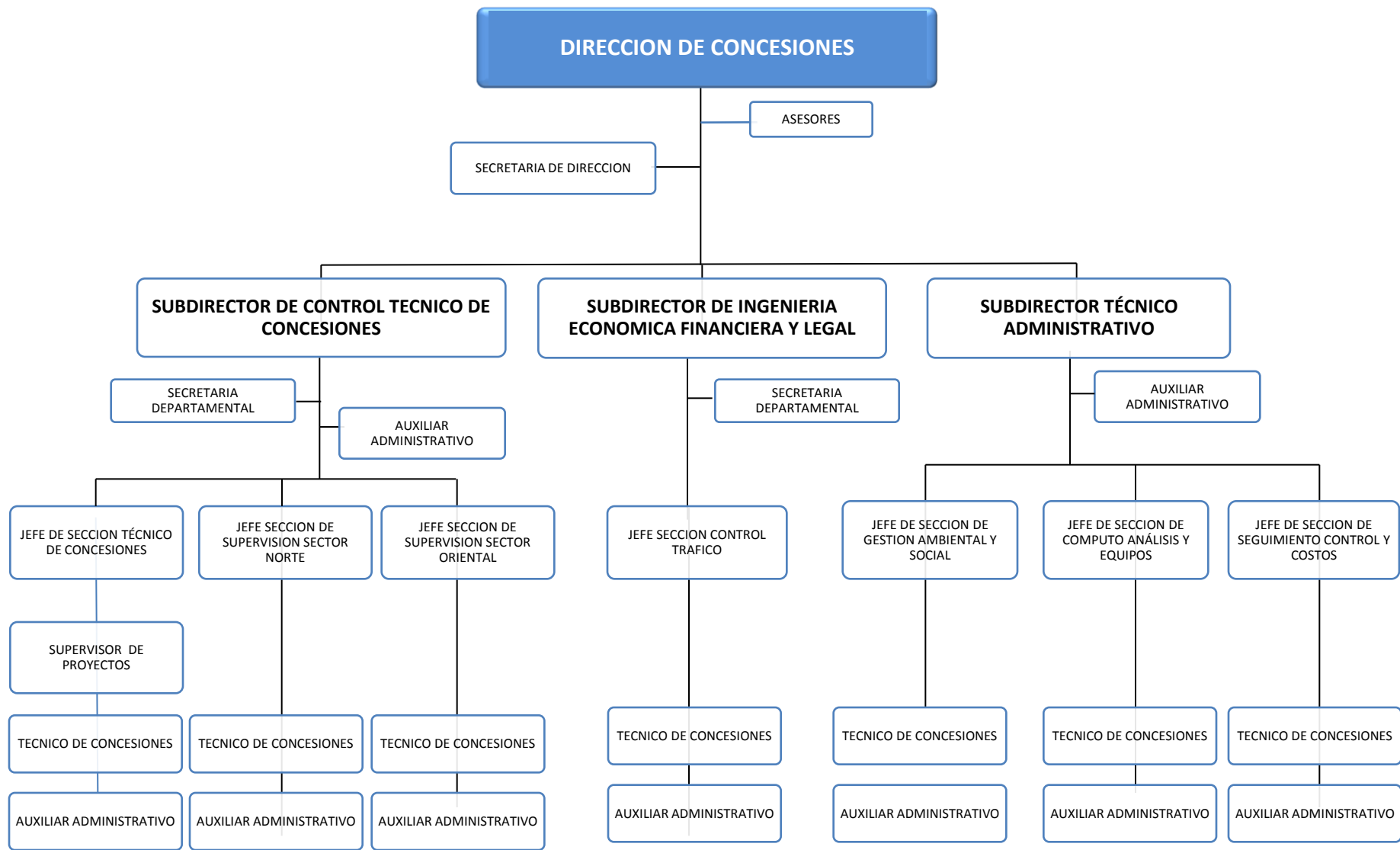
TECNICO HIDRAULICO

TECNICO DE COSTOS

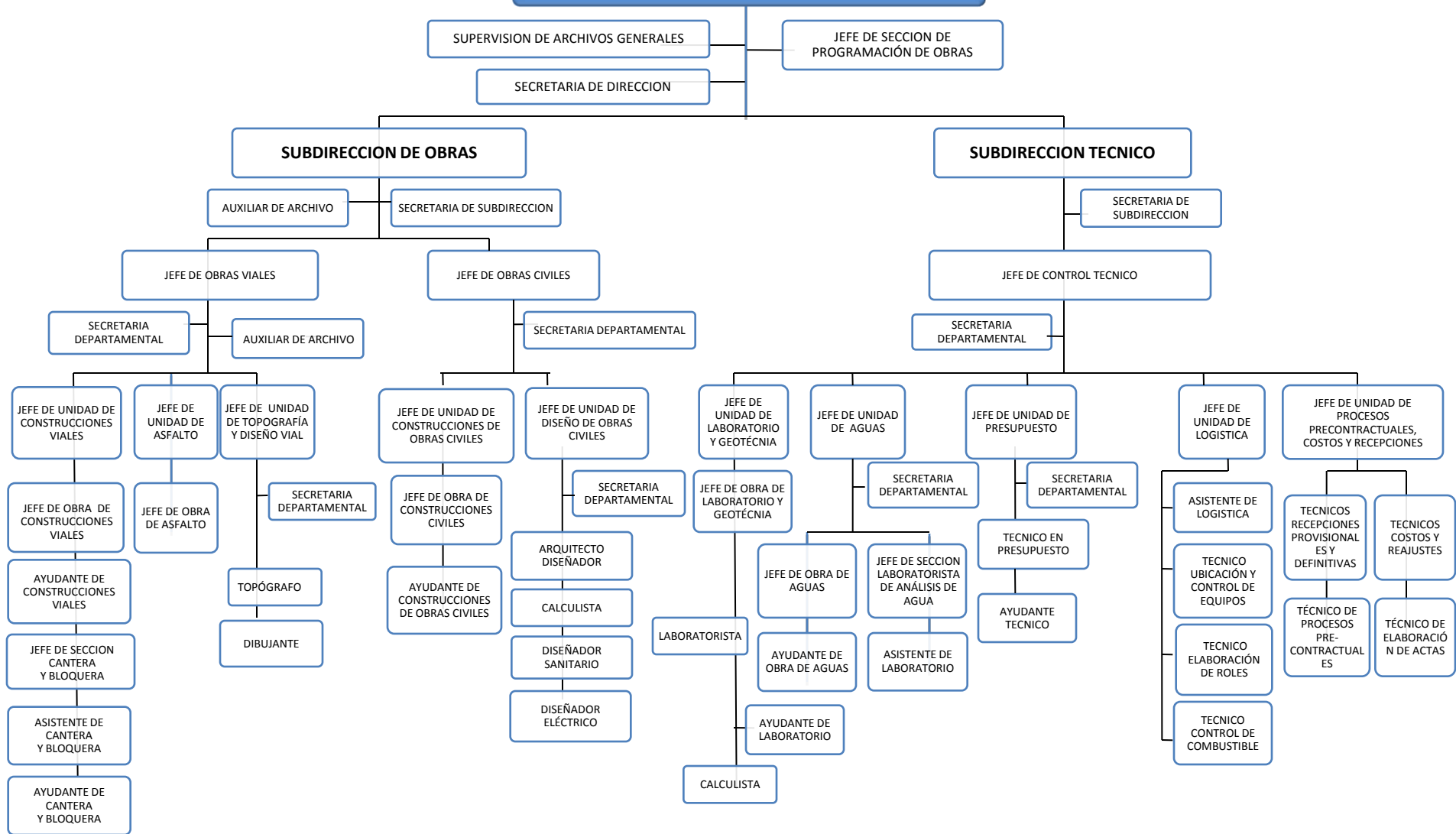
TECNICO DE
CONTRATACION

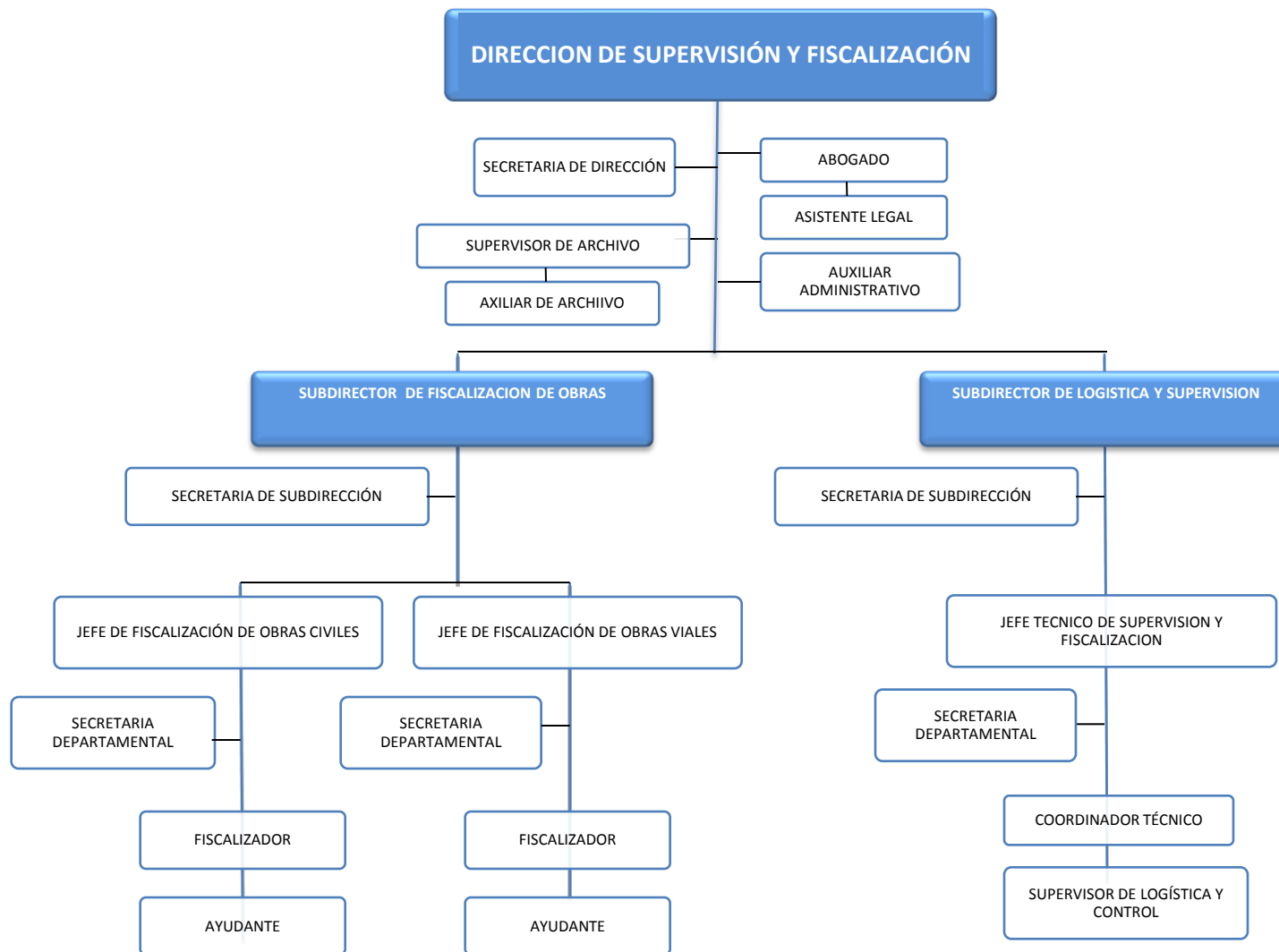
TECNICO LEGAL





DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS





DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE

ASESOR

SECRETARIA DE DIRECCION

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

COORDINADOR TECNICO

SUBDIRECCION DE GESTION Y CALIDAD AMBIENTAL

SECRETARIA DE SUBDIRECCION

JEFE DE EDUCACION Y PROMOCION AMBIENTAL

SECRETARIA DEPARTAMENTAL

JEFE DE SECCION DE EDUCACION AMBIENTAL ESCOLAR

EDUCADOR AMBIENTAL

ASISTENTE DE EDUCACION AMBIENTAL

JEFE DE SECCION DE PROMOCION Y DIFUSION AMBIENTAL

CAPACITADOR AMBIENTAL

ASISTENTE DE CAPACITADOR AMBIENTAL

PROMOTOR AMBIENTAL

ASISTENTE DE PROMOTOR AMBIENTAL

JEFE DE PROCESOS DE LICENCIAMIENTO AMBIENTAL

SECRETARIA DEPARTAMENTAL

JEFE DE SECCION DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL EX-ANTE

TECNICO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL EX-ANTE

ASISTENTE DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL EX-ANTE

JEFE DE SECCION DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL EX-POST

TECNICO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL EX-POST

ASISTENTE DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL EX-POST

JEFE DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

SECRETARIA DEPARTAMENTAL

JEFE DE SECCION DE AUDITORIA AMBIENTAL

TÉCNICO DE AUDITORIA AMBIENTAL

ASISTENTE DE AUDITORIA AMBIENTAL

JEFE DE SECCION DE MONITOREO, CONTROL Y RESOLUCION DE CONFLICTOS AMBIENTALES

TECNICO DE MONITOREO, CONTROL Y RESOLUCION DE CONFLICTOS AMBIENTALES

ASISTENTE DE MONITOREO, CONTROL Y RESOLUCION DE CONFLICTOS AMBIENTALES

JEFE DE SECCION DE CONTROL DE PRODUCTOS QUIMICOS Y DESECHOS PELIGROSOS

TECNICO DE CONTROL DE PRODUCTOS QUIMICOS Y DESECHOS PELIGROSOS

ASISTENTE DE CONTROL DE PRODUCTOS QUIMICOS Y DESECHOS PELIGROSOS

SUBDIRECCION DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS Y CAPITAL NATURAL

SECRETARIA DE SUBDIRECCION

JEFE DE CONTROL DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS

SECRETARIA DEPARTAMENTAL

JEFE DE SECCION DE PROCESOS DE MANEJO DE CUENCAS Y MICROCUENCAS

TECNICO DE DISEÑO DE OBRAS HIDRAULICAS

ASISTENTE TECNICO DE DISEÑO DE OBRAS PÚBLICAS

JEFE DE SECCION DE PROCESOS DE PROMOCION DE LA CONSERVACION DE CUENCAS

TECNICO DE DISEÑO DE PROGRAMAS DE MANEJO DE CUENCAS

ASISTENTE TECNICO DE DISEÑO DE PROGRAMAS DE MANEJO DE CUENCAS

TECNICO PROMOTOR DE CONSERVACION EN COMUNIDADES

ASISTENTE TECNICO PROMOTOR DE CONSERVACION EN COMUNIDADES

TECNICO PROMOTOR DE CONSERVACION EN EL SECTOR PRIVADO

ASISTENTE TECNICO PROMOTOR DE CONSERVACION EN EL SECTOR PRIVADO

JEFE DE SECCION DE PROCESOS DE CONSERVACION DEL CAPITAL NATURAL

TECNICO DE PROCESOS DE CONSERVACION CON GOBIERNOS SECCIONALES

ASISTENTE TECNICO DE CONSERVACION CON GOBIERNOS SECCIONALES

TECNICO DE PROCESOS DE CONSERVACION COMUNITARIA Y PRIVADA

ASISTENTE TECNICO DE CONSERVACION COMUNITARIA Y PRIVADA

JEFE DE SECCION DE BIODIVERSIDAD Y RESTAURACION DE ECOSISTEMAS

TECNICO FAUNISTICO

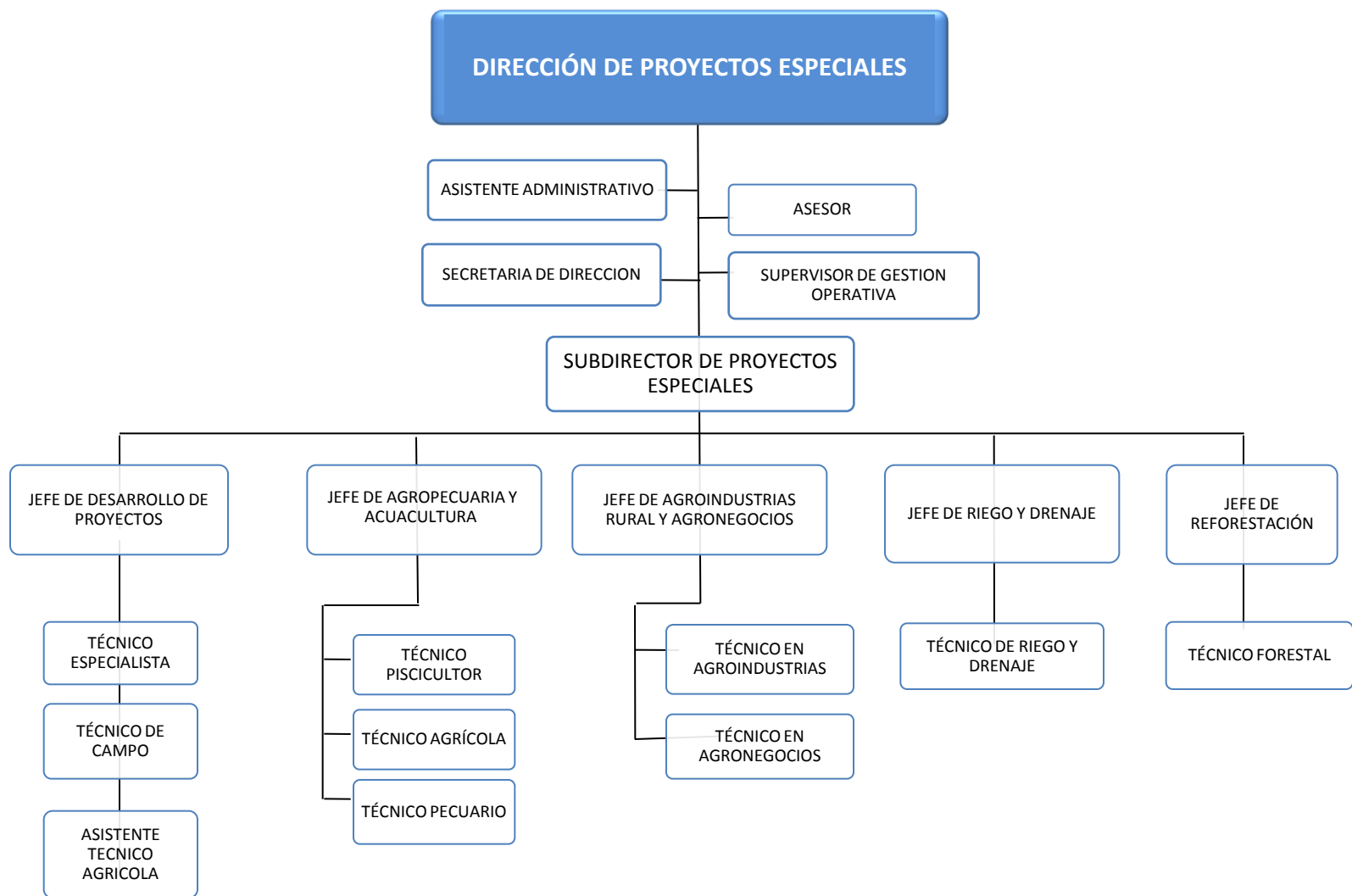
ASISTENTE TECNICO FAUNISTICO

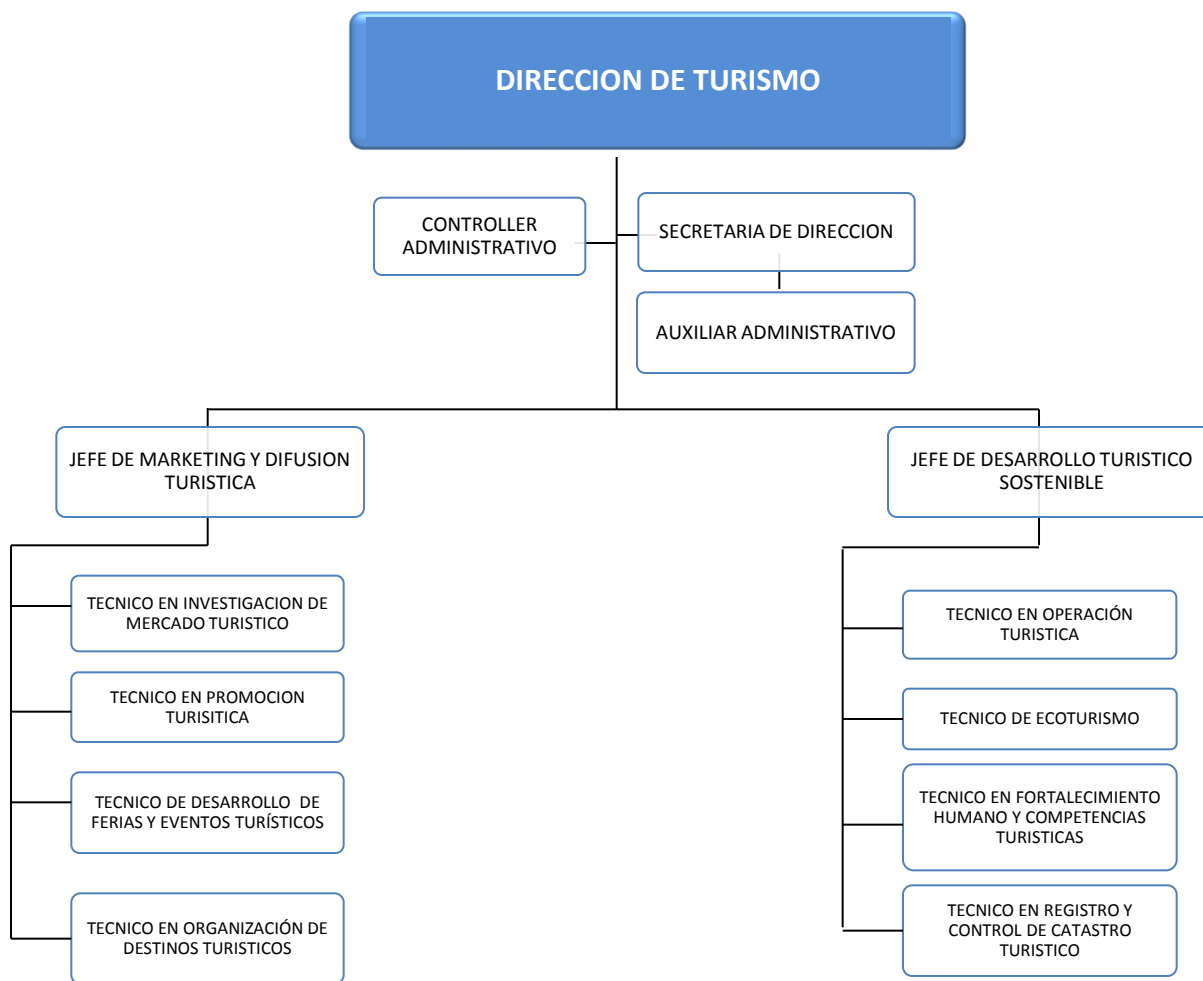
TECNICO FLORISTICO

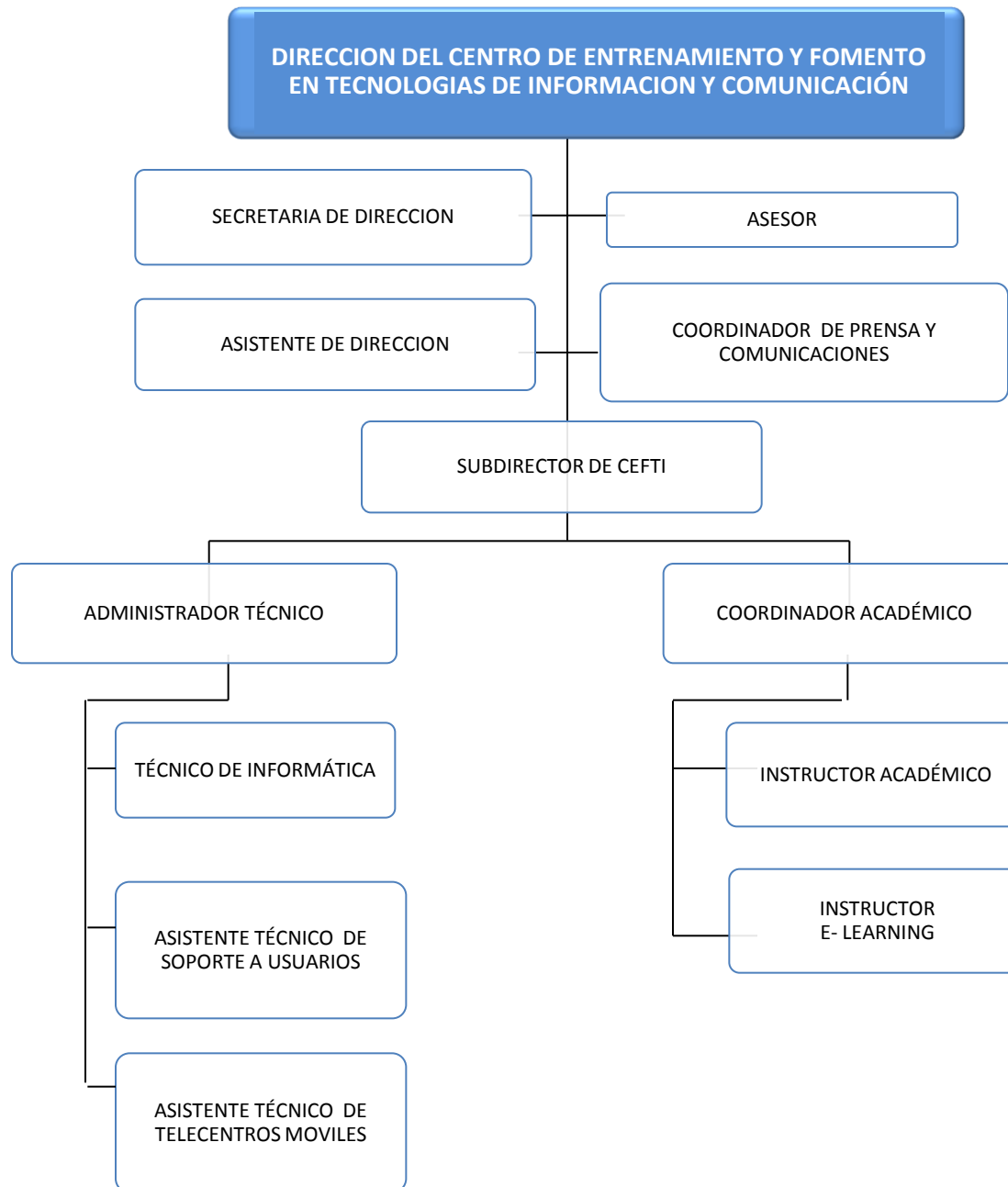
ASISTENTE TECNICO FLORISTICO

TECNICO EN RESTAURACION DE ECOSISTEMAS

ASISTENTE TECNICO EN RESTAURACION DE ECOSISTEMAS







DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

SECRETARIA DE DIRECCION

ASESOR

ASISTENTE DE DIRECCION

AUDITOR DE CONTROL DE GESTION

SUBDIRECCION DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

SECRETARIA DE SUBDIRECCION

ASISTENTE DE SUBDIRECCION

JEFE DE DESARROLLO COMUNITARIO

JEFE DE PROMOCION SOCIAL

SECRETARIA DEPARTAMENTAL

SECRETARIA DEPARTAMENTAL

JEFE DE SECCION DE MICROEMPREDIMIENTO

JEFE DE SECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

JEFE DE SECCION DE CAPACITACION COMUNITARIA

JEFE DE SECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE GESTION

JEFE DE SECCION DE BRIGADAS MEDICAS

JEFE DE SECCION DE CONTROL DE PLAGAS

SECRETARIA DEPARTAMENTAL

PLANIFICADOR DE MICROEMPREDIMIENTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

INSPECTOR DE MICROEMPREDIMIENTO

COORDINADOR DE MICROEMPREDIMIENTO

SUPERVISOR DE MICROEMPREDIMIENTO

PROMOTOR DE MICROEMPREDIMIENTO

COORDINADOR DE JUNTAS PARROQUIALES

SUPERVISOR DE JUNTAS PARROQUIALES

COORDINADOR DE CANTONES

SUPERVISOR DE CANTONES

COORDINADOR DE PUEBLOS Y ETNIAS

SUPERVISOR DE PUEBLOS Y ETNIAS

SECRETARIA DEPARTAMENTAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

COORDINADOR DE CAPACITACION COMUNITARIA

SUPERVISOR DE CAPACITACION COMUNITARIA

PROMOTOR DE CAPACITACION COMUNITARIA

PLANIFICADOR DE CAPACITACION COMUNITARIA

INSPECTOR DE CAPACITACION COMUNITARIA

ANALISTA DE CONTROL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SECRETARIA DEPARTAMENTAL

SECRETARIA DEPARTAMENTAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

AUXILIAR DE BODEGA

PLANIFICADOR DE BRIGADAS MEDICAS

INSPECTOR DE BRIGADAS MEDICAS

PLANIFICADOR DE CONTACTO Y RUTAS

COORDINADOR DE BRIGADAS MEDICAS

SUPERVISOR DE SERVICIOS MEDICOS

MEDICO

ENFERMERA

ODONTOLOGO

SUPERVISOR DE GESTION

PROMOTOR FARMACEUTICO

PROMOTOR DE BRIGADA

ARMADOR DE CARPAS CT

SECRETARIA DEPARTAMENTAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLANIFICADOR DE CONTROL DE PLAGAS

INSPECTOR DE CONTROL DE PLAGAS

COORDINADOR DE BRIGADAS DE FUMIGACION

SUPERVISOR DE BRIGADAS FUMIGACION

PROMOTOR DE BRIGADAS DE FUMIGACION

