



GAD Parroquial Rural  
**Alluriquín**  
Dulce encanto Natural

## ACTUALIZACION DEL MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL ALLURIQUÍN

RESOLUCIÓN LEGISLATIVA RL-084-JPRA-2019

### CONSIDERANDO

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD publicado en el suplemento del Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010, dispone en el Art. 326 que los Órganos Legislativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, conformarán comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su Art. 327 establece que las Comisiones serán Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas. Tendrán la calidad de Permanentes al menos la, Comisión de Mesa; Comisión de Planificación y Presupuesto; y la Comisión de Igualdad y Género.

Que, para el cumplimiento de la misión y fines institucionales corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Alluriquín, regular la conformación, funcionamiento y operación de las comisiones, de conformidad a lo dispuesto por el Art. 327 Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Que, el artículo 76 literal a) del COOTAD determina que es atribución de la Junta Parroquial Alluriquín expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado.

En, ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, constantes en el Art. 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD,

## RESUELVE:

Expedir el siguiente **MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ALLURIQUIN**, contenido en los siguientes términos:

### CAPÍTULO I

#### CLASIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS, CARGOS Y FUNCIONES

##### Art.1.- UNIDADES Y CARGOS:

<b>DIRECTIVO</b>			
<b>DIRECCIÓN /UNIDAD</b>	<b>CARGO</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>	<b>PROCESOS</b>
PRESIDENCIA	PRESIDENTE	DIRECTIVO	GESTIÓN EJECUTIVA
JUNTA PARROQUIAL	VOCALES	DIRECTIVO	GESTIÓN LEGISLATIVA
<b>SECRETARIA</b>			
<b>DIRECCIÓN /UNIDAD</b>	<b>CARGO</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>	<b>PROCESOS</b>
SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA	APOYO	HABILITANTES
SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR SECRETARIA	APOYO	HABILITANTES
COMUNICACIÓN	TECNICO EN RELACIONES PÚBLICAS	ASESOR	HABILITANTES
<b>FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>			
<b>DIRECCIÓN /UNIDAD</b>	<b>CARGO</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>	<b>PROCESOS</b>

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	ANALISTA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	OPERATIVO	AGREGADORES DE VALOR
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	OPERATIVO	AGREGADORES DE VALOR
FOMENTO ECONÓMICO-PRODUCTIVO, TURÍSTICO Y RIESGO	PROMOTOR/A DE TURISMO	OPERATIVO	AGREGADORES DE VALOR
REHABILITACIÓN URBANA A TRAVÉS DEL MANTENIMIENTO DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS PARA LA SOCIEDAD	PROMOTOR MANTENIMIENTO ESPACIOS PÚBLICOS	OPERATIVO	AGREGADORES DE VALOR
FOMENTO SOCIAL	TÉCNICA DEL ADULTO MAYOR	OPERATIVO	AGREGADORES DE VALOR
FOMENTO SOCIAL	PROMOTORA DEL ADULTO MAYOR	OPERATIVO	AGREGADORES DE VALOR
FOMENTO SOCIAL	TÉCNICA DE DISCAPACIDAD	OPERATIVO	AGREGADORES DE VALOR
FOMENTO SOCIAL, PRODUCTIVO AMBIENTAL	TECNICO EN FOMENTO SOCIAL	OPERATIVO	AGREGADORES DE VALOR
FOMENTO SOCIAL, PRODUCTIVO AMBIENTAL	PROMOTOR FOMENTO SOCIAL	OPERATIVO	AGREGADORES DE VALOR
FOMENTO	TECNICO EN	OPERATIVO	AGREGADORES

SOCIAL, PRODUCTIVO AMBIENTAL	FOMENTO PRODUCTIVO		S DE VALOR
FOMENTO SOCIAL, PRODUCTIVO AMBIENTAL	PROMOTOR FOMENTO PRODUCTIVO	OPERATIVO	AGREGADORE S DE VALOR
FOMENTO SOCIAL, PRODUCTIVO AMBIENTAL	TECNICO EN FOMENTO AMBIENTAL	OPERATIVO	AGREGADORE S DE VALOR
FOMENTO SOCIAL, PRODUCTIVO AMBIENTAL	PROMOTOR EN FOMENTO AMBIENTAL	OPERATIVO	AGREGADORE S DE VALOR
INFRAESTRUCTU RA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS	TECNICO EN INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO ESPACIOS PUBLICOS	OPERATIVO	AGREGADORE S DE VALOR
INFRAESTRUCTU RA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS	OPERADORES DE MAQUINARIAS	OPERATIVO	AGREGADORE S DE VALOR
INFRAESTRUCTU RA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS	OPERADORES DE TRANSPORTE	OPERATIVO	AGREGADORE S DE VALOR
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>			
<b>DIRECCIÓN</b>	<b>CARGO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PROCESOS</b>

/UNIDAD		JERARQUIC O	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	TESORERA	APOYO	HABILITANTES
BODEGA	AUXILIAR BODEGA	APOYO	HABILITANTES
SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR SERVICIOS	APOYO	HABILITANTES
COMPRAS PUBLICAS	TESORERA (FUNCIÓN COMPRAS PUBLICAS)	APOYO	HABILITANTES
PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	TESORERA FUNCIÓN PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	APOYO	HABILITANTES
TESORERIA	TESORERA FUNCIÓN TESORERIA	APOYO	HABILITANTES
<b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>			
GESTIÓN TALENTO HUMANO	SECRETARIA FUNCIÓN TALENTO HUMANO	APOYO	HABILITANTES

## CAPÍTULO II

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Art.2.- DIRECTIVO – PUESTO INSTITUCIONAL – PRESIDENTE

### FUNCIÓN Y RESPONSABILIDAD

1.- El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

- 2.- Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- 3.- Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- 4.- Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- 5.- Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- 6.- Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- 7.- Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- 8.- Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- 9.- Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- 10.- Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

- 11.- Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- 12.- Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- 13.- En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- 14.- Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- 15.- Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- 16.- En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- 17.- Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- 18.- La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no

afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos trasposos y las razones de los mismos;

19.- Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;

20.- Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;

21.- Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;

22.- Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,

23.- Las demás que prevea la ley.

## **PERFIL**

El cargo se asigna por votación popular, certificada por CNE.

## **Art.3.- DIRECTIVO – PUESTO INSTITUCIONAL – VOCALES**

### **FUNCIÓN Y RESPONSABILIDAD**

1.- Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;

2.- La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

3.- La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;

4.- Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,

## PERFIL

El cargo se asigna por votación popular, certificada por CNE.

## SECRETARIA GENERAL

Art.4.- APOYO – PUESTO INSTITUCIONAL – SECRETARIA

### FUNCIÓN Y RESPONSABILIDAD

1. Asumir las atribuciones y deberes que son inherentes a este cargo en las sesiones de la Junta, Comisiones y en otros en los cuales se acredite su participación.
2. Asumir la responsabilidad de la información a su cargo y coordinar las labores de Relaciones Públicas y Comunicación oficiales, en coordinación con el departamento de comunicación social.
3. Asumir el control de documentación y custodia de archivos.
4. Coordinar estrechamente con las demás dependencias y niveles administrativos parroquiales para la ejecución de las acciones, propugnando la difusión de información que se requiera para mantener permanentemente vínculos con la comunidad representada en todas sus áreas socioeconómicas y políticas.
- 5-Recopilar y conservar debidamente organizados los instrumentos legales como leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos, circulares y otros.
- 6.- Certificar copias autenticando como fiel copia a los originales de los documentos y archivos que tiene a su cargo.
- 7.-Desempeñar sus funciones con oportunidad, cortesía, responsabilidad y ética profesional.
- 8.- Otras que conste en el Reglamento Orgánico Funcional por procesos del GAD parroquial de Alluriquín. Además de las que sean asignadas por la Autoridad Máxima.

### REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO

1. Título de tercer nivel en Ciencias Sociales, Administrativas o afines.
2. Experiencia mínima de un año en actividades similares.
3. Conocimientos en el uso de software: Word, Excel, Power Point.

Art.5.- APOYO – PUESTO INSTITUCIONAL – AUXILIAR DE SECRETARIA

### **FUNCIÓN Y RESPONSABILIDAD**

- 1.- Encargado del manejo de archivos.
- 2.- Atención al público.
- 3.- Elaborar archivos digitales de los documentos.
- 4.- Recepción de documentos.
- 5.- Elaboración de oficios.
- 6.- Brindar total apoyo a las diferentes Comisiones aprobadas por la junta parroquial.
- 7.- Otras funciones acorde al cargo que su jefe inmediato superior disponga.

### **REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

1. Título de Bachiller en secretariado ejecutivo o afines
2. Experiencia de un año en actividades similares.
3. Conocimientos en el uso de software: Word, Excel, Power Point.

### **Art.6.- ASESOR – PUESTO INSTITUCIONAL – COMUNICACIÓN**

#### **FUNCIÓN Y RESPONSABILIDAD**

- 1.- Formular, implementar y evaluar el plan estratégico de comunicación institucional.
- 2.- Estandarizar formatos para difundir contenidos, procedimientos y eventos que organiza la institución.
- 3.- Formular e implementar políticas de comunicación interna y externa para posicionar la imagen corporativa.
- 4.- Coordinar los vínculos requeridos con los medios de comunicación tradicionales y alternativos, para que la institución tenga los espacios necesarios para la promoción y difusión.
- 5.- Mantener actualizado un sistema de información relacionado con aspectos de la gestión institucional y Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).

- 6.- Absolver consultas de usuarios externos sobre temas institucionales, en función de los productos y servicios que ofrece y genera la institución.
- 7.- Recibir las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que desean realizar las personas e instituciones.
- 8.- Otras que conste en el Reglamento Orgánico Funcional por procesos del GAD parroquial de Alluriquín. Además de las que sean asignadas por la Autoridad Máxima.

### **REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

1. Título de tercer nivel en relaciones públicas o afines
2. Experiencia de un año en actividades similares.
3. Conocimientos en el uso de software: Word, Excel, Power Point, Publisher, Corel Draw.

### **DESARROLLO LOCAL Y PLANIFICACIÓN**

Art.7.- AGREGADOR DE VALOR – PUESTO INSTITUCIONAL – FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

### **FUNCIÓN Y RESPONSABILIDAD**

1. Elaborar, coordinar y dar seguimiento al POA Institucional
2. Elaborar el Plan Anual de Compras PAC de acuerdo al POA
3. Asumir las labores de coordinación, evaluación, seguimiento, supervisión de los proyectos ejecutados por el GADPRA
4. Integrar y participar en las comisiones y comités a los que sea asignado o delegado;
5. Elaborar documentos precontractuales, especificaciones técnicas; y, en general, cumplir con las obligaciones constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en su reglamento de aplicación en su área de competencia.
6. Emitir los informes que se le requieran y que sean necesarios dentro del ámbito de su competencia.
7. Responsabilizarse por la administración de los recursos asignados para la consecución de los resultados, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan de desarrollo y ordenamiento territorial y Plan operativo anual.
8. Coordinar estrechamente con las demás dependencias y niveles administrativos parroquiales para la ejecución de sus acciones, propugnando la difusión de información que se requiera para mantener

- permanentemente vínculos con la comunidad representada en todas sus áreas socioeconómicas y políticas.
9. Elaborar plan de provisión de servicio de transporte, asignación de salvoconductos, tarjetas de seguros, llaves, conductores.
  10. Elaborar requerimientos de bienes y servicios acorde a las actividades del área.
  11. Realizar informes para el pago de bienes y servicios.
  12. Coordinar acciones de los actores de la parroquia para la rehabilitación y reconstrucción de la infraestructura en la parroquia así como con las instituciones que tengan competencia de ser el caso, evitando la duplicación de esfuerzos y de recursos.
  13. Elaborar informe acerca de la calidad de los servicios públicos de la parroquia.
  14. Elaboración y ejecución de proyectos de atención a grupos vulnerables en la parroquia
  15. Formular, implementar y evaluar el plan estratégico de comunicación institucional
  16. Coordinar los vínculos requeridos con los medios de comunicación tradicionales y alternativos, para que la institución tenga los espacios necesarios para la promoción y difusión.
  17. Mantener actualizado un sistema de información relacionado con aspectos de la gestión institucional y Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
  18. Elaborar plan de mantenimiento a la infraestructura y espacios públicos de la parroquia.
  19. Gestionar ante los organismos de cooperación
  20. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.
  21. Otras que conste en el Reglamento Orgánico Funcional por procesos del GAD parroquial de Alluriquín. Además de las que sean asignadas por la Autoridad Máxima.

### **REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

1. Título de tercer nivel en ciencias administrativas o afines
2. Experiencia de hasta dos años en actividades similares
3. Conocimiento en el uso de software: Word, Excel, Power Point, Project

**Art.8.- AGREGADOR DE VALOR – PUESTO INSTITUCIONAL – Fomento Económico-Productivo, Turístico y Riesgo / PROMOTORA DE TURISMO**

### **FUNCIÓN Y RESPONSABILIDAD**

1. Coordinar estrechamente con las demás dependencias y niveles administrativos parroquiales para la ejecución de sus acciones, propugnando la difusión de información que se requiera para mantener permanentemente vínculos con la comunidad representada en todas sus áreas.
2. Cumplir con las actividades contempladas en proyectos propios del GAD o Convenios con otras instituciones con el objetivo de atender los emprendimientos generados por los habitantes de la parroquia.
3. Planificar y preparar proyectos de Desarrollo Turístico
4. Elaborar el Plan de Desarrollo Turístico y ejecutarlo
5. Seguimiento de los proyectos que consta en el POA
6. Elaborar estrategias publicitarias de Turismo
7. Manejo de la imagen institucional (fotos y videos)
8. Coordinar eventos de Desarrollo Turístico
9. Realizar informes de avance de los proyectos ejecutados que estén a su cargo.
10. Elaborar mecanismos que permitan a los ciudadanos tener acceso de forma oportuna a las actividades, programas y proyectos ejecutados por el Gobierno Parroquial Rural.
11. Integrar y participar en las comisiones y comités a los que sea asignado o delegado.
12. Emitir los informes que se le requieran y que sean necesarios dentro del ámbito de su competencia.
13. Responsabilizarse por la administración de los recursos asignados para la consecución de los resultados, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan de desarrollo y ordenamiento territorial y Plan operativo anual.
14. Gestionar ante otros niveles de Gobierno Público y privado
15. Elaborar, coordinar y seguimientos del Plan de Riesgo de la parroquia
16. Otras funciones acorde al cargo que su jefe inmediato superior disponga.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

#### **REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

1. Título de tercer nivel en ciencias administrativas, turismo o afines
2. Experiencia de dos años en actividades similares
3. Conocimiento en el uso de software: Word, Excel, Power Point, Project

Art 9.- AGREGADOR DE VALOR – PUESTO INSTITUCIONAL – PROMOTOR  
Rehabilitación Urbana a través del Mantenimiento de los Espacios Públicos  
para la Sociedad/ Mantenimiento Espacios Públicos

### **FUNCIÓN Y RESPONSABILIDAD**

1. Coordinar estrechamente con las demás dependencias y niveles administrativos parroquiales para la ejecución de sus acciones, propugnando la difusión de información que se requiera para mantener permanentemente vínculos con la comunidad representada en todas sus áreas socioeconómicas y políticas.
2. Elaborar el Plan Operativo del departamento de Rehabilitación Urbana a través del Mantenimiento de los Espacios Públicos para la Sociedad
3. Coordinador de mingas comunitarias
4. Asumir labores de coordinador y supervisor seguimiento de las Obras públicas de la parroquia
5. Integrar y participar de las comisiones y comités a los que sea asignado o delegado
6. Elaborar requerimiento de bienes y servicios acorde a las actividades del área
7. Realizar informes para el pago de bienes y servicios
8. Custodio de bienes de bodega – control de inventario
18. Emitir los informes que se le requieran y que sean necesarios dentro del ámbito de su competencia.
19. Responsabilizarse por la administración de los recursos asignados para la consecución de los resultados, reportar periódicamente sobre el avance del cronograma valorado
20. Elaborar informe acerca de la calidad de los servicios públicos de la parroquia.
21. Elaborar plan de mantenimiento a la infraestructura y espacios públicos de la parroquia.
22. Mantenimiento de espacios e infraestructura bajo un cronograma valorado
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.
24. Otras funciones acorde al cargo que su jefe inmediato superior disponga.

## REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO

1. Título de Bachiller
2. Experiencia de dos años en actividades similares
3. Conocimiento en el uso de software: Word y Excel

## Art.10.- AGREGADOR DE VALOR – PUESTO INSTITUCIONAL – AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

### FUNCIÓN Y RESPONSABILIDAD

1. Asumir las labores de coordinación, evaluación, seguimiento, supervisión y fiscalización de las obras públicas de la Parroquia.
2. Integrar y participar en las comisiones y comités a los que sea asignado o delegado;
3. Emitir los informes que se le requieran y que sean necesarios dentro del ámbito de su competencia.
4. Coordinar estrechamente con las demás dependencias y niveles administrativos parroquiales para la ejecución de sus acciones, propugnando la difusión de información que se requiera para mantener permanentemente vínculos con la comunidad representada en todas sus áreas socioeconómicas y políticas.
5. Realizar informes para el pago de bienes y servicios.
6. Coordinar acciones de los actores de la parroquia para la rehabilitación y reconstrucción de la infraestructura en la parroquia así como con las instituciones que tengan competencia de ser el caso, evitando la duplicación de esfuerzos y de recursos.
7. Mantener actualizado un sistema de información relacionado con aspectos de la gestión institucional y Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
8. Encargado del manejo de archivos.
9. Atención al público
10. Elaborar archivos digitales de los documentos
11. Recepción de documentos.
12. Elaboración de oficios.
13. Brindar total apoyo a las diferentes Comisiones aprobadas por la junta parroquial.
14. Absolver consultas de usuarios externos sobre temas institucionales, en función de los productos y servicios que ofrece y genera la institución.

15. Otras funciones acorde al cargo que su jefe inmediato superior disponga.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

### **REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

1. Título de tercer nivel en ciencias administrativas o afines
2. Experiencia de dos años en actividades similares
3. Conocimiento en el uso de software: Word, Excel, Power Point, Project

Art.11.- AGREGADOR DE VALOR – PUESTO INSTITUCIONAL –  
PROMOTOR EN FOMENTO SOCIAL / TÉCNICA DEL ADULTO MAYOR Y/O  
DISCAPACIDAD / PROMOTORA

### **FUNCIÓN Y RESPONSABILIDAD**

- 1.- Coordinar estrechamente con las demás dependencias y niveles administrativos parroquiales para la ejecución de sus acciones, propugnando la difusión de información que se requiera para mantener permanentemente vínculos con la comunidad representada en todas sus áreas socioeconómicas y políticas.
- 2.- Cumplir con las actividades contempladas en proyectos propios del GAD o Convenios con otras instituciones con el objetivo de atender a los grupos vulnerables de la parroquia.
- 3.- Realizar informes de avance de los proyectos ejecutados que estén a su cargo.
- 4.- Responsabilizarse por la administración de los recursos asignados para la consecución de los resultados.
- 5.- Realizar requerimientos en el área de competencia.
- 6.- Otras funciones acorde al cargo que su jefe inmediato superior disponga.

### **REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

1. Título de bachiller en Ciencias Sociales o afines

2. Experiencia de un año en actividades similares.
3. Conocimientos en el uso de software: Word y Excel.

Art.12.- AGREGADOR DE VALOR – PUESTO INSTITUCIONAL – TÉCNICO  
EN FOMENTO PRODUCTIVO

**FUNCIÓN Y RESPONSABILIDAD**

- 1.- Coordinar estrechamente con las demás dependencias y niveles administrativos parroquiales para la ejecución de sus acciones, propugnando la difusión de información que se requiera para mantener permanentemente vínculos con la comunidad representada en todas sus áreas socioeconómicas y políticas.
- 2.- Elaboración y ejecución de proyectos productivos en la parroquia.
- 3.- Elaboración del POA anual en función a su área y al PDOT parroquial.
- 4.-Elaborar mecanismos que permitan a los ciudadanos tener acceso de forma oportuna a las actividades, programas y proyectos ejecutados por el Gobierno Parroquial Rural.
- 5.- Integrar y participar en las comisiones y comités a los que sea asignado o delegado.
- 6.- Elaborar documentos precontractuales, especificaciones técnicas; y, en general, cumplir con las obligaciones constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en su reglamento de aplicación en su área de competencia.
- 7.- Emitir los informes que se le requieran y que sean necesarios dentro del ámbito de su competencia.
- 8.- Responsabilizarse por la administración de los recursos asignados para la consecución de los resultados, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan de desarrollo y ordenamiento territorial y Plan operativo anual.
- 9.- Otras funciones acorde al cargo que su jefe inmediato superior disponga.

**REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

1. Título de tercer nivel en Agrícolas, Pecuarias y/o Afines
2. Experiencia de un año en actividades similares.
3. Conocimientos en el uso de software: Word, Excel, Power Point, Project.

Art.13.- AGREGADOR DE VALOR – PUESTO INSTITUCIONAL –  
PROMOTOR EN FOMENTO PRODUCTIVO

**FUNCIÓN Y RESPONSABILIDAD**

- 1.- Coordinar estrechamente con las demás dependencias y niveles administrativos parroquiales para la ejecución de sus acciones, propugnando la difusión de información que se requiera para mantener permanentemente vínculos con la comunidad representada en todas sus áreas socioeconómicas y políticas.
- 2.- Cumplir con las actividades contempladas en proyectos propios del GAD o Convenios con otras instituciones con el objetivo de atender los emprendimientos generados por los habitantes de la parroquia.
- 3.- Realizar informes de avance de los proyectos ejecutados que estén a su cargo.
- 4.- Responsabilizarse por la administración de los recursos asignados para la consecución de los resultados.
- 5.- Realizar requerimientos en el área de competencia.
- 6.- Otras funciones acorde al cargo que su jefe inmediato superior disponga.

**REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

1. Título de bachiller técnico en agrícola o pecuario o afines.
2. Experiencia de un año en actividades similares.
3. Conocimientos en el uso de software: Word y Excel.

Art.14.- AGREGADOR DE VALOR – PUESTO INSTITUCIONAL – TÉCNICO  
EN FOMENTO AMBIENTAL

**FUNCIÓN Y RESPONSABILIDAD**

- 1.- Coordinar estrechamente con las demás dependencias y niveles administrativos parroquiales para la ejecución de sus acciones, propugnando la difusión de información que se requiera para mantener permanentemente vínculos con la comunidad representada en todas sus áreas socioeconómicas y políticas.
- 2.- Elaboración y ejecución de proyectos ambientales en la parroquia.
- 3.- Elaboración del POA anual en función a su área y al PDOT parroquial.
- 4.-Elaborar mecanismos que permitan a los ciudadanos tener acceso de forma oportuna a las actividades, programas y proyectos ejecutados por el Gobierno Parroquial Rural.
- 5.- Integrar y participar en las comisiones y comités a los que sea asignado o delegado.
- 6.- Elaborar documentos precontractuales, especificaciones técnicas; y, en general, cumplir con las obligaciones constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en su reglamento de aplicación en su área de competencia.
- 7.- Emitir los informes que se le requieran y que sean necesarios dentro del ámbito de su competencia.
- 8.- Responsabilizarse por la administración de los recursos asignados para la consecución de los resultados, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan de desarrollo y ordenamiento territorial y Plan operativo anual.
- 9.- Otras funciones acorde al cargo que su jefe inmediato superior disponga.

#### **REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

- 1.-Título de tercer nivel en Ciencias ambientales y/o afines.
- 2.-Experiencia de un año en actividades similares.
- 3.-Conocimientos en el uso de software: Word, Excel, Power Point, Project.

Art.15.- AGREGADOR DE VALOR – PUESTO INSTITUCIONAL –  
PROMOTOR EN FOMENTO AMBIENTAL

## **FUNCIÓN Y RESPONSABILIDAD**

- 1.- Coordinar estrechamente con las demás dependencias y niveles administrativos parroquiales para la ejecución de sus acciones, propugnando la difusión de información que se requiera para mantener permanentemente vínculos con la comunidad representada en todas sus áreas socioeconómicas y políticas.
- 2.- Cumplir con las actividades contempladas en proyectos propios del GAD o Convenios con otras instituciones con el objetivo de mejorar las condiciones ambientales de los habitantes de la parroquia.
- 3.- Realizar informes de avance de los proyectos ejecutados que estén a su cargo.
- 4.- Responsabilizarse por la administración de los recursos asignados para la consecución de los resultados.
- 5.- Realizar requerimientos en el área de competencia.
- 6.- Otras funciones acorde al cargo que su jefe inmediato superior disponga.

## **REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

4. Título de bachiller técnico en ambiental y/o afines.
5. Experiencia de un año en actividades similares.
6. Conocimientos en el uso de software: Word y Excel.

Art.16.- AGREGADOR DE VALOR – PUESTO INSTITUCIONAL – TÉCNICO INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PUBLICOS.

## **FUNCIÓN Y RESPONSABILIDAD**

- 1.-Asumir las labores de coordinación, evaluación, seguimiento, supervisión y fiscalización de las obras públicas de la Parroquia.
- 2.-Integrar y participar en las comisiones y comités a los que sea asignado o delegado;
- 3.- Elaborar documentos precontractuales, especificaciones técnicas; y, en general, cumplir con las obligaciones constantes en la Ley Orgánica del

Sistema Nacional de Contratación Pública y en su reglamento de aplicación en su área de competencia.

4. Emitir los informes que se le requieran y que sean necesarios dentro del ámbito de su competencia.

5.- Responsabilizarse por la administración de los recursos asignados para la consecución de los resultados, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan de desarrollo y ordenamiento territorial y Plan operativo anual.

6.- Coordinar estrechamente con las demás dependencias y niveles administrativos parroquiales para la ejecución de sus acciones, propugnando la difusión de información que se requiera para mantener permanentemente vínculos con la comunidad representada en todas sus áreas socioeconómicas y políticas.

7.- Elaborar plan de provisión de servicio de transporte, asignación de salvoconductos, tarjetas de seguros, llaves, conductores.

8.- Elaborar requerimientos de bienes y servicios acorde a las actividades del área.

9.- Realizar informes para el pago de bienes y servicios.

10.- Realizar informe del trabajo de auxiliares de servicio y de conductores de vehículos.

11.- Coordinar acciones de los actores de la parroquia para la rehabilitación y reconstrucción de la infraestructura en la parroquia así como con las instituciones que tengan competencia de ser el caso, evitando la duplicación de esfuerzos y de recursos.

12.- Elaborar informe acerca de la calidad de los servicios públicos de la parroquia.

13.- Elaborar plan de mantenimiento a la infraestructura y espacios públicos de la parroquia.

14. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

#### **REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

- 1.-Título de tercer nivel o Tecnólogo en área de la construcción y/o afines.
- 2.-Experiencia de un año en actividades similares.
- 3.-Conocimientos en el uso de software: Word, Excel, Power Point, Proyect.

Art.17.- AGREGADOR DE VALOR – PUESTO INSTITUCIONAL –  
OPERADORES DE MAQUINARIA.

#### **FUNCIÓN Y RESPONSABILIDAD**

- 1.- Velar por el mantenimiento y buen funcionamiento del bien a su cargo.
- 2.- Realizar informe de labores asignadas
- 3.- Realizar requerimientos del área asignadas.
- 4.- Otras funciones acorde al cargo que su jefe inmediato superior disponga.

#### **REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

- 1.-Título de bachiller.
- 2.-Licencia profesional tipo G emitida por el ente competente.
- 3.-Experiencia de un año en actividades similares.
- 4.-Conocimientos en el uso de software: Word, Excel, Power Point, Proyect.

Art.18.- AGREGADOR DE VALOR – PUESTO INSTITUCIONAL –  
OPERADORES DE VOLQUETAS

#### **FUNCIÓN Y RESPONSABILIDAD**

- 1.- Velar por el mantenimiento y buen funcionamiento del bien a su cargo.
- 2.- Realizar informe de labores asignadas
- 3.- Realizar requerimientos del área asignadas.
- 4.- Otras funciones acorde al cargo que su jefe inmediato superior disponga.

#### **REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

- 1.-Título de bachiller.

- 2.-Licencia de Chofer Profesional tipo E emitida por el ente competente.
- 3.-Experiencia de un año en actividades similares.
- 4.-Conocimientos en el uso de software: Word.

## **GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Art.19.- APOYO – PUESTO INSTITUCIONAL – TESORERA

### **FUNCIÓN Y RESPONSABILIDAD**

- 1.- Ejecutar las políticas, estrategias, normas y proyectos que permitan coordinar y gestionar las finanzas, el talento humano; gestión tecnológica; y adquisiciones, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales dentro del marco legal vigente.
2. Emitir los informes que se le requieran y que sean necesarios dentro del ámbito de su competencia.
- 3.- Responsabilizarse por la administración de los recursos asignados para la consecución de los resultados, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan de desarrollo y ordenamiento territorial y Plan operativo anual.
- 4.- Coordinar estrechamente con las demás dependencias y niveles administrativos parroquiales para la ejecución de sus acciones, propugnando la difusión de información que se requiera para mantener permanentemente vínculos con la comunidad representada en todas sus áreas socioeconómicas y políticas.
5. Otras que conste en el Reglamento Orgánico Funcional por procesos del GAD parroquial de Alluriquín. Además de las que sean asignadas por la Autoridad Máxima.

### **REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

- 1.-Título de tercer nivel en contabilidad o afines
- 2.-Contador autorizado

3.-Experiencia de dos años en actividades similares.

4.-Conocimientos en el uso de software: Word, Excel, Power Point.

Art.20.- APOYO – PUESTO INSTITUCIONAL – AUXILIAR DE BODEGA

### **FUNCIÓN Y RESPONSABILIDAD**

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- 1.- Elaborar el Plan Anual de Compras para stock de Bodega;
- 2.- Recibir y examinar los bienes adquiridos por el GAD parroquial;
- 3.- Realizar el debido registro de los bienes adquiridos de acuerdo a la normativa relacionada, considerando todas las características de los bienes;
- 4.- Entregar el bien adquirido al custodio, a través de la correspondiente acta de egreso;
- 5.- Realizar las actas de bajas de los bienes del inventario, luego de dar cumplimiento a los procesos legales previos;
- 6.- Registrar los cambios de características de los bienes que son parte del inventario;
- 7.- Realizar la toma física de los inventarios de bienes de consumo interno, y enviar el informe a la Gestión Administrativa Financiera para su registro;
- 8.- Verificar el estado de los bienes y elaborar listados periódicos para gestionar el proceso de remate de los bienes de consumo interno y de larga duración, obsoletos, desechados e inservibles para la institución;
- 9.- Coordinar con el área financiera la realización de las afecciones contables del registro de los bienes de larga duración y sujetos a control;
- 10.- Realizar los procesos de donación de bienes de acuerdo a las disposiciones legales;
- 11.- Realizar monitoreo permanente de los inventarios, con el fin de dotar de los recursos necesarios a las diferentes áreas de la Institución;

12.- Administrar, registrar y reportar los procesos de asignación y traspaso de custodios para los bienes de larga duración y sujetos a control;

13.- Mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja;

14.- Mantener actualizada una base de datos de los custodios de los activos fijos. 15.- Además de las que sean asignadas por la Autoridad Máxima.

### **REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

- 1.-Título de Bachiller
- 2.-Experiencia de un año en actividades similares.
- 3.-Conocimientos en el uso de software: Word y Excel.

Art.21.- APOYO – PUESTO INSTITUCIONAL – AUXILIAR DE SERVICIO

### **FUNCIÓN Y RESPONSABILIDAD**

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- 1.- Elaborar y dar seguimiento a la ejecución del Presupuesto, POA y PAC de la Gestión;
- 2.- Administrar el servicio de limpieza de las dependencias parroquiales;
- 3.- Administrar el servicio de seguridad y vigilancia de los frentes de trabajo e inmuebles parroquiales;
- 4.- Administrar el servicio de control de vectores sanitarios en las dependencias parroquiales;
- 5.- Administrar el servicio de copias y empastado de los archivos físicos del GAD parroquial;
- 6.- Gestionar el abastecimiento integral de los servicios básicos en las instalaciones del GAD parroquial;

7.- Elaborar el Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.

### **REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

- 1.-Título de Bachiller
- 2.-Experiencia de un año en actividades similares.
- 3.-Conocimientos en el uso de software: Word y Excel.

Art.22.- APOYO – PUESTO INSTITUCIONAL – TESORERA (FUNCIÓN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO)

### **FUNCIÓN Y RESPONSABILIDAD**

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, materiales y financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos vigentes.
2. Dotar de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de computación y oficina, parque automotor y servicios básicos, y adecuar la infraestructura física.
3. Establecer mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo.
4. Contratar seguros de bienes.
5. Contratar las cauciones del personal
6. Asesorar a los niveles directivos en la toma de decisiones en materia administrativo-financiera.
7. Monitorear y evaluar la gestión administrativo-económico-financiera.
8. Ejecutar los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente.
9. Registrar la entrega, coordinar y vigilar el correcto destino y uso de los recursos de cooperación internacional no reembolsable.
10. Administrar el presupuesto institucional en conformidad con los programas y proyectos establecidos.

11.- Registrar los movimientos contables del GAD parroquial.

12.- Realizar avisos de entradas y salidas IESS

13.- Elaborar Rol de Pagos

14.- Control de Activos Fijos.

Art.23.- APOYO – PUESTO INSTITUCIONAL – TESORERA (FUNCIÓN TESORERIA)

### **FUNCIÓN Y RESPONSABILIDAD**

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

1.-Recaudar los valores generados por uso de la vía pública.

2.-Receptar títulos, valores y garantías exigidos por la normativa vigente;

3.- Controlar y custodiar las garantías de acuerdo a normativa vigente;

4.-Receptar y revisar la documentación para el control previo al pago a los acreedores;

5.-Preparar la información para ingreso y aprobación de pago en el Sistema de Pagos Interbancario del Banco Central del Ecuador;

6.- Administrar el fondo rotativo destinado para pagos específicos, definidos en la normativa vigente;

7.- Depurar la información de la cartera vencida y acción de cobro.

8.- Elaborar las notificaciones correspondientes a los contribuyentes

Art.24.- APOYO – PUESTO INSTITUCIONAL – TESORERA (FUNCIÓN COMPRAS PÚBLICAS)

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

1.- Administrar Portal de Compras Públicas.

2.- Determinar el proceso de contratación a aplicar, considerando el objeto, monto y tipo de proveedor;

- 3.- Brindar asesoramiento a las áreas requirentes sobre la elaboración de TDRS, especificaciones técnicas y generación de documentación relevante al proceso;
- 4.- Elaborar pliegos, resoluciones, actas, certificaciones, oficios o documentos adicionales requeridos en el proceso;
- 5.- Publicar los procesos e interactuar a través del portal de contratación pública, en las distintas etapas de los procedimientos de contratación, tanto con oferentes, así como con las unidades requirentes;
- 6.- Generar, legalizar y publicar las resoluciones de adjudicación o de proceso desierto;
- 7.- Elaborar contratos y coordinar su debida suscripción, revisando que el proveedor haya cumplido previamente con sus obligaciones: garantías y pago de pliegos;
- 8.- Notificar e instruir a los administradores de contrato sobre el rol que deben cumplir;
- 9.- Registrar la información sobre la facturación, productos adquiridos y proveedor y enviar a bodega para ingresar los bienes, adjuntando documentos habilitantes; y,
- 10.- Coordinar con el área requirente o administrador del Contrato para que gestione el trámite de pago con la debida presentación de informes sobre los servicios recibidos.
- 11.- Dar cumplimiento a procedimientos de contratación en apego a la norma jurídica correspondiente.

## **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Art.25.- APOYO – PUESTO INSTITUCIONAL – SECRETARIA (GESTION TALENTO HUMANO)

### **Atribuciones y responsabilidades:**

- 1.-Elaborar el cronograma de Evaluación de desempeño del personal para poner a consideración de la Máxima Autoridad del GAD parroquial;
- 2.-Ejecutar el cronograma de evaluación de desempeño aprobado.
- 3.- Elaborar el Plan de Capacitación Anual del personal.
- 4.-Receptar y revisar los requisitos para el ingreso del personal al GAD parroquial.
- 5.- Elaborar contrato para ingreso de personal.
- 6.-Receptar y revisar los requisitos para el ingreso del personal al GAD parroquial.
- 7.-Elaborar Informes Técnicos de aplicación de régimen disciplinario
- 8.-Elaborar informes de control de horario de entrada y salida del personal y inasistencias.
- 9.- Elaborar informes habilitantes que servirá de insumo para la elaboración del rol de pagos mensual;

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** La creación de partidas para el personal que consta en este estatuto, se asignaran en forma progresiva, en virtud del presupuesto con el cual se cuenta y de las limitaciones existentes en el gasto corriente o inversión, hasta tanto el Presidente/a podrá delegar funciones y responsabilidades a los funcionarios que trabajen al momento, siempre y cuando el funcionario tenga conocimiento de las funciones que se le vayan a delegar.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación



### DISPOSICION FINAL

Deróguese toda aquella disposición legal anterior que se contraponga al presente documento.

Dado en la Sala de Sesiones del GAD Parroquial Rural Alluriquín, a los 13 días del mes de diciembre del dos mil diecinueve.



Sr. Hugo Moreno Pila  
**PRESIDENT DEL GAD PARROQUIAL  
RURAL DE ALLURIQUIN**

Ing. Patricia Guamaní  
**SECRETARIA DEL GAD PARROQUIAL  
RURAL DE ALLURIQUIN**