

ACTUALIZACIÓN DEL ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL ALLURIQUIN

ALLURIQUIN DICIEMBRE 2019

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. RA-040-GADPRA-P-HM-2019

Hugo Moreno
PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE ALLURIQUIN

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 2 del Art. 225 de la Constitución de la República, el sector público comprende, expresa que: "Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado";

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República, expresa que: "Las instituciones del estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.;

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que: "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana...";

Que el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, tienen facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, en concordancia con el Art. 8 y Literal a) del Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial

Autonomía y Descentralización, que le concede facultad de expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias, en materia de su competencias.

Que el literal h) del artículo 70, del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización, determina que es atribución del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural, expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

Que la organización administrativa del Gobierno Parroquial de Alluriquín, dada la importancia de los servicios y obra pública que se le ha asignado, así como su capacidad financiera, debe responder a una estructura que permita atender de manera eficiente cada una de ellas, por lo que es necesario de una normativa que oriente el trabajo hacia una gestión efectiva.

Que es imperiosa la necesidad de poner en práctica una herramienta administrativa de organización administrativa, que concilie tanto el nivel de deberes y responsabilidades de los cargos, como el esfuerzo personal y mérito de quienes los ocupan.

Que, la Resolución SENRES 46 publicada en Registro Oficial 251 de 17-abr-2006 Establece la Norma técnica de diseño de reglamentos de gestión por procesos, cuerpo normativo que dota a las instituciones, entidades, organismos, y empresas del Estado, de políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión operativa de desarrollo institucional.

Que, el literal h) del artículo 70 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización COOTAD, le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural: ***“expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural”***;

Que, es imperiosa la necesidad de poner en práctica una herramienta administrativa de organización administrativa, que concilie tanto el nivel de deberes y responsabilidades de los cargos, como el esfuerzo personal y mérito de quienes los ocupan.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

RESUELVE:

Expedir el siguiente **ACTUALIZACIÓN ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL ALLURIQUIN**, contenido en los siguientes términos:

CAPÍTULO I

DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 1.- Objetivo de la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos.- La estructura organizacional, constituye el diseño sistemático y programado de todos los procesos que integran la institución, cuyo objetivo es responder a la necesidad de mantener un alineamiento entre la estrategia institucional y los procesos, productos y servicios que brinda a los usuarios; esto permitirá mejorar la calidad productividad y competitividad para optimizar los recursos de la entidad parroquial.

Artículo 2.- Responsabilidades.- Será responsabilidad del Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Alluriquín, disponer al Responsable de la Unidad Administrativa del Talento Humano (UATH), la elaboración o actualización del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en base a la normativa legal vigente.

CAPÍTULO II

COMPONENTES DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS LA MISIÓN; VISIÓN; OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y FUNCIONES DEL GAD PARROQUIAL ALLURIQUÍN

Artículo 3.- Direccionamiento Estratégico.- La misión, visión y objetivos, orientan a la institución a la determinación de productos, procesos y usuarios claves que permitan alcanzar el máximo desempeño de la entidad.

Artículo 4.- MISIÓN INSTITUCIONAL.- Se tiene la siguiente misión:
El Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Alluriquín, es una institución pública, que promueve la equidad social y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de su jurisdicción geográfica, haciendo un buen uso de los recursos públicos con procesos operativos de acuerdo con las normativas legales vigentes.

Los miembros que integran la institución están capacitados, comprometidos y motivados en un excelente clima laboral.

Artículo 5.- POLÍTICAS.- Se ejecutan las siguientes políticas de trabajo:

- a) Dar cumplimiento al modelo de gestión propuesto en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia Alluriquín.
- b) Fomentar los emprendimientos locales.
- c) Fortalecer la participación ciudadana.
- d) Mejora continua de procesos administrativos financieros.
- e) Transparentar el uso de recursos públicos.
- f) Coordinar la ejecución de obras con instituciones de acuerdo a competencias.
- g) Controlar la calidad de los servicios públicos que se brindan en la parroquia.
- h) Promover la capacitación de los servidores públicos que integran el GAD.

Artículo 6.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.- Se establecen los siguientes objetivos estratégicos en función a los componentes del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia Alluriquín.

Sistema Biofísico.- Fomentar el uso adecuado de los suelos de conformidad con las categorías de ordenamiento, la recuperación y conservación de bosques y fuentes hídricas y fortalecer las capacidades locales frente a los riesgos naturales.

Socio Cultural.- Promover la equidad y cohesión social, mediante la inclusión, la construcción de espacios de encuentro comunitario, el desarrollo de la memoria histórica e identidad cultural colectiva.

Sistema Económico Productivo.- Promover los emprendimientos productivos, la asociatividad, el turismo de aventura y la identidad parroquial vinculada a la producción de derivados de la caña de azúcar.

Sistema asentamientos humanos.- Gestionar la construcción y mejoramiento de elementos edilicios, la dotación de infraestructura de servicios básicos y la consolidación de corredores de comercio y turismo para generar condiciones de habitabilidad dignas e imagen urbana consecuente con las determinantes geográficas - espaciales.

Sistema de movilidad energía y conectividad.- Gestionar las mejoras y ampliación de la infraestructura vial, conectividad y servicio del transporte de la parroquia.

Político Institucional y participación ciudadana.- Promover la organización del tejido social para consolidar la democracia participativa, la planificación del desarrollo y el gobierno comunitario.

Artículo 7.- VALORES.- Además de los establecidos en la Constitución y el COOTAD, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Alluriquín, desarrollará su gestión administrativa regulado bajo los siguientes valores:

Respeto.- Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Alluriquín en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, deberán mostrar respeto en cuanto al trato hacia sus superiores, compañeros y ciudadanía.

Ética y Honestidad.- Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Alluriquín actuarán con ética y honestidad, en cuanto a sus actos, funciones y responsabilidades institucionales.

Puntualidad.- Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Alluriquín, deberán ser puntuales en el cumplimiento de sus deberes, funciones y obligaciones institucionales.

Verdad.- Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Alluriquín, deberán expresarse siempre con la verdad, en aras de conseguir respeto y prestigio institucional.

Compromiso.- Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Alluriquín, deberán asumir un verdadero compromiso con la institución, demostrando un sentido real de pertenencia.

Deseos de superación.- Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Alluriquín, se mostrarán deseosos por alcanzar la superación personal e institucional; considerando que nos desenvolvemos en un mundo cambiante y, con el objeto de contribuir de manera propositiva para la institución.

Ambiente sano.- Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Alluriquín, deberá asumir el compromiso de trabajar por un ambiente sano libre de contaminación y, a través de sus actos.

Inclusión.- Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Alluriquín, deberán asumir funciones y responsabilidades institucionales con espíritu incluyente y

participativo, en el más amplio sentido posible, de tal modo que se contribuya a combatir la exclusión.

Artículo 8.- FUNCIONES.- El COOTAD en su art.-29 dispone que el ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas:

- a) De legislación, normatividad y fiscalización;
- b) De ejecución y administración; y,
- c) De participación ciudadana y control social.

CAPÍTULO III

MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 9.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.- Los procesos que participan en la generación de los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alluriquín, se clasifican y agrupan en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, y son los siguientes:

1. Procesos gobernantes.- Establecen el direccionamiento estratégico del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de Alluriquín, constituyen los procesos responsables de legislar, dirigir, administrar, emitir políticas, planes, normativas a nivel institucional y parroquial.

2. Procesos habilitantes.- Se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar el portafolio de productos y servicios secundarios institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión de la Institución. Los procesos de asesoría brindan sugerencias, recomendaciones para generar productos institucionales y los de apoyo son conocidos como de soporte, de staff o administrativos, responsables de brindar apoyo logístico.

3. Procesos agregadores de valor.- Están vinculados a las competencias del GAD Parroquial, los cuales permiten cumplir con la misión, visión institucional y objetivos estratégicos; por tanto constituyen la razón de ser de la Institución; son los responsables de generar, administrar y controlar los productos y servicios primarios destinados a satisfacer las demandas de la ciudadanía.

Artículo 10.- NIVELES JERÁRQUICOS.- La gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alluriquín, se desarrolla considerando los siguientes niveles jerárquicos:

1. Directivo
2. Asesor
3. Apoyo
4. Operativo

Nivel Directivo

1. Procesos Gobernantes
 - 1.1. Gestión Participativa (Asamblea Local)
 - 1.2. Gestión de Planeación (Concejo de Planificación Parroquial)
 - 1.3. Gestión Legislativa Estratégica (Junta Parroquial)
 - 1.4. Gestión Ejecutiva Estratégica (Presidencia)
 - 1.5. Vice Presidencia

Nivel Asesor

2. Procesos Habilitantes de Asesoría
 - 2.1. Asesoría Jurídica (CONAGOPARE)
 - 2.2. Gestión de Comunicación Social
 - 2.3. Relaciones Internacionales y Cooperación
 - 2.4. Comisiones Permanentes y Temporales

Nivel de Apoyo

3. Procesos Habilitantes de Apoyo
 - 3.1. Secretaría
 - 3.2. Gestión Administrativa Financiera
 - 3.3. Gestión del Talento Humano.

Nivel Operativo

4. Procesos Agregadores de Valor
 - 4.1. Gestión del Desarrollo Local
 - 4.1.1 Infraestructura física y Espacios Públicos.
 - 4.1.2 Fomento Social y Productivo.

Artículo 11.- REPRESENTACIONES GRAFICAS.- Para la gestión eficiente y eficaz DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL ALLURIQUIN se definen las siguientes representaciones gráficas:

A) Cadena de valor institucional





GAD Parroquial Rural

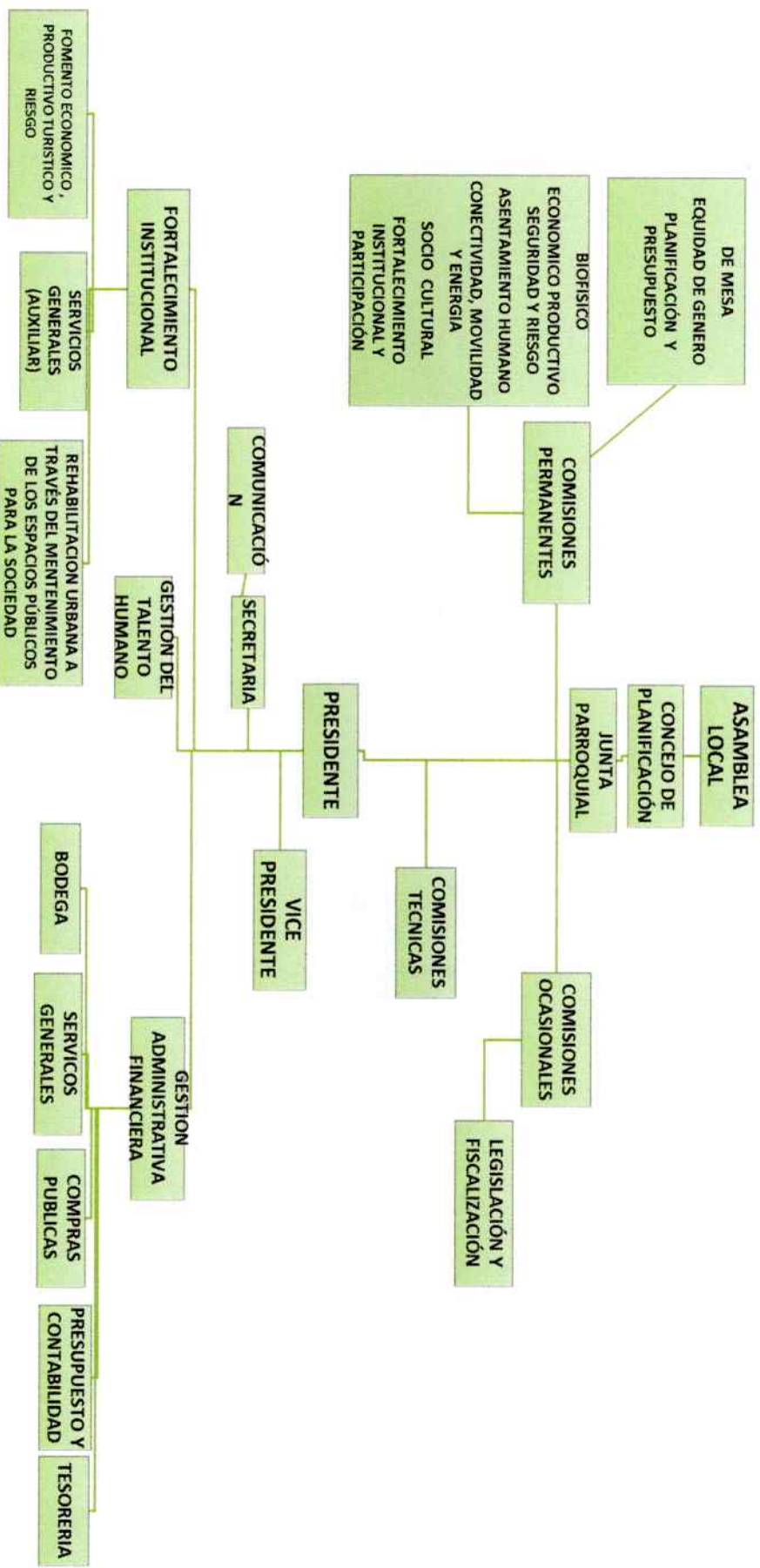
Alluriquín

Dulce encanto Natural

ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

ACUERDO MINISTERIAL #359 ENERO 29 DE 1970

b) Organigrama estructural GAD Parroquial de Alluriquín



CAPITULO IV

NIVEL DIRECTIVO PROCESOS GOBERNANTES DESCRIPCIÓN DEL MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 12. DESCRIPCIÓN DEL MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS - Para la descripción de la estructura definida para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia de Alluriquín, se define la misión, atribuciones y responsabilidades; y, los productos y servicios de sus distintos procesos internos o subprocesos.

Artículo 13.- Proceso: Gestión Participativa.- El Proceso de Gestión Participativa ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alluriquín está a cargo del Asamblea Local.

La Asamblea Parroquial constituye el espacio de consulta, control y participación ciudadana de los habitantes de la parroquia, sin discriminación de ningún tipo. Es en un mecanismo de la democracia representativa, directa y comunitaria que se orienta por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad.

Misión.- Promover la organización, participación y liderazgo local en beneficio de todos los habitantes de la parroquia de Alluriquín

Responsable: Junta Parroquial.

Atribuciones y responsabilidades.- Corresponde a la Asamblea Parroquial Rural lo siguiente:

- 1.- Participar en la formulación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia.
- 2.- Establecer las prioridades de inversión anual del Gobierno Parroquial Rural, en base al informe que presente el ejecutivo, en función de los lineamientos del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial. Dicha priorización será para el año siguiente.
- 3.- Conocer el anteproyecto de presupuesto antes de su presentación a la Junta Parroquial, y emitir mediante resolución su conformidad con las prioridades de inversión definidas en dicho instrumento.

4.- Analizar la programación que el Ejecutivo le presente mediante un calendario de ejecución y desarrollo de actividades, detalladas por trimestres. Esta programación guardará coherencia con el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial.

5.- Conocer el informar sobre la ejecución presupuestaria anual que presente el ejecutivo, sobre el cumplimiento de sus metas.

6.- Las demás que le designe la Constitución y la Ley.

Producto y Servicio:

✓ Resoluciones

Artículo 14.- Proceso: Gestión Planificación.- El Proceso de Gestión Planificación Parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alluriquín está a cargo del Concejo de Planificación Parroquial.

Misión.- Participar en la actualización de los Planes de Desarrollo Parroquial y en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes que establezca el Gobierno Parroquial Rural, emitiendo resoluciones sobre las prioridades estratégicas de desarrollo

Responsable: Consejo de Planificación

Atribuciones y responsabilidades.- El consejo de planificación sin menoscabo de cualquier otra función conferida por el Gobierno Parroquial, tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo parroquial.
- 2.- Velar por la coherencia del Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el plan nacional de desarrollo.
- 3.- Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianuales y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
- 4.- Velar por armonización de la gestión de cooperación Internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y ordenamiento Territorial respectivo.
- 5.- Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno.
- 6.- Delegar la representación técnica ante la asamblea cantonal y provincial

Producto y Servicio:

- ✓ Resoluciones

Artículo 15.- Proceso: Gestión Legislativa.- El Proceso de Gestión Legislativa Parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Alluriquín está a cargo de la Junta Parroquial.

Misión.- Es el órgano legislativo y de fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, quien establece las políticas parroquiales en base a las prioridades determinadas participativamente, vigilando el cabal cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Parroquial.

Responsable: Presidente y vocales de la Junta Parroquial

Atribuciones y responsabilidades.- La Junta Parroquial Rural, de conformidad con lo establecido en el Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización, tendrá las siguientes Atribuciones:

- 1.- Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;
- 2.- Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- 3.- Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley.
- 4.- De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- 5.- Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- 6.- Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- 7.- Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;

- 8.- Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- 9.- Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- 10.- Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- 11.- Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- 12.- Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- 13.- Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- 14.- Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- 15.- Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- 16.- Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- 17.- Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- 18.- Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- 19.- Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- 20.- Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;

- 21.- Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- 22.- Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- 23.- Las demás previstas en la Ley.

Producto y Servicio:

Resoluciones

Vocales de la Junta Parroquial Rural.- Son electos por votación popular y conformarán y presidirán las comisiones que el Gobierno Parroquial requiera

Atribuciones de los vocales de la Junta Parroquial Rural.- Son atribuciones de los Vocales de la Junta Parroquial Rural las siguientes:

- 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,
- 5.- Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

Artículo 16.- Proceso: Gestión Ejecutiva.- El proceso de Gestión Ejecutiva Estratégica, está a cargo del Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Alluriquín.

Misión.- Es el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, encargado de ejecutar las disposiciones de la Asamblea y la Junta Parroquial, cumpliendo y velando por el cumplimiento de la Ley.

Responsable: Presidente

Atribuciones y responsabilidades.- El Presidente de la Junta Parroquial Rural, de conformidad con lo establecido en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización, tendrá las siguientes Atribuciones:

- 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 traspasos 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 aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y, 23.- Las demás que prevea la ley.

Producto y Servicios

- ✓ Resoluciones Administrativas
- ✓ Reglamentos Internos
- ✓ Disposiciones
- ✓ Autorizaciones
- ✓ Delegaciones

Artículo 17.- Proceso: Vice Presidente.- Representada por el vice presidente.

Misión: Administrar el GAD Parroquial Alluriquín en caso de ausencia del Presidente de acuerdo a lo previsto en la constitución y la Ley; así como cumplir con las delegaciones que le designe el Presidente

Responsable: Vice Presidente

Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones del Vicepresidente:

- 1.- Subrogar Presidente, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva del Vicepresidente asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- 2.- Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el Presidente;
- 3.- Todas las correspondientes a su condición de vocal;

Productos y Servicios:

Oficios y Memorandos

Resoluciones Administrativas delegadas por el Presidente

Disposiciones

Autorizaciones

Delegaciones

CAPÍTULO V

NIVEL ASESOR

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA Y DE APOYO

ASESORIA

Artículo 18.- Proceso de Asesoría jurídica

Misión.- Brindar y sustentar el asesoramiento jurídico y judicialmente en el marco de la misión institucional, así como en las áreas de derecho

constitucional, contratación pública, derecho administrativo, laboral, procesal y otros, orientados a garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: CONAGOPARE.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Brindar a la institución una cobertura integral en materia jurídica, de tal modo que todos sus actos administrativos se encuentren enmarcados en la normativa legal vigente.
2. Representar y defender los intereses institucionales ante las acciones y trámites judiciales y administrativos en los cuales sea parte.
3. Elaborar los proyectos de ordenanzas, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por el Gobierno Parroquial.
4. Asesorar a las autoridades y niveles directivos de la institución en materia de ámbito jurídico legal.
5. Participar en la elaboración y actualizaciones de ordenanzas, acuerdos, reglamentos e instructivos que regulan la gestión de la institución; al igual que proyectos de acuerdos, resoluciones, convenios y contratos en coordinación con las unidades administrativas.
6. Emitir, previo el estudio respectivo, criterios y dictámenes de carácter jurídico legal sobre asuntos sometidos a su conocimiento.
7. Preparar las bases y documentos contractuales en los procesos de contratación objeto de su intervención.
8. Recomendar reformas y/o ampliaciones a las resoluciones, acuerdos y otras normas legales que rigen el accionar de la institución.
9. Asesorar, absolver, consultar y emitir informes respecto a la aplicación de la Ley de Contratación Pública y al cumplimiento de convenios y contratos.
10. Asesorar e integrar los comités institucionales, de conformidad con la Ley.
11. Las demás que le sean asignadas por el Presidente/a.

Productos y servicios:

Patrocinio judicial, extrajudicial y constitucional.

Asesoramiento legal.

Proyectos de acuerdos, reglamentos, resoluciones, normas, contratos y convenios y otros instrumentos jurídicos.

Artículo 19.- Proceso de Relaciones Internacionales y Cooperación

Misión.- Diseñar, coordinar y elaborar la planificación estratégica institucional así como definir, consolidar, controlar y monitorear los planes, programas y

proyectos institucionales y de desarrollo; la implementación de la estrategia institucional; el desarrollo de proyectos y la gestión de cooperación nacional e internacional

Responsable: CONAGOPARE

Atribuciones y responsabilidades.-

1. Coordinar con todas las instituciones públicas la inclusión de los planes, programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial en los procesos de planificación, ordenamiento territorial, inversión y gestión ambiental, en todos los niveles del desarrollo de los Gobiernos Autónomos Municipal y Provincial
2. Desarrollar, coordinar y consolidar la cooperación Internacional

Productos y servicios:

- ✓ Informe de iniciativas y propuestas de cooperación internacional.
- ✓ Informes de alianzas estratégicas y acuerdos interinstitucionales e intergubernamentales.
- ✓ Convenios de cooperación nacional e internacional, públicos y privados, suscritos y formalizados.
- ✓ Solicitudes de desembolso preparadas para los diferentes proyectos que se encuentran en ejecución y que son financiados con recursos de cooperación internacional.

Artículo 20.- Proceso de Gestión de Comunicación Social

Misión.- Concienciar y sensibilizar sobre el rol del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, sus competencias y atribuciones para que sean responsablemente conocida, garantizando el principio de transparencia y el acceso a la información.

Responsable: Secretaria

Atribuciones y responsabilidades.-

- 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.

Productos y Servicios:

- ✓ Políticas y estrategias de comunicación.
- ✓ Plan anual de comunicación.
- ✓ Catálogo de productos y servicios institucionales.
- ✓ Informativo institucional.
- ✓ Boletines y ruedas de prensa.
- ✓ Reporte de monitoreo de los medios de comunicación.
- ✓ Material promocional de la imagen corporativa.
- ✓ Informe Mensual LOTAIP

Artículo 21 .- Proceso Comisiones

Misión.- Están organizadas con los vocales miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, teniendo en cuenta las diversas competencias de la institución y se dividirán en Comisiones Permanentes, Comisiones Técnicas y Comisiones Especiales.

Responsable: Vocales.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Integrar a la comunidad de la jurisdicción a la vida parroquial, a través de la integración de las Comisiones.
- 2.- Concientizar la conducta comunitaria para apoyar la gestión parroquial, conociendo el avance de obras, suministros de servicios, requerimientos económicos, saneamiento ambiental, necesidades de mantenimiento de obras y servicios y ampliación de los mismos.
- 3.- Conocer, estudiar y emitir los informes y dictámenes, respecto de los proyectos, planes, programas y asuntos sometidos a su consideración.
- 4.- Estudiar y analizar las necesidades y requerimientos de la población de la parroquia en concordancia al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, proponiendo soluciones y alternativas que se estimen convenientes.

Productos y Servicios:

- ✓ Registros de asistencia de los miembros de las comisiones.
- ✓ Informes emitidos

APOYO

Artículo 22.-Proceso Secretaría.-

Misión.- Es el responsable de dar fe de las decisiones y resoluciones que adopte el órgano de legislación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Responsable: Secretaria/o

Atribuciones y responsabilidades.-

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.

Productos y Servicios:

- ✓ Actas de las sesiones en las cuales actúe en calidad de secretario
- ✓ Certificación de documentos y archivos.
- ✓ Boletines de prensa emitidos
- ✓ Archivos organizados
- ✓ Organización de leyes y demás cuerpos legales de interés del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Artículo 23.- Gestión Administrativa y Financiera

Misión.- 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.

Responsable: Tesorera.

Reporta a: Presidente



Subproceso: Bodega

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.

Productos y Servicios:

- ✓ Inventario de suministros y materiales
- ✓ Informe de ingresos y egresos de suministros y materiales
- ✓ Inventario de activos fijos
- ✓ Informes de administración de bodegas
- ✓ Actas entregas recepción de bienes
- ✓ Planes e informes de remates, dadas de baja y donaciones
- ✓ PAC Institucional

Subproceso: Servicios Generales

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.

Productos y Servicios:

- ✓ Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- ✓ Servicio de copiado, anillado y empastado de documentos institucionales
- ✓ Impresión de documentos
- ✓ Atención e información a la ciudadanía
- ✓ Mantenimiento y limpieza de edificios y locales propios y arrendados a servicio del GAD parroquial.
- ✓ Servicio de mensajería y deposito.

Subproceso: Contabilidad y Presupuesto

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

Productos y Servicios.-

- ✓ Plan anual de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la prioridad y necesidades de cada unidad administrativa y a base de las disponibilidades presupuestarias en coordinación con Planificación.
- ✓ Plan Operativo Anual institucional.
- ✓ Reporte de inventario de suministros y materiales, existentes y faltantes.
- ✓ Informe de administración de bodegas.
- ✓ Actas de entrega-recepción de bienes.
- ✓ Actas de cambio de custodio o transferencia.
- ✓ Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa.



GAD Parroquial Rural

Alluriquín

Dulce encanto Natural

ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

ACUERDO MINISTERIAL #359 ENERO 29 DE 1970

- ✓ Informe de documentos despachados y recibidos.
- ✓ Informe de atención a clientes externos e internos.
- ✓ Pro forma presupuestaria institucional.
- ✓ Programación presupuestaria.
- ✓ Plan periódico de caja.
- ✓ Programa cuatrimestral comprometido.
- ✓ Certificaciones y liquidaciones presupuestarias.
- ✓ Reformas y traspasos presupuestarios de ingresos y gastos.
- ✓ Informes de ejecución presupuestaria con indicadores de gestión.
- ✓ Informes de ejecución de las reformas presupuestarias
- ✓ Informes de evaluación presupuestaria.
- ✓ Cédulas presupuestarias
- ✓ Registros contables.
- ✓ Informes y estados financieros.
- ✓ Conciliaciones bancarias.
- ✓ Informe de evaluación del presupuesto devengado.
- ✓ Control de fondos rotativos y cajas chicas.
- ✓ Comprobantes de pago y/o de egresos.
- ✓ Ingresos de financiamiento y donaciones.
- ✓ Transacciones y comprobantes de ingreso.
- ✓ Transacciones y comprobantes de diario.
- ✓ Flujos de caja.
- ✓ Informes de arqueo de caja.
- ✓ Retenciones, declaraciones, reclamos y devoluciones al SRI.
- ✓ Rol de Pagos.
- ✓ Autorización de entrega y movilización de equipos informáticos.
- ✓ Plan anual de mantenimiento preventivo, correctivo y adaptivo de las aplicaciones y sistemas informáticos.
- ✓ Informe de detección de necesidades de capacitación en administración de la plataforma de hardware y comunicaciones.
- ✓ Informe de activos fijos
- ✓ Información para el Portal institucional.

Subproceso: Tesorería

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

Productos y Servicios.-

- ✓ Pago de bienes y servicios a proveedores
- ✓ Control y custodia de garantías y valores
- ✓ Recaudación de ingresos tributarios y no tributarios
- ✓ Informe de pagos.
- ✓ Informe de garantías.
- ✓ Renovación de garantías.
- ✓ Órdenes de pago a través del SPI.

Subproceso: 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.

Productos y Servicios.-

- ✓ Asesoría en la elaboración de TDRs, especificaciones técnicas y documentación relevante del proceso
- ✓ Pliegos, actas, certificaciones
- ✓ Certificación (PAC, catálogo)
- ✓ Informes de adquisición
- ✓ Publicación de facturas en el portal de compras públicas
- ✓ Cotizaciones de proveedores
- ✓ Contratos de Compras Públicas
- ✓ Resoluciones de adjudicaciones, procesos fallidos, etc.
- ✓ Asesoría sobre procesos y procedimientos de contratación
- ✓ Expedientes de procesos de contratación

Artículo 24.- Gestión Talento Humano

Misión.- Administrar el sistema integrado de desarrollo del Talento Humano y de remuneraciones y beneficios, de acuerdo a la normativa legal vigente, con el fin de establecer una cultura organizacional óptima, clima laboral saludable y dotar al GAD Parroquial de Alluriquín de personal idóneo, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Responsable: Secretaria

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;

CAPÍTULO VI NIVEL OPERATIVO PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 25 Proceso Gestión Desarrollo Local y Planificación

Misión.- Ejecuta las disposiciones emanadas por el Presidente, políticas, normas, programas y proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial, especialmente en todo lo relativo a los componentes del mismo.

Responsable: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Estructura básica.- Gestión de Desarrollo Local y Planificación está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios. Para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes unidades: - Fomento Económico-Productivo, Turístico y Riesgo; Servicios Generales (Auxiliar), Rehabilitación Urbana a través del Mantenimiento de los Espacios Públicos para la Sociedad



Subproceso: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Atribuciones y responsabilidades:

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.

Productos y Servicios.-

- ✓ Plan Operativo Anual Institucional
- ✓ Plan Anual de Compras Institucional
- ✓ Plan Operativo del departamento de Fortalecimiento Institucional
- ✓ Informes de fiscalización de las obras ejecutadas por el Gobierno parroquial Rural.
- ✓ Especificaciones técnicas, términos de referencia e informes técnicos presentados dentro de los procesos de procesos de comparas públicas a los cuales tenga relación.
- ✓ Informes sobre el avance en el PDOT y Plan operativo y presupuesto asignado.
- ✓ Informe de ejecución de los proyectos para atención a grupos vulnerables.
- ✓ Trabajos coordinados realizados con otras dependencias del Gobierno Parroquial.
- ✓ Requerimientos de bienes y servicios.
- ✓ Informes para el pago de bienes y servicios

REQUERIMIENTO MÍNIMOS 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

Subproceso: Fomento Económico-Productivo, Turístico y Riesgo

Atribuciones y responsabilidades:

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



GAD Parroquial Rural

Alluriquín

Dulce encanto Natural

ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

ACUERDO MINISTERIAL #359 ENERO 29 DE 1970

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.

Productos y Servicios.-

- ✓ Proyectos de Desarrollo Turístico
- ✓ Plan de Desarrollo Turístico
- ✓ Informes de avance de los proyectos ejecutados
- ✓ Plan Operativo del proyecto Fomento Económico-Productivo, Turístico y Riesgo
- ✓ Informes de fiscalización de las obras ejecutadas por el Gobierno parroquial Rural.

32/37

- ✓ Trabajos coordinados realizados con otras dependencias del Gobierno Parroquial.
- ✓ Requerimientos de bienes y servicios.
- ✓ Plan de Riesgo de la parroquia
- ✓ Informes para el pago de bienes y servicios
- ✓ Trabajos coordinados realizados con otras dependencias del Gobierno Parroquial.
- ✓ Mecanismos elaborados que permitan a los ciudadanos tener acceso en forma oportuna a las actividades, programas y proyectos ejecutados por el Gobierno Parroquial Rural.
- ✓ Proyectos coordinados de apoyo a los productores y artesanos de la parroquia.

REQUERIMIENTO MÍNIMOS 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

Subproceso: Rehabilitación Urbana a través del Mantenimiento de los Espacios Públicos para la Sociedad

Atribuciones y responsabilidades:

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.

Productos y Servicios.-

- ✓ Plan Operativo del departamento de Rehabilitación Urbana a través del Mantenimiento de los Espacios Públicos para la Sociedad
- ✓ Informes de fiscalización de las obras ejecutadas por el Gobierno parroquial Rural.
- ✓ Trabajos coordinados realizados con otras dependencias del Gobierno Parroquial.
- ✓ Requerimientos de bienes y servicios.
- ✓ Informes para el pago de bienes y servicios
- ✓ Inventario de suministros, materiales y bienes de bodega

REQUERIMIENTO MÍNIMOS 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

Subproceso: SERVICIOS GENERALES

Atribuciones y responsabilidades:

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.

Productos y Servicios.-

- ✓ Trabajos coordinados realizados con otras dependencias del Gobierno Parroquial.
- ✓ Requerimientos de bienes y servicios.
- ✓ Informes emitidos

- ✓ Informes para el pago de bienes y servicios
- ✓ Material promocional de la imagen corporativa (publicidad Facebook del GAD)
- ✓ Archivos organizados

REQUERIMIENTO MÍNIMOS PARA EL PUESTO

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

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 e 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.

SEGUNDA.- La persona encargada del Talento Humano de la institución, será la Secretaria

La vinculación del talento humano al GAD Parroquial, se realizará mediante procesos de selección de carpetas, conforme a las disposiciones legales vigentes, en todo lo que fuere aplicable y, la reglamentación interna institucional.

TERCERA.- Las disposiciones del presente reglamento, son de carácter obligatorio y de aplicación inmediata para los dignatarios, funcionarios, servidores y personal de apoyo del GAD Parroquial Rural.

El incumplimiento de las funciones y responsabilidades establecidas en este reglamento, así como aquellas que hayan sido delegadas o encomendadas, dará lugar a las sanciones que serán aplicadas por el Presidente.

Si las faltas constituyen causal de sanción, remoción, destitución o visto bueno, se observará el procedimiento establecido en la ley.

CUARTA.- El horario de trabajo para los miembros que conforman la junta parroquial son en territorio y justificaran con sus informes de gestión o laborales; para el caso del personal administrativo y de apoyo, se establece la jornada ordinaria de ocho horas diarias, distribuido de la siguiente manera: Jornada de la mañana: 08h00 a 13h00 am. y, Jornada de la tarde: 14h00 a 17h00 pm.

Horario de trabajo que deberá ser acatado de forma obligatoria, sin perjuicio a las sanciones establecidas por la ley, en caso de incumplimiento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los Miembros de la junta parroquial, expedirá la normativa interna necesaria guardando concordancia en el presente Reglamento y la ley.

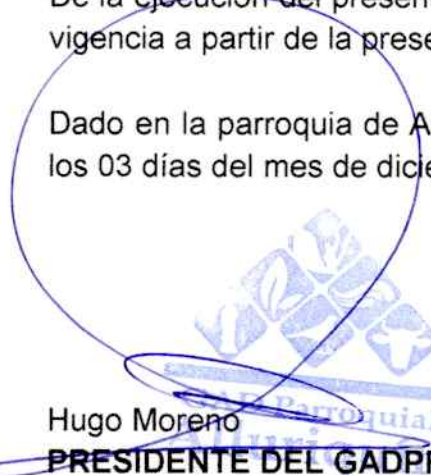
DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado en forma expresa, cualquier norma resolutive y/o reglamentaria que se contraponga al presente Reglamento y a la ley.

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución del presente Orgánico Funcional por Procesos, que entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación.

Dado en la parroquia de Alluriquín, Cantón Santo Domingo de los Tsáchilas, a los 03 días del mes de diciembre del 2019.



Hugo Moreno
PRESIDENTE DEL GADPRA



Ing. Patricia Guamaní
SECRETARIA DEL GADPRA

SECRETARÍA