

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA



ORDENANZA 51

(DENOMINACIÓN SEGÚN DISPOSICIÓN ESPECIAL PRIMERA DE LA ORDENANZA 88)

ORDENANZA MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.

2011

ADMINISTRACIÓN DEL ABG. ANTONIO KUBES
PREFECTO DE PASTAZA

SECRETARIA GENERAL

PARTE PERTINENTE

DE: SECRETARIA GENERAL.

PARA: COMISION DE LEGISLACION – DEPARTAMENTO JURIDICO – DEPARTAMENTO FINANCIERO - SECRETARIA GENERAL.

ASUNTO: COMUNICANDO RESOLUCION DE CONSEJO.

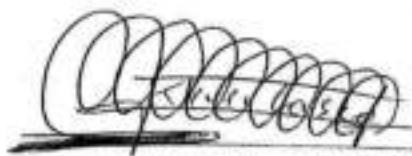
FECHA: 05 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

El suscrito Secretario General, del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, para los fines legales pertinentes, transcribe la Resolución adoptada en la Sesión Ordinaria de Consejo, realizada el 31 de agosto de 2011, a fin de que los Departamentos a su cargo realicen la aplicación correspondiente:

RESOLUCION 098-SG-GADPPZ-2011.- EL CONSEJO POR UNANIMIDAD DE LOS SEÑORES CONSEJEROS PRESENTES, LUEGO DE VARIOS ANALISIS RESUELVE ACOGER EL INFORME DE LA COMISION DE LEGISLACION DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA Y APROBAR EN SEGUNDA Y DEFINITIVA INSTANCIA LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL MANUAL DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA, GUARDANDO PROPORCION CON EL INDICE DE INFLACION ANUAL, ENCARGANDO A LA SECRETARIA GENERAL SE PROCEDA CON EL TRAMITE NECESARIO PARA LA SANCION RESPECTIVA Y LA APLICACION DE CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA INSTITUCION.

Puyo, a 05 de septiembre de 2011.

Lo certifico,



Dr. Klever Casco Medrano

SECRETARIO GENERAL DE CONSEJO



RESOLUCION 098 – SG – GADPPZ – 2011

**EL PREFECTO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE PASTAZA**

CONSIDERANDO

Que el Art. 322, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Registro Oficial No. 303, de fecha 19 de octubre del 2010, establece en el tercero y cuarto inciso lo siguiente:

“El Proyecto de Ordenanza será sometido a dos debates, para su aprobación, realizados en días distintos”.- “Una vez aprobada la norma, por Secretaría se la remitirá al Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado, correspondiente para que en el plazo de ocho días la sancione o la observe en los casos que se haya violentado el trámite Legal o que dicha normativa no esté acorde con la Constitución y las Leyes”;

Que el Pleno del Gobierno Provincial de Pastaza, en Sesión Ordinaria efectuada el 31 de agosto de 2011, aprobó el Informe del oficio No. 058 – VP-GADPPz-2011, de la Comisión de Legislación; y, consecuentemente en segunda discusión, el Proyecto de Ordenanza que contiene el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;

Que la Secretaría General certifica que el Proyecto de Ordenanza en referencia fue discutido en dos Sesiones Ordinarias, realizadas el 12 de julio de 2011 y el 31 de agosto de 2011, respectivamente; y, remite a la Prefectura la Ordenanza, con los documentos anexos, para la sanción correspondiente;

En ejercicio de su facultad Legal;



RESUELVE

Art. 1.- Sancionar la Ordenanza que contiene el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, aprobada por el Consejo Provincial de Pastaza, en dos discusiones; en Sesiones Ordinarias realizadas el 12 de julio de 2011 y 31 de agosto de 2011, respectivamente;

Art. 2.- Promulgar y Publicar la referida Ordenanza en la Gaceta Oficial, en el dominio WEB de la Institución y en el Registro Oficial; y,

Art. 3.- Remitir a la Asamblea Nacional para el archivo correspondiente.

Puyo, a 05 de septiembre de 2011.



Ing. Jaime Guevara Blaschke

**PREFECTO DEL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA**



Dr. Klever Casco Medrano, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, en legal y debida forma certifico que la presente Ordenanza fue discutida y aprobada en primera y segunda instancia en dos Sesiones Ordinarias, realizadas el 12 de julio de 2011 y el 31 de agosto de 2011.



Lo certifico,



Dr. Klever Casco Medrano

SECRETARIO GENERAL DE CONSEJO





EL CONSEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la autonomía política, administrativa y financiera comprende el derecho y la capacidad efectiva que tienen los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales para regirse mediante normas de gobiernos propios, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno;

Que, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos para el ejercicio de sus competencias y el cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República;

Que, la autonomía financiera se expresa en el derecho de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales tienen que recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General del Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la Ley;

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, en ejercicio de su autonomía administrativa y financiera, podrán regular mediante ordenanza, la administración del talento humano y establecer un plan de carrera, aplicado a su propia y particular realidad local y financiera;

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece de manera expresa que la administración del talento humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la Ley y en la respectiva ordenanza provincial;



Que, el último párrafo del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que corresponde a las unidades de administración del talento humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano, mismo que dependerá administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivos Gobiernos Autónomos

Descentralizados Provinciales; y, que el Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional;

Que, el artículo 56 de la Ley Orgánica de Servicio Público dice: Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.

Que, el artículo 62 de la Ley Orgánica de Servicio Público dice: En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.

Que, la Décima Disposición Transitoria de la Ley Orgánica de Servicio Público establece de manera expresa: "En el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta Ley, los Gobiernos Autónomos Descentralizados dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley";

Que, el artículo 425 de la Constitución de la República, en su último inciso establece de manera expresa que: "La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados"; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley, expide la Ordenanza que contiene el:

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA

Art. 1. Aprobar el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, en los siguientes términos:

1. ESTRUCTURA



El Manual de Clasificación y Valoración de Puestos conforme lo establecido en el Capítulo 7 de la Ordenanza que instituyó el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, se estructura de la siguiente manera:

- o Código;
- o Grupo ocupacional
- o Título del puesto;
- o Naturaleza del trabajo;
- o Tareas típicas del puesto; y,
- o Requisitos mínimos para ocupar el puesto

CÓDIGO:

El manual de clasificación y valoración de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza utiliza una codificación que facilita la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano, para lo cual se estructura en concordancia con los Grupos Ocupacionales a los que se refiere el artículo 73 de la ordenanza que instituyó el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.

GRUPOS OCUPACIONALES:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 73 de la ordenanza que reglamentó la administración del sistema integrado del talento humano, establece los siguientes grupos ocupacionales:

1. Grupo Ocupacional Directivo: Comprende los niveles y puestos de naturaleza gerencial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
2. Grupo Ocupacional Profesional: Comprende los niveles y puestos de naturaleza profesional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza; y,
3. Grupo Ocupacional No Profesional: Comprende los niveles y puestos de naturaleza pre-profesional, técnicos, asistente administrativo y auxiliar y otros de servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TÍTULO DEL PUESTO:

Todos los puestos tienen un título, que identifica razonablemente las acciones y tareas típicas que se ejecutan en el sitio de trabajo.

Los títulos que constan en el presente manual de clasificación de puestos, serán de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato de servicios ocasionales, ascenso, traslado administrativo, distributivo de remuneración unificada, rol de pagos y demás movimientos de personal.



NATURALEZA DEL TRABAJO:

A través de un corto enunciado se identifica la esencia de las actividades que se desarrollan en el puesto. Sirve también para establecer las diferencias básicas entre los diversos puestos de una misma clase.

TAREAS TÍPICAS DEL PUESTO:

Contiene un resumen de las principales tareas que de manera general se cumplen en el puesto. Esto no significa que tales tareas sean comunes a todos los puestos.

La descripción de las tareas típicas no es limitativa, ya que son el jefe departamental, el director, o la Prefecta o Prefecto Provincial los responsables del éxito del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en consecuencia, tienen la

facultad de asignar a sus subalternos cualquier labor similar, acorde con las descritas en este manual y con las características del puesto.

A base de la descripción de las tareas típicas se puede diferenciar a los puestos entre sí, tomando como elementos para tal propósito, la dificultad de las funciones y la variedad de las tareas a realizar.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

En esta parte del manual, se establecen los requisitos mínimos exigibles de conocimientos formales, tales como: educación secundaria, técnica, superior; experiencia y capacitación específica que deben poseer los candidatos para ocupar un puesto.

Los requisitos sirven a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano como guía para el desarrollo del subsistema de reclutamiento y selección de personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS USUALES EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Subsistema de Clasificación de Puestos

Consiste en la investigación e identificación de las tareas, funciones y responsabilidades de los puestos, con la finalidad de establecer nomenclaturas que describan adecuadamente los cargos. La clasificación es la agrupación en clases de puestos por similitud de deberes y responsabilidades.

Con el objeto de facilitar la administración del subsistema, a continuación se presenta un pequeño glosario de términos usuales, relacionados con la administración del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza:



Acción de Personal: Es el acto administrativo emanado del Prefecto Provincial, que afecta la situación de una servidora o de un servidor; como por ejemplo: nombramiento, ascenso, incremento de remuneración mensual unificada, declaratoria de comisión de servicio, sanción disciplinaria, aceptación de renuncia, cesación de funciones, vacaciones, etc.

Autoridad Nominadora: Es el Funcionario legalmente facultado para expedir nombramientos conforme las disposiciones legales vigentes, o contratar personal ocasional. En el caso del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, la autoridad nominadora es la prefecta o prefecto provincial.

Grupo Ocupacional: Es el conjunto de puestos, cuyos deberes, responsabilidades, requisitos, conocimientos y demás características son similares y, en virtud de lo cual, se les asigna igual remuneración mensual unificada.

Puesto: Conjunto de deberes, responsabilidades y requisitos asignados por autoridad competente o por norma jurídica, que requiere la contratación permanente u ocasional de una persona, durante una jornada preestablecida de trabajo.

Reclasificación: Es el cambio de denominación de un puesto. Acción que se realiza para corregir un error en la clasificación original, o por haber cambiado los deberes y responsabilidades.

Reclamación: Es el recurso presentado por los servidores, ante la autoridad competente, por perjuicio económico que hubieren podido causarles las disposiciones de las autoridades.

Servidor Público: Es toda persona que, como funcionario o empleado, participa de los trabajos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

Este concepto amplio abarca a los servicios llamados profesionales, prestados por: ingenieros comerciales, ingenieros en administración, licenciados en ciencias administrativas, licenciados en ciencias de la educación, licenciados o doctores en contabilidad y auditoría, economistas, médicos, odontólogos, enfermeras, trabajadores sociales, ingenieros civiles, ingenieros agrónomos, ingenieros geólogos, arquitectos, ingenieros de sistemas y/o informáticos, ingenieros ambientales, ingenieros geólogos, ingenieros en turismo y medio ambiente, abogados, comunicadores sociales, periodistas, etc. Tienen, por el propio hecho de trabajar para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, un carácter de responsabilidad pública. Importancia especial tienen, aquellos servidores que ejercen funciones de organizar y dirigir el trabajo de otras personas; no menos importantes son los empleados encargados de las funciones auxiliares.

La eficiencia del servidor dependerá siempre, en gran medida, de la fidelidad con que se realice el trabajo en función del cumplimiento de la misión y objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza y en términos de la utilidad social de sus resultados.



Servidor de Carrera: Es el servidor que ha ingresado a un puesto incluido en la carrera administrativa y cumplido satisfactoriamente el período de prueba o que ha sido declarado como tal.

3. PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA, POR GRUPOS OCUPACIONALES

Código: 1	Grupo Ocupacional: DIRECTIVO Comprende los niveles y puestos de naturaleza gerencial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza
Código: 1. 01 Código: 1. 02 Código: 1. 03 Código: 1. 04 Código: 1. 05 Código: 1. 06 Código: 1. 07 Código: 1. 08 Código: 1. 09 Código: 1. 10 Código: 1. 11 Código: 1. 12 Código: 1. 13 Código: 1. 14 Código: 1. 15	Prefecta o Prefecto Provincial Viceprefecta o Viceprefecto Provincial Procuradora o Procurador General (Sindico/a) Secretario o Secretaria General Directora o Director de Planificación Directora o Director de Comunicación Social Directora o Director de Auditora Interna Directora o Director Administrativo Directora o Director de Talento Humano Directora o Director Financiero Directora o Director de Fiscalización Directora o Director de Obras Públicas Directora o Director de Desarrollo Social Directora o Director de Desarrollo Sustentable Directora o Director de Gestión Ambiental
Código: 2	Grupo Ocupacional: PROFESIONAL Comprende los niveles y puestos de naturaleza profesional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.



Código: 2. 01	Asesor de Prefectura 2
Código: 2. 02	Jefe de Documentación y Archivo 2
Código: 2. 03	Jefe de Planificación Estratégica y Operativa 2
Código: 2. 04	Jefe de Compras Públicas, Proveduría y Control de Bienes 2
Código: 2. 05	Jefe de Tecnología de Información y Comunicación 2
Código: 2. 06	Jefe de Servicios Generales 2
Código: 2. 07	Jefe de Presupuesto 2
Código: 2. 08	Tesorero General 2
Código: 2. 09	Contador General 2
Código: 2. 10	Jefe de Estudios y Construcciones 2
Código: 2. 11	Jefe de Mecánica y Mantenimiento de Equipo 2
Código: 2. 12	Jefe de Promoción de Culturas y Deportes 2
Código: 2. 13	Jefe de Apoyo a la Familia, Niñez y Adolescencia 2
Código: 2. 14	Jefe de Fomento Productivo 2
Código: 2. 15	Jefe de Emprendimiento, Industrialización y Comercialización 2
Código: 2. 16	Asesor de Prefectura 1
Código: 2. 17	Jefe de Documentación y Archivo 1
Código: 2. 18	Jefe de Planificación Estratégica y Operativa 1
Código: 2. 19	Jefe de Compras Públicas, Proveduría y Control de Bienes 1
Código: 2. 20	Jefe de Tecnología de Información y Comunicación 1
Código: 2. 21	Jefe de Servicios Generales 1
Código: 2. 22	Jefe de Presupuesto 1
Código: 2. 23	Tesorero General 1
Código: 2. 24	Contador General 1
Código: 2. 25	Jefe de Estudios y Construcciones 1
Código: 2. 26	Jefe de Mecánica y Mantenimiento de Equipo 1
Código: 2. 27	Jefe de Promoción de Culturas y Deportes 1
Código: 2. 28	Jefe de Apoyo a la Familia, Niñez y Adolescencia 1
Código: 2. 29	Jefe de Fomento Productivo 1
Código: 2. 30	Jefe de Emprendimiento, Industrialización y Comercialización 1
Código: 2. 31	Abogado 2
Código: 2. 32	Auditor 2
Código: 2. 33	Analista de Planificación 2
Código: 2. 34	Analista de Administración 2
Código: 2. 35	Analista de Talento Humano 2
Código: 2. 36	Analista de Tecnología de Información y Comunicación 2
Código: 2. 37	Analista de Presupuesto 2
Código: 2. 38	Analista de Estudios y Construcciones 2
Código: 2. 39	Analista de Desarrollo Sustentable 2
Código: 2. 40	Analista de Gestión Ambiental 2
Código: 2. 41	Contador 2
Código: 2. 42	Comunicador Social 2
Código: 2. 43	Fiscalizador 2
Código: 2. 44	Promotor Social y Comunitario 2
Código: 2. 45	Promotor Cultural y Deportivo 2
Código: 2. 46	Trabajador Social 2



Código: 2. 46	Abogado 1
Código: 2. 47	Auditor 1
Código: 2. 48	Analista de Planificación 1
Código: 2. 49	Analista de Administración 1
Código: 2. 50	Analista de Talento Humano 1
Código: 2. 51	Analista de Tecnología de Información y Comunicación 1
Código: 2. 52	Analista de Presupuesto 1
Código: 2. 53	Analista de Estudios y Construcciones 1
Código: 2. 54	Analista de Desarrollo Sustentable 1
Código: 2. 55	Analista de Gestión Ambiental 1
Código: 2. 56	Contador 1
Código: 2. 57	Comunicador Social 1
Código: 2. 58	Fiscalizador 1
Código: 2. 59	Promotor Social y Comunitario 1
Código: 2. 60	Promotor Cultural y Deportivo 1
Código: 2. 61	Trabajador Social 1
Código: 2. 62	

Código: 3	Grupo Ocupacional: NO PROFESIONAL Comprende los niveles y puestos de naturaleza no profesional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza
Código: 3. 01	Asistente Administrativo 2
Código: 3. 02	Guardalmacén 2
Código: 3. 03	Dibujante 2
Código: 3. 04	Secretaria Ejecutiva 2
Código: 3. 05	Técnico en Promoción Social y Comunitario 2
Código: 3. 06	Técnico en Gestión Ambiental 2
Código: 3. 07	Técnico en Archivo 2
Código: 3. 08	Técnico en Informática 2
Código: 3. 09	Topógrafo 2
Código: 3. 10	Asistente Administrativo 1
Código: 3. 11	Guardalmacén 1
Código: 3. 12	Dibujante 1
Código: 3. 13	Secretaria Ejecutiva 1
Código: 3. 14	Técnico en Promoción Social y Comunitario 1
Código: 3. 15	Técnico en Gestión Ambiental 1
Código: 3. 16	Técnico en Archivo 1
Código: 3. 17	Técnico en Informática 1
Código: 3. 18	Topógrafo 1



4. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS POR GRADO Y REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA

Grupo Ocupacional DIRECTIVO	GRADOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NOMBRE DEL PUESTO										
Directivo	Prefecto Provincial										X
Directivo	Viceprefecto Provincial									X	
Directivo	Procurador General (Sindico)								X		
Directivo	Secretario General								X		
Directivo	Director de Planificación								X		
Directivo	Director de Comunicación Social								X		
Directivo	Directora de Auditoría Interna								X		
Directivo	Director Administrativo								X		
Directivo	Director de Talento Humano								X		
Directivo	Director Financiero								X		
Directivo	Director de Fiscalización								X		
Directivo	Director de Obras Públicas								X		
Directivo	Director de Desarrollo Social								X		
Directivo	Director de Desarrollo Sustentable								X		
Directivo	Director de Gestión Ambiental								X		

Grupo Ocupacional PROFESIONAL	GRADOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NOMBRE DEL PUESTO										
Profesional	Asesor de Prefectura							1	2		
profesional	Jefe de Documentación y Archivo						1	2			
Profesional	Jefe de Planificación Estratégica y Operativa						1	2			
Profesional	Jefe de Compras Públicas Proveeduría y Control de Bienes						1	2			
Profesional	Jefe de Tecnología de la Información y Comunicación						1	2			
Profesional	Jefe de Servicios Generales						1	2			
Profesional	Jefe de Presupuesto						1	2			
Profesional	Tesorero General						1	2			
Profesional	Contador General						1	2			
Profesional	Jefe de Estudios y Construcciones						1	2			



Profesional	Jefe de Mecánica y Mantenimiento de Equipo							1	2						
Profesional	Jefe de Promoción de Culturas y Deportes							1	2						
Profesional	Jefe de Apoyo a la Familia, Niñez y Adolescencia							1	2						
Profesional	Jefe de Fomento Productivo							1	2						
Profesional	Jefe de Emprendimiento, Industrialización y Comercialización							1	2						
Grupo Ocupacional PROFESIONAL	GRADOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
Profesional	Abogado				1	2									
Profesional	Auditor				1	2									
Profesional	Analista de Planificación				1	2									
Profesional	Analista de Administración				1	2									
Profesional	Analista de Talento Humano				1	2									
Profesional	Analista de Tecnología de Información y Comunicación				1	2									
Profesional	Analista de Presupuesto				1	2									
Profesional	Analista de Estudios y Construcciones				1	2									
Profesional	Analista de Desarrollo Sustentable				1	2									
Profesional	Analista de Gestión Ambiental				1	2									
Profesional	Contador				1	2									
Profesional	Comunicador Social				1	2									
Profesional	Fiscalizador				1	2									
Profesional	Promotor Social y Comunitario				1	2									
Profesional	Promotor Cultural y Deportivo				1	2									
Profesional	Trabajador Social				1	2									

Grupo Ocupacional NO PROFESIONAL	GRADOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NOMBRE DEL PUESTO										
No Profesional	Asistente Administrativo	1	2								
No Profesional	Dibujante		1	2							
No Profesional	Guardalmacén			1	2						
No Profesional	Secretaria Ejecutiva		1	2							
No Profesional	Técnico en Promoción Social y Comunitario			1	2						
No Profesional	Técnico en Gestión Ambiental			1	2						
No	Técnico en Archivo	1	2								



Profesional											
No Profesional	Técnico en Informática	1	2								
No Profesional	Topógrafo		1	2							

5. VALORACIÓN DE LOS PUESTOS POR GRADOS

GRADOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Remuneración Mensual Unificada US \$	700	900	1100	1300	1600	2000	2400	3500	4800	6000

6. ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS CONFORME AL CÓDIGO, GRUPO OCUPACIONAL, TÍTULO DEL PUESTO, NATURALEZA DEL TRABAJO, TAREAS TÍPICAS DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO

CÓDIGO: 1	GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
1.01	TÍTULO DEL PUESTO: Prefecta o Prefecto Provincial

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejercer la Función Ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, conforme lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

TAREAS TÍPICAS:

Las establecidas en los artículos 49 y 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las señaladas en el Reglamento Orgánico y Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Los establecidos en la Constitución de la República, el COOTAD y demás Leyes.
- o Haber ganado las elecciones y haberse posesionado del cargo.



CÓDIGO: 1	GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
1. 02	TÍTULO DEL PUESTO: Viceprefecta o Viceprefecto Provincial

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejercer, en ausencia del Prefecto Provincial la Función Ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, conforme lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

TAREAS TÍPICAS:

Las establecidas en los artículos 51 y 52 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las señaladas en el Reglamento Orgánico y Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Los establecidos en la Constitución de la República, el COOTAD y demás Leyes. Haber ganado las elecciones y haberse posesionado del cargo.



CÓDIGO: 1	GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
1. 03	TÍTULO DEL PUESTO: Procuradora o Procurador General (Sindica/o)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, ejecución, supervisión y control de labores relacionadas con asuntos jurídicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza

TAREAS TÍPICAS:

- o Ejercer la representación judicial del GADPPz conjuntamente con el la prefecta o prefecto provincial.
- o Elaborar proyectos de ordenanzas, resoluciones, reglamentos y fallos administrativos variados.
- o Asesorar en materia legal a las autoridades y funcionarios del GADPPz que lo soliciten.
- o Asumir la defensa judicial del GADPPz y de sus servidores en asuntos oficiales.
- o Elaborar proyectos de contratos, de reforma a leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, que tengan relación con las actividades del GADPPz.
- o Emitir dictámenes de su competencia.
- o Dirigir la emisión y edición de boletines que contengan la legislación del GADPPz.
- o Distribuir y supervisar la realización de trabajos especializados del personal del área jurídica.
- o Coordinar las actividades con las Direcciones, Departamentos y demás Unidades Administrativas del GADPPz.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Doctor en Jurisprudencia o Abogado.
- o Experiencia profesional en el sector público de 5 años.



CÓDIGO: 1	GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
1.04	TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria o Secretario General

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, ejecución, supervisión y control de labores relacionadas con asuntos de la Secretaria del Consejo Provincial de Pastaza y de la Prefectura.

TAREAS TÍPICAS:

- o Dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, las labores de la Secretaria del Consejo Provincial de Pastaza.
- o Asistir a las sesiones del Consejo Provincial y actuar como secretario.
- o Redactar y suscribir las actas de las sesiones.
- o Redactar y dar trámite a las ordenanzas, acuerdos y resoluciones hasta su promulgación.
- o Preparar documentos y materiales necesarios para los miembros del Consejo y Comisiones y convocar a las sesiones.
- o Certificar las actas, ordenanzas, acuerdos y resoluciones.
- o Mantener actualizado el archivo de documentos y comunicaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.
- o Poner fe de presentación a todos los documentos y solicitudes que se presentan al Consejo Provincial y a las Comisiones.
- o Complementa su trabajo con labores de coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, y más funciones dispuestas en el Reglamento Orgánico Funcional del GADPPz.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Doctor en Jurisprudencia o Abogado
- o Experiencia profesional en el sector público de 5 años.



CÓDIGO: 1	GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
1.05	TÍTULO DEL PUESTO: Directora o Director de Planificación

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, ejecución, supervisión y control de labores de planificación y elaboración de proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo Participativo y de Ordenamiento Territorial de la Provincia de Pastaza.
- o Actuar como Secretario Técnico del Consejo de Planificación Provincial.
- o Dirigir y coordinar la formulación del Plan Operativo Anual del GADPPz.
- o Asesorar a la prefecta o prefecto y al Consejo Provincial en la formulación de políticas y planes institucionales.
- o Asesorar y proporcionar metodologías para la elaboración de planes, programas y proyectos a las diferentes unidades administrativas del GADPPz.
- o Programar, dirigir y supervisar las investigaciones sobre la problemática socio-económica de la provincia.
- o Coordinar la ejecución de estudios e investigaciones para la prestación de servicios públicos, a través de los programas y proyectos del GADPPz.
- o Participar en coordinación con la Dirección Financiera, en la elaboración de la pro forma presupuestaria del GADPPz.
- o Establecer y dirigir los sistemas de seguimiento y de evaluación de resultados, de planes, programas y proyectos del GADPPz.
- o Incorporar los nuevos proyectos que se definan sobre la base de la información proporcionada por las unidades administrativas y que no estuvieren contemplados en el plan operativo anual.
- o Informar periódicamente a la prefecta o prefecto provincial sobre el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos y sugerir las medidas correctivas necesarias.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Título de Economista, Ingeniero Administrador, Ingeniero Comercial, Arquitecto o Ingeniero Civil.
- o Experiencia profesional en planificación en el sector público de 5 años.



CÓDIGO: 1	GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
1.06	TÍTULO DEL PUESTO: Directora o Director de Comunicación Social

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, ejecución, supervisión y control de labores de Comunicación y Relaciones Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de promoción cívica, prensa y publicidad del GADPPz.
- Asesorar al Prefecto en aspectos de promoción cívica, prensa y publicidad y promover la política de comunicación social institucional, proyectándola hacia los miembros del Consejo Provincial y a la opinión pública.
- Elaborar y difundir boletines informativos para los medios de comunicación colectiva.
- Coordinar los actos protocolarios y sociales organizados por el GADPPz.
- Organizar y coordinar las actividades de relaciones públicas en los certámenes provinciales, nacionales e internacionales, tales como: seminarios, cursos, conferencias, y otros eventos organizados por el GADPPz.
- Coordinar las actividades que realiza el GADPPz, que hacen referencia e involucran la participación de los medios de comunicación social.
- Diseñar, elaborar y difundir campañas de promoción de las actividades del Gobierno Provincial.
- Apoyar todas las estrategias y actividades que propendan a mantener una imagen positiva del GADPPz.
- Elaborar y difundir la publicidad, avisos, felicitaciones y agradecimientos para su publicación en los medios de comunicación.
- Presentar periódicamente informes de sus principales labores al Prefecto Provincial.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Doctor o Licenciado en Comunicación Social o Periodismo
- Experiencia profesional en comunicación social de 5 años.



CÓDIGO: 1	GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
1. 07	TÍTULO DEL PUESTO: Directora o Director de Auditora Interna

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, dirección, supervisión y control de labores de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Evaluar en forma permanente el funcionamiento de los controles internos establecidos por la administración del GADPPz y recomendar las medidas que signifiquen mejorar su efectividad.
- Elaborar el Plan Anual de Auditoría y poner en conocimiento de la prefecta o prefecto provincial y de la Contraloría General del Estado, para efectos de su aprobación, coordinación y control.
- Promover la adopción de instrumentos de autocontrol – metas e indicadores - en las unidades operativas del GADPPz.
- Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, registro y control que generen productos oportunos y veraces.
- Evaluar la aplicación de la estructura de control interno de los sistemas y subsistemas administrativo, financiero, técnico e informático.
- Controlar el cumplimiento del Reglamento Orgánico Funcional, así como de los manuales, instructivos, normas técnicas, procedimientos y demás disposiciones de carácter interno, de carácter general y especial.
- Analizar los sistemas y procesos del GADPPz, revisando con posterioridad a las operaciones efectuadas, verificando su legalidad, veracidad, autenticidad y conformidad con las políticas, estrategias, planes, programas, presupuestos y disposiciones legales vigentes.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que norman la contratación y ejecución de proyectos y obras realizadas por el GADPPz.
- Asesorar a la prefecta o prefecto provincial, al Consejo Provincial y demás Unidades Administrativas del GADPPz en asuntos de su competencia y su especialización, cuando le sean requeridos, y arbitrar las medidas de control interno para el correcto manejo de los fondos, bienes y valores.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Doctor o Licenciado en Auditoría
- Experiencia profesional en auditoría de 5 años.



CÓDIGO: 1	GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
1. 08	TÍTULO DEL PUESTO: Directora o Director Administrativo

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, dirección y control de labores de apoyo administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Programar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades, relacionadas con los servicios de apoyo administrativo del GADPPz.
- o Proporcionar un oportuno y eficiente servicio de apoyo que permita un funcionamiento apropiado de todas las unidades y dependencias del GADPPz.
- o Dirigir la aplicación del sistema de compras públicas, el ingreso, custodia, mantenimiento, identificación, distribución de los bienes muebles, suministros y materiales a las diferentes unidades del GADPPz.
- o Dirigir y coordinar la prestación de los servicios generales para el normal desenvolvimiento de las actividades del GADPPz.
- o Dirigir y supervisar la elaboración del Plan Anual de Compras del GADPPz.
- o Dirigir y supervisar la elaboración del sistema de información y comunicación del GADPPz.
- o Establecer mecanismos de coordinación que permitan la integración de esfuerzos del GADPPz con otras entidades y organismos del sector público y privado, en materia administrativa y de tecnología de información y comunicación.
- o Participar en el proceso de contratación de consultoría y de obras de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes, ordenanzas, reglamentos y otras disposiciones del GADPPz.



CÓDIGO: 1	GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
1.09	TÍTULO DEL PUESTO: Directora o Director de Administración del Talento Humano

NATURALEZA DEL TRABAJO
Administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

- TAREAS TÍPICAS:**
- Asesorar a la prefecta o prefecto provincial y demás funcionarios del GADPPz en aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, y todos sus subsistemas componentes, y en la aplicación de las normas legales pertinentes, en coordinación con el procurador general (sindico).
 - Diseñar y ejecutar actividades de reclutamiento, selección, evaluación del desempeño y capacitación del personal del GADPPz.
 - Preparar informes previos al ingreso y ascensos del personal, una vez realizada la calificación.
 - Elaborar y mantener actualizado un registro de personal elegible.
 - Diseñar e implantar los procesos técnicos de evaluación del desempeño del personal del GADPPz.
 - Efectuar evaluaciones de desempeño para promociones y otros movimientos de personal.
 - Coordinar la elaboración y ejecución el plan anual de capacitación, en función de las necesidades de las diversas unidades administrativas del GADPPz.
 - Elaborar e implantar manuales e instructivos de selección, evaluación y capacitación.
 - Elaborar, aplicar y mantener actualizado el manual de clasificación y valoración de puestos, así como la escala de remuneraciones del personal del GADPPz, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
 - Procesar solicitudes de vacaciones, licencias, permisos y demás movimientos de personal del GADPPz, y emitir los reportes correspondientes.
 - Procesar los estímulos y sanciones de acuerdo a normas y reglamentos vigentes.
 - Elaborar las respectivas liquidaciones de haberes de los servidores cesantes, de conformidad con las leyes y normas pertinentes.
 - Elaborar los respectivos cuadros para la licencia por vacaciones en coordinación con los demás unidades del GADPPz.
 - Elaborar planes de seguridad e higiene del trabajo para el personal del GADPPz.
 - Elaborar manuales e instructivos sobre seguridad e higiene del trabajo.
 - Asesorar y apoyar en los trámites relacionados con el IESS, sobre entradas y salidas de empleados y trabajadores.



CÓDIGO: 1	GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
1.10	TÍTULO DEL PUESTO: Director Financiero

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, dirección, supervisión y control de labores económico – financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Dirigir, organizar y canalizar la gestión del Sistema Integrado de Administración Financiera, y de los Subsistemas de Presupuesto, Rentas, Tesorería, Crédito Público y Contabilidad.
- o Dirigir, coordinar, integrar y orientar con base a las políticas del Consejo Provincial y de la prefecta o prefecto provincial, la acción financiera del GADPPz.
- o Requerir los informes que fueren necesarios para ejercer el control del avance de los planes, programas, proyectos, presupuestos, contratos y convenios interinstitucionales y adoptar las decisiones que aseguren su avance y cumplimiento.
- o Proponer a la prefecta o prefecto provincial las acciones necesarias para la adecuada marcha de las actividades financieras del GADPPz.
- o Establecer mecanismos de coordinación que permitan la integración de esfuerzos del GADPPz con otras entidades y organismos del sector público y privado, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, en materia financiera.
- o Asesorar a los niveles legislativo y ejecutivo del GADPPz en materia financiera.
- o Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios u obras de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes, ordenanzas, reglamentos y otras disposiciones del GADPPz, en materia financiera.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Doctor o Licenciado en Administración, Contabilidad y Auditoría, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración o Economista.
- o Experiencia profesional en administración financiera de 5 años.

CÓDIGO: 1	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
1.11	TÍTULO DEL PUESTO: Directora o Director de Fiscalización

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollar actividades relacionadas con la fiscalización de obras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Controlar y supervisar la correcta realización de las obras que se ejecuten por administración directa o por contrato y el cumplimiento por parte de los contratistas o concesionarios de las obligaciones y especificaciones contractuales.
- o Exigir el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras, estableciendo procedimientos de control y supervisión sobre los ensayos de materiales y usos de equipos.
- o Informar a la prefecta o prefecto provincial y al Director de Obras Públicas sobre el cumplimiento del cronograma, avance de obras y demás especificaciones, y reportar cualquier incumplimiento a fin de proceder conforme lo previsto en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- o Preparar informes mensuales de los resultados de la fiscalización de obras en proceso, o fiscalización de contratistas y presentarlos a la directora o director de obras públicas y a la prefecta o prefecto provincial.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Título de Ingeniero Civil o Arquitecto
- o Experiencia de 5 años en labores profesionales de fiscalización.

CÓDIGO: 1	GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
1. 12	TÍTULO DEL PUESTO: Directora o Director de Obras Públicas

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, dirección y control de las obras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Dirigir y programar la realización de las obras públicas del GADPPz.
- o Controlar y coordinar las labores del GADPPz, relacionadas con obras públicas.
- o Presentar, en coordinación con la Dirección de Planificación, a la prefecta o prefecto provincial, el programa anual de obras, para que sea puesto a consideración del Consejo de Planificación Provincial, y posteriormente al Consejo Provincial.
- o Dirigir y controlar la realización de las obras que se ejecutan por administración directa y por contrato, y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas o concesionarios de las obligaciones y especificaciones contractuales, en coordinación con la Dirección de Fiscalización.
- o Integrar las comisiones técnicas o comités correspondientes, que sean disgustos por la prefecta o prefecto provincial.
- o Participar en la elaboración de lo pliegos (términos de referencia) relacionados con estudios y obras públicas.
- o Autorizar el trámite de planillas de pago de obras por administración directa, según el avance de obra, en coordinación con la Dirección de Fiscalización.
- o Realizar la recepción provisional y definitiva de las obras públicas, previo informe de la Dirección de Fiscalización.
- o Verificar que los trabajos de las obras se realicen de acuerdo a los diseños y especificaciones técnicas previamente definidos.
- o Supervisar las obras de vialidad, infraestructura social, salud, educación, recreación, deportes y otras, e informar periódicamente a la prefecta o prefecto provincial.
- o Presentar informes mensuales, con juntamente con el Director de Fiscalización, a la prefecta o prefecto provincial, sobre el avance de las obras en ejecución, por administración directa y por contrato.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Título de Ingeniero Civil o Arquitecto
- o Experiencia profesional en estudios y construcciones viales y civiles de 5 años

CÓDIGO: 1	GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
1. 13	TÍTULO DEL PUESTO: Directora o Director de Desarrollo Social

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, dirección y control de labores de desarrollo social de la Provincia de Pastaza, especialmente en el área rural.

TAREAS TÍPICAS:

- o Establecer, conjuntamente con la Dirección de Planificación, las políticas, objetivos y estrategias del GADPPz, para conseguir el desarrollo social de la Provincia de Pastaza.
- o Promover y coordinar la formulación y ejecución conjunta de proyectos de desarrollo social en la Provincia de Pastaza, con entidades públicas y privadas afines.
- o Impulsar la creación de un sistema integrado de desarrollo social de la Provincia de Pastaza, coordinando acciones con los demás GADs de la Provincia, y organizaciones no gubernamentales.
- o Promover la organización y participación de la población de la provincia, en las áreas de la mujer, la niñez y adolescencia, discapacidades y otras áreas, en la ejecución de proyectos de desarrollo social.
- o Empezar acciones de difusión de la política social del GADPPz, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.
- o Promover la aplicación de políticas públicas para lograr el desarrollo de los grupos vulnerables en desventaja.
- o Realizar proyectos de promoción social en las circunscripciones de las parroquias rurales de la Provincia de Pastaza.
- o Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de programas y proyectos relacionados con género, familia, niñez y adolescencia.
- o Coordinar las actividades de comunicación y difusión culturales y deportivos que se desarrollan en los diversos organismos del sector educativo de la provincia.
- o Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos de desarrollo social.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Título de profesional en Ciencias de la Educación, Sociología o Medicina
- o Experiencia profesional en desarrollo social de 5 años.





CÓDIGO: 1	GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
1. 14	TÍTULO DEL PUESTO: Directora o Director de Desarrollo Sustentable

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, dirección y control de labores de desarrollo económico y comunitario de la Provincia de Pastaza, especialmente en las áreas rurales.

TAREAS TÍPICAS:

- o Impulsar el desarrollo del sector productivo industrial y comercial de la Provincia de Pastaza.
- o Coordinar con organismos nacionales e internacionales, conjuntamente con la Unidad de Asesoría Técnica y la Dirección de Planificación, la cooperación de apoyo técnico y financiero para realizar programas de mejoramiento de la productividad en el sector industrial de la Provincia de Pastaza;
- o Crear herramientas que apoyen a las pequeñas y medianas empresas de la Provincia de Pastaza en todo lo relacionado con la mejora de la productividad, calidad e innovación tecnológica, a través de capacitación y asistencia técnica que permita a las empresas un futuro sostenible, en concordancia con aspectos sociales y medioambientales.
- o Establecer conjuntamente con la Dirección de Planificación, las políticas, objetivos y estrategias del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, para conseguir el desarrollo económico y comunitario de la provincia.
- o Desarrollar políticas y mecanismos de apoyo para la generación de empleo en el sector industrial y comercial de la Provincia de Pastaza.
- o Coordinar con entidades públicas y privadas, para la formulación y ejecución conjunta de proyectos de desarrollo económico y comunitario en la Provincia de Pastaza.
- o Impulsar el emprendimiento y desarrollo de pequeñas y medianas empresas en la Provincia de Pastaza a través de políticas y herramientas de apoyo para optimizar las oportunidades de acceso al mercado nacional e internacional.
- o Gestionar recursos no reembolsables de cooperación nacional e internacional, para destinarlos a programas y proyectos de fortalecimiento de las áreas turísticas de la Provincia de Pastaza.

CÓDIGO: 1	GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
1. 15	TÍTULO DEL PUESTO: Directora o Director de Gestión Ambiental

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, ejecución y control de labores relacionadas con la gestión ambiental de la Provincia de Pastaza, a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Coordinar las políticas y normas necesarias para el control y evaluación de los impactos ambientales producidas por las actividades, obras o proyectos que se realicen en la Provincia de Pastaza.
- Desarrollar aportes técnicos para la elaboración de las ordenanzas que regulen la gestión ambiental en la Provincia de Pastaza.
- Realizar la zonificación territorial para efectos de control ambiental.
- Establecer programas de manejo ambiental y diseñar medidas ambientales específicas para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales generados por las obras que ejecuta el GADPPz, mediante el monitoreo y evaluación.
- Elaborar políticas y regulaciones ambientales que tienen relación con áreas naturales protegidas para determinar los usos del suelo, y manejo y administración de áreas de conservación y reserva ecológica.
- Evaluar respecto a la factibilidad ambiental de las zonas donde se pretenda desarrollar proyectos viales, de minería y de hidrocarburos.
- Mantener relaciones con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales, vinculados con la protección y manejo ambiental.
- Participar en reuniones con entidades encargadas de la preservación del medio ambiente y de cuidar y mantener los sitios ecológicos.
- Llevar adelante acciones encaminadas a fortalecer la participación ciudadana en pro de la defensa y conservación de los recursos naturales de la Provincia de Pastaza.
- Elaborar y difundir normas sobre saneamiento ambiental y demás factores que pudiesen afectar la salud y bienestar de la población de la Provincia de Pastaza.





CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 01	TÍTULO DEL PUESTO: Asesora o Asesor de Prefectura 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesorar a la prefecta o prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza en materia administrativa, financiera y de los servicios públicos provinciales, y coordinar las acciones de la Prefectura.

- TAREAS TÍPICAS:**
- Asesorar a la prefecta o prefecto provincial con el fin de garantizar la observancia de normas técnicas, en las diversas acciones y procesos que le competen realizar al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, y que tienen relación con las competencias establecidas en la Constitución de la República, leyes relacionadas, ordenanzas, reglamentos y resoluciones del GADPPz.
 - Coordinar las acciones administrativas puntuales por encargo de la prefecta o prefecto provincial.

- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:**
- Título de Tercer Nivel, preferible con especialización en las materias sobre las cuales asesorará.
 - Experiencia profesional de 4 años en labores afines.



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 02	TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Documentación y Archivo 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Administrar el sistema de documentación y archivo del GADPPz, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos para las diversas Unidades del GADPPz.
- Velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general del GADPPz.
- Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo.
- Llevar un control y seguimiento de los documentos en trámite, a fin de informar sobre su gestión y localización.
- Operar los equipos de comunicación utilizados en la transmisión y recepción de los mensajes oficiales del GADPPz.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Tercer Nivel en Ciencias de la Administración, preferible con especialización en Documentación y Archivo.
- Experiencia profesional de 4 años.





CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 03	TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Planificación Estratégica y Operativa 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y control de labores relacionadas con el Plan de Desarrollo Participativo, bajo las directrices del Director de Planificación y del Consejo de Planificación Provincial.

TAREAS TÍPICAS:

- o Coordinar la elaboración y actualización del Plan Estratégico del GADPPz.
- o Coordinar la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Provincial y de Ordenamiento Territorial y los Planes Anuales Operativos del GADPPz.
- o Coordinar y colaborar con el subsistema de planificación provincial, en la integración del plan con los programas y proyectos formulados a nivel cantonal y parroquial rural.
- o Mantener actualizada la información provincial de carácter económico, social, productivo y de enfoques locales y regionales de género, edad, pluricultural, con material técnico investigativo de su propia fuente y de otros organismos públicos y privados.
- o Establecer mecanismos idóneos de formulación, ejecución evaluación y seguimiento de los programas y proyectos en beneficio de la comunidad de la provincia.
- o Definir las actividades necesarias a realizarse para el cumplimiento de las metas de desarrollo constantes en los planes operativos anuales.
- o Organizar y mantener actualizada la información sobre el estado de los programas y proyectos que se encuentran en ejecución.
- o Realizar acciones directas encaminadas a lograr la participación de la ciudadanía, en la elaboración del sistema de información de inversión social y utilización de los recursos públicos.
- o Proponer, políticas, principios, normas, métodos, procedimientos y especificaciones que aseguren el desarrollo de proyectos de competencia del GADPPz.
- o Participar en las comisiones técnicas para calificación de firmas consultoras o constructoras, y análisis de ofertas técnico económicas para la ejecución de proyectos.
- o Desarrollar y aplicar metodologías para realizar la evaluación técnica económica y social de proyectos.



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.04	TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Compras Públicas, Proveeduría y Control de Bienes 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores relacionadas con adquisiciones de bienes muebles, equipos y suministros y materiales de acuerdo al requerimiento de las diversas unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Elaborar el plan anual de compras (PAC) de bienes muebles, suministros y materiales y servicios, en coordinación con las diferentes unidades del GADPPz.
- o Preparar y tramitar las solicitudes de compras de las diferentes unidades del GADPPz, en concordancia con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP) a través del Portal de Compras Públicas.
- o Efectuar verificaciones físicas periódicas de las existencias en bodegas e informar sobre las novedades detectadas a la directora o director administrativo.
- o Tramitar las solicitudes de pedidos de suministros, materiales y bienes muebles, en forma ágil y oportuna.
- o Mantener actualizado el kárdex automatizado de suministros, materiales y bienes, a fin de determinar los niveles de existencia.
- o Recibir e ingresar, previo chequeo de calidad y cantidad, características y otros requisitos, de todas las adquisiciones de suministros, materiales, bienes muebles y equipos, y almacenarlos con las debidas seguridades.
- o Entregar en forma oportuna, los suministros, materiales, bienes muebles y equipos a las diversas unidades del GADPPz, de conformidad a sus requerimientos.
- o Establecer mecanismos de control interno que posibiliten salvaguardar la integridad de los bienes y activos fijos.
- o Efectuar los trámites relacionados con la enajenación y remate de activos fijos del GADPPz, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables.



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.05	TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Tecnología de Información y Comunicación 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Actividades relacionadas con el desarrollo, mantenimiento, operación y optimización de los sistemas de información y comunicación del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Planificar, desarrollar, dirigir y controlar el desarrollo, mantenimiento, operación y optimización de un sistema de tecnología de información y comunicación del GADPPz.
- o Proponer la aplicación de estrategias y políticas institucionales, para fortalecer el desarrollo del sistema de tecnología de información y comunicación del GADPPz.
- o Realizar el análisis, diseño, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos, sobre la base de las metodologías formalmente aprobadas y utilizadas en el GADPPz.
- o Emitir informes técnicos relacionados con los sistemas informáticos del GADPPz.
- o Recomendar la adquisición de hardware, software básico y software de aplicaciones, señalando las especificaciones técnicas básicas, para las diferentes unidades del GADPPz.
- o Administrar la red de procesamiento de datos del GADPPz, a fin de maximizar la disponibilidad de las aplicaciones y garantizar tiempos de respuesta adecuados en el procesamiento de las transacciones.
- o Mantener y actualizar la documentación técnica de los sistemas desarrollados o adquiridos, así como la referente a seguridad, integridad, custodia y utilización de los recursos informáticos.
- o Normar, supervisar y apoyar para el buen uso y operación de los equipos computacionales y aplicaciones automatizadas, en las distintas unidades del GADPPz.
- o Administrar los recursos y medios informáticos del GADPPz, asegurando la adecuada y óptima utilización y mantenimiento de los mismos.
- o Planificar y ejecutar, en coordinación con la Dirección de Planificación y las direcciones del nivel operativo, los procesos necesarios para asegurar progresivamente la prestación de servicios electrónicos y redes inalámbricas de banda ancha en espacios públicos de la Provincia de Pastaza, especialmente en las zonas rurales.



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.06	TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Servicios Generales 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollar actividades que permitan un adecuado funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Efectuar actividades que permitan un adecuado funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo, a todas las unidades administrativas del GADPPz.
- o Realizar un adecuado mantenimiento de bienes muebles, vehículos y equipos de oficina de las unidades del GADPPz, en coordinación con el Departamento de Mecánica y Mantenimiento de Equipo.
- o Velar por el correcto funcionamiento de los servicios de agua potable, energía eléctrica y comunicación telefónica en el GADPPz.
- o Organizar y prestar servicios de limpieza, mantenimiento, conserjería, y velar por la seguridad y permanencia de los bienes pertenecientes al GADPPz.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Ingeniero en Administración de Empresas, Ing. en Administración, o Lic. en Administración, u otras profesiones afines
- o Experiencia profesional de 4 años



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.07	TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Presupuesto 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Administrar las fases o etapas del Ciclo o Proceso Presupuestario del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Elaborar la pro forma presupuestaria anual en coordinación con la Dirección de Planificación, con base a las políticas, planes y programas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.
- o Analizar el uso y comportamiento de los recursos y fuentes de financiamiento de las actividades del GADPPz.
- o Proponer y tramitar con oportunidad, las modificaciones necesarias al presupuesto del GADPPz.
- o Elaborar informes periódicos, respecto a la ejecución presupuestaria.
- o Dictaminar en forma previa, a la elaboración de cualquier contrato en que intervenga el GADPPz, sobre la disponibilidad presupuestaria, para garantizar la asignación y disponibilidad de los recursos necesarios.
- o Participar en la formulación de los requerimientos del talento humano, recursos materiales y recursos financieros, de las distintas unidades administrativas, para la elaboración de la pro forma presupuestaria participativa.
- o Determinar los egresos con sujeción a la estructura programática presupuestaria.
- o Verificar la ejecución presupuestaria a través de la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos.
- o Efectuar hasta el 31 de enero de cada año, la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior.



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.08	TÍTULO DEL PUESTO: Tesorero General 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollar actividades de recaudación y custodia de los ingresos y pago de obligaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Recaudar en forma oportuna los ingresos tributarios y no tributarios, a que tenga derecho el GADPPz.
- o Revisar y controlar la legalidad, veracidad y conformidad de la documentación de respaldo, previo el pago de haberes que deba hacer el GADPPz.
- o Ejecutar los pagos autorizados por el GADPPz y realizar las retenciones legales correspondientes.
- o Efectuar los depósitos bancarios de los recursos financieros obtenidos.
- o Recibir y mantener en custodia valores, papeles fiduciarios, acciones, garantías, pólizas, etc., de propiedad del GADPPz.
- o Organizar y mantener actualizado registros de caja y bancos.
- o Preparar y elaborar roles, planillas, comprobantes, transferencias, etc., y atender el pago de remuneraciones, servicios, bienes y otros gastos legalmente autorizados.
- o Participar en bajas de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.
- o Ejercer la acción o jurisdicción coactiva para efectuar la recaudación de créditos tributarios y no tributarios que se adeuden al GADPPz, de conformidad con las disposiciones legales que rigen la materia.
- o Disponer transferencia de fondos (SPI) a los beneficiarios, previo la verificación de la documentación justificativa.
- o Establecer las debidas seguridades para proteger los recursos financieros y demás documentos exigibles bajo su custodia.
- o Conferir certificaciones de no adeudar al GADPPz, u otras que se solicitaren y sean de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Título de Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración, Licenciado en Ciencias Administrativas o Economista.
- o Experiencia de 4 años en labores profesionales afines

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.09	TÍTULO DEL PUESTO: Contador General 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, supervisión y control de actividades contables del Gobierno Autónomo Descentralizado provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Organizar, coordinar, controlar, mantener actualizado y evaluar el subsistema de contabilidad del GADPPz, de conformidad con los principios y normas internacionales.
- o Mantener actualizadas las normas técnicas, instructivos y otros instrumentos de trabajo para la adecuada aplicación del subsistema de contabilidad.
- o Elaborar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias, y someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero y de la prefecta o prefecto provincial, para su envío a los organismos que por ley corresponda, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
- o Mantener actualizado el registro de obligaciones institucionales, por concepto de créditos nacionales e internacionales e informar al Departamento de Tesorería para su oportuno cumplimiento.
- o Presentar informes sobre los costos efectivos de cada uno de los proyectos y obras en proceso de ejecución.
- o Efectuar la revisión y aprobación de la documentación de soporte de los egresos, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones vigentes para el efecto.
- o Mantener actualizado el inventario contable de los activos fijos y existencias del GADPPz.
- o Recabar la información pertinente sobre los siniestros ocurridos a los bienes del GADPPz, a fin de efectuar el correspondiente registro contable.
- o Obtener de la Dirección de Administración del Talento Humano, la documentación justificativa sobre remuneraciones, retenciones judiciales, retenciones jubilares, aportes y descuentos para el IESS de los servidores del GADPPz, a fin de efectuar los respectivos registros contables.
- o Formular normas específicas, relacionadas con el desenvolvimiento de las actividades contables.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Título de Doctor en Contabilidad – CPA, Licenciado en Contabilidad o título profesional en Contabilidad.
- o Experiencia de 4 años en labores profesionales afines.





CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.10	TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Estudios y Construcciones 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollar actividades relacionadas con estudios y construcciones de obras públicas a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Programar las funciones del Departamento de Estudios y Construcciones y ejecutarlas.
- o Llevar a cabo la realización de estudios, construcción y ejecución de los programas y proyectos aprobados por el GADPPz, que se realicen por administración directa.
- o Reparar y mantener calles, caminos, aceras y demás de uso público de la Provincia, en el sector rural y urbano marginal.
- o Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no han sido declarados de carácter nacional, ubicados dentro de la provincia; y, construir, rectificar, ensanchar y mantener los caminos vecinales.
- o Entregar oportunamente materiales y herramientas necesarios para la realización de las obras, llevar el control de los materiales y reportar al Director sobre su utilización, cantidades y áreas y volúmenes construidos.
- o Llevar a cabo la limpieza y mantenimiento de las alcantarillas y otros drenajes.
- o Presentar informes mensuales de las actividades realizadas, y del avance de las obras por administración directa.
- o Llevar un registro y control diario de las cuadrillas de trabajo, y presentar un informe semanal al Director.
- o Elaborar las especificaciones y términos de referencia requeridos para la elaboración de las bases de contratación de obras.
- o Identificar de manera sistemática las necesidades de estudios, construcción y desarrollo de la infraestructura vial en la provincia, y sugerir las acciones y decisiones pertinentes.
- o Proponer metodologías, normas, especificaciones generales y especiales e indicadores de gestión y rendimiento, que eleven los niveles de calidad y productividad en el desarrollo y construcción de la infraestructura vial de la Provincia de Pastaza.
- o Evaluar la aplicación de las normas, especificaciones, condiciones y requisitos técnicos, establecidos para la realización de estudios y obras de construcción y desarrollo vial y otras obras civiles.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.11	TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Mecánica y Mantenimiento de Equipo 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollar actividades relacionadas con mantenimiento y conservación de maquinaria y equipos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Mantener actualizado el registro de vehículos, maquinarias y equipos de mecánica de propiedad del GADPPz.
- o Controlar el uso, mantenimiento y conservación de vehículos, maquinaria y equipos a cargo de la Dirección de Obras Públicas, y presentar informes mensuales de novedades.
- o Disponer, conjuntamente con el Director, la entrega de combustible para la maquinaria y equipo a cargo de la Dirección de Obras Públicas, y presentar informes semanales.
- o Coordinar las actividades para la ejecución de los trabajos de mecánica y otros servicios afines, con el objeto de aumentar la vida útil de los equipos y maquinaria de propiedad del GADPPz.
- o Efectuar el mantenimiento preventivo, lubricación periódica y reparaciones de equipos, maquinarias y vehículos a cargo de la Dirección de Obras Públicas.
- o Mantener bajo su responsabilidad y con las debidas seguridades, el stock de repuestos de maquinaria.
- o Mantener un inventario de los equipos, maquinarias y vehículos asignados temporal o permanentemente al taller, que registre el estado de los mismos.
- o Prestar servicios de mecánica, suelda y otros, de acuerdo con las necesidades del GADPPz.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Título de Ingeniero Mecánico, Ingeniero en Administración, otros títulos afines.
- o Experiencia de 4 años en labores afines.



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 12	TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Promoción de Culturas y Deportes 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollar acciones, orientadas a la conservación, desarrollo y difusión de las culturas y deportes en la Provincia de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Dirigir la formulación y ejecución de programas y proyectos tendientes a lograr el desarrollo, cultural y deportivo de la Provincia de Pastaza.
- Desarrollar acciones, orientadas a la conservación, desarrollo y difusión de las culturas y deportes de la Provincia de Pastaza, especialmente en el área rural.
- Cooperar con otras entidades y organismos para impulsar la expresión del pensamiento, la investigación científica y tecnológica de las culturas indígenas y afroecuatorianas de la Provincia de Pastaza.
- Organizar y realizar programas culturales y deportivos, que serán difundidos por los medios de comunicación social.
- Desarrollar diferentes eventos artísticos y culturales promocionados por el GADPPz.
- Desarrollar procesos de organización y participación comunitaria en el ámbito deportivo, con el auspicio del GADPPz.
- Cooperar con otras entidades públicas y privadas para impulsar la actividad cultural y deportiva de la Provincia de Pastaza.
- Apoyar los programas culturales y deportivos destinados especialmente a la niñez y adolescencia, vigilando que los valores culturales indígenas y afroecuatorianos estén debidamente protegidos.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título profesional de tercer nivel en Ciencias de la Educación, u otras profesiones afines.
- Experiencia profesional de 4 años en labores afines.



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 13	TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Apoyo a la Familia, Niñez y Adolescencia 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollar acciones orientadas a la formulación de políticas públicas para la protección integral de los derechos de la familia, niñez y adolescencia en la Provincia de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Dirigir la formulación de políticas y planes de aplicación provincial para la protección de los derechos de la familia, niños y adolescentes, y vigilar su cumplimiento y ejecución.
- o Exigir a las autoridades locales de la Provincia, la aplicación de las medidas legales, administrativas y de otra índole, que sean necesarias para la protección de los derechos de la familia, niños y adolescentes.
- o Desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración con los gobiernos municipales y parroquiales de la provincia, encaminados a la protección de la familia, niños y adolescentes.
- o Denunciar ante los respectivos Consejos de la Niñez y Adolescencia, las acciones u omisiones que atenten contra los derechos de los niños y adolescentes, cuya protección les corresponde, conforme las disposiciones del Código de la Niñez y Adolescencia.
- o Elaborar y proponer políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de la niñez y adolescencia, en el ámbito de la Provincia de Pastaza.
- o Elaborar y ejecutar programas y proyectos que beneficien a las familias, niños y adolescentes de la Provincia de Pastaza, especialmente en el área rural.
- o Promover la conformación de los Consejos Consultivos de Niños y Adolescentes, en el marco de la participación ciudadana, control social y realidad de la Provincia de Pastaza.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.14	TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Fomento Productivo 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollar acciones orientadas al fomento productivo de la Provincia de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Promover y fomentar el desarrollo productivo en actividades agrícolas, pecuarias y otros que sean necesarios de acuerdo a los estudios de mercado que realizará el GADPPz.
- o Incentivar la cultura productiva en las comunidades rurales de la Provincia de Pastaza, para lo cual se dará asistencia técnica e insumos para fortalecer el desarrollo productivo;
- o Promover talleres de capacitación a favor de organizaciones comunitarias rurales, encaminados a mejorar la ejecución de programas relacionados con cultivos, en sus propias zonas.
- o Fortalecer y promover convenios con otras organizaciones afines, para tener acceso a asistencia especializada de alto nivel.
- o Estimular procesos de investigación turística que permitan la consolidación, incorporación y desarrollo de zonas o áreas turísticas existentes y potenciales de la Provincia de Pastaza.
- o Consolidar la identidad e imagen turística de la Provincia de Pastaza, en el ámbito nacional e internacional;
- o Fomentar la competitividad de la actividad turística, mediante procesos participativos y concertados, posicionando el turismo como eje estratégico del desarrollo económico de la Provincia de Pastaza;
- o Elaborar y ejecutar el programa de promoción turística de Provincia de Pastaza, en coordinación con otras entidades públicas y privadas;



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.15	TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Emprendimiento, Industrialización y Comercialización 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollar acciones orientadas al emprendimiento, industrialización y comercialización de pequeñas y medianas empresas, búsqueda del desarrollo sostenible en la Provincia de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Promover y fomentar el desarrollo de los procesos agroindustriales de acuerdo a los estudios de mercado que realizará el GADPPz.
- o Implementar estrategias operativas para el cumplimiento de los fines del GADPPz, en el ámbito del emprendimiento y fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas de la Provincia de Pastaza.
- o Desarrollar la competencia emprendedora para la creación de nuevas pequeñas y medianas empresas en la Provincia de Pastaza.
- o Impulsar, apoyar y motivar la realización de proyectos de asociatividad productiva y de comercialización en la industria y comercio de la Provincia de Pastaza.
- o Motivar y apoyar al sector productivo de pequeñas y medianas empresas en procesos de certificación de calidad para el mejoramiento sostenido de la productividad.
- o Establecer mecanismos para promover la creación de consorcios de exportación destinados a mejorar la capacidad exportadora de las pequeñas y medianas empresas de la Provincia de Pastaza.
- o Establecer mecanismos de impulso para nuevos emprendedores que permitan la creación de incubadoras de empresas de producción y comercialización en la Provincia de Pastaza.
- o Implementar mecanismos y estrategias operativas para el cumplimiento de los fines del GADPPz, en el ámbito del fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas de la Provincia de Pastaza.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.16	TÍTULO DEL PUESTO: Asesora o Asesor de Prefectura 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesorar a la prefecta o prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza en materia administrativa, financiera y de los servicios públicos provinciales, y coordinar las acciones de la Prefectura.

TAREAS TÍPICAS:

- Asesorar a la prefecta o prefecto provincial con el fin de garantizar la observancia de normas técnicas, en las diversas acciones y procesos que le competen realizar al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, y que tienen relación con las competencias establecidas en la Constitución de la República, leyes relacionadas, ordenanzas, reglamentos y resoluciones del GADPPz.
- Coordinar las acciones administrativas puntuales por encargo de la prefecta o prefecto provincial.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Tercer Nivel, preferible con especialización en las materias sobre las cuales asesorará.
- Experiencia profesional de 3 años en labores afines.





CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.17	TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Documentación y Archivo 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Administrar el sistema de documentación y archivo del GADPPz, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto.
- o Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos para las diversas Unidades del GADPPz.
- o Velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general del GADPPz.
- o Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo.
- o Llevar un control y seguimiento de los documentos en trámite, a fin de informar sobre su gestión y localización.
- o Operar los equipos de comunicación utilizados en la transmisión y recepción de los mensajes oficiales del GADPPz.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Título de Tercer Nivel en Ciencias de la Administración, preferible con especialización en Documentación y Archivo.
- o Experiencia profesional de 3 años.



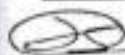
CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.18	TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Planificación Estratégica y Operativa 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y control de labores relacionadas con el Plan de Desarrollo Participativo, bajo las directrices del Director de Planificación y del Consejo de Planificación Provincial.

TAREAS TÍPICAS:

- o Coordinar la elaboración y actualización del Plan Estratégico del GADPPz.
- o Coordinar la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Provincial y de Ordenamiento Territorial y los Planes Anuales Operativos del GADPPz.
- o Coordinar y colaborar con el subsistema de planificación provincial, en la integración del plan con los programas y proyectos formulados a nivel cantonal y parroquial rural.
- o Mantener actualizada la información provincial de carácter económico, social, productivo y de enfoques locales y regionales de género, edad, pluricultural, con material técnico investigativo de su propia fuente y de otros organismos públicos y privados.
- o Establecer mecanismos idóneos de formulación, ejecución evaluación y seguimiento de los programas y proyectos en beneficio de la comunidad de la provincia.
- o Definir las actividades necesarias a realizarse para el cumplimiento de las metas de desarrollo constantes en los planes operativos anuales.
- o Organizar y mantener actualizada la información sobre el estado de los programas y proyectos que se encuentran en ejecución.
- o Realizar acciones directas encaminadas a lograr la participación de la ciudadanía, en la elaboración del sistema de información de inversión social y utilización de los recursos públicos.
- o Proponer, políticas, principios, normas, métodos, procedimientos y especificaciones que aseguren el desarrollo de proyectos de competencia del GADPPz.
- o Participar en las comisiones técnicas para calificación de firmas consultoras o constructoras, y análisis de ofertas técnico económicas para la ejecución de proyectos.
- o Desarrollar y aplicar metodologías para realizar la evaluación técnica económica y social de proyectos.



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.19	TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Compras Públicas, Proveeduría y Control de Bienes 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores relacionadas con adquisiciones de bienes muebles, equipos y suministros y materiales de acuerdo al requerimiento de las diversas unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Elaborar el plan anual de compras (PAC) de bienes muebles, suministros y materiales y servicios, en coordinación con las diferentes unidades del GADPPz.
- o Preparar y tramitar las solicitudes de compras de las diferentes unidades del GADPPz, en concordancia con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP) a través del Portal de Compras Públicas.
- o Efectuar verificaciones físicas periódicas de las existencias en bodegas e informar sobre las novedades detectadas a la directora o director administrativo.
- o Tramitar las solicitudes de pedidos de suministros, materiales y bienes muebles, en forma ágil y oportuna.
- o Mantener actualizado el kárdex automatizado de suministros, materiales y bienes, a fin de determinar los niveles de existencia.
- o Recibir e ingresar, previo chequeo de calidad y cantidad, características y otros requisitos, de todas las adquisiciones de suministros, materiales, bienes muebles y equipos, y almacenarlos con las debidas seguridades.
- o Entregar en forma oportuna, los suministros, materiales, bienes muebles y equipos a las diversas unidades del GADPPz, de conformidad a sus requerimientos.
- o Establecer mecanismos de control interno que posibiliten salvaguardar la integridad de los bienes y activos fijos.
- o Efectuar los trámites relacionados con la enajenación y remate de activos fijos del GADPPz, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Doctor o Licenciado en Administración Pública - Jurisprudencia, Ingeniero en Administración o Ingeniero Comercial.
- o Experiencia en labores afines de 3 años



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 20	TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Tecnología de Información y Comunicación 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Actividades relacionadas con el desarrollo, mantenimiento, operación y optimización de los sistemas de información y comunicación del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Planificar, desarrollar, dirigir y controlar el desarrollo, mantenimiento, operación y optimización de un sistema de tecnología de información y comunicación del GADPPz.
- o Proponer la aplicación de estrategias y políticas institucionales, para fortalecer el desarrollo del sistema de tecnología de información y comunicación del GADPPz.
- o Realizar el análisis, diseño, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos, sobre la base de las metodologías formalmente aprobadas y utilizadas en el GADPPz.
- o Emitir informes técnicos relacionados con los sistemas informáticos del GADPPz.
- o Recomendar la adquisición de hardware, software básico y software de aplicaciones, señalando las especificaciones técnicas básicas, para las diferentes unidades del GADPPz.
- o Administrar la red de procesamiento de datos del GADPPz, a fin de maximizar la disponibilidad de las aplicaciones y garantizar tiempos de respuesta adecuados en el procesamiento de las transacciones.
- o Mantener y actualizar la documentación técnica de los sistemas desarrollados o adquiridos, así como la referente a seguridad, integridad, custodia y utilización de los recursos informáticos.
- o Normar, supervisar y apoyar para el buen uso y operación de los equipos computacionales y aplicaciones automatizadas, en las distintas unidades del GADPPz.
- o Administrar los recursos y medios informáticos del GADPPz, asegurando la adecuada y óptima utilización y mantenimiento de los mismos.
- o Planificar y ejecutar, en coordinación con la Dirección de Planificación y las direcciones del nivel operativo, los procesos necesarios para asegurar progresivamente la prestación de servicios electrónicos y redes inalámbricas de banda ancha en espacios públicos de la Provincia de Pastaza, especialmente en las zonas rurales.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Título de Ing. en Sistemas Informáticos, Ing. en Sistemas de Información y Comunicación, y/o otros títulos profesionales con conocimientos afines.
- o Experiencia profesional de 3 años.



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.21	TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Servicios Generales 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollar actividades que permitan un adecuado funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Efectuar actividades que permitan un adecuado funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo, a todas las unidades administrativas del GADPPz.
- o Realizar un adecuado mantenimiento de bienes muebles, vehículos y equipos de oficina de las unidades del GADPPz, en coordinación con el Departamento de Mecánica y Mantenimiento de Equipo.
- o Velar por el correcto funcionamiento de los servicios de agua potable, energía eléctrica y comunicación telefónica en el GADPPz.
- o Organizar y prestar servicios de limpieza, mantenimiento, conserjería, y velar por la seguridad y permanencia de los bienes pertenecientes al GADPPz.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Ingeniero en Administración de Empresas, Ing. en Administración, o Lic. en Administración, u otras profesiones afines
- o Experiencia profesional de 3 años



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.22	TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Presupuesto 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Administrar las fases o etapas del Ciclo o Proceso Presupuestario del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Elaborar la pro forma presupuestaria anual en coordinación con la Dirección de Planificación, con base a las políticas, planes y programas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.
- o Analizar el uso y comportamiento de los recursos y fuentes de financiamiento de las actividades del GADPPz.
- o Proponer y tramitar con oportunidad, las modificaciones necesarias al presupuesto del GADPPz.
- o Elaborar informes periódicos, respecto a la ejecución presupuestaria.
- o Dictaminar en forma previa, a la elaboración de cualquier contrato en que intervenga el GADPPz, sobre la disponibilidad presupuestaria, para garantizar la asignación y disponibilidad de los recursos necesarios.
- o Participar en la formulación de los requerimientos del talento humano, recursos materiales y recursos financieros, de las distintas unidades administrativas, para la elaboración de la pro forma presupuestaria participativa.
- o Determinar los egresos con sujeción a la estructura programática presupuestaria.
- o Verificar la ejecución presupuestaria a través de la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos.
- o Efectuar hasta el 31 de enero de cada año, la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Ingeniero en Administración, Ingeniero Comercial, Licenciado en Administración, Licenciado en Contabilidad, o Economista
- o Experiencia profesional de 3 años



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2, 23	TÍTULO DEL PUESTO: Tesorero General 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollar actividades de recaudación y custodia de los ingresos y pago de obligaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Recaudar en forma oportuna los ingresos tributarios y no tributarios, a que tenga derecho el GADPPz.
- o Revisar y controlar la legalidad, veracidad y conformidad de la documentación de respaldo, previo el pago de haberes que deba hacer el GADPPz.
- o Ejecutar los pagos autorizados por el GADPPz y realizar las retenciones legales correspondientes.
- o Efectuar los depósitos bancarios de los recursos financieros obtenidos.
- o Recibir y mantener en custodia valores, papeles fiduciarios, acciones, garantías, pólizas, etc., de propiedad del GADPPz.
- o Organizar y mantener actualizado registros de caja y bancos.
- o Preparar y elaborar roles, planillas, comprobantes, transferencias, etc., y atender el pago de remuneraciones, servicios, bienes y otros gastos legalmente autorizados.
- o Participar en bajas de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.
- o Ejercer la acción o jurisdicción coactiva para efectuar la recaudación de créditos tributarios y no tributarios que se adeuden al GADPPz, de conformidad con las disposiciones legales que rigen la materia.
- o Disponer transferencia de fondos (SPI) a los beneficiarios, previo la verificación de la documentación justificativa.
- o Establecer las debidas seguridades para proteger los recursos financieros y demás documentos exigibles bajo su custodia.
- o Conferir certificaciones de no adeudar al GADPPz, u otras que se solicitaren y sean de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Título de Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración, Licenciado en Ciencias Administrativas o Economista.
- o Experiencia de 3 años en labores profesionales afines

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 24	TÍTULO DEL PUESTO: Contador General 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, supervisión y control de actividades contables del Gobierno Autónomo Descentralizado provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Organizar, coordinar, controlar, mantener actualizado y evaluar el subsistema de contabilidad del GADPPz, de conformidad con los principios y normas internacionales.
- o Mantener actualizadas las normas técnicas, instructivos y otros instrumentos de trabajo para la adecuada aplicación del subsistema de contabilidad.
- o Elaborar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias, y someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero y de la prefecta o prefecto provincial, para su envío a los organismos que por ley corresponda, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
- o Mantener actualizado el registro de obligaciones institucionales, por concepto de créditos nacionales e internacionales e informar al Departamento de Tesorería para su oportuno cumplimiento.
- o Presentar informes sobre los costos efectivos de cada uno de los proyectos y obras en proceso de ejecución.
- o Efectuar la revisión y aprobación de la documentación de soporte de los egresos, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones vigentes para el efecto.
- o Mantener actualizado el inventario contable de los activos fijos y existencias del GADPPz.
- o Recabar la información pertinente sobre los siniestros ocurridos a los bienes del GADPPz, a fin de efectuar el correspondiente registro contable.
- o Obtener de la Dirección de Administración del Talento Humano, la documentación justificativa sobre remuneraciones, retenciones judiciales, retenciones jubilares, aportes y descuentos para el IESS de los servidores del GADPPz, a fin de efectuar los respectivos registros contables.
- o Formular normas específicas, relacionadas con el desenvolvimiento de las actividades contables.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Título de Doctor en Contabilidad – CPA, Licenciado en Contabilidad o título profesional en Contabilidad.
- o Experiencia de 3 años en labores profesionales afines.



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.25	TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Estudios y Construcciones 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollar actividades relacionadas con estudios y construcciones de obras públicas a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Programar las funciones del Departamento de Estudios y Construcciones y ejecutarlas.
- o Llevar a cabo la realización de estudios, construcción y ejecución de los programas y proyectos aprobados por el GADPPz, que se realicen por administración directa.
- o Reparar y mantener calles, caminos, aceras y demás de uso público de la Provincia, en el sector rural y urbano marginal.
- o Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no han sido declarados de carácter nacional, ubicados dentro de la provincia; y, construir, rectificar, ensanchar y mantener los caminos vecinales.
- o Entregar oportunamente materiales y herramientas necesarios para la realización de las obras, llevar el control de los materiales y reportar al Director sobre su utilización, cantidades y áreas y volúmenes construidos.
- o Llevar a cabo la limpieza y mantenimiento de las alcantarillas y otros drenajes.
- o Presentar informes mensuales de las actividades realizadas, y del avance de las obras por administración directa.
- o Llevar un registro y control diario de las cuadrillas de trabajo, y presentar un informe semanal al Director.
- o Elaborar las especificaciones y términos de referencia requeridos para la elaboración de las bases de contratación de obras.
- o Identificar de manera sistemática las necesidades de estudios, construcción y desarrollo de la infraestructura vial en la provincia, y sugerir las acciones y decisiones pertinentes.
- o Proponer metodologías, normas, especificaciones generales y especiales e indicadores de gestión y rendimiento, que eleven los niveles de calidad y productividad en el desarrollo y construcción de la infraestructura vial de la Provincia de Pastaza.
- o Evaluar la aplicación de las normas, especificaciones, condiciones y requisitos técnicos, establecidos para la realización de estudios y obras de construcción y desarrollo vial y otras obras civiles.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Título de Ingeniero Civil o Arquitecto
- o Experiencia de 3 años en labores profesionales afines.



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 26	TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Mecánica y Mantenimiento de Equipo 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollar actividades relacionadas con mantenimiento y conservación de maquinaria y equipos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Mantener actualizado el registro de vehículos, maquinarias y equipos de mecánica de propiedad del GADPPz.
- o Controlar el uso, mantenimiento y conservación de vehículos, maquinaria y equipos a cargo de la Dirección de Obras Públicas, y presentar informes mensuales de novedades.
- o Disponer, conjuntamente con el Director, la entrega de combustible para la maquinaria y equipo a cargo de la Dirección de Obras Públicas, y presentar informes semanales.
- o Coordinar las actividades para la ejecución de los trabajos de mecánica y otros servicios afines, con el objeto de aumentar la vida útil de los equipos y maquinaria de propiedad del GADPPz.
- o Efectuar el mantenimiento preventivo, lubricación periódica y reparaciones de equipos, maquinarias y vehículos a cargo de la Dirección de Obras Públicas.
- o Mantener bajo su responsabilidad y con las debidas seguridades, el stock de repuestos de maquinaria.
- o Mantener un inventario de los equipos, maquinarias y vehículos asignados temporal o permanentemente al taller, que registre el estado de los mismos.
- o Prestar servicios de mecánica, suelda y otros, de acuerdo con las necesidades del GADPPz.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Título de Ingeniero Mecánico, Ingeniero en Administración, otros títulos afines.
- o Experiencia de 3 años en labores afines.



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 27	TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Promoción de Culturas y Deportes 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollar acciones, orientadas a la conservación, desarrollo y difusión de las culturas y deportes en la Provincia de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Dirigir la formulación y ejecución de programas y proyectos tendientes a lograr el desarrollo, cultural y deportivo de la Provincia de Pastaza.
- o Desarrollar acciones, orientadas a la conservación, desarrollo y difusión de las culturas y deportes de la Provincia de Pastaza, especialmente en el área rural.
- o Cooperar con otras entidades y organismos para impulsar la expresión del pensamiento, la investigación científica y tecnológica de las culturas indígenas y afroecuatorianas de la Provincia de Pastaza.
- o Organizar y realizar programas culturales y deportivos, que serán difundidos por los medios de comunicación social.
- o Desarrollar diferentes eventos artísticos y culturales promocionados por el GADPPz.
- o Desarrollar procesos de organización y participación comunitaria en el ámbito deportivo, con el auspicio del GADPPz.
- o Cooperar con otras entidades públicas y privadas para impulsar la actividad cultural y deportiva de la Provincia de Pastaza.
- o Apoyar los programas culturales y deportivos destinados especialmente a la niñez y adolescencia, vigilando que los valores culturales indígenas y afroecuatorianos estén debidamente protegidos.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Título profesional de tercer nivel en Ciencias de la Educación, u otras profesiones afines.
- o Experiencia profesional de 3 años en labores afines.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 28	TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Apoyo a la Familia, Niñez y Adolescencia 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollar acciones orientadas a la formulación de políticas públicas para la protección integral de los derechos de la familia, niñez y adolescencia en la Provincia de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Dirigir la formulación de políticas y planes de aplicación provincial para la protección de los derechos de la familia, niños y adolescentes, y vigilar su cumplimiento y ejecución.
- Exigir a las autoridades locales de la Provincia, la aplicación de las medidas legales, administrativas y de otra índole, que sean necesarias para la protección de los derechos de la familia, niños y adolescentes.
- Desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración con los gobiernos municipales y parroquiales de la provincia, encaminados a la protección de la familia, niños y adolescentes.
- Denunciar ante los respectivos Consejos de la Niñez y Adolescencia, las acciones u omisiones que atenten contra los derechos de los niños y adolescentes, cuya protección les corresponde, conforme las disposiciones del Código de la Niñez y Adolescencia.
- Elaborar y proponer políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de la niñez y adolescencia, en el ámbito de la Provincia de Pastaza.
- Elaborar y ejecutar programas y proyectos que beneficien a las familias, niños y adolescentes de la Provincia de Pastaza, especialmente en el área rural.
- Promover la conformación de los Consejos Consultivos de Niños y Adolescentes, en el marco de la participación ciudadana, control social y realidad de la Provincia de Pastaza.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título profesional en Sociología o profesiones afines.
- Experiencia profesional de 3 años en labores afines.



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 29	TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Fomento Productivo 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollar acciones orientadas al fomento productivo de la Provincia de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Promover y fomentar el desarrollo productivo en actividades agrícolas, pecuarias y otros que sean necesarios de acuerdo a los estudios de mercado que realizará el GADPPz.
- Incentivar la cultura productiva en las comunidades rurales de la Provincia de Pastaza, para lo cual se dará asistencia técnica e insumos para fortalecer el desarrollo productivo;
- Promover talleres de capacitación a favor de organizaciones comunitarias rurales, encaminados a mejorar la ejecución de programas relacionados con cultivos, en sus propias zonas.
- Fortalecer y promover convenios con otras organizaciones afines, para tener acceso a asistencia especializada de alto nivel.
- Estimular procesos de investigación turística que permitan la consolidación, incorporación y desarrollo de zonas o áreas turísticas existentes y potenciales de la Provincia de Pastaza.
- Consolidar la identidad e imagen turística de la Provincia de Pastaza, en el ámbito nacional e internacional;
- Fomentar la competitividad de la actividad turística, mediante procesos participativos y concertados, posicionando el turismo como eje estratégico del desarrollo económico de la Provincia de Pastaza;
- Elaborar y ejecutar el programa de promoción turística de Provincia de Pastaza, en coordinación con otras entidades públicas y privadas;

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero en Ambiente, y/o otras profesiones afines.
- Experiencia profesional de 3 años

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 30	TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Emprendimiento, Industrialización y Comercialización 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollar acciones orientadas al emprendimiento, industrialización y comercialización de pequeñas y medianas empresas, búsqueda del desarrollo sostenible en la Provincia de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Promover y fomentar el desarrollo de los procesos agroindustriales de acuerdo a los estudios de mercado que realizará el GADPPz.
- Implementar estrategias operativas para el cumplimiento de los fines del GADPPz, en el ámbito del emprendimiento y fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas de la Provincia de Pastaza.
- Desarrollar la competencia emprendedora para la creación de nuevas pequeñas y medianas empresas en la Provincia de Pastaza.
- Impulsar, apoyar y motivar la realización de proyectos de asociatividad productiva y de comercialización en la industria y comercio de la Provincia de Pastaza.
- Motivar y apoyar al sector productivo de pequeñas y medianas empresas en procesos de certificación de calidad para el mejoramiento sostenido de la productividad.
- Establecer mecanismos para promover la creación de consorcios de exportación destinados a mejorar la capacidad exportadora de las pequeñas y medianas empresas de la Provincia de Pastaza.
- Establecer mecanismos de impulso para nuevos emprendedores que permitan la creación de incubadoras de empresas de producción y comercialización en la Provincia de Pastaza.
- Implementar mecanismos y estrategias operativas para el cumplimiento de los fines del GADPPz, en el ámbito del fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas de la Provincia de Pastaza.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero en Ambiente y/o otras profesiones afines.
- Experiencia profesional de 3 años





CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.31	TÍTULO DEL PUESTO: Abogado 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de procesos judiciales y representación en actos legales ejecutados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Analizar expedientes de carácter legal, con el propósito de resolver solicitudes, tales como contratos, minutas y otros instrumentos jurídicos destinados a convertirse en documentos públicos.
- o Revisar los actos procesales ejecutoriados en la institución, debiendo ser resueltos y aprobados por el Procurador General -Síndico del GADPPz.
- o Elaborar proyectos de absolución de consultas e informes jurídicos.
- o Formular acusaciones ante los tribunales de justicia en representación del GADPPz.
- o Redactar instrumentos jurídicos contractuales.
- o Analizar, estudiar y resolver peticiones jurídicas, e informar a su superior jerárquico para su absolución.
- o Efectuar estudios y proponer reformas a leyes, ordenanzas, resoluciones, convenios, contratos y más normas jurídicas vigentes.
- o Supervisar e instruir al personal de menor nivel en la aplicación de normas jurídicas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Título de Doctor en Jurisprudencia o Abogado
- o Experiencia profesional de 3 años

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.32	TÍTULO DEL PUESTO: Auditor 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades de auditoría interna en los campos financieros y de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Participar en la ejecución de auditorías y exámenes especiales en el GADPPz.
- o Elaborar los planes específicos y programas de exámenes especiales y auditorías.
- o Elaborar cuestionarios de evaluación del control interno institucional.
- o Elaborar personalmente los papeles de trabajo.
- o Elaborar el análisis de las cuentas, áreas, sistemas o subsistemas que le corresponda realizar.
- o Obtener evidencia suficiente y competente en las áreas examinadas, que respalden los correspondientes papeles de trabajo.
- o Evaluar la aplicación de los controles internos financieros y administrativos del GADPPz.
- o Efectuar el seguimiento de las recomendaciones emitidas en auditorías anteriores.
- o Elaborar las hojas de hallazgos para organizar la elaboración del borrador de informe.
- o Redactar el borrador del informe y el memorando de antecedentes de los exámenes y auditorías a su cargo.
- o Redactar el informe definitivo y el memorando de antecedentes de los exámenes y auditorías a su cargo.
- o Participar en la conferencia final de resultados de la auditoría.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Título de Doctor o Licenciado en Auditoría.
- o Experiencia profesional de 3 años en labores afines



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.33	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Planificación 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

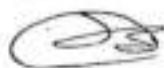
Desarrollo de labores profesionales en el área de planificación y elaboración de proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Participar y colaborar en la integración del plan participativo de desarrollo y ordenamiento territorial provincial con los programas y proyectos formulados a nivel regional, cantonal y parroquial rural.
- Participar en la elaboración y actualización del plan participativo de desarrollo y ordenamiento territorial provincial y los planes operativos anuales de la Provincia de Pastaza.
- Participar en la formulación, ejecución evaluación de los programas y proyectos en beneficio de la comunidad de la Provincia de Pastaza.
- Definir las actividades necesarias a realizarse para el cumplimiento de las metas de desarrollo constantes en los planes operativos anuales.
- Participar en la formulación y ejecución de programas y proyectos que emprenda el GADPPz.
- Trabajar en la producción de proyectos en beneficio de la Provincia de Pastaza, en coordinación con otras entidades afines.
- Organizar y mantener actualizada la información sobre el estado de los programas y proyectos que se encuentran en ejecución.
- Participar en actividades directas encaminadas a lograr la participación de la ciudadanía, en la elaboración del sistema de información de inversión social y productiva de la provincia de Pastaza.
- Apoyar en la estructuración de los proyectos y presupuestos viales, ambientales, de producción, comercialización, turísticos, agropecuarios y de otra índole a nivel provincial, en coordinación con los profesionales de las direcciones que integran el nivel operativo
- En concordancia con lo dispuesto en el artículo 61 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, mantener actualizado el banco de proyectos de la Provincia de Pastaza;
- Participar en las comisiones técnicas designadas por el Director de Planificación, o por la prefecta o prefecto provincial, para calificación de firmas consultoras o constructoras, y análisis de ofertas técnico económicas para la ejecución de proyectos.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Economista, Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental y otras profesiones afines
- Experiencia profesional de 3 años





CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 34	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Administración 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores en actividades relacionadas con el área a cargo de la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, excepto las actividades de talento humano.

TAREAS TÍPICAS:

- o Análisis de asuntos inherentes a las actividades de la Dirección Administrativa, por encargo del Director, excepto de las actividades relacionadas con el subsistema de talento humano y de tecnología de información y comunicación.
- o Apoyar al Director Administrativo en los procesos relacionados con la gestión de compras públicas de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento del GADPPz.
- o Realizar por encargo del Director Administrativo, actividades de organización, programación y control de los asuntos que se tramitan en todos los departamentos de la Dirección Administrativa.
- o Realizar verificaciones eventuales y análisis de los documentos justificativos de adquisiciones de bienes y servicios que ingresan para el despacho y autorización del Director Administrativo o de la prefecta o prefecto provincial.
- o Distribuir el trabajo al personal de apoyo de la Dirección Administrativa, por encargo del Director.
- o Participar en las comisiones técnicas designadas por el Director Administrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Título de Ing. Comercial, Ing. en Administración, Lic. en Administración y otras profesiones afines
- o Experiencia profesional de 3 años en labores administrativas



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.35	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Talento Humano 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores profesionales en actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Análisis de asuntos inherentes a las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del GADPPz.
- o Apoyar a la directora o director de talento humano en los procesos relacionados con la gestión de personal, requeridos para el normal funcionamiento del GADPPz.
- o Realizar por encargo de la directora o director de talento humano, actividades de organización, programación y control de los asuntos relacionados con los Subsistemas de Planificación, Clasificación, Selección, Capacitación y Evaluación del personal del GADPPz.
- o Analizar y ejecutar acciones relacionadas con la necesidad de crear cargos o de contratos de personal del GADPPz.
- o Analizar y presentar informes relacionados con peticiones de las asociaciones de empleados y trabajadores del GADPPz.
- o Analizar y preparar informes periódicos relacionados a la aplicación y cumplimiento del contrato colectivo del GADPPz.
- o Elaborar el proyecto de plan de capacitación anual del GADPPz, y presentarlo a la directora o director de talento humano.
- o Participar en los sumarios administrativos que conforme la Ley y los reglamentos, siga el GADPPz a sus funcionarios.
- o Participar en los procesos de visto bueno de los trabajadores sujetos la Código del Trabajo.



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 36	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Tecnología de Información y Comunicación 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores profesionales en actividades relacionadas con el área de tecnología de información y comunicación (TIC) del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

- TAREAS TÍPICAS:**
- o Análisis de asuntos inherentes a las actividades relacionadas con los sistemas de información y comunicación del GADPPz.
 - o Apoyar al Jefe de Tecnología de Información y Comunicación en los procesos relacionados con los sistemas automatizados, requeridos para el normal funcionamiento de las actividades del GADPPz.
 - o Proporcionar con oportunidad, el soporte tecnológico necesario al personal vinculado con los sistemas informáticos de las diferentes unidades del GADPPz.
 - o Realizar el análisis, diseño, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos, sobre la base de las metodologías formalmente aprobadas y utilizadas por el GADPPz.
 - o Emitir informes técnicos relacionados con los sistemas informáticos del GADPPz.
 - o Analizar y presentar informe con las correspondientes recomendaciones para la adquisición de hardware, software básico y software de aplicaciones, señalando las especificaciones técnicas básicas, para las diferentes unidades del GADPPz.
 - o Supervisar y apoyar para el buen uso y operación de los equipos computacionales y aplicaciones automatizadas, en las distintas unidades del GADPPz.
 - o Analizar y presentar informes al Jefe de Información y Comunicación (TIC), la aplicación de estrategias y políticas institucionales, para fortalecer el desarrollo de la informática a corto, mediano y largo plazo.

- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:**
- o Título de tercer nivel en TIC, en Sistemas Informáticos, y/o en otras profesiones afines.
 - o Experiencia profesional de 3 años



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.37	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Presupuesto 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores profesionales en el área de presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Participar en las actividades relacionadas con todas las fases del proceso o ciclo presupuestario del GADPPz.
- Colaborar en la elaboración de la pro forma presupuestaria anual del GADPPz.
- Analizar el uso y comportamiento de los recursos y fuentes de financiamiento del presupuesto del GADPPz, y presentar los informes pertinentes al Jefe de Presupuesto.
- Proponer y tramitar con oportunidad, las modificaciones necesarias al presupuesto del GADPPz.
- Elaborar informes periódicos, respecto a la ejecución presupuestaria de los programas, subprogramas y proyectos bajo su control.
- Mantener actualizada la información sobre la disponibilidad de recursos, para garantizar la asignación y disponibilidad de los recursos necesarios.
- Recopilar la información relacionada con los ingresos y egresos, a fin de formular las diferentes proyecciones presupuestarias.
- Verificar la ejecución presupuestaria a través de la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos.
- Elaborar y mantener estadísticas sobre manejo presupuestario del GADPPz.
- Participar en las comisiones técnicas designadas por el Jefe de Presupuesto.



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 38	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Estudios y Construcciones 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores profesionales en el área de estudios y construcciones a cargo de la Dirección de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Realizar estudios viales y civiles y de otra índole por requerimiento de la Dirección de Obras Públicas.
- o Controlar la realización y avance de proyectos viales, obras civiles y aquellas de tipo especial.
- o Identificar y aplicar metodologías y tecnologías vigentes que permitan formular propuestas y soluciones técnicas para el desarrollo, construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial de la provincia y otras obras civiles.
- o Formular las normas y especificaciones técnicas y presupuestos de las obras viales y otras obras a cargo del GADPPz.
- o Verificar el cumplimiento de las obligaciones que los organismos nacionales y locales tienen respecto de los estudios de vialidad y otras obras en la Provincia de Pastaza.
- o Incorporar en los estudios, los criterios de factibilidad ambiental de los proyectos de vialidad y turísticos.
- o Llevar y mantener la información para el registro actualizado de costos de estudios, relacionados con la infraestructura vial.
- o Elaborar los términos de referencia para las bases de contratación de los estudios viales, en el ámbito de su competencia funcional.
- o Participar en las comisiones técnicas designadas por el Director de Obras Públicas, para calificación de firmas consultoras o constructoras, análisis de ofertas técnico-económicas para la ejecución de estudios.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Título de Ing. Civil, Arquitecto, y otras profesiones afines
- o Experiencia profesional de 3 años



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.39	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Desarrollo Sustentable 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores profesionales en el área de Desarrollo Sustentable para la Provincia de Pastaza, a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Fomentar el desarrollo productivo en la Provincia de Pastaza.
- Promover talleres de capacitación a favor de organizaciones comunitarias rurales.
- Realizar procesos de investigación turística.
- Fomentar la competitividad de la actividad turística, mediante procesos participativos y concertados, en la Provincia de Pastaza.
- Ejecutar el programa de promoción turística de Provincia de Pastaza, en coordinación con otras entidades públicas y privadas.
- Promover y fomentar el desarrollo de los procesos agroindustriales que emprenda el GADPPz.
- Implementar estrategias operativas para el emprendimiento y fortalecimiento de las pequeñas y mediana empresas de la Provincia de Pastaza.
- Apoyar y motivar la realización de proyectos productivos y de comercialización en la Provincia de Pastaza.
- Apoyar al sector productivo de pequeñas y medianas empresas en procesos de certificación de calidad para el mejoramiento continuo de la productividad.
- Promover la creación de consorcios de exportación destinados a mejorar la capacidad exportadora de las pequeñas y medianas empresas de la Provincia de Pastaza.
- Establecer mecanismos de impulso para nuevos emprendedores que permitan la creación de incubadoras de empresas de producción y comercialización en la Provincia de Pastaza.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Ing. Comercial, Ing. Industrial, Economista, Ing. En Adm. de Empresas, Lic. en Adm. de Empresas, y otras profesiones afines.
- Experiencia profesional de 3 años



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.40	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Gestión Ambiental 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores en el área de Gestión Ambiental en la provincia de Pastaza sobre temas como: Biodiversidad, Desarrollo Forestal, Recursos Naturales y Mineros, y Calidad Ambiental, a través de profesionales con títulos de: Ing. Ambiental – Ing. Forestal – Biólogo – Ing. en Recursos Naturales – Ing. Minero – Ing. Geólogo – otras profesiones afines.

TAREAS TÍPICAS:

- o Formar parte de equipos de trabajo para realizar la zonificación territorial de la Provincia de Pastaza para efectos de control ambiental.
- o Desarrollar aportes técnicos para la elaboración de las ordenanzas que regulen la gestión ambiental en la Provincia de Pastaza.
- o Participar en equipos de trabajo para la ejecución de proyectos de forestación y reforestación, cuencas hidrográficas, reserva de biosfera del Yasuni, manejo de la biodiversidad, recursos naturales y mineros, calidad ambiental, y otros que lleve adelante el GADPPz.
- o Cumplir y hacer cumplir las regulaciones ambientales de la Provincia de Pastaza.
- o Evaluar respecto a la factibilidad ambiental de las zonas donde se pretenda desarrollar proyectos de inversión en la Provincia de Pastaza
- o Participar en reuniones periódicas con funcionarios de otras entidades públicas y privadas, encargadas de la preservación del medio ambiente.
- o Participar en campañas educativas de preservación del medio ambiente y talleres de capacitación ambiental en la Provincia de Pastaza.
- o Ejecutar acciones encaminadas a fortalecer la participación ciudadana en pro de la defensa y conservación de los recursos naturales de la Provincia de Pastaza.
- o Difundir normas sobre saneamiento ambiental y demás factores que pudiesen afectar la salud y bienestar de la población de la Provincia de Pastaza.
- o Vigilar el cumplimiento de las políticas públicas sobre explotación de hidrocarburos y minerales en la Provincia de Pastaza.



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.41	TÍTULO DEL PUESTO: Contador 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores profesionales en actividades relacionadas con el área de contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Análisis de asuntos inherentes a las actividades relacionadas con el subsistema de contabilidad del GADPPz.
- o Apoyar al Contador General en los procesos relacionados con el subsistema contabilidad, requeridos para el normal funcionamiento de las actividades financieras del GADPPz.
- o Mantener actualizadas las normas técnicas, instructivos y otros instrumentos de trabajo para la adecuada aplicación del subsistema de contabilidad.
- o Elaborar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias, y someterlos a conocimiento y aprobación del Contador General.
- o Mantener actualizado el registro de obligaciones institucionales.
- o Efectuar la revisión y aprobación de la documentación de soporte de los egresos, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones vigentes para el efecto.
- o Mantener actualizado el inventario contable de los activos fijos y existencias del GADPPz.
- o Recabar la información pertinente sobre los siniestros ocurridos a los bienes del GADPPz a fin de efectuar el correspondiente registro contable.
- o Tener actualizada la información contable que se encuentre bajo su responsabilidad.
- o Presentar informes mensuales sobre la situación de los estados contables al Contador General.



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.42	TÍTULO DEL PUESTO: Comunicador Social 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinar, ejecutar y controlar las actividades comunicación social del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Analizar y coordinar las actividades de comunicación social del GADPPz.
- Analizar y recomendar a la directora o director de comunicación social, en aspectos de promoción cívica, prensa y publicidad.
- Elaborar proyectos de boletines informativos para los medios de comunicación colectiva.
- Apoyar a la directora o director de comunicación social en los actos protocolarios y sociales organizados por el GADPPz.
- Coordinar las actividades de relaciones públicas en los certámenes provinciales, tales como: seminarios, cursos, conferencias, y otros eventos organizados por el GADPPz.
- Coordinar las actividades que realiza el GAGPPz, que hacen referencia e involucran la participación de los medios de comunicación social.
- Diseñar, elaborar y presentar a la directora o director de comunicación social, campañas de promoción de las actividades del GADPPz.
- Apoyar todas las estrategias y actividades que propendan a mantener una imagen positiva del GADPPz.
- Elaborar la publicidad y avisos para su publicación en los medios de comunicación.
- Presentar periódicamente informes de sus principales labores a la directora o director de comunicación social.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de tercer nivel en Comunicación, Periodismo o profesiones afines.
- Experiencia profesional de 3 años



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.43	TÍTULO DEL PUESTO: Fiscalizador 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Controlar la correcta realización de las obras de todo tipo que se ejecuten por administración directa, y el cumplimiento por parte de los contratistas o concesionarios de las obligaciones y especificaciones contractuales, del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Exigir el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras, estableciendo procedimientos de control y supervisión sobre los ensayos de materiales y usos de equipos.
- o Informar a la directora o director de fiscalización sobre el cumplimiento del cronograma, avance de obras y demás especificaciones, y reportar cualquier incumplimiento a fin de proceder conforme lo previsto en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- o Preparar informes periódicos de los resultados de la fiscalización de obras en proceso, o fiscalización de contratistas, y presentarlos a la directora o director de fiscalización.
- o Presentar informes a la directora o director de fiscalización sobre el trámite de planillas de pago por avance de obra, previa aceptación por parte del fiscalizador de los trabajos ejecutados.
- o Autorizar los ajustes a ciertos trabajos, cuando sean necesarios, para la correcta ejecución de los trabajos programados, y presentar informe técnico a la directora o director de fiscalización, de manera inmediata.
- o Efectuar la recepción provisional y definitiva de las obras contratadas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Título de Ing. Civil, o Arquitecto
- o Experiencia profesional de 3 años



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 44	TÍTULO DEL PUESTO: Promotor Social y Comunitario 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de promoción social en las comunidades de la Provincia de Pastaza, especialmente en las zonas rurales.
Los Promotores Sociales de: Cultura, Deporte, Turismo, Ambiente, de la Familia, Niños y Adolescentes y otros, trabajarán de manera coordinada en beneficio del desarrollo de la Provincia de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Desarrollar acciones, orientadas a la conservación, desarrollo social en la comunidad de la Provincia de Pastaza.
- o Ejecutar diferentes eventos de promoción del turismo y protección del medio ambiente de la Provincia de Pastaza.
- o Desarrollar procesos de organización y participación comunitaria en el ámbito turístico, de la familia, niños y adolescentes y ambiental en beneficio de las comunidades de la Provincia de Pastaza, especialmente de las comunidades indígenas y afroecuatorianas.
- o Coordinar y promover las actividades y acciones que desarrollen las demás direcciones del nivel operativo.
- o Promover el fortalecimiento de la dirigencia comunitaria, mediante la capacitación y formación de líderes.
- o Promover la formación de promotores populares, con capacidad de gestión.
- o Coordinar permanentemente acciones con otros organismos que promuevan el desarrollo social y comunitario de la Provincia de Pastaza.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Título de Licenciado o Doctor en Ciencias de la Educación, Licenciado o Doctor en Sociología, Ingeniería en Turismo, Ingeniería en Ambiente, o profesiones afines.
- o Experiencia profesional de 3 años



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 45	TÍTULO DEL PUESTO: Promotor Cultural y Deportivo 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de promoción cultural y deportiva en las comunidades de la Provincia de Pastaza, especialmente en las zonas rurales.

Los Promotores Sociales de: Cultura, Deporte, Turismo, Ambiente, de la Familia, Niños y Adolescentes y otros, trabajarán de manera coordinada en beneficio del desarrollo de la Provincia de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Desarrollar acciones, orientadas a la conservación, desarrollo y difusión de la cultura y deporte en la comunidad de la Provincia de Pastaza.
- Ejecutar diferentes eventos artísticos, culturales y de promoción y protección del medio ambiente de la Provincia de Pastaza.
- Desarrollar procesos de organización y participación comunitaria en el ámbito cultural, y deportivo, en beneficio de las comunidades de la Provincia de Pastaza, especialmente de las comunidades indígenas y afroecuatorianas.
- Apoyar y ejecutar los programas, culturales y deportivos destinados especialmente a la niñez, adolescencia.
- Coordinar y promover las actividades y acciones en el ámbito cultural y deportivo que desarrollen las demás direcciones del nivel operativo.
- Promover la formación de promotores culturales y deportivos con capacidad de gestión.
- Coordinar permanentemente acciones con otros organismos que promuevan el desarrollo cultural y deportivo de la Provincia de Pastaza.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Licenciado o Doctor en Ciencias de la Educación y Cultura, Licenciado o Doctor en Deportes, Recreación y Educación Física, o profesiones afines.
- Experiencia profesional de 3 años

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.46	TÍTULO DEL PUESTO: Trabajador Social 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar actividades de servicio y trabajo social en las diferentes unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, como parte del Sistema Integrado del Desarrollo del Talento Humano.

TAREAS TÍPICAS:

- Organizar las actividades de servicio social relacionadas con los programas del GADPPz
- Elaborar planes específicos de trabajo social para implementarlos en el GADPPz.
- Elaborar normas que regulen el desarrollo de las actividades de servicio social en el GADPPz.
- Mantener el registro del historial de cada caso social tratado.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

Licenciado o Doctor en Trabajo Social ó Servicio Social, o Trabajador Social.

Experiencia de 3 años en labores afines.





CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.47	TÍTULO DEL PUESTO: Abogado 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de procesos judiciales y representación en actos legales ejecutados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Analizar expedientes de carácter legal, con el propósito de resolver solicitudes, tales como contratos, minutas y otros instrumentos jurídicos destinados a convertirse en documentos públicos.
- Revisar los actos procesales ejecutoriados en la institución, debiendo ser resueltos y aprobados por el Procurador General –Síndico del GADPPz.
- Elaborar proyectos de absolución de consultas e informes jurídicos.
- Formular acusaciones ante los tribunales de justicia en representación del GADPPz.
- Redactar instrumentos jurídicos contractuales.
- Analizar, estudiar y resolver peticiones jurídicas, e informar a su superior jerárquico para su absolución.
- Efectuar estudios y proponer reformas a leyes, ordenanzas, resoluciones, convenios, contratos y más normas jurídicas vigentes.
- Supervisar e instruir al personal de menor nivel en la aplicación de normas jurídicas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Doctor en Jurisprudencia o Abogado
- Experiencia profesional de 2 años



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.48	TÍTULO DEL PUESTO: Auditor 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades de auditoría interna en los campos financieros y de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Participar en la ejecución de auditorías y exámenes especiales en el GADPPz.
- o Elaborar los planes específicos y programas de exámenes especiales y auditorías.
- o Elaborar cuestionarios de evaluación del control interno institucional.
- o Elaborar personalmente los papeles de trabajo.
- o Elaborar el análisis de las cuentas, áreas, sistemas o subsistemas que le corresponda realizar.
- o Obtener evidencia suficiente y competente en las áreas examinadas, que respalden los correspondientes papeles de trabajo.
- o Evaluar la aplicación de los controles internos financieros y administrativos del GADPPz.
- o Efectuar el seguimiento de las recomendaciones emitidas en auditorías anteriores.
- o Elaborar las hojas de hallazgos para organizar la elaboración del borrador de informe.
- o Redactar el borrador del informe y el memorando de antecedentes de los exámenes y auditorías a su cargo.
- o Redactar el informe definitivo y el memorando de antecedentes de los exámenes y auditorías a su cargo.
- o Participar en la conferencia final de resultados de la auditoría.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Título de Doctor o Licenciado en Auditoría.
- o Experiencia profesional de 2 años en labores afines

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.49	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Planificación 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores profesionales en el área de planificación y elaboración de proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Participar y colaborar en la integración del plan participativo de desarrollo y ordenamiento territorial provincial con los programas y proyectos formulados a nivel regional, cantonal y parroquial rural.
- o Participar en la elaboración y actualización del plan participativo de desarrollo y ordenamiento territorial provincial y los planes operativos anuales de la Provincia de Pastaza.
- o Participar en la formulación, ejecución evaluación de los programas y proyectos en beneficio de la comunidad de la Provincia de Pastaza.
- o Definir las actividades necesarias a realizarse para el cumplimiento de las metas de desarrollo constantes en los planes operativos anuales.
- o Participar en la formulación y ejecución de programas y proyectos que emprenda el GADPPz.
- o Trabajar en la producción de proyectos en beneficio de la Provincia de Pastaza, en coordinación con otras entidades afines.
- o Organizar y mantener actualizada la información sobre el estado de los programas y proyectos que se encuentran en ejecución.
- o Participar en actividades directas encaminadas a lograr la participación de la ciudadanía, en la elaboración del sistema de información de inversión social y productiva de la provincia de Pastaza.
- o Apoyar en la estructuración de los proyectos y presupuestos viales, ambientales, de producción, comercialización, turísticos, agropecuarios y de otra índole a nivel provincial, en coordinación con los profesionales de las direcciones que integran el nivel operativo
- o En concordancia con lo dispuesto en el artículo 61 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, mantener actualizado el banco de proyectos de la Provincia de Pastaza;
- o Participar en las comisiones técnicas designadas por el Director de Planificación, o por la prefecta o prefecto provincial, para calificación de firmas consultoras o constructoras, y análisis de ofertas técnico económicas para la ejecución de proyectos.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Título de Economista, Arquitecto, Ingeniero Civil. Ingeniero Ambiental y otras profesiones afines
- o Experiencia profesional de 2 años





CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.50	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Administración 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores en actividades relacionadas con el área a cargo de la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, excepto las actividades de talento humano.

TAREAS TÍPICAS:

- Análisis de asuntos inherentes a las actividades de la Dirección Administrativa, por encargo del Director, excepto de las actividades relacionadas con el subsistema de talento humano y de tecnología de información y comunicación.
- Apoyar al Director Administrativo en los procesos relacionados con la gestión de compras públicas de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento del GADPPz.
- Realizar por encargo del Director Administrativo, actividades de organización, programación y control de los asuntos que se tramitan en todos los departamentos de la Dirección Administrativa.
- Realizar verificaciones eventuales y análisis de los documentos justificativos de adquisiciones de bienes y servicios que ingresan para el despacho y autorización del Director Administrativo o de la prefecta o prefecto provincial.
- Distribuir el trabajo al personal de apoyo de la Dirección Administrativa, por encargo del Director.
- Participar en las comisiones técnicas designadas por el Director Administrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Ing. Comercial, Ing. en Administración, Lic. en Administración y otras profesiones afines
- Experiencia profesional de 2 años en labores administrativas



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 51	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Talento Humano 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores profesionales en actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Análisis de asuntos inherentes a las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del GADPPz.
- o Apoyar a la directora o director de talento humano en los procesos relacionados con la gestión de personal, requeridos para el normal funcionamiento del GADPPz.
- o Realizar por encargo de la directora o director de talento humano, actividades de organización, programación y control de los asuntos relacionados con los Subsistemas de Planificación, Clasificación, Selección, Capacitación y Evaluación del personal del GADPPz.
- o Analizar y ejecutar acciones relacionadas con la necesidad de crear cargos o de contratos de personal del GADPPz.
- o Analizar y presentar informes relacionados con peticiones de las asociaciones de empleados y trabajadores del GADPPz.
- o Analizar y preparar informes periódicos relacionados a la aplicación y cumplimiento del contrato colectivo del GADPPz.
- o Elaborar el proyecto de plan de capacitación anual del GADPPz, y presentarlo a la directora o director de talento humano.
- o Participar en los sumarios administrativos que conforme la Ley y los reglamentos, siga el GADPPz a sus funcionarios.
- o Participar en los procesos de visto bueno de los trabajadores sujetos la Código del Trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Ing. en Administración, Lic. en Administración y/o otras profesiones afines con la administración del talento humano.
- o Experiencia profesional de 2 años en labores afines



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 52	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Tecnología de Información y Comunicación 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores profesionales en actividades relacionadas con el área de tecnología de información y comunicación (TIC) del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Análisis de asuntos inherentes a las actividades relacionadas con los sistemas de información y comunicación del GADPPz.
- Apoyar al Jefe de Tecnología de Información y Comunicación en los procesos relacionados con los sistemas automatizados, requeridos para el normal funcionamiento de las actividades del GADPPz.
- Proporcionar con oportunidad, el soporte tecnológico necesario al personal vinculado con los sistemas informáticos de las diferentes unidades del GADPPz.
- Realizar el análisis, diseño, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos, sobre la base de las metodologías formalmente aprobadas y utilizadas por el GADPPz.
- Emitir informes técnicos relacionados con los sistemas informáticos del GADPPz.
- Analizar y presentar informe con las correspondientes recomendaciones para la adquisición de hardware, software básico y software de aplicaciones, señalando las especificaciones técnicas básicas, para las diferentes unidades del GADPPz.
- Supervisar y apoyar para el buen uso y operación de los equipos computacionales y aplicaciones automatizadas, en las distintas unidades del GADPPz.
- Analizar y presentar informes al Jefe de Información y Comunicación (TIC), la aplicación de estrategias y políticas institucionales, para fortalecer el desarrollo de la informática a corto, mediano y largo plazo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de tercer nivel en TIC, en Sistemas Informáticos, y/o en otras profesiones afines.
- Experiencia profesional de 2 años





CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.53	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Presupuesto 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores profesionales en el área de presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Participar en las actividades relacionadas con todas las fases del proceso o ciclo presupuestario del GADPPz.
- Colaborar en la elaboración de la pro forma presupuestaria anual del GADPPz.
- Analizar el uso y comportamiento de los recursos y fuentes de financiamiento del presupuesto del GADPPz, y presentar los informes pertinentes al Jefe de Presupuesto.
- Proponer y tramitar con oportunidad, las modificaciones necesarias al presupuesto del GADPPz.
- Elaborar informes periódicos, respecto a la ejecución presupuestaria de los programas, subprogramas y proyectos bajo su control.
- Mantener actualizada la información sobre la disponibilidad de recursos, para garantizar la asignación y disponibilidad de los recursos necesarios.
- Recopilar la información relacionada con los ingresos y egresos, a fin de formular las diferentes proyecciones presupuestarias.
- Verificar la ejecución presupuestaria a través de la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos.
- Elaborar y mantener estadísticas sobre manejo presupuestario del GADPPz.
- Participar en las comisiones técnicas designadas por el Jefe de Presupuesto.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Ing. Comercial, Ing. en Administración, Lic. en Administración, Economista y otras profesiones afines.
- Experiencia profesional de 2 años.



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.54	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Estudios y Construcciones 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores profesionales en el área de estudios y construcciones a cargo de la Dirección de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

- TAREAS TÍPICAS:**
- Realizar estudios viales y civiles y de otra índole por requerimiento de la Dirección de Obras Públicas.
 - Controlar la realización y avance de proyectos viales, obras civiles y aquellas de tipo especial.
 - Identificar y aplicar metodologías y tecnologías vigentes que permitan formular propuestas y soluciones técnicas para el desarrollo, construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial de la provincia y otras obras civiles.
 - Formular las normas y especificaciones técnicas y presupuestos de las obras viales y otras obras a cargo del GADPPz.
 - Verificar el cumplimiento de las obligaciones que los organismos nacionales y locales tienen respecto de los estudios de vialidad y otras obras en la Provincia de Pastaza.
 - Incorporar en los estudios, los criterios de factibilidad ambiental de los proyectos de vialidad y turísticos.
 - Llevar y mantener la información para el registro actualizado de costos de estudios, relacionados con la infraestructura vial.
 - Elaborar los términos de referencia para las bases de contratación de los estudios viales, en el ámbito de su competencia funcional.
 - Participar en las comisiones técnicas designadas por el Director de Obras Públicas, para calificación de firmas consultoras o constructoras, análisis de ofertas técnico-económicas para la ejecución de estudios.

- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:**
- Título de Ing. Civil, Arquitecto, y otras profesiones afines
 - Experiencia profesional de 2 años





CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 55	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Desarrollo Sustentable 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores profesionales en el área de Desarrollo Sustentable para la Provincia de Pastaza, a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Fomentar el desarrollo productivo en la Provincia de Pastaza.
- Promover talleres de capacitación a favor de organizaciones comunitarias rurales.
- Realizar procesos de investigación turística.
- Fomentar la competitividad de la actividad turística, mediante procesos participativos y concertados, en la Provincia de Pastaza.
- Ejecutar el programa de promoción turística de Provincia de Pastaza, en coordinación con otras entidades públicas y privadas.
- Promover y fomentar el desarrollo de los procesos agroindustriales que emprenda el GADPPz.
- Implementar estrategias operativas para el emprendimiento y fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas de la Provincia de Pastaza.
- Apoyar y motivar la realización de proyectos productivos y de comercialización en la Provincia de Pastaza.
- Apoyar al sector productivo de pequeñas y medianas empresas en procesos de certificación de calidad para el mejoramiento continuo de la productividad.
- Promover la creación de consorcios de exportación destinados a mejorar la capacidad exportadora de las pequeñas y medianas empresas de la Provincia de Pastaza.
- Establecer mecanismos de impulso para nuevos emprendedores que permitan la creación de incubadoras de empresas de producción y comercialización en la Provincia de Pastaza.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Ing. Comercial, Ing. Industrial, Economista, Ing. En Adm. de Empresas, Lic. en Adm. de Empresas, y otras profesiones afines.
- Experiencia profesional de 2 años

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 56	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Gestión Ambiental 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores en el área de Gestión Ambiental en la provincia de Pastaza sobre temas como: Biodiversidad, Desarrollo Forestal, Recursos Naturales y Mineros, y Calidad Ambiental, a través de profesionales con títulos de: Ing. Ambiental – Ing. Forestal – Biólogo – Ing. en Recursos Naturales – Ing. Minero – Ing. Geólogo – otras profesiones afines.

TAREAS TÍPICAS:

- Formar parte de equipos de trabajo para realizar la zonificación territorial de la Provincia de Pastaza para efectos de control ambiental.
- Desarrollar aportes técnicos para la elaboración de las ordenanzas que regulen la gestión ambiental en la Provincia de Pastaza.
- Participar en equipos de trabajo para la ejecución de proyectos de forestación y reforestación, cuencas hidrográficas, reserva de biosfera del Yasuni, manejo de la biodiversidad, recursos naturales y mineros, calidad ambiental, y otros que lleve adelante el GADPPz.
- Cumplir y hacer cumplir las regulaciones ambientales de la Provincia de Pastaza.
- Evaluar respecto a la factibilidad ambiental de las zonas donde se pretenda desarrollar proyectos de inversión en la Provincia de Pastaza
- Participar en reuniones periódicas con funcionarios de otras entidades públicas y privadas, encargadas de la preservación del medio ambiente.
- Participar en campañas educativas de preservación del medio ambiente y talleres de capacitación ambiental en la Provincia de Pastaza.
- Ejecutar acciones encaminadas a fortalecer la participación ciudadana en pro de la defensa y conservación de los recursos naturales de la Provincia de Pastaza.
- Difundir normas sobre saneamiento ambiental y demás factores que pudiesen afectar la salud y bienestar de la población de la Provincia de Pastaza.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas públicas sobre explotación de hidrocarburos y minerales en la Provincia de Pastaza.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Ing. Ambiental, Ing. Geólogo, Ing. en Recursos Naturales, Ing. Forestal, Econ. Ambiental, Biólogo, y otras profesiones afines.
- Experiencia profesional de 2 años



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 57	TÍTULO DEL PUESTO: Contador 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores profesionales en actividades relacionadas con el área de contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Análisis de asuntos inherentes a las actividades relacionadas con el subsistema de contabilidad del GADPPz.
- Apoyar al Contador General en los procesos relacionados con el subsistema contabilidad, requeridos para el normal funcionamiento de las actividades financieras del GADPPz.
- Mantener actualizadas las normas técnicas, instructivos y otros instrumentos de trabajo para la adecuada aplicación del subsistema de contabilidad.
- Elaborar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias, y someterlos a conocimiento y aprobación del Contador General.
- Mantener actualizado el registro de obligaciones institucionales.
- Efectuar la revisión y aprobación de la documentación de soporte de los egresos, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones vigentes para el efecto.
- Mantener actualizado el inventario contable de los activos fijos y existencias del GADPPz.
- Recabar la información pertinente sobre los siniestros ocurridos a los bienes del GADPPz a fin de efectuar el correspondiente registro contable.
- Tener actualizada la información contable que se encuentre bajo su responsabilidad.
- Presentar informes mensuales sobre la situación de los estados contables al Contador General.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de tercer nivel en Contabilidad – CPA
- Experiencia profesional de 2 años





CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 58	TÍTULO DEL PUESTO: Comunicador Social 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinar, ejecutar y controlar las actividades comunicación social del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Analizar y coordinar las actividades de comunicación social del GADPPz.
- Analizar y recomendar a la directora o director de comunicación social, en aspectos de promoción cívica, prensa y publicidad.
- Elaborar proyectos de boletines informativos para los medios de comunicación colectiva.
- Apoyar a la directora o director de comunicación social en los actos protocolarios y sociales organizados por el GADPPz.
- Coordinar las actividades de relaciones públicas en los certámenes provinciales, tales como: seminarios, cursos, conferencias, y otros eventos organizados por el GADPPz.
- Coordinar las actividades que realiza el GAGPPz, que hacen referencia e involucran la participación de los medios de comunicación social.
- Diseñar, elaborar y presentar a la directora o director de comunicación social, campañas de promoción de las actividades del GADPPz.
- Apoyar todas las estrategias y actividades que propendan a mantener una imagen positiva del GADPPz.
- Elaborar la publicidad y avisos para su publicación en los medios de comunicación.
- Presentar periódicamente informes de sus principales labores a la directora o director de comunicación social.



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 59	TÍTULO DEL PUESTO: Fiscalizador 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Controlar la correcta realización de las obras de todo tipo que se ejecuten por administración directa, y el cumplimiento por parte de los contratistas o concesionarios de las obligaciones y especificaciones contractuales, del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Exigir el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras, estableciendo procedimientos de control y supervisión sobre los ensayos de materiales y usos de equipos.
- Informar a la directora o director de fiscalización sobre el cumplimiento del cronograma, avance de obras y demás especificaciones, y reportar cualquier incumplimiento a fin de proceder conforme lo previsto en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- Preparar informes periódicos de los resultados de la fiscalización de obras en proceso, o fiscalización de contratistas, y presentarlos a la directora o director de fiscalización.
- Presentar informes a la directora o director de fiscalización sobre el trámite de planillas de pago por avance de obra, previa aceptación por parte del fiscalizador de los trabajos ejecutados.
- Autorizar los ajustes a ciertos trabajos, cuando sean necesarios, para la correcta ejecución de los trabajos programados, y presentar informe técnico a la directora o director de fiscalización, de manera inmediata.
- Efectuar la recepción provisional y definitiva de las obras contratadas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Ing. Civil, o Arquitecto
- Experiencia profesional de 2 años



CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 60	TÍTULO DEL PUESTO: Promotor Social y Comunitario 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de promoción social en las comunidades de la Provincia de Pastaza, especialmente en las zonas rurales.

Los Promotores Sociales de: Cultura, Deporte, Turismo, Ambiente, de la Familia, Niños y Adolescentes y otros, trabajarán de manera coordinada en beneficio del desarrollo de la Provincia de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Desarrollar acciones, orientadas a la conservación, desarrollo social en la comunidad de la Provincia de Pastaza.
- Ejecutar diferentes eventos de promoción del turismo y protección del medio ambiente de la Provincia de Pastaza.
- Desarrollar procesos de organización y participación comunitaria en el ámbito turístico, de la familia, niños y adolescentes y ambiental en beneficio de las comunidades de la Provincia de Pastaza, especialmente de las comunidades indígenas y afroecuatorianas.
- Coordinar y promover las actividades y acciones que desarrollen las demás direcciones del nivel operativo.
- Promover el fortalecimiento de la dirigencia comunitaria, mediante la capacitación y formación de líderes.
- Promover la formación de promotores populares, con capacidad de gestión.
- Coordinar permanentemente acciones con otros organismos que promuevan el desarrollo social y comunitario de la Provincia de Pastaza.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 61	TÍTULO DEL PUESTO: Promotor Cultural y Deportivo 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de promoción cultural y deportiva en las comunidades de la Provincia de Pastaza, especialmente en las zonas rurales.

Los Promotores Sociales de: Cultura, Deporte, Turismo, Ambiente, de la Familia, Niños y Adolescentes y otros, trabajarán de manera coordinada en beneficio del desarrollo de la Provincia de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Desarrollar acciones, orientadas a la conservación, desarrollo y difusión de la cultura y deporte en la comunidad de la Provincia de Pastaza.
- Ejecutar diferentes eventos artísticos, culturales y de promoción y protección del medio ambiente de la Provincia de Pastaza.
- Desarrollar procesos de organización y participación comunitaria en el ámbito cultural, y deportivo, en beneficio de las comunidades de la Provincia de Pastaza, especialmente de las comunidades indígenas y afroecuatorianas.
- Apoyar y ejecutar los programas, culturales y deportivos destinados especialmente a la niñez, adolescencia.
- Coordinar y promover las actividades y acciones en el ámbito cultural y deportivo que desarrollen las demás direcciones del nivel operativo.
- Promover la formación de promotores culturales y deportivos con capacidad de gestión.
- Coordinar permanentemente acciones con otros organismos que promuevan el desarrollo cultural y deportivo de la Provincia de Pastaza.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Licenciado o Doctor en Ciencias de la Educación y Cultura, Licenciado o Doctor en Deportes, Recreación y Educación Física, o profesiones afines.
- Experiencia profesional de 2 años





CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2. 62	TÍTULO DEL PUESTO: Trabajador Social 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar actividades de servicio y trabajo social en las diferentes unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, como parte del Sistema Integrado del Desarrollo del Talento Humano.

TAREAS TÍPICAS:

- o Organizar las actividades de servicio social relacionadas con los programas del GADPPz.
- o Elaborar planes específicos de trabajo social para implementarlos en el GADPPz.
- o Elaborar normas que regulen el desarrollo de las actividades de servicio social en el GADPPz.
- o Mantener el registro del historial de cada caso social tratado.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Licenciado o Doctor en Trabajo Social ó Servicio Social, o Trabajador Social.
- o Experiencia de 2 años en labores afines.



CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 01	TÍTULO DEL PUESTO: Asistente Administrativo 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaboración en la ejecución de labores administrativas en las diferentes direcciones, departamentos y demás unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

- TAREAS TÍPICAS:**
- Mantener actualizada toda la información y documentación que entra y sale de cada una de las Direcciones, Departamentos o unidades administrativas del GADPPz en los que se encuentre asignado el funcionario.
 - Preparar proyectos de oficios, memorandos y otras comunicaciones para la firma del jefe departamental, director o responsable de la unidad administrativa del GADPPz.
 - Hacer el seguimiento diario de los trámites dispuestos por el la directora o director, la jefa o jefe de departamento, e informar de su situación en forma oportuna.
 - Coordinar actividades dispuestas por la respectiva jefa o jefe departamental, directora o director, o responsable de la unidad administrativa.
 - Otras actividades dispuestas por los jefes departamentales, directores o responsables de las unidades administrativas.

- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:**
- Haber aprobado el segundo año de educación superior en administración, finanzas y otras especialidades afines.
 - Experiencia de 2 años en labores de apoyo.



CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3.02	TÍTULO DEL PUESTO: Guardalmacén 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de recepción, custodia y entrega de materiales y mercaderías en el almacén o bodega de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Realizar labores de recepción, clasificación, acondicionamiento de materiales, mercaderías, bienes muebles y otros.
- o Mantener registros actualizados de bienes y suministros y materiales.
- o Atender en la provisión de bienes muebles, equipos, suministros y otros, a las diferentes unidades administrativas del GADPPz.
- o Intervenir en la ejecución de inventarios periódicos.
- o Elaborar partes diarios del movimiento del almacén o bodega.
- o Colaborar con el planeamiento de la política de adquisiciones.
- o Complementar su trabajo con labores administrativas propias de la naturaleza del puesto.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Haber aprobado tercer año de educación superior en Administración, Economía, u otros estudios relacionados.
- o Experiencia de 2 años en labores afines.



CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3.03	TÍTULO DEL PUESTO: Dibujante 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de diseño, dibujo y pintura para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Realizar trabajos de dibujo artístico, arquitectónico, estructural, topográfico, catastral y educativo.
- Dibujar y rotular ayudas audiovisuales, y demás materiales didácticos utilizados en conferencias, cursos y seminarios.
- Dibujar y pintar mapas topográficos y cartográficos para la ubicación de proyectos de diferentes tipos (riego, vial, forestación, minería, etc.).
- Dibujar y diagramar folletos, boletines, periódicos, revistas y publicaciones.
- Dibujar conjuntos arquitectónicos, arqueológicos, artísticos, de instalaciones, de estructuras y otros.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Haber aprobado tercer año de educación superior en Bellas Artes, Arquitectura, u otras profesiones afines.
- Experiencia de 2 años en labores afines.



CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 04	TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas de secretariado ejecutivo y asistencia administrativa a las diferentes unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Revisar y evaluar las labores de trámites administrativos.
- Asistir a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.
- Preparar documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional.
- Preparar proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.
- Receptar la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a las diferentes unidades administrativas, dependientes de la respectiva unidad administrativa.
- Revisar y controlar la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma.
- Orientar al público sobre asuntos administrativos.
- Llevar bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales de la respectiva unidad administrativa.
- Atender el teléfono, fax y correo electrónico de la respectiva unidad administrativa.
- Otras funciones administrativas encomendadas por el respectivo directivo o profesional.



CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 05	TÍTULO DEL PUESTO: Técnico Promoción Social y Comunitario 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar y controlar las actividades de promoción social en las comunidades de la Provincia de Pastaza, especialmente en las zonas rurales.

TAREAS TÍPICAS:

- Desarrollar procesos de participación social en el ámbito, cultural, deportivo, turístico y ambiental en beneficio de las comunidades de la Provincia de Pastaza, especialmente de las comunidades indígenas y afroecuatorianas.
- Apoyar en la ejecución de los programas, culturales y deportivos destinados especialmente a la niñez, adolescencia, vigilando, adicionalmente, que los deberes, derechos y valores culturales indígenas y afroecuatorianos estén debidamente protegidos.
- Coordinar y promover las actividades y acciones que desarrollen las direcciones del nivel operativo del GADPPz.
- Apoyar en la promoción y el fortalecimiento de la dirigencia comunitaria, mediante la capacitación y formación de líderes.
- Apoyar en la realización de acciones con otros organismos que promuevan el desarrollo comunitario de la Provincia de Pastaza.
- Apoyar en la promoción y el mejoramiento del hábitat y la conservación del medio ambiente, en la comunidad de la Provincia de Pastaza.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Estudios superiores de tres años en Servicio Social, Sociología, Ciencias de la Educación, Turismo, Ambiente, y otras especialidades afines.
- Experiencia de 2 años en labores de promoción de actividades en beneficio de la comunidad.



CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3.06	TÍTULO DEL PUESTO: Técnico en Gestión Ambiental 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar y controlar las actividades de gestión ambiental en la Provincia de Pastaza, especialmente en las zonas rurales.

TAREAS TÍPICAS:

- Apoyar en los procesos de gestión ambiental de la Provincia de Pastaza, especialmente de las comunidades indígenas y afroecuatorianas.
- Apoyar en la ejecución de los programas ambientales que lleve adelante el GADPPz.
- Coordinar y promover las actividades y acciones de gestión ambiental que desarrollen las direcciones del nivel operativo del GADPPz.
- Apoyar en la promoción y el fortalecimiento de la protección del medio ambiente.
- Apoyar en la realización de acciones con otros organismos que promuevan la protección del medio ambiente de la Provincia de Pastaza.
- Apoyar en la promoción y el mejoramiento del hábitat y la conservación del medio ambiente, en la comunidad de la Provincia de Pastaza.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Estudios superiores de tres años en temas de gestión ambiental, y otras especialidades afines.
- Experiencia de 2 años en labores afines.



CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3.07	TÍTULO DEL PUESTO: Técnico en Archivo 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollar actividades de archivo y administración de documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Elaborar la clasificación y codificación de documentos para facilitar el manejo de la información del GADPPz o de la respectiva unidad administrativa.
- Mantener actualizado el archivo institucional o de la respectiva unidad administrativa.
- Realizar periódicamente evaluaciones de documentos, para el archivo pasivo.
- Efectuar inventarios y evaluaciones de la documentación y archivo, para verificar su agilidad y aplicabilidad.
- Recepción y despacho de la documentación institucional o de la respectiva unidad administrativa.
- Mantener un registro actualizado de entrada, salida y préstamo de documentos.
- Colaborar en el diseño y rediseño de procedimientos e instructivos que faciliten el manejo y trámite de documentos.
- Operar el sistema automatizado de archivo del GADPPz.



CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3.08	TÍTULO DEL PUESTO: Técnico en Informática 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores técnicas relacionadas con el área informática del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Apoyar a los analistas y al Jefe de TIC en los procesos relacionados con los sistemas automatizados de información, requeridos para el normal funcionamiento de las actividades del GADPPz.
- o Proporcionar con oportunidad el soporte tecnológico necesario al personal vinculado con los sistemas informáticos de las diferentes unidades del GADPPz.
- o Realizar procesos de mantenimiento preventiva de los equipos de computación.
- o Asistir al personal del GADPPz en la solución de problemas cotidianos producidos por la operación de los computadores.
- o Realizar el mantenimiento de hardware y Software en los equipos informáticos del GADPPz.
- o Dar asistencia técnica al personal del GADPPz en la obtención de respaldos de información, de manera periódica.
- o Realizar la instalación de sistemas operativos y de Office.
- o Preocuparse por el correcto funcionamiento del audio y el proyector en los eventos de capacitación a cargo del GADPPz.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Título de Técnico en Informática.
- o Experiencia de 2 años en labores afines



CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3.09	TÍTULO DEL PUESTO: Topógrafo 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas de topografía para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Efectuar trabajos de levantamiento y dibujos de planos topográficos.
- Trazar vías que incluyen nivelación de ejes de las mismas.
- Ejecutar y controlar el replanteo de curvas, cálculos de libretas de campo, y datos para recepción de obras y colocación de laterales.
- Colocar referencias en las líneas, colocación de tangentes de los proyectos, utilizando implementos y materiales topográficos.
- Efectuar cálculos y dibujos de planos de construcción.
- Realizar trabajos de dibujo técnico y efectuar ampliaciones o reducciones de mapas y planos.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Tecnólogo en topografía, Topógrafo, o haber aprobado el tercer año de instrucción superior en Ingeniería Civil, u otras profesiones afines con la topografía.
- Experiencia de 2 años en labores de topografía.



CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3.10	TÍTULO DEL PUESTO: Asistente Administrativo 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaboración en la ejecución de labores administrativas en las diferentes direcciones, departamentos y demás unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Mantener actualizada toda la información y documentación que entra y sale de cada una de las Direcciones, Departamentos o unidades administrativas del GADPPz en los que se encuentre asignado el funcionario.
- Preparar proyectos de oficios, memorandos y otras comunicaciones para la firma del jefe departamental, director o responsable de la unidad administrativa del GADPPz.
- Hacer el seguimiento diario de los trámites dispuestos por el la directora o director, la jefa o jefe de departamento, e informar de su situación en forma oportuna.
- Coordinar actividades dispuestas por la respectiva jefa o jefe departamental, directora o director, o responsable de la unidad administrativa.
- Otras actividades dispuestas por los jefes departamentales, directores o responsables de las unidades administrativas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Haber aprobado el segundo año de educación superior en administración, finanzas y otras especialidades afines.
- Experiencia de 1 año en labores de apoyo.



CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 11	TÍTULO DEL PUESTO: Guardalmacén 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de recepción, custodia y entrega de materiales y mercaderías en el almacén o bodega de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Realizar labores de recepción, clasificación, acondicionamiento de materiales, mercaderías, bienes muebles y otros.
- o Mantener registros actualizados de bienes y suministros y materiales.
- o Atender en la provisión de bienes muebles, equipos, suministros y otros, a las diferentes unidades administrativas del GADPPz.
- o Intervenir en la ejecución de inventarios periódicos.
- o Elaborar partes diarios del movimiento del almacén o bodega.
- o Colaborar con el planeamiento de la política de adquisiciones.
- o Complementar su trabajo con labores administrativas propias de la naturaleza del puesto.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Haber aprobado tercer año de educación superior en Administración, Economía, u otros estudios relacionados.
- o Experiencia de 1 año en labores afines.



CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3.12	TÍTULO DEL PUESTO: Dibujante 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de diseño, dibujo y pintura para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Realizar trabajos de dibujo artístico, arquitectónico, estructural, topográfico, catastral y educativo.
- Dibujar y rotular ayudas audiovisuales, y demás materiales didácticos utilizados en conferencias, cursos y seminarios.
- Dibujar y pintar mapas topográficos y cartográficos para la ubicación de proyectos de diferentes tipos (riego, vial, forestación, minería, etc.).
- Dibujar y diagramar folletos, boletines, periódicos, revistas y publicaciones.
- Dibujar conjuntos arquitectónicos, arqueológicos, artísticos, de instalaciones, de estructuras y otros.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Haber aprobado tercer año de educación superior en Bellas Artes, Arquitectura, u otras profesiones afines.
- Experiencia de 1 año en labores afines.



CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 13	TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas de secretariado ejecutivo y asistencia administrativa a las diferentes unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Revisar y evaluar las labores de trámites administrativos.
- Asistir a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.
- Preparar documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional.
- Preparar proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.
- Receptar la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a las diferentes unidades administrativas, dependientes de la respectiva unidad administrativa.
- Revisar y controlar la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma.
- Orientar al público sobre asuntos administrativos.
- Llevar bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales de la respectiva unidad administrativa.
- Atender el teléfono, fax y correo electrónico de la respectiva unidad administrativa.
- Otras funciones administrativas encomendadas por el respectivo directivo o profesional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Lic. en Secretariado Ejecutivo, Bachiller en Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades afines.
- Experiencia de 2 años en labores de Secretaría



CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 14	TÍTULO DEL PUESTO: Técnico Promoción Social y Comunitario 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar y controlar las actividades de promoción social en las comunidades de la Provincia de Pastaza, especialmente en las zonas rurales.

TAREAS TÍPICAS:

- Desarrollar procesos de participación social en el ámbito, cultural, deportivo, turístico y ambiental en beneficio de las comunidades de la Provincia de Pastaza, especialmente de las comunidades indígenas y afroecuatorianas.
- Apoyar en la ejecución de los programas, culturales y deportivos destinados especialmente a la niñez, adolescencia, vigilando, adicionalmente, que los deberes, derechos y valores culturales indígenas y afroecuatorianos estén debidamente protegidos.
- Coordinar y promover las actividades y acciones que desarrollen las direcciones del nivel operativo del GADPPz.
- Apoyar en la promoción y el fortalecimiento de la dirigencia comunitaria, mediante la capacitación y formación de líderes.
- Apoyar en la realización de acciones con otros organismos que promuevan el desarrollo comunitario de la Provincia de Pastaza.
- Apoyar en la promoción y el mejoramiento del hábitat y la conservación del medio ambiente, en la comunidad de la Provincia de Pastaza.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Estudios superiores de tres años en Servicio Social, Sociología, Ciencias de la Educación, Turismo, Ambiente, y otras especialidades afines.
- Experiencia de 1 año en labores de promoción de actividades en beneficio de la comunidad.



CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 15	TÍTULO DEL PUESTO: Técnico en Gestión Ambiental 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar y controlar las actividades de gestión ambiental en la Provincia de Pastaza, especialmente en las zonas rurales.

TAREAS TÍPICAS:

- o Apoyar en los procesos de gestión ambiental de la Provincia de Pastaza, especialmente de las comunidades indígenas y afroecuatorianas.
- o Apoyar en la ejecución de los programas ambientales que lleve adelante el GADPPz.
- o Coordinar y promover las actividades y acciones de gestión ambiental que desarrollen las direcciones del nivel operativo del GADPPz.
- o Apoyar en la promoción y el fortalecimiento de la protección del medio ambiente.
- o Apoyar en la realización de acciones con otros organismos que promuevan la protección del medio ambiente de la Provincia de Pastaza.
- o Apoyar en la promoción y el mejoramiento del hábitat y la conservación del medio ambiente, en la comunidad de la Provincia de Pastaza.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Estudios superiores de tres años en temas de gestión ambiental, y otras especialidades afines.
- o Experiencia de 1 año en labores afines.



CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 16	TÍTULO DEL PUESTO: Técnico en Archivo 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollar actividades de archivo y administración de documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Elaborar la clasificación y codificación de documentos para facilitar el manejo de la información del GADPPz o de la respectiva unidad administrativa.
- o Mantener actualizado el archivo institucional o de la respectiva unidad administrativa.
- o Realizar periódicamente evaluaciones de documentos, para el archivo pasivo.
- o Efectuar inventarios y evaluaciones de la documentación y archivo, para verificar su agilidad y aplicabilidad.
- o Recepción y despacho de la documentación institucional o de la respectiva unidad administrativa.
- o Mantener un registro actualizado de entrada, salida y préstamo de documentos.
- o Colaborar en el diseño y rediseño de procedimientos e instructivos que faciliten el manejo y trámite de documentos.
- o Operar el sistema automatizado de archivo del GADPPz.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Bachiller con conocimientos de técnicas de archivo y manejo de sistemas de información.
- o Haber aprobado un curso sobre documentación y archivo.



CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 17	TÍTULO DEL PUESTO: Técnico en Informática 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Desarrollo de labores técnicas relacionadas con el área informática del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- o Apoyar a los analistas y al Jefe de TIC en los procesos relacionados con los sistemas automatizados de información, requeridos para el normal funcionamiento de las actividades del GADPPz.
- o Proporcionar con oportunidad el soporte tecnológico necesario al personal vinculado con los sistemas informáticos de las diferentes unidades del GADPPz.
- o Realizar procesos de mantenimiento preventiva de los equipos de computación.
- o Asistir al personal del GADPPz en la solución de problemas cotidianos producidos por la operación de los computadores.
- o Realizar el mantenimiento de hardware y Software en los equipos informáticos del GADPPz.
- o Dar asistencia técnica al personal del GADPPz en la obtención de respaldos de información, de manera periódica.
- o Realizar la instalación de sistemas operativos y de Office.
- o Preocuparse por el correcto funcionamiento del audio y el proyector en los eventos de capacitación a cargo del GADPPz.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- o Título de Técnico en Informática.
- o Experiencia de 1 año en labores afines



CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3. 18	TÍTULO DEL PUESTO: Topógrafo 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas de topografía para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Efectuar trabajos de levantamiento y dibujos de planos topográficos.
- Trazar vías que incluyen nivelación de ejes de las mismas.
- Ejecutar y controlar el replanteo de curvas, cálculos de libretas de campo, y datos para recepción de obras y colocación de laterales.
- Colocar referencias en las líneas, colocación de tangentes de los proyectos, utilizando implementos y materiales topográficos.
- Efectuar cálculos y dibujos de planos de construcción.
- Realizar trabajos de dibujo técnico y efectuar ampliaciones o reducciones de mapas y planos.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Tecnólogo en topografía, Topógrafo, o haber aprobado el tercer año de instrucción superior en Ingeniería Civil, u otras profesiones afines con la topografía.
- Experiencia de 1 año en labores de topografía.



Art. 2.- La aplicación de la Escala de Clasificación y Valoración de Puestos constante en la presente ordenanza, se aplicará a partir del 1 de julio del 2011.

Art. 3.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, cada año podrá revisar la escala de valoración de puestos del GADPPz, siempre y cuando cuente con informe técnico favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano, e informe favorable sobre la existencia de recursos financieros por parte de la Dirección Financiera. Aspectos que serán canalizados a través de la Prefecta o Prefecto Provincial.

Art. 4.- De la ejecución de la presente ordenanza, en la parte operativa, encárguese al señor Prefecto Provincial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, a los 31 días del mes de agosto del 2011.

Ing. Jaime Guevara Blaschke,
**PREFECTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA**

Dr. Klever Casco Medrano
SECRETARIO GENERAL

