



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
"TUNDAYME"



ADMINISTRACIÓN 2023 -2027

Juan Montalvo y 13 de junio, El Pangui, Zamora Chinchipe, Ecuador
gptundayme1994@hotmail.com

**REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL TUNDAYME**



CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, habla de la ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO, y reconoce en el Art. 238 a los gobiernos autónomos descentralizados quienes gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Art 267, detalla las competencias exclusivas que los gobiernos parroquiales rurales ejercerán, sin perjuicio de las adicionales que determine la ley, y en el ultimo párrafo expresa "En el ámbito de sus competencias y territorio, y en use de sus facultades, emitirán acuerdos y resoluciones".

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 424, establece la supremacía de la constitution, recalando que "Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones Constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica; y, la Constitución y los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado que reconozcan derechos más favorables a los contenidos en la Constitución, prevalecerán sobre cualquier otra norma jurídica o acto del poder público".

Que, el Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en el Art. 63, señala "los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas Jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

Que, el Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece en el Art. 65 "Considerar las competencias exclusivas que abarcan desde la planificación del desarrollo parroquial hasta la vigilancia de la ejecución de obras y calidad de servicios públicos, requieren de una gestión eficiente, transparente y alineada con las necesidades y expectativas de la comunidad.

Que, el Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en el Art.66 señala que "La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la



parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente/a del GADPR Tundayme.”

Que, el Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en el Art.70, literal h) expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

Que, es de suma importancia la necesidad de implementar una herramienta de organización administrativa, que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la Administración del Gobierno Parroquial, los niveles de autoridad, de dirección, coordinación, control, tendientes a la modernización.

RESUELVE:

Expedir el siguiente REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TUNDAYME contenido en los siguientes términos:

TÍTULO I

DE LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Art. 1.- Misión - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tundayme, es una organización gubernamental orientada a fortalecer la eficiencia y calidad de su administración, impulsando la democracia y la participación ciudadana, comprometidos con la labor social, acentuando los valores humanos e implementando proyectos y programas con criterios de sustentabilidad para contribuir al desarrollo social, económico, cultural y ecológico de la parroquia.

Art. 2.- Visión - La parroquia Tundayme tiene como visión aprovechar su condición estratégica y de frontera, para desarrollar sus bondades turísticas y productivas, con conciencia ambiental. Además, mejorar y ampliar su infraestructura básica, a la vez fortalecer su tejido social e institucional.



Art. 3.- Objetivos Institucionales

a. Componente Biofísico

Proteger los ecosistemas naturales, el recurso hídrico y ambiente natural de la parroquia Tundayme, garantizando así los derechos de la naturaleza y promoviendo la sostenibilidad ambiental, territorial y global.

b. Componente Sociocultural

-) Aportar a la salud y bienestar de la población y fomentar el mejoramiento de la infraestructura de los espacios públicos de la parroquia Tundayme.
-) Aportar al fortalecimiento de las capacidades organizacionales de la población y contribuir a la resolución de conflictos persistentes en el territorio.
-) Fortalecer la identidad cultural de la población y revalorizar el patrimonio cultural de la parroquia con miras a frenar el proceso actual de culturización.
-) Impulsar la igualdad de derechos, no discriminación y no exclusión de la ciudadanía, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y población vulnerable.

c. Componente Económico Productivo

-) Apoyar la producción agropecuaria y piscícola y consolidar la economía sostenible, para aportar a los ingresos económicos en la parroquia.
-) Fomentar la transformación de la matriz productiva y aportar a mejorar los ingresos económicos y por ende las condiciones de vida de la población de la parroquia.

d. Componente de Asentamientos Humanos

-) Mejorar la calidad de vida de la población, aportar a la reducción de los índices de pobreza y satisfacer las necesidades básicas de la población.

e. Componente Movilidad, Energía y Conectividad

-) Asegurar la comunicación, movilidad y accesibilidad en el territorio, aportando así a mejorar la calidad de vida de la población.

f. Componente Político Institucional



-) Apoyar en el fortalecimiento de capacidades y participación social de actores públicos y sociedad civil.

Art. 4.- Naturaleza Jurídica, Sede y Funciones Integradas. - El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Tundayme es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tundayme es la cabecera parroquial del mismo nombre, ubicado en el Cantón El Pangui, Provincia de Zamora Chinchipe.

El ejercicio del GAD Parroquial Tundayme, se realizará a través de las siguientes funciones integradas:

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

Art. 5.- Principios. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tundayme se regirá por lo principios establecidos en el Art. 3 del COOTAD, y estos son:

- a) Unidad
- b) Solidaridad
- c) Coordinación y corresponsabilidad
- d) Subsidiariedad
- e) Complementariedad
- f) Equidad Interterritorial
- g) Participación ciudadana
- h) Sustentabilidad del desarrollo.

TÍTULO II

NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN Y PROCESOS INSTITUCIONALES

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA BÁSICA



Art. 6.- Estructura organizacional por procesos. - La Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tundayme, se sustenta en la planificación y ejecución de sus programas y proyectos, acorde a sus competencias, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico, por lo que esta estructura organiza y clasifica la funcionalidad de cada cargo y el debido cumplimiento.

Estará complementada por procesos paralelos con la demanda y la satisfacción de las necesidades de la población, en el cumplimiento de sus competencias y funciones establecidas por la ley, y éstos son:

6.1.- Procesos Gobernantes: Determina las políticas, directrices, planes estratégicos en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de los objetivos. Es también un espacio de interés colectivo, mediante la implementación de mecanismos de participación ciudadana para la deliberación pública entre los ciudadanos, fortaleciendo sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esa forma, incidir de manera subjetiva en las políticas públicas, prestación de servicios, y la gestión que lleven a cabo sus mandatarios.

6.2.- Procesos Habilitantes: Los Procesos Habilitantes de Asesoría y/o Apoyo generan los proyectos y programas como tal, en base a los requerimientos presentados por el proceso gobernante y legislativo, viabilizando la consecución de los objetivos estratégicos y metas del Gobierno Parroquial de Tundayme.

6.3.- Proceso de Apoyo/Operativo: Es el encargado de proporcionar apoyo administrativo y logístico, ejerciendo oportunamente sus funciones para la adecuada gestión de recursos, permitiendo alcanzar sus objetivos

6.4.- Objetivos de los Procesos. Los Objetivos de los procesos son:

- a) Conocer los roles públicos en atención a las demandas de la población con criterios eficientes de administración por procesos.
- b) Involucrar estos procesos como modelo integral en la organización del trabajo.
- c) Alcanzar la satisfacción de las aspiraciones de la población en la ejecución de las funciones y competencias del Gobierno Parroquial con calidad y eficiencia.



- d) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de las funciones institucionales con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
- e) Adaptar las funciones y actividades reales de la administración del Gobierno Parroquial y sujetarse a los cambios que se presenten.
- f) Integrar y mantener equipos de trabajo multidisciplinarios, que apunten a profesionalizar los procedimientos administrativos a ser ejecutados por la institución.

Art. 7.- Estructura Alineada. - La estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tundayme, está conformada por los siguientes niveles:

- Nivel Legislativo
- Nivel Ejecutivo
- Nivel Medio o de apoyo
- Nivel Operativo Administrativo
- Nivel Técnico

7.1.- Nivel Legislativo. – El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tundayme es el órgano legislativo, que está conformado por los vocales elegidos por votación popular, y presidido por la presidenta o el presidente/a; y, tiene como misión, cumplir las funciones de normatividad y fiscalización de acuerdo a las atribuciones y competencias establecidas en este Reglamento, el COOTAD y la Constitución de la República.

7.2.- Nivel Ejecutivo. - La Presidenta o presidente/a y vicepresidente/a, primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural, constituye la máxima jerarquía administrativa, está para dirigir y supervisar la gestión parroquial inherente a las funciones específicas de la entidad.

7.3.- Nivel de Apoyo. - Lo constituyen las comisiones sean permanentes u ocasionales integradas por los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. Les corresponde cooperar, coordinar y emitir los informes y estudios encargados por el nivel legislativo o por el ejecutivo. Lo integran las siguientes comisiones:

a) Comisiones permanentes:

-) Comisión de Mesa
-) Comisión de Planificación y Presupuesto



) Comisión de Igualdad y Género

b) Comisiones Permanentes Desconcentradas u Ocasionales:

) Comisión de Obras Públicas, Espacio Público y Ambiente

) Comisión de Seguridad, Movilidad, Vialidad y Territorio

) Comisión de Cultura, Turismo y Comunicación Social

) Comisión de Actividades Productivas y Agropecuarias

) Comisión de Salud, Educación, Deportes, y Desarrollo Social

7.4.- Nivel Operativo Administrativo. - Es el encargado de facilitar la adecuada viabilidad y operatividad en la prestación de los bienes y servicios. Ejecutar los planes, programas y proyectos trazados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tundayme Lo integran la secretaria o secretario, la tesorera o tesorero y el responsable designado por el nivel ejecutivo.

7.5. - Nivel Técnico, Es el encargado de la planificación, asesoría, programación y ejecución de proyectos; se convierte en la instancia ejecutora del nivel legislativo y ejecutivo del GADPR. Este nivel lo integra:

) Técnico de Civil o Arquitectónico

) Técnico de Planificación y Proyectos

) Técnico de Producción Agropecuaria y Ambiental

) Técnico de Apoyo en Producción Agropecuaria y Ambiental

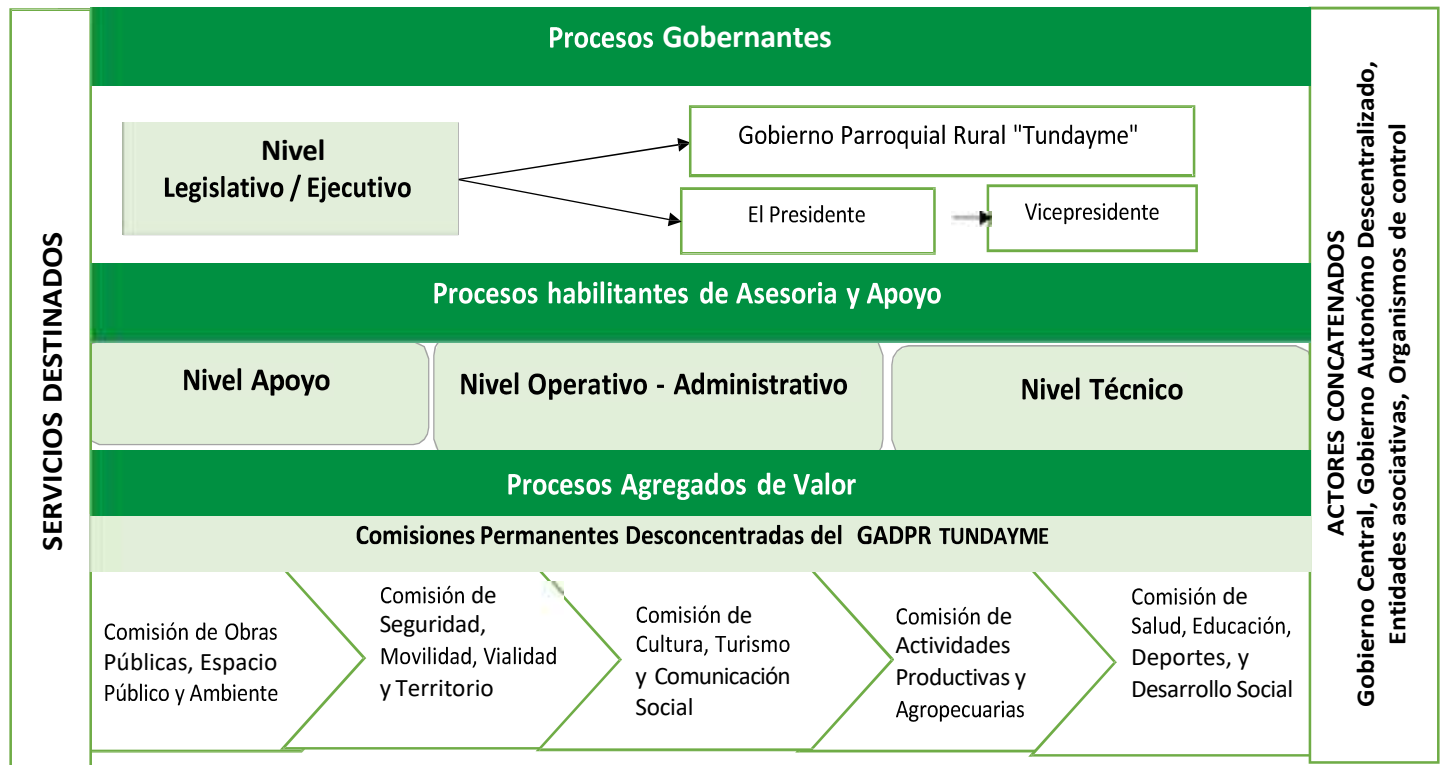
) Técnico de Compras Públicas



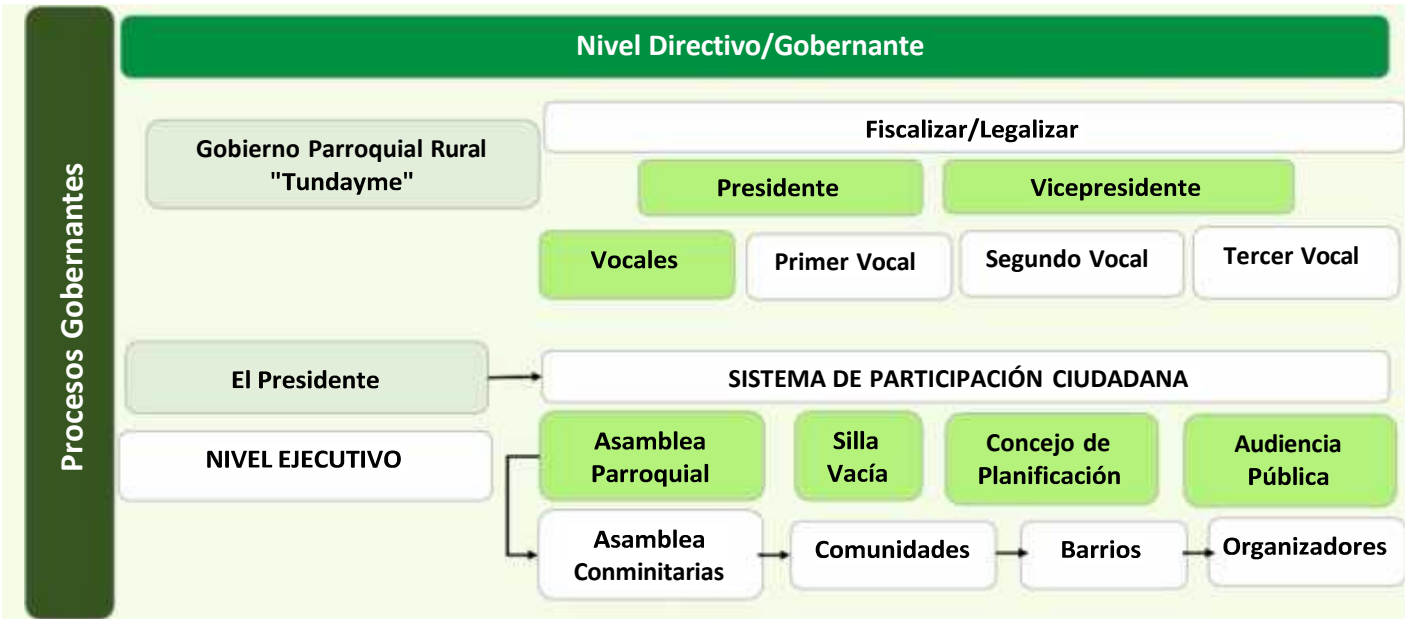
CAPÍTULO II

REPRESENTACIONES GRÁFICAS

CADENA DE VALOR DEL GADPR TUNDAYME



PROCESOS GOBERNANTES





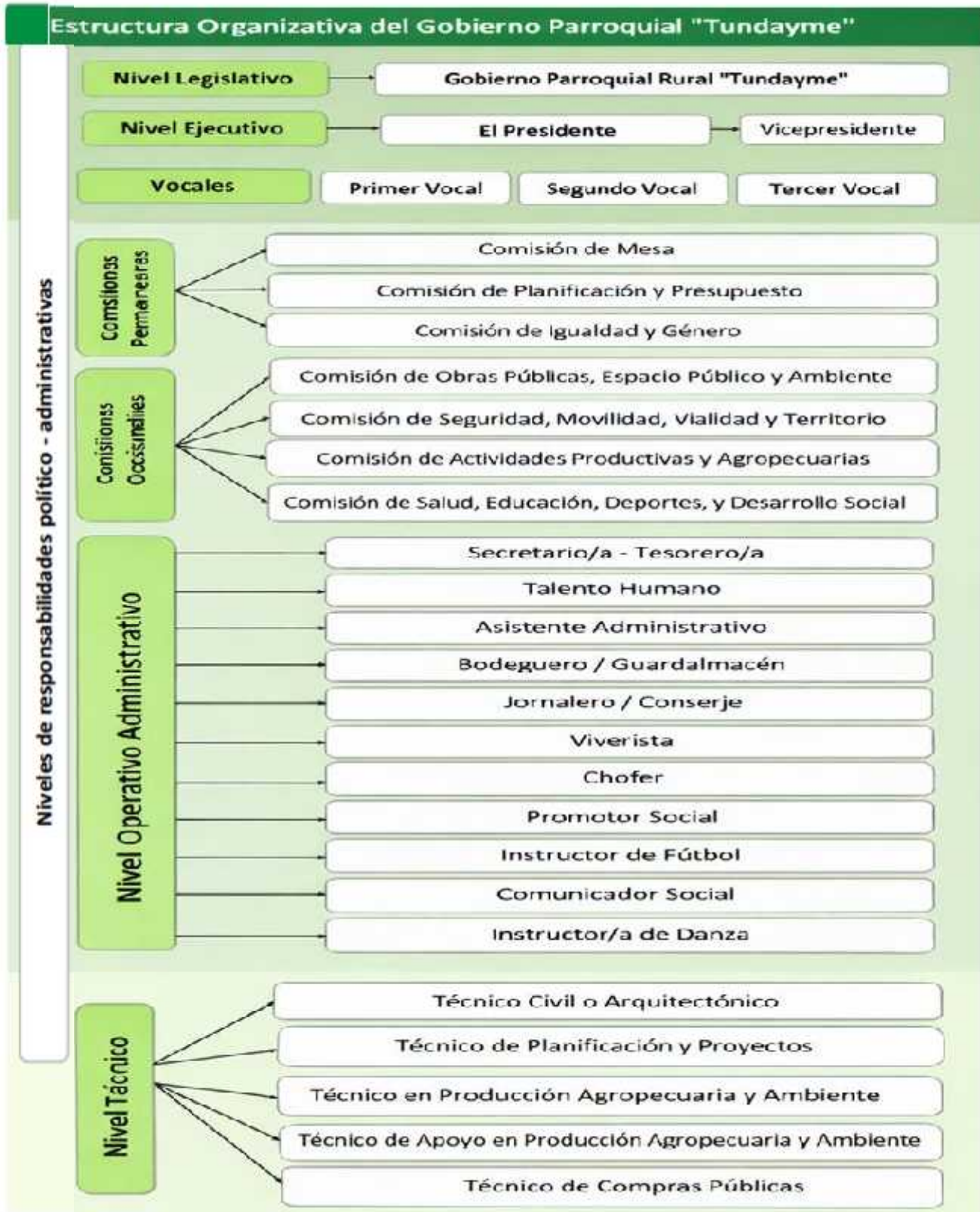
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
"TUNDAYME"



ADMINISTRACIÓN 2023 -2027

Juan Montalvo y 13 de junio, El Pangui, Zamora Chinchipe, Ecuador
 gptundayme1994@hotmail.com

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GADPR TUNDAYME





TÍTULO III

FUNCIONES DE LOS ORGANOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TUNDAYME

CAPÍTULO I

NIVEL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art. 8.- Niveles, Mecanismos e Instancias De Participación (Art.304 COOTAD).- Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales conformarán un sistema de participación ciudadana, que se regulará por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, tendrá una estructura y denominación propias.

La máxima instancia de decisión del sistema de participación es LA ASAMBLEA LOCAL (parroquial), la que será convocada a asamblea al menos dos veces por año a través del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado.

El sistema de participación ciudadana designará a los representantes de la ciudadanía a los consejos de planificación del desarrollo correspondientes.

Art. 9. Funciones del Sistema de Participación Ciudadana

El sistema de participación ciudadana se constituye para: (Art. 304 del COOTAD)

- a) Designar tres representantes para la conformación del consejo de Planificación Parroquial.
- b) Designar tres representantes para la vigilancia, supervisión y exigibilidad para que los planes, proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad que realicen organismos públicos y privados cumplan con las especificaciones técnicas de cantidad y calidad y dentro de los plazos establecidos en los convenios y contratos que se desarrollen en la parroquia de Tundayme
- c) Conocer las gestiones que se encuentra desarrollando la Junta Parroquial Rural, por lo que constituirá una instancia de rendición de cuentas.
- d) Ejercer la democracia directa a través de la presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones.
- e) Ejercer el control social de los actos del Gobierno Parroquial Rural.



- f) Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas.
- g) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública.
- h) Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos.
- i) Participar en la definición de políticas públicas.
- j) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales; y,
- k) Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.
- l) Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario.
- m) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social.
- n) Plantear a la Junta Parroquial Rural, proyectos, planes y programas que vayan en beneficio de su desarrollo económico, social y cultural de la población;
- o) Impulsar la participación comunitaria a través de diferentes actividades de autogestión, para consolidar su integración y desarrollo, tales como: mingas, actividades sociales, entre otras

Art. 10. Productos del Sistema de Participación Ciudadana

- a) Lista de asistencia a la asamblea de priorización del gasto de inversión
- b) Acuerdos sobre las propuestas de programas y proyectos de bienes, obras o servicios contemplados en el PDOT vigente a ser ejecutados
- c) Asistencias firmadas a las Asambleas Parroquiales que haya sido convocado los miembros del sistema
- d) Propuestas de políticas públicas que puedan ser implementadas por el GAD
- e) Capacitaciones en participación ciudadana gestionados.



ASAMBLEAS LOCALES

Son las contempladas en el Art.56, 57, 58 ,59 y 60 de la Ley orgánica de Participación Ciudadana.

Art. 11.- De las Asambleas Locales. - En cada nivel de gobierno, la ciudadanía podrá organizar una asamblea como espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios y, en general, la gestión de lo público.

La asamblea podrá organizarse en varias representaciones del territorio, de acuerdo con la extensión o concentración poblacional.

Art. 12.- Funciones de las asambleas locales. - Estos espacios de participación ciudadana tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- a) Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;
- b) Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales; Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
- c) Organizar de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas;
- d) Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
- e) Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

Art 13.- La Misión de los consejos locales de planificación (Art. 66 Ley Orgánica de Participación Ciudadana LOPC). - Es la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos



estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación; estarán articulados al Sistema Nacional de Planificación.

Art. 14.- Funciones del Concejo de Planificación. – Son las contempladas en el Art. 29 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, que a continuación se detallan:

- a) 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 correspondiente;
- b) Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- d) Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
- e) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
- f) Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

Art. 15.- Prohibiciones. - En caso de inasistencia de una de las instancias de planificación convocadas en tres reuniones consecutivas sin justificativo alguno, será remplazado de forma inmediata por un ciudadano/a responsable, que será decidido por quien preside el Consejo de Planificación.

CAPÍTULO II

NIVEL LEGISLATIVO

Art. 16.- Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. - El GADPR de Tundayme estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, el presidente lo presidirá con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. Para la elección del vicepresidente o vicepresidenta se observarán los principios de equidad y paridad de género.

Su objetivo es cumplir las funciones de normatividad y fiscalización; así como, deliberar la priorización de programas y proyectos emanados del pleno de la Asamblea Parroquial, e



implementar políticas, normas, y lineamientos en procura del adecuado cumplimiento de sus atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República el COOTAD y este orgánico.

Art. 17. Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tundayme. - Son las contempladas en el Art. 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo al Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación, y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución.
- c) Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tundayme que deberá guardar concordancia con el plan de desarrollo y con el ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas
- d) Aprobar, a pedido del presidente/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tundayme, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) 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;
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al GADPR Tundayme.
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixta creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
"TUNDAYME"**



ADMINISTRACIÓN 2023 -2027

Juan Montalvo y 13 de junio, El Pangui, Zamora Chinchipe, Ecuador
gptundayme1994@hotmail.com

- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tundayme o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) 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;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente/a o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tundayme, de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.
- l) Destituir al presidente/a o presidenta o vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tundayme 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tundayme será convocada y presidida por el vicepresidente/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tundayme;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) 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/a o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tundayme;
- o) Conceder licencias a los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tundayme, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente/a o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tundayme;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) 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;



- s) 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;
- t) Designar cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- v) Elegir de entre sus miembros a la vicepresidenta o vicepresidente/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tundayme para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el presidente/a o presidenta y la vicepresidenta y el vicepresidente/a o vicepresidenta
- w) Las demás previstas en la ley.

Art. 18. Prohibiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tundayme. - Son las contempladas en el Art.328 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no le corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;
- c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tundayme.
- d) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de organización territorial;
- e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecte el ambiente;
- f) Expedir acto administrativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;



- g) Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el presente Código;
- h) Las demás previstas en la Constitución y la Ley.

CAPÍTULO III

NIVEL EJECUTIVO

SECCIÓN I

PRESIDENTE/A DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TUNDAYME

Jornada Laboral del presidente (a). La/El Presidente del Gobierno Parroquial, cumplirá una Jornada Laboral mínima de cuarenta (40) horas semanales para el desempeño de los deberes, atribuciones y funciones encomendadas por la ley y la normativa interna.

En sujeción a lo establecido en la segunda parte del literal b) del art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en relación con el inciso cuarto del art. 12 de la LOSEP la/el Presidente podrá desempeñar otra función pública o la docencia, siempre que este no perjudique a su horario de trabajo y al desempeño de sus funciones.

La/El Presidente podrá cumplir su Jornada Laboral sea dentro del horario de atención al público o fuera de él, por lo que presentará un informe quincenal de las actividades realizadas.

Art 19. Funciones, deberes y atribuciones del presidente/a o presidenta del GADPR Tundayme. - Son las contempladas en el Art. 70 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- a) Ejercer la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto diariamente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;



- d) Presentar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) 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;
- f) 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 en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) 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;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el GADPR; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente/a o vicepresidenta, vocales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l) 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;



- m) 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;
- n) 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 GADPR, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) 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;
- p) Dictar y ejecutar medidas transitorias en caso de fuerza mayor, sobre las que generalmente se requiere autorización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- r) Aprobar bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, 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/a o presidenta deberá informar al GADPR sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;



- u) Dirigir y supervisar las actividades del GADPR, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del GADPR;
- v) Presentar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tundayme 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 el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás que prevea la ley.

Art 20. Prohibiciones del presidente/a o presidenta del GADPR Tundayme. - Son las contempladas en el Art. 331 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria;
- c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tundayme;
- d) Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por estos;
- e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las Remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- f) Prestar o hacer que se dé en préstamo fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tundayme, para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;



- g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos le correspondan;
- j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación, y;
- l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o sea a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerza estas funciones en reemplazo del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tundayme.

SECCIÓN II

VICEPRESIDENTE/A DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TUNDAYME

Art. 21. Funciones, deberes y atribuciones del vicepresidente/a o vicepresidenta del GADPR Tundayme. - Son las contempladas en el Art. 71 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan.

- a) En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente/a o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, será reemplazado por el vicepresidente/a o vicepresidenta.
- b) En caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel, le subrogará quien le siga en votación observando los principios de paridad y equidad de género.
- c) Si la o el vocal reemplaza a la presidenta o presidente de la junta parroquial rural, se convocará a actuar como vocal al suplente de la presidenta o presidente



- d) En caso de ausencia definitiva de un vocal y si se han agotado todos los posibles alternos de la misma fuerza política, tiene derecho a ejercer esa representación la siguiente candidata o candidato más votado.

CAPÍTULO IV

NIVEL MEDIO O DE APOYO

SECCIÓN I

VOCALES

Art. 22.- Jornada Laboral de los Vocales. - Los vocales cumplirán una Jornada Laboral mínima de ocho (8) horas semanales, sin que en la misma se considere o contabilice el tiempo de asistencia a las sesiones del órgano legislativo; sesiones de las Comisiones, reuniones de trabajo que convoque el Presidente; delegaciones realizadas por la Junta Parroquial o el Presidente; y, Asambleas Parroquiales o Comunitarias.

Los vocales presentaran un informe mensual de las actividades realizadas, previo a la cancelación de sus haberes.

Para el cumplimiento de la jornada mínima de ocho (8) horas semanales, se establece el siguiente cronograma rotativo, que puede ser variable conforme los intereses institucionales o a petición de los señores vocales, previa autorización del presidente(a).

COMISIONES	DÍAS	HORARIOS
Comisión de Obras Públicas, Espacio Público y Ambiente Comisión de Seguridad, Movilidad, Vialidad y Territorio	Lunes	08h00-13h00 y 14h00-17h00
Comisión de Cultura, Turismo y Comunicación Social	Martes	08h00-13h00 y 14h00-17h00
Comisión de Planificación y Presupuesto	Miércoles	08h00-13h00 y 14h00-17h00
Comisión de Actividades Productivas y Agropecuarias	Jueves	08h00-13h00 y 14h00-17h00
Comisión de Salud, Educación, Deportes, y Desarrollo Social. Comisión de Igualdad y Género	Viernes	08h00-13h00 y 14h00-17h00

El Vocal está en la obligación de registrar su asistencia, de la Jornada Laboral que lo efectuara, sea dentro de las oficinas del Gobierno Parroquial Tundayme o fuera de ellas, previo aviso al presidente (a) o secretaria(o)- Tesorera(o) del Gobierno Parroquial.



Tanto el presidente(a) cuanto los Vocales del Gobierno Parroquial, podrán desempeñar además un cargo público o docente en otra entidad, siempre y cuando su horario de trabajo lo permita, considerando lo siguiente.

-) El Vocal que desempeñe otra función pública o la docencia no impedirá el ejercicio de la vocalía, siempre y cuando cumpla con su Jornada Laboral de dieciséis (8) horas semanales y no perjudique al cumplimiento de las obligaciones y atribuciones establecidas en el inciso primero del
-) Previo al desempeño del otro cargo público, el presidente(a) o vocal del Gobierno Parroquial, deberá presentar en la secretaria-tesorería del Gobierno Parroquial la certificación de la designación, nombramiento o contratación de la entidad en la cual prestará sus servicios para su consideración en la programación de la Jornada y horario laboral.

Art. 23.- Remuneración: Asumirá derecho a percibir remuneraciones los Vocales principales en ejercicio de sus funciones y los Vocales suplentes cuando sean principalizados debiendo planificar la asignación presupuestaria en forma anual para este fin.

En el caso de los señores de los señores Vocales del GAD Parroquial, se fija una remuneración mensual correspondiente al 40% de la remuneración del presidente(a) del Gobierno Parroquial.

Art. 24. Funciones de los vocales del GADPR Tundayme. - Son las contempladas en el Art. 68 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- b) Presentar proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
- c) Intervenir en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,



- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Art. 25.- Responsabilidades de los Vocales del GADPR Tundayme. - Los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tundayme tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Presentar mensual y anualmente informes escritos sobre su gestión y alcance de los mismos;
- b) Guardar respeto, ética y moral con los demás miembros y servidores
- c) Acatar las disposiciones del presidente y de la GADPR;
- d) Cumplir con las tareas, funciones y demás disposiciones emanadas del presidente y de la GADPR;
- e) Presentar la planificación anual de la(s) comisión (es) que se encuentran a su cargo;
- f) Rendir Cuentas conforme las normativas y disposiciones vigentes;

Art. 26. Prohibiciones de los vocales del GADPR Tundayme. – Son las contempladas en el Art.329 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b) Ser Juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contencioso Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria.
- c) Los vocales del GADPR Tundayme, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;
- d) Ser Ministro Religioso de cualquier culto;
- e) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo GADPR Tundayme;



- f) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- g) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- h) Desempeñar el cargo en la misma corporación;
- i) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo;
- j) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, 6 anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y,
- k) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Art. 27.- Productos de los vocales del GADPR Tundayme:

- a) Actas de sesión ordinarias y/o extraordinarias suscritas
- b) Acuerdos, resoluciones y reglamento presentados en sesión del GADPR
- c) Asistencias firmadas a la asamblea parroquial, comisiones, delegaciones y representaciones
- d) Oficios e informes de fiscalización al ejecutivo parroquial de acuerdo
- e) Informe de resultados de las funciones encomendadas por el GADPR

CAPÍTULO V

PROCESOS HABILITANTES

AGREGADOS DE VALOR

Art. 28.- Clases de Comisiones. - En sujeción a lo dispuesto en el Art. 327 del COOTAD, las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. Los órganos normativos del GADPR Tundayme, regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

Comisiones Permanentes



Art. 29.- Designación de Comisiones Permanentes. - En la primera sesión ordinaria convocada por el/la presidenta/e, El GADPR designará a los integrantes de las Comisiones Permanentes, excepto la Comisión de Mesa, que se conformará en la sesión inaugural.

Si no hubiere acuerdo o por cualquier razón no se hubiere designado las Comisiones en la sesión ordinaria, lo hará la Comisión de Mesa; y, en caso de incumplimiento o imposibilidad, la designación la efectuará el presidente/a del GADPR.

Art. 30.- Integración de las Comisiones Permanentes. - Estarán integradas por 3 vocales y 2 ciudadanos/as designados por la asamblea parroquial en concordancia con el Art 67 literal n del COOTAD, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional existente en su seno. Cada vocal pertenecerá al menos a una Comisión Permanente. Las Comisiones Permanentes estarán presididas por quien hubiere sido designado/a presidente expresamente para el efecto, o a falta, por el/la vicepresidente/a; En la designación de las Presidencias y Vicepresidencias de las Comisiones se respetarán los principios de paridad entre hombres y mujeres, en lo que fuere aplicable, interculturalidad y generacional.

Art. 31.- Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas: Las comisiones permanentes desconcentradas estarán conformadas acorde a los ejes estratégicos determinados en la Planificación Institucional, y en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, teniendo como objetivo abarcar los diferentes ámbitos de la población rural conforme a las competencias y funciones del Gobierno Parroquial.

Comisiones Especiales y Ocasionales

Art. 32.- Creación de Comisiones Especiales y Ocasionales. - El/a presidente/a del GADPR, podrá solicitar se organicen Comisiones Ocasionales para tratar asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran conocimiento, técnico y especializaciones singulares. Las comisiones ocasionales sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido, y una vez realizado éste, terminan sus funciones.



El/la presidenta/e sugerirá la conformación de Comisiones Ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno parroquial, las que serán aprobadas por el pleno. Serán Comisiones especiales las que por resolución del pleno sean creadas en cualquier tiempo.

Art. 33.- Integración de Las Comisiones Especiales y Ocasionales. - Estarán integradas por tres Vocales y además según lo exijan las circunstancias con funcionarios GADPR Tundayme, a fin a la materia de que se trate, o técnicos contratados o voluntarios que no formen parte de la Administración del GADPR Tundayme. El/a presidente/a del GADPR Tundayme, decidirá el vocal que presida la comisión ocasional, no serán más de 7 integrantes. Las comisiones ocasionales entregarán sus informes en el término que establezca para el efecto el GADPR Tundayme.

Art. 34.- Deberes y Atribuciones de las Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales. - Tendrán los siguientes deberes y atribuciones, de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones que le asignen siendo estas de estricto orden interno:

- a) Presentar proyectos de resolución parroquial al presidente del GADPR en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- b) Estudiar los planes, proyectos y programas sometidos por el presidente al pleno del GADPR, para cada uno de los ramos propios de la actividad Parroquial y emitir dictamen razonada sobre los mismos;
- c) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el presidente del GADPR y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las previsiones de esta Ley (COOTAD) sobre la materia;
- d) Conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos por el presidente, emitir los dictámenes a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas cuando sea el caso;
- e) Estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por el GADPR y proponer al Pleno proyectos de Resoluciones que estime convenientes a los intereses del Gobierno Parroquial;
- f) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del GADPR en las diversas materias que impone la división del trabajo.



- g) Las Comisiones sesionaran de manera ordinaria cada mes y de manera extraordinaria cuando sean convocados por el presidente previo conocimiento del señor/a presidente del GADPR.
- h) Las convocatorias a las reuniones de la Comisiones se harán por disposiciones de quien presida la Comisión, o a pedido de dos de sus integrantes previo conocimiento del señor Presidente de Junta, él envió de la convocatoria se la realizara con cuarenta y ocho horas de anticipación y se adjuntara el orden del día.
- i) Las Comisiones conocerán y examinarán los asuntos que son objeto de su competencia y atribuciones, emitirán sus informes con sus conclusiones y recomendaciones ante el presidente y a petición expresa del pleno del GADPR concejo en caso de ser necesario.
- j) Las Comisiones solicitarán a través del presidente del GADPR toda la información que requieran de los departamentos existentes de la Institución para el cumplimiento de su labor.
- k) Las Comisiones presentaran sus informes en un tiempo no mayor a quince días, salvo caso fortuito, para lo cual se dará una prórroga de siete días.
- l) Las Comisiones sesionaran en las dependencias del Gobierno Parroquial, pudiendo trasladarse fuera del mismo por asuntos de inspecciones o verificaciones según el asunto a tratar.
- m) El GADPR o, el presidente, en su caso consideraran igualmente el informe de las comisiones y decidirán lo que corresponda teniendo en cuenta los dictámenes de aquellas.

Comisiones Técnicas

Art. 35.- Comisiones Técnicas. - El Presidente del Gobierno Parroquial, conformara comisiones técnicas o especiales para tratar asuntos concretos, de situaciones o hechos determinados para el estudio de asuntos excepcionales, o para recomendar las soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran conocimiento, técnico y especializaciones singulares.

Las comisiones técnicas o especiales sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido, y una vez realizado éste, terminan sus funciones.



Las Comisiones técnicas o especiales se integrarán con dos de la ciudadanía y un vocal que será facultad del presidente escoger quienes la integran y quien la presidirá, y además según lo exijan las circunstancias con funcionarios del Gobierno Parroquial, afín a la materia de que se trate, o técnicos contratados o voluntarios que no formen parte de la Administración del GAD parroquial de Tundayme.

Son funciones de las comisiones técnicas o especiales, las siguientes:

- a) Tratar asuntos concretos, situaciones o hechos determinados, estudiar asuntos excepcionales y recomendar las soluciones más convenientes en problemas no comunes que requieran conocimiento, técnica y especialización singulares.
- b) Sesionar con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido.
- c) Emitir los dictámenes, sugerencias y recomendaciones por escrito, con la firma de todos sus miembros.
- d) Informar por escrito al presidente del GAD parroquial de Tundayme,
- e) Cumplir la Constitución las Leyes de la República las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones.

Art. 36.- Comisiones del GADPR Tundayme. - El GADPR Tundayme, contará con las siguientes Comisiones, sin dezmero de las que por motivos institucionales se incorporen:

Comisiones permanentes:

-) Comisión de Mesa
-) Comisión de Planificación y Presupuesto
-) Comisión de Igualdad y Género

Comisiones Permanentes Desconcentradas u Ocasionales:

-) Comisión de Obras Públicas, Espacio Público y Ambiente
-) Comisión de Seguridad, Movilidad, Vialidad y Territorio
-) Comisión de Cultura, Turismo y Comunicación Social
-) Comisión de Actividades Productivas y Agropecuarias
-) Comisión de Salud, Educación, Deportes, y Desarrollo Social



Art. 37.- Comisión de Mesa, Excusa y Calificación. - Su finalidad es tratar asuntos que se refieren a la participación ciudadanía, la democracia, y asuntos relacionados con los miembros del GAD parroquial en lo relacionado con renunciaciones y licencias de los dignatarios de elección popular.

La Comisión de Mesa estará integrada por el/a presidente/a del GADPR de Tundayme, quien la presidirá y dos miembros de la ciudadanía electos mediante procesos de participación ciudadana.

Responsable: presidente/a del GAD Parroquial de Tundayme.

Art. 38.- Funciones de la Comisión de Mesa, Excusa y Calificación

- a) Dictaminar acerca de la calificación de los vocales, dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su resolución.
- b) Decidir, en caso de conflicto, sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento del GAD Parroquial de Tundayme.
- c) Conocer de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 del COOTAD.
- d) Principalizar a los miembros suplentes del GAD Parroquial de Tundayme que acceden temporal o indefinidamente al cumplimiento de sus funciones.
- e) Negar la intervención de cualquier miembro electo del GAD Parroquial de Tundayme que no cumpla con los requisitos para el desempeño del cargo para lo cual fue electo.
- f) Cesar en funciones hasta que conozca el GAD Parroquial de Tundayme, a los vocales que hayan cometido irregularidades flagrantes o comprobadas en el desempeño de sus funciones conforme a la ley y al debido proceso.

Art. 39.- Comisión de Planificación y Presupuesto. - La Comisión de Planificación y Presupuesto estará integrada por dos vocales designados por el GADPR.

Responsable: presidente/a de la Comisión.

Art. 40.- Funciones de la Comisión de Planificación y Presupuesto:



- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el presidente a la GADPR, para cada uno de las ramas propias de la actividad parroquial y emitir dictámenes motivados sobre los mismos.
- b) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el presidente del Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con lo establecido en el COOTAD y demás leyes conexas.
- c) Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el presidente del Gobierno Parroquial emitiendo dictámenes que contengan entre los cuales uno lo presidirá y un representante de la ciudadanía, elegido democráticamente en Asamblea Parroquial.

Esta Comisión contará con la asesoría técnica de la/el secretario-Tesorero del Gobierno Parroquial.

Art. 41.- Comisión de Igualdad y Género. - La comisión permanente de igualdad y género se integrará igual que la de Planificación y Presupuesto, y se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad.

Responsable: presidente/a de la Comisión.

Art. 42.- Funciones de la Comisión de Igualdad y Género:

- a) Incorporar de manera transversal el enfoque de igualdad y de género en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, programas, proyectos; y en general en todas las normas, actos y resoluciones de la GADPR, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador.
- b) Presentar propuestas para la implementación de políticas públicas de Igualdad y de Género, a través de las instancias creadas para el efecto.
- c) Fiscalizar, el cumplimiento del Art. 249 del COOTAD, en lo relativo a la asignación del presupuesto, planificación y ejecución de programas sociales para los grupos de atención prioritaria
- d) Mantener permanente coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.
- e) Promover la participación colectiva para el diseño de políticas públicas con enfoque de Igualdad y de género.



- f) Promover espacios de participación colectiva con enfoque de igualdad y de género mediante actos culturales, artísticos, técnicos y científicos.
- g) Incorporar el enfoque de género en planes y programas que emprenda el GADPR en absoluta equidad de hombres y mujeres.

Art. 43.- Comisión de Obras Públicas, Espacio Público y Ambiente. - Esta comisión está integrada por un vocal y un miembro de la ciudadanía que será electo en la Asamblea Local Ciudadana.

Art. 44.- Funciones de la Comisión de Obras Públicas, Espacio Público y Ambiente:

- a) Conocer los problemas y necesidades de la infraestructura, vialidad y medio ambiente de la parroquia.
- b) Coordinar la ejecución de obras públicas.
- c) Velar por un buen manejo de espacios públicos dentro de la parroquia.
- d) Planificar la recolección de desechos sólidos.
- e) Proponer medidas para la prevención y mitigación de los problemas del medio ambiente.
- f) Empezar acciones para proyectos de forestación y más recursos naturales.
- g) Formular planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de la infraestructura, espacio público y conservación de los recursos naturales y demás actividades económicas potenciales.

Art. 45.- Comisión de Seguridad, Movilidad, Vialidad y Territorio. - Esta comisión está integrada por un vocal y un miembro de la ciudadanía que será electo en la Asamblea Local Ciudadana.

Art. 46.- Funciones de la Seguridad, Movilidad, Vialidad y Territorio:

- a) Conocer los problemas de seguridad personal y patrimonial por zonas
- b) Coordinar la mejora de la seguridad personal y patrimonial con los organismos respectivos la seguridad ciudadana



- c) Conocer y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones municipales y reglamentos parroquiales coordinadamente con el Comisario Municipal y Teniente Político;
- d) Promover la acción de vigilancia y control de los espacios públicos de la parroquia
- e) Presentar proyectos para el mejoramiento de la movilidad y vialidad.
- f) Propuestas de proyectos para el mantenimiento vial.
- g) Fortalecer el proyecto de mantenimiento y mejoramiento vial.
- h) Fortalecer el estudio de planificación y trazado vial.
- i) Promover el reordenamiento de zonificación territorial.

Art. 47.- Comisión de Cultura, Turismo y Comunicación Social. Esta comisión está integrada por un vocal y un miembro de la ciudadanía que será electo en la Asamblea Local Ciudadana.

Art. 48.- Funciones de la Comisión de Cultura, Turismo y Comunicación Social:

- a) Conocer los problemas y necesidades sociales, actividades turísticas y culturales de la parroquia.
- b) Promover e incentivar junto con el Gobierno Parroquial, eventos culturales que rescaten los valores y tradiciones propias de la parroquia,
- c) Realizar proyectos turísticos, con el fin de potencializar la actividad turística en la parroquia.
- d) Rescatar los sitios turísticos de la parroquia mediante la promoción de los mismos.
- e) Difundir a través de todos los medios de comunicación social, los atractivos y todas las actividades que se generen en la parroquia.
- f) Promover ante el pleno del GADPR la creación de grupos locales de arte, danza y música para el rescate de la cultura.
- g) Trabajar en proyectos turísticos comunitarios para fomentar el turismo en las diferentes comunidades de la parroquia, como una fuente de ingreso económico de sus habitantes.
- h) Promover ante el pleno del GADPR la organización de ferias culturales con participación de todas las escuelas, colegios e instituciones de la parroquia.



Art. 49.- Comisión de Actividades Productivas y Agropecuarias. Esta comisión está integrada por un vocal y un miembro de la ciudadanía que será electo en la Asamblea Local Ciudadana.

Art. 50.- Funciones de la Comisión de Actividades Productivas y Agropecuarias:

- a) Promover e incentivar junto con el Gobierno Parroquial, actividades productivas y agropecuarias de la parroquia.
- b) Proponer proyectos de producción, almacenamiento y comercialización de productos tradicionales orgánicamente cultivados, así como sus derivados y otros proyectos de emprendimientos para grupos de mujeres, personas con discapacidad, adulto mayor.
- c) Proponer convenios, acuerdos y contratos que beneficien la comercialización y mejoramiento en beneficio de los agricultores de la parroquia
- d) Realizar monitoreo y seguimiento de las actividades productivas y emprendimientos que se ejecuten como programas productivos parroquiales o con instituciones externas .
- e) Organizar mingas de limpieza en las comunidades, barrios y sectores de la parroquia.
- f) Proponer y Planificar con el Ministerio de Agricultura y Ganadería y otras instituciones para el mejoramiento agro productivo y elaboración de proyectos productivos.

Art. 51.-Comisión de Salud, Educación, Deportes, y Desarrollo Social. – Esta comisión está integrada por un vocal y un miembro de la ciudadanía que será electo en la Asamblea Local Ciudadana.

Art. 52.- Funciones de la Comisión de Salud, Educación, Deportes, y Desarrollo Social:

- a) Conocer las necesidades y problemas del sistema de salud y desarrollo del deporte de la parroquia.
- b) Coordinar acciones con los comités de salud para la solución de las problemáticas y necesidades identificadas.
- c) Coordinar con los entes competentes mejoras del sistema de salud.
- d) Velar y coordinar la prestación de servicios de salud y servicios educativos, que sean de calidad para la parroquia.



- e) Organizar, coordinar e incentivar junto con el gobierno parroquial, eventos deportivos que se cumplan los derechos de la niñez y de la familia en general, alineándolos al programa de economía popular y solidaria.
- f) Poner énfasis en la determinación de lugares para la declaratoria de utilidad pública en la creación de espacios para deportes y recreación.
- g) Organizar en coordinación con la Liga Deportiva Parroquial, los campeonatos en la mayoría de deportes y disciplinas deportivas, priorizando las divisiones inferiores o infantiles.
- h) Impulsar la producción y fortalecimiento de la información sobre salud a través del diseño, desarrollo e implementación de planes y proyectos en beneficio de la población de la parroquia.

CAPÍTULO VI

NIVEL OPERATIVO ADMINISTRATIVO

Su objetivo es apoyar en la gestión administrativa para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos acorde a las normativas vigentes y reglamentación interna, y está compuesta por:

1. Secretaria/o - Tesorera/o
2. Administración de Talento Humano
3. Bodeguero / Guardalmacén
4. Asistente Administrativo
5. Jornalero / Conserje
6. Viverista
7. Chofer
8. Promotor Social
9. Instructor de Fútbol
10. Comunicador Social
11. Instructor de Danza

Responsable: Secretaria/o-Tesorería/o del GAD Parroquial.

SECCIÓN I



SECRETARIO/A - TESORERO/A

Art. 53.- Secretaría Parroquial. - Estará integrada por el/la secretario/a – tesorero/a del GADPR, que de conformidad con el artículo 357 del COOTAD, en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, la secretaria o secretario o de ser el caso la secretaria-tesorera o el secretario-tesorero, será un profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar, designado por el ejecutivo; sin perjuicio de nombrar un secretario ad-hoc de entre sus vocales, si la situación financiera no le permite proceder con la respectiva contratación.

Art. 54.- Régimen Laboral. – La secretario/a – tesorero/a será un profesional titulado en el campo de Contabilidad y Auditoría, u carreras afines, de libre nombramiento y remoción quien laborará a tiempo completo.

Art. 55.- Remuneración. - Quien ocupe el cargo de secretario/a – tesorero/a, percibirá una remuneración conforme a los pisos y techos establecidos en el Ministerio de Trabajo la misma que se fijará en acto normativo o resolución.

Art. 56.- Reemplazo del/la secretaria/a.- El/la presidente/a podrá nombrar un secretario/a – tesorero/a ad-hoc de entre sus vocales, si la situación financiera no le permite proceder con la respectiva contratación.

Art. 57.- Funciones del secretario/a:

- 1) Actuar como secretario/a en las sesiones de la Junta Parroquial y de la Asamblea Parroquial a la que asistirá con voz informativa, pero sin voto y a cualquier evento o reunión a la que asistiere como tal dentro de las gestiones propias del GADPR.
- 2) Dar fe de los actos del GADPR, de la Comisión de Mesa y de la Presidencia asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales.
- 3) Preparar y redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones del GADPR y de la Comisión de Mesa; y suscribirlas con el presidente/a una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas.
- 4) Administrar el sistema de documentación y archivo del GADPR, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto.



- 5) Proponer al ejecutivo el plan de cronograma para asambleas parroquiales y ampliadas.
- 6) Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el/la presidente/a.
- 7) Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
- 8) Convocar, previa disposición del/la presidente/a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del GADPR.
- 9) Elaborar conjuntamente con el presidente/a, el Orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los/as vocales en el momento de la convocatoria.
- 10) Realizar los informes para la DEFENSORIA DEL PUEBLO (LOTAIP)
- 11) Comunicar las resoluciones del GADPR y del presidente/a, personas Naturales o Jurídicas y Entidades u Organismos Oficiales a los que se refieren las mismas.
- 12) Dirigir la Secretaría de las Comisiones Permanentes y Especiales del GADPR.
- 13) Llevar los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GADPR (art. 357 COOTAD).
- 14) Llevar registro de asistencias del personal.
- 15) Administrar los oficios, certificados, contratos y demás instrumentos que emite la institución y los que dispongan los miembros del GADPR (ART 357 COOTAD).
- 16) Llevar de forma cronológica las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el presidente/a.
- 17) Atender públicamente a los ciudadanos y demás usuarios.
- 18) Controlar, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa (ART 274, 275, 276 COOTAD).
- 19) Notificar el contenido de las convocatorias con la debida anticipación al cuerpo legislativo del GADPR.
- 20) Administrar la agenda institucional y de actividades.
- 21) Llevar los libros o constancia de las notificaciones
- 22) Llevar el registro de asistencias a las sesiones convocadas por el ejecutivo.
- 23) Suscribir las actas conjuntamente con el/la presidente/a (art. 357 del COOTAD).
- 24) Manejo y control del archivo administrativo conforme a las Normas Técnicas de Control Interno.



- 25) Preparar todo el material necesario para las sesiones convocadas por el presidente/a del GADPR.
- 26) Organizar la logística y emitir Invitaciones para los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales del GADPR.
- 27) Llevar el libro de acuerdos, resoluciones, y normas reglamentarias de carácter administrativo aprobados por el GADPR para su publicación en la respectiva gaceta oficial y dominio web (ART 357, 361, 362, 363 COOTAD).
- 28) Poner a consideración del ejecutivo la reglamentación administrativa.
- 29) Notificar el contenido de los acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias conforme disponga la normativa vigente.
- 30) Llevar las convocatorias del ejecutivo para asambleas parroquiales y ampliadas.
- 31) Notificación de las convocatorias para asambleas parroquiales y ampliadas.
- 32) Facilitar el material necesario para las asambleas parroquiales y ampliadas.
- 33) Actuar como secretario en las asambleas parroquiales y ampliadas.
- 34) Llevar el registro de asistentes a las asambleas parroquiales y ampliadas.
- 35) Llevar el registro de las personas que integren la silla vacía.
- 36) Llevar el libro de las actas de las sesiones parroquiales y ampliadas.
- 37) Llevar el libro de resoluciones, acuerdos y más normativa que se genere en las asambleas ampliadas para su publicación en la gaceta oficial y dominio web (ART. 361, 362, 363 COOTAD).
- 38) Notificar las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas.
- 39) Mantener el archivo las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas.
- 40) Receptar las actas que se generen en los procedimientos que adopten las comisiones con participación ciudadana generadas en el GADPR.
- 41) Las demás que disponga el ejecutivo o cuerpo legislativo del GADPR.
- 42) Las demás que señale las leyes y reglamentos.

Art. 58.- Funciones del tesorero/a:

- 1) Asumir con responsabilidad el correcto manejo del presupuesto y demás recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.



- 2) Realizar los registros contables, Informes financieros, Estados financieros y Conciliaciones bancarias mensuales.
- 3) Elaborar el presupuesto para el ejercicio económico en base al POA que sea autorizado (ART. 233, 234 COOTAD).
- 4) Asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual del GAD (ART. 233, 234 COOTAD)
- 5) Elaborar las certificaciones presupuestarias (ART. 251 COOTAD).
- 6) Controlar previamente, concurrentemente y posteriormente los pagos de obligaciones y recaudaciones (339, 340, 341 COOTAD).
- 7) Asesorar, dar seguimiento y archivar los procedimientos de contratación pública conforme a su disponibilidad presupuestaria y la ley.
- 8) Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previstos en la ley.
- 9) Llevar el registro diario general integrado (340 COOTAD).
- 10) Preparar y elaborar los instrumentos necesarios para las fases precontractual, contractual y post contractual de los procesos establecidos en la normativa de la materia.
- 11) Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias (ART 251, 255 COOTAD).
- 12) Llevar la administración de los contratos adjudicados y sus garantías.
- 13) Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del GADPR (339,340 COOTAD).
- 14) Cumplir las funciones que les deleguen los miembros del legislativo.
- 15) Elaborar los estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias (ART 235 COOTAD).
- 16) Elaborar los comprobantes de ingreso y de egresos (344 Y 345 COOTAD).
- 17) Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados.
- 18) Manejar el archivo financiero del GADPR.



- 19) Presentar en medio físico y magnético de la información financiera a las entidades competentes y de control.
- 20) Manejar los medios tecnológicos, informáticos, digitales respecto del control financiero.
- 21) Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del GADPR (ART. 342 COOTAD).
- 22) Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el GADPR.
- 23) Mantener actualizado el balance de bienes públicos del GADPR (ART 426, 426 COOTAD).
- 24) Mantener actualizado la base de datos, archivos digitales, softwares, etc.
- 25) Las demás que disponga el ejecutivo o cuerpo legislativo del GADPR.
- 26) Las demás que señale las leyes y reglamentos.

SECCIÓN II

ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Art. 59. Régimen Laboral. – El Administrador de Talento Humano será un profesional titulado en el campo de Educación comercial y administración, u carreras afines, laborará bajo el régimen servicios ocasionales con relación de dependencia Art. 58 de la LOSEP. Se contemplará lo que dispone la Constitución de la República Art. 229 incisos primero y tercero, en concordancia con lo que establece el Art. 143 de del Reglamento General la LOSEP.

Art. 60.-Remuneración. - Quien ocupe el cargo de Administrador de Talento Humano percibirá una remuneración conforme a los pisos y techos establecidos en el Ministerio de Trabajo la misma que se fijará en acto normativo o resolución.

Art. 61.- Funciones de Administración de Talento Humano:

1. Controlar y monitorear la gestión del talento humano y de ser necesario realizar mejoras en la misma de acuerdo con los resultados del seguimiento y los parámetros institucionales.
2. Designar al personal necesario, sin concurso de méritos y oposiciones, cuando se los realice bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales de la Ley Orgánica de



Servicio Público (LOSEP), Contrato de Servicios Profesionales o Nombramientos Provisionales.

3. Elaborar los roles de pago.
4. Manejar la planilla del IESS avisos de entrada y salida entre otros.
5. Manejar los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el GADPR.
6. Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante proceso de selección por mérito y oposición, en los casos de nombramientos permanentes.
7. Implementar un sistema de evaluación del desempeño a partir de los lineamientos normativos y técnicos existentes.
8. Asistir, controlar el proceso de reclutamiento de personal, y contratos de servidores, verificando la documentación del personal seleccionado de acuerdo con la normatividad vigente, previo a su contratación.
9. Elaborar y actualizar el Orgánico Funcional, Normativa Interna, Manuales, e Instrumentos Técnicos y Legales para el manejo adecuado y eficiente de la gestión de talento humano.
10. Elaborar el Plan de Capacitación institucional y la Programación Vacacional.
11. Aplicar el régimen Disciplinario y el seguimiento a los procesos de Sumarios administrativos interno.
12. Emitir informes respecto al cumplimiento de las regulaciones internas del personal institucional del GADPR, previo a la cancelación de la nómina.
13. Expedir Informes técnicos de requerimientos de personal o estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas;
14. Elaborar los contratos y/o acción de personal, de los servidores o servidoras del GADPR.
15. Administrar el Sistema de Información de Talento Humano de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. (SIITH)
16. Realizar el Informe de sanciones disciplinarias y de supresión de puestos
17. Las demás funciones que le sean delegadas y asignadas por el presidente/a del GADPR Tundayme en beneficio de la parroquia.



SECCIÓN III

BODEGUERO/ GUARDALMACÉN

Art. 62.- Régimen Laboral. - El Bodeguero / Guardalmacén será un profesional titulado en el campo de Educación comercial y administración, u carreras afines, laborará bajo el régimen servicios ocasionales con relación de dependencia Art. 58 de la LOSEP. Se contemplará lo que dispone la Constitución de la República Art. 229 incisos primero y tercero, en concordancia con lo que establece el Art. 143 de del Reglamento General la LOSEP.

Art. 63.-Remuneración. - El servidor, percibirá una remuneración equivalente a la estructura ocupacional y porcentajes establecidos anualmente en la tabla de escalas sectoriales emitido por el Ministerio de Trabajo, correspondiéndole la categoría respectiva.

Art. 64. - Funciones del Bodeguero/a:

1. Custodiar, controlar y participar activamente en la distribución de suministros y gestión de inventarios en bodega.
2. Mantener actualizado y llevar el control y legalizaciones de todos los bienes y servicios de propiedad del GADPR (ART 425, 426 COOTAD).
3. Solicitar la adquisición de compras, con su respectiva autorización para mantener stocks mínimos.
4. Informar al secretario - tesorero o al presidente/a del GADPR respecto a cualquier aspecto en que el proceso de almacenamiento, adquisición, entrega o recepción provenientes de cualquier proveedor o contrato no cumpla con las reglas administrativas, probidad o condición adecuada.
5. Distribuir y realizar la devolución de materiales
6. Permitir o negar la salida de materiales o equipos de bodega, como también la entrada al área de bodega.
7. Ingresar los productos al sistema informativo de que dispone el GADPR, así como ingreso de facturas para su contabilización;



8. Mantener el orden de la bodega y almacenamiento de los productos de manera de resguardada su integridad como la de los demás colaboradores.
9. Preparar y coordinar los despachos oportunos a las distintas obras.
10. Controlar las existencias por la vía de inventarios selectivos y programados, reportando su gestión directamente a su inmediato superior.
11. Ordenar y mantener los productos en almacenamiento de acuerdo a las condiciones de cada uno de ellos.
12. Verificar la concordancia entre guías de despacho y órdenes de compra de los insumos.
13. Mantener informado al Tesorero con respecto a la disponibilidad de los insumos necesarios para el funcionamiento de los servicios del GADPR.
14. Encargarse del control de vehículos oficiales del GADPR.
15. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de transporte y circulación de los vehículos del GADPR.
16. Entregar la orden de suministro de combustibles y lubricantes necesarios para los vehículos del GADPR.
17. Realizar los informes de novedades del conductor y llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas del vehículo.
18. Mantener el inventario de equipos e insumos del vehículo.
19. Estar presto a recibir informes, notificaciones, mensajes, testimonio, parte o razón de los choferes de cualquier situación inmediata con el uso del vehículo oficial del GADPR y actuar de acuerdo a su dependencia.
20. Elaborar y emitir los salvoconductos para los vehículos que deban movilizarse fuera de la circunscripción territorial del GADPR o días de descanso obligatorio o feriados.
21. Las demás funciones que le sean delegadas y asignadas por el presidente/a del GADPR Tundayme en beneficio de la parroquia.

SECCIÓN IV



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

El GAD Parroquial contará con un o una Asistente Administrativo quién será un servidor de apoyo administrativo, a las actividades que se realizan en la institución quien estará a cargo de la secretario/a-tesorero/a y cumplirá con todas las funciones que le asigne el presidente y los vocales del GADPR.

Sus principales responsabilidades serán las tareas administrativas de la oficina, información y atención a las autoridades del GAD Parroquial y público en general y apoyo a la secretario/a - tesorero/a.

Art. 65.- Régimen Laboral. - El personal quien desarrolle tales actividades, será un servidor bachiller que deberá cursar los últimos años en la universidad o ser de acreditar formación profesional o experiencia en la rama administrativa conocimientos de informática a nivel de usuario (entorno Office e Internet); laborará bajo el régimen servicios ocasionales con relación de dependencia Art. 58 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP). Se contemplará lo que dispone la Constitución de la República Art. 229 incisos primero y tercero, en concordancia con lo que establece el Art. 143 de del Reglamento General la LOSEP.

Art. 66.- Remuneración. - El servidor, percibirá una remuneración equivalente a la estructura ocupacional y porcentajes establecidos anualmente en la tabla de escalas sectoriales emitido por el Ministerio de Trabajo correspondiéndole la categoría respectiva.

Art. 67.- Funciones de El (o) La Asistente Administrativo:

1. Dar seguimiento a los servicios internos del GAD Parroquial.
2. Realizar el mantenimiento general de la oficina, de los equipos, de la base de datos. y material de oficina.
3. Realizar la gestión interna de correspondencia, fax, correo electrónico y de la documentación (archivos, bibliografía, etc.)
4. Realizar el envío y difusión de publicaciones y materiales del GAD Parroquial.
5. Organizar y actualizar la información demandada.
6. Atender telefónica y personalmente al público, tanto general como especializado, que demande información acerca del GAD Parroquial.



7. Brindar asistencia registrando información y entregar las convocatorias a los vocales para las reuniones con el objetivo de que se lleven a cabo de manera eficiente y oportuna.
8. Apoyar en las justificaciones técnicas y económicas de los proyectos en ejecución del GAD Parroquial.
9. Apoyar en asuntos contables que requiera el/la secretario/a - tesorero/a
10. Apoyar al presidente y vocales del GAD Parroquial en todo lo que requieran administrativamente.
11. Colaborar con los proyectos para el fortalecimiento de los programas de desarrollo humano y socioeconómico con los miembros de la comunidad.
12. Encargarse de la logística de las reuniones, asistiendo, registrando información y entregar las convocatorias a los vocales para las reuniones con el objetivo de que se lleven a cabo de manera eficiente y oportuna.
13. Participar en los inventarios físicos de suministros, materiales y herramientas, la ubicación y cantidades reales existentes.
14. Mantener informado al secretario/a - tesorero/a con respecto a la disponibilidad de los insumos necesarios para el funcionamiento de los servicios del GADPR.
15. Verificar la concordancia entre guías de despacho y órdenes de compra de los insumos.
16. Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.
17. Las demás funciones que le sean delegadas y asignadas por el presidente/a del GADPR Tundayme en beneficio de la parroquia.

SECCIÓN VI

JORNALERO / CONSERJE

El GAD Parroquial contará con un Jornalero/conserje que será el encargado del mantenimiento, limpieza, mensajerías y jardinería del GADPR Tundayme.

Art. 68.- Régimen Laboral. - El personal quien desarrolle tales actividades, será un servidor no profesional que laborará bajo código de trabajo conforme las funciones que desarrolla, y conforme a la normativa establecida para el efecto.



Art. 69.-Remuneración. - El servidor, percibirá una remuneración equivalente a la estructura ocupacional y porcentajes establecidos anualmente en la tabla de escalas sectoriales emitido por el Ministerio de Trabajo, correspondiéndole la categoría respectiva

Art. 70.- Funciones del Jornalero / Conserje:

1. Mantener y llevar la limpieza de toda la infraestructura del edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tundayme;
2. Velar por la eficiente recolección y la disposición final de la basura.
3. Mantener las instalaciones y servicios de limpieza de las instalaciones, dependencias, y espacios públicos del Gobierno Parroquial de Tundayme
4. Utilizar correctamente los productos de limpieza, higiene y desinfección que le suministren para el cumplimiento de sus funciones.
5. Participar y cooperar en los eventos del GADPR mediante preparativos y arreglos del espacio público.
6. Otros trabajos afines que, por necesidad institucional, le encargue los técnicos del GADPR que estén dentro de su competencia.
7. Las demás funciones que le sean delegadas y asignadas por el presidente/a del GADPR Tundayme en beneficio de la parroquia.

SECCIÓN VII

VIVERISTA

El GAD Parroquial podrá contratar personal para el mantenimiento y producción del vivero.

Art. 71.- Régimen Laboral. - El personal quien desarrolle tales actividades, será un servidor no profesional que laborará bajo código de trabajo conforme las funciones que desarrolla, y conforme a la normativa establecida para el efecto.

Art. 72.-Remuneración. - El servidor, percibirá una remuneración equivalente a la estructura ocupacional y porcentajes establecidos anualmente en la tabla de escalas sectoriales emitido por el Ministerio de Trabajo, correspondiéndole la categoría respectiva

Art. 73.- Funciones del Viverista:

1. Dar un buen cuidado del vivero.



2. Limpiar las malezas existentes.
3. Cuidar las plantas.
4. Encargarse de la siembra, plantación, labranza y cosecha de cultivos.
5. Enfundar el sustrato para la siembra de las plantas.
6. Entregar plantas previo la firma de acta entrega y recepción.
7. Encargarse del control fitosanitario.
8. Aplicar el manual de agroquímicos y fertilizantes.
9. Dar seguimiento de los cultivos de la Parroquia Tundayme.
10. Las demás funciones que le sean delegadas y asignadas por el presidente/a del GADPR Tundayme en beneficio de la parroquia.

SECCIÓN IX

CHOFER

El GAD Parroquial contará con un conductor de vehículo para el cumplimiento de los fines del nivel técnico operativo y administrativo.

Art. 74.- Régimen Laboral. - El personal quien desarrolle tales actividades, será un servidor con licencia de conducir profesional, que laborará bajo código de trabajo conforme las funciones que desarrolla, y conforme a la normativa establecida para el efecto.

Art. 75.- Remuneración. - El servidor, percibirá una remuneración equivalente a la estructura ocupacional y porcentajes establecidos anualmente en la tabla de escalas sectoriales emitido por el Ministerio de Trabajo correspondiéndole la categoría respectiva.

Art. 76.- Funciones del Chofer:

1. Conducir personalmente el vehículo asignado, con precaución, responsabilidad dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Responsabilidades Por Uso de Vehículos Oficiales.
2. Mantener su documentación personal al día y portar su licencia de conductor Clase
3. Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.



4. Mantener el libro de novedades del conductor y llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato, establecido por el GADPR, conforme el Reglamento de Vehículos del Sector Público.
5. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
6. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por el presidente/a o por quien éste delegue.
7. Colaborar recogiendo y/o llevando a las Comunidades e Instituciones la Información necesaria de la oficina asignada.
8. Mantener discreción y reserva sobre las conversaciones que mantengan sus superiores mientras los transportan, así como sobre los datos, documentos y resoluciones cuyo carácter así lo requiera.
9. Velar por el buen estado y mantenimiento del vehículo a su cargo o del que eventualmente le fuere confiado para conducir.
10. Realizar operaciones menores para garantizar el uso normal y funcionamiento, y comunicar a través del Bodeguero al presidente como al área financiera de la institución, sobre las averías graves y menores, abolladuras y pormenores del vehículo.
11. Controlar la mantención periódica del vehículo y asegurar su buen funcionamiento, informando a través del Bodeguero al presidente y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.
12. Informar oportunamente a través del Bodeguero al presidente sobre cualquier colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones, o cualquier situación anormal.
13. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios al Bodeguero.
14. Mantener el vehículo con combustible.
15. Orientar, informar y derivar a los usuarios, según la atención que requieran, facilitándoles los trámites a realizar dentro de la institución, cuando no esté conduciendo.
16. Guardar el vehículo en el garaje de la institución después de haber cumplido con el horario de trabajo.
17. Aplicar los protocolos establecidos, en caso de emergencias en la vía.



18. Ser responsable económica, administrativa y civil, frente a cualquier avería o daño que fuere ocasionado el vehículo a su cargo, por cuestión de impericia, negligencia o descuido; salvo, caso fortuito o fuerza mayor;
19. Participar en forma activa en todas las actividades de capacitación ya sean formales o informales.
20. Cumplir con las disposiciones que imparta el presidente y Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Tundayme según la normativa interna aprobada ante el pleno;
21. Las demás funciones que le sean delegadas y asignadas por el presidente/a del GADPR Tundayme en beneficio de la parroquia.
22. Las demás que establezca la Ley y normativa pertinente.

SECCIÓN X

PROMOTOR SOCIAL

El GAD Parroquial podrá contratar personal para servir ante las necesidades de índole social, así como las necesidades no atendidas a nivel de los servicios públicos que se prestan en la parroquia.

Art. 77.- Régimen Laboral. - El personal quien desarrolle tales actividades, será un servidor profesional titulado en Estudios Sociales y Culturales u carreras afines, laborará bajo el régimen de Servicios Profesionales sin relación de dependencia.

Art. 78.- Remuneración. - Quien ocupe el cargo de Promotor Social, percibirá una remuneración conforme a los pisos y techos establecidos en el Ministerio de Trabajo la misma que se fijará en acto normativo o resolución.

Art. 79.- Funciones Promotor Social

1. Coordinar, elaborar y ejecutar programas de atención a los grupos prioritarios.
2. Planificar conjuntamente con el presidente/a actividades de apoyo a realizar en la Parroquia Tundayme.
3. Formula y ejecuta los programas y proyectos tendientes a lograr el desarrollo Cultural y deportivo de la parroquia Tundayme.



4. Apoyar y asesorar en la planificación y diseño de actividades deportivas, educativas, asistenciales y sociales.
5. Apoyar en la formulación de proyectos para el financiamiento de cursos, talleres, seminarios y realización de medios de comunicación.
6. Planificar cursos, talleres y/o seminarios en relación con áreas educativas, de salud y mejoramiento social, que requieran las comunidades de la Parroquia Tundayme.
7. Coordinar y supervisar actividades deportivas, culturales y sociales que se realizan en las comunidades.
8. Coordinar con los directores y personal de las instituciones educativas, acciones tendientes a mejorar el nivel educativo de los niños.
9. Programar y ejecutar actividades para fortalecer los derechos de los grupos vulnerables;
10. Emitir los dictámenes, sugerencias y recomendaciones por escrito, con la firma de todos los miembros.
11. Realizar gestiones ante la alcaldía e instituciones públicas para obtener apoyo y aprobación respecto a las actividades a realizar en la Parroquia Tundayme.
12. Gestionar apoyo para la ejecución de programas de la Parroquia Tundayme.
13. Crear espacios de diálogos con la población para escucha por incumplimiento de obras, horarios, mal trato a los ciudadanos o cualquier otra situación que atente con la paz y seguridad de la población.
14. Diseñar trípticos, volantes o pagables informativos sobre las actividades a desarrollar en la Parroquia Tundayme.
15. Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales
16. Las demás funciones que le sean delegadas y asignadas por el presidente/a del GADPR Tundayme en beneficio de la parroquia.

SECCIÓN XI

INSTRUCTOR DE FÚTBOL

El GAD Parroquial podrá contratar un instructor de futbol para desempeñar actividades deportivas.

Art. 80.- Régimen Laboral. - El personal quien desarrolle tales actividades, será un servidor con Título de Bachiller, Deportista con experiencia y capacidad para organizar, coordinar,



planificar y ejecutar las actividades de entrenamiento y competencias de fútbol, laborará bajo el régimen de Servicios Personales Eventuales sin relación de dependencia, conforme las funciones que desarrolla, y conforme a la normativa establecida para el efecto.

Art. 81.-Remuneración. - El servidor, percibirá una remuneración equivalente a la estructura ocupacional y porcentajes establecidos anualmente en la tabla de escalas sectoriales emitido por el Ministerio de Trabajo, correspondiéndole la categoría respectiva

Art. 82.- Funciones de Instructor de Fútbol:

1. Organizar y coordinar eventos deportivos de fútbol recreacional, redacta oficios, memorandos y circulares.
2. Estudiar, planificar y ejecutar las actividades recreativas y competitivas de fútbol.
3. Entrenar física, mentalmente y técnicamente a los deportistas en el área su cargo.
4. Seleccionar, entrenar y evaluar a cada uno de los deportistas.
5. Asistir y dirigir a los equipos representativos en campeonatos y eventos programados.
6. Llevar un control de asistencias, faltas, puntualidad o retardos de su grupo a cargo.
7. Evaluar la preparación física de los deportistas a lo largo del proceso de entrenamiento y realizarlos correctivos necesarios.
8. Supervisar el desempeño de los deportistas.
9. Supervisar y asesorar a los deportistas en el uso del material deportivo (utilizado) durante los entrenamientos y competencias.
10. Entregar lista de asistencia, portafolio de evidencias en CD o memoria Flash y reportes mensuales, de los deportistas, para el pago de su remuneración.
11. Las demás funciones que le sean delegadas y asignadas por el presidente/a del GADPR Tundayme en beneficio de la parroquia.

SECCIÓN XII

COMUNICADOR SOCIAL

El GAD Parroquial podrá contratar un comunicador social para coordinar, ejecutar y controlar las actividades comunicación social del GADPR Tundayme.



Art. 83.- Régimen Laboral. - El personal quien desarrolle tales actividades, será un profesional titulado en el campo de Periodismo, comunicación y publicidad u carreras afines laborará bajo el régimen de Servicios Profesionales sin relación de dependencia.

Art. 84.-Remuneración. - El servidor, percibirá una remuneración equivalente a la estructura ocupacional y porcentajes establecidos anualmente en la tabla de escalas sectoriales emitido por el Ministerio de Trabajo, correspondiéndole la categoría respectiva.

Art. 85.- Funciones del Comunicador Social

1. Analizar y coordinar las actividades de comunicación social del GADPR Tundayme.
2. Analizar y recomendar a él o la presidente/a en aspectos de promoción cívica, prensa y publicidad.
3. Elaborar proyectos de boletines informativos para los medios de comunicación colectiva
4. Participar en los actos protocolarios y sociales organizados por el gobierno parroquial.
5. Coordinar las actividades de relaciones públicas en los certámenes parroquiales, tales como: seminarios, cursos, conferencias, y otros eventos organizados por el gobierno parroquial
6. Coordinar las actividades que realiza el GADPR Tundayme, que hacen referencia e involucran la participación de los medios de comunicación social.
7. Diseñar, elabora y presenta a él o la presidente/a, campañas de promoción de las actividades del gobierno parroquial
8. Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas de comunicación y sugerir los ajustes que sean necesarios;
9. Asesorar y apoyar mediante estrategias de comunicación el manejo de la imagen institucional;
10. Comunicar de manera oportuna y previa aprobación del presidente/a, a través de los diferentes medios de comunicación a nivel local, cantonal y provincial, las principales acciones implementadas a fin de proyectar adecuadamente la imagen de la institución y la labor que realiza;



11. Mantener informada de manera permanente a la ciudadanía a través de campañas de comunicación y/o de los distintos medios de comunicación públicos, privados y formas de comunicación alternativa, sobre todos los eventos o acontecimientos de relevancia que ameriten su publicación o difusión;
12. Programar, coordinar y ejecutar campañas publicitarias y de comunicación, para potenciar la imagen del GADPR Tundayme, de acuerdo a los lineamientos; y,
13. Las demás funciones que le sean delegadas y asignadas por el presidente/a del GADPR Tundayme en beneficio de la parroquia.

SECCIÓN XIII INSTRUCTOR DE DANZA

Art. 86.- Objeto. –El GAD Parroquial podrá contratar un/a Instructor/a de Danza para la planificación, ejecución y fortalecimiento de actividades culturales, artísticas y formativas en beneficio de la comunidad de la parroquia Tundayme.

Art. 87.- Régimen Contractual. –El/la Instructor/a de Danza prestará sus servicios bajo la modalidad de Servicios Profesionales sin relación de dependencia, mediante facturación, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos por las entidades de control. El/la prestador/a del servicio deberá emitir la respectiva factura por los honorarios acordados.

Art. 88.- Perfil del Cargo. –El/la Instructor/a de Danza deberá acreditar formación académica, técnica o experiencia comprobada en danza, artes escénicas, educación artística o áreas afines, con capacidad para planificar, organizar y ejecutar procesos formativos, culturales y comunitarios.

Art. 89.- Remuneración. –El pago por los servicios prestados se realizará contra presentación de factura, conforme al valor establecido en el contrato o acto administrativo correspondiente, previa certificación de cumplimiento de actividades.

Art. 90.- Funciones del/de la Instructor/a de Danza:

1. Planificar, organizar y ejecutar talleres, cursos y programas de formación en danza.



2. Fomentar la participación ciudadana en actividades culturales.
3. Preparar coreografías para eventos institucionales.
4. Promover la identidad cultural y tradiciones locales.
5. Coordinar con el Promotor Social y demás áreas del GADPR.
6. Llevar registro de asistencia.
7. Presentar informes periódicos de actividades.
8. Cuidar los bienes y espacios asignados.
9. Participar en eventos oficiales cuando sea requerido.
10. Cumplir el cronograma establecido.
11. Mantener conducta ética y profesional.
12. Las demás funciones que disponga el/la presidente/a del GADPR.

CAPÍTULO VII

NIVEL TÉCNICO

El GAD Parroquial de Tundayme para cumplir con las facultades que exigen el Estado Ecuatoriano debe contar con personal técnico en el área de que sea necesario de acuerdo a su presupuesto.

- a) Técnico Civil o Arquitectónico.
- b) Técnico de Planificación Proyectos.
- c) Técnico de Producción Agropecuaria y Ambiente.
- d) Técnico de Compras Públicas.

SECCIÓN I

TÉCNICO CIVIL O ARQUITECTÓNICO

Entre los principales objetivos le corresponde conducir las obras que el Gobierno Parroquial planifica anualmente conforme al Plan Operativo, de acuerdo al presupuesto general del GAD parroquial a nivel de gestión, inversión y mantenimiento de la infraestructura de uso público, en base a la planificación de los sectores, en concordancia al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia, quien deberá emitir la formulación de políticas constructivas adecuadas, que faciliten las actividades potenciales en un marco de la sustentabilidad.



Art. 91.- Régimen Laboral. - El Técnico Civil o Arquitectónico, será un profesional titulado en el campo de Arquitectura y Construcción u carreras afines, laborará bajo el régimen servicios ocasionales con relación de dependencia Art. 58 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP). Se contemplará lo que dispone la Constitución de la República Art. 229 incisos primero y tercero, en concordancia con lo que establece el Art. 143 de del Reglamento General la LOSEP.

Art. 92.- Remuneración. - Quien ocupe el cargo de El Técnico Civil o Arquitectónico, percibirá una remuneración conforme a los pisos y techos establecidos en el Ministerio de Trabajo la misma que se fijará en acto normativo o resolución.

Art. 93.- Funciones del Técnico Civil o Arquitectónico:

1. Priorizar conjuntamente con los entes de planificación parroquiales, la comunidad y el GADPR; los proyectos relacionados a Infraestructura física, equipamiento, espacios públicos y vialidad rural.
2. Programar, elaborar y vigilar los proyectos priorizados, en donde constarán especificaciones técnicas, presupuesto y cronograma para la construcción o implementación de la obra.
3. Organizar, dirigir y supervisar la construcción o implementación de obras que se realicen en la parroquia.
4. Conducir la formulación de estudios y diseños arquitectónicos o Civiles de obras y proyectos de construcción de competencia del Gobierno Parroquial.
5. Los delegados deberán supervisar y fiscalizar la ejecución de las obras civiles de construcción, remodelación, ampliación y/o modernización sean estas ejecutadas por administración directa o por terceros
6. Coordinar con los sectores involucrados la planificación de obras públicas, conforme al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDOT.
7. Coordinar con la secretaria-tesorera, la formulación, control y evaluación de los presupuestos de inversiones y de operaciones relacionadas con las obras civiles; antes y durante la ejecución de las mismas.
8. Efectuar inspecciones, supervisión, recepción y liquidación de obras y estudios.
9. Participar de las comisiones de recepción de las obras.



10. Formular y proponer políticas en el ámbito de su competencia, y desarrollar estrategias orientadas al logro de las actividades técnico operacionales a su cargo.
11. Preparar y presentar los justificativos de los presupuestos participativos, de acuerdo al ordenamiento jurídico establecido por las entidades competentes para el efecto.
12. Coordinará las acciones con las instituciones encargadas en el proceso de control urbano, toda vez que le compete al Gobierno Parroquial emitir políticas que contribuyan al desarrollo de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia,
13. Elaborar los diferentes términos de referencia, previo a la convocatoria de los procesos de contratación pública.
14. Controlar el inventario de los materiales a su cargo, cautelando su uso racional de estos.
15. Las demás funciones que le sean delegadas y asignadas por el presidente/a del GADPR Tundayme en beneficio de la parroquia.

SECCIÓN II

TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Entre los principales objetivos le corresponde el asesoramiento y manejo de los proyectos de planificación del Gobierno Parroquial planifica anualmente conforme al Plan Operativo, de acuerdo al presupuesto general del GAD parroquial a nivel de gestión, evaluación y seguimiento al Plan Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDOT de la parroquia, quien deberá emitir la formulación de políticas constructivas adecuadas, que faciliten las actividades potenciales en un marco de la sustentabilidad.

Art. 94.- Régimen Laboral. - El Técnico de Planificación y Proyectos, será un profesional titulado en el campo de Arquitectura y Construcción u carreras afines, laborará bajo el régimen servicios ocasionales con relación de dependencia Art. 58 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP). Se contemplará lo que dispone la Constitución de la República Art. 229 incisos primero y tercero, en concordancia con lo que establece el Art. 143 de del Reglamento General la LOSEP.



Art. 95.- Remuneración. - Quien ocupe el cargo de Técnico de Planificación y Proyectos, percibirá una remuneración conforme a los pisos y techos establecidos en el Ministerio de Trabajo la misma que se fijará en acto normativo o resolución.

Art. 96.- Funciones del Técnico de Planificación y Proyectos:

1. Mantener conjuntamente con sus labores de planificación, las funciones de como técnico de la rama que corresponda.
2. Coordinar la elaboración, actualización o ajuste del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial parroquial, según corresponda, con el apoyo del resto del personal técnico, en base a los requerimientos que se presenten.
3. Dar seguimiento y evaluación el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia Tundayme vigente.
4. Definir estrategias de difusión y promoción de Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial actualizado.
5. Asesorar y coordinar técnicamente la elaboración del Plan Operativo Anual de la Institución, acorde a los lineamientos legales y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Emitir Informes y dictámenes de carácter técnico, en la materia de su conocimiento.
6. Realizar los informes en el Sistema de información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD), PLANIFICA ECUADOR, y de RENDICIÓN DE CUENTAS.
7. Elaborar proyectos encaminados al desarrollo de la Parroquia.
8. Remitir la documentación correspondiente al señor/a presidente/a, en lo que respecta a los proyectos que están bajo su responsabilidad.
9. Revisar los proyectos que se ejecuten mediante convenios interinstitucionales que suscriba la entidad con otras instancias de Gobierno cantonal o provincial o mediante administración directa.
10. Diseñar y plantear propuestas enmarcadas en el Plan de desarrollo parroquial.



11. Las demás funciones que le sean delegadas y asignadas por el presidente/a del GADPR Tundayme en beneficio de la parroquia.

SECCION III

TÉCNICO DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y AMBIENTE.

Entre los principales objetivos le corresponde el asesoramiento y manejo de los proyectos productivos del el Gobierno Parroquial, planificar anualmente conforme al Plan Operativo, de acuerdo al presupuesto general del GAD parroquial a nivel de gestión, producción agrícola, pecuario, preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente, en concordancia al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDOT de la parroquia, quien deberá emitir la formulación de políticas constructivas adecuadas, que faciliten las actividades potenciales en un marco de la sustentabilidad.

Art. 97.- Régimen Laboral. – El Técnico en Producción Agropecuaria y Ambiente, será un profesional titulado en el campo de Agricultura, u carreras afines, laborará bajo el régimen servicios ocasionales con relación de dependencia Art. 58 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP). Se contemplará lo que dispone la Constitución de la República Art. 229 incisos primero y tercero, en concordancia con lo que establece el Art. 143 de del Reglamento General la LOSEP.

Art. 98.- Remuneración. - Quien ocupe el cargo de Técnico en Producción Agropecuaria y Ambiente, percibirá una remuneración conforme a los pisos y techos establecidos en el Ministerio de Trabajo la misma que se fijará en acto normativo o resolución.

Art. 99.- Funciones del Técnico en Producción Agropecuaria y Ambiente:

- a) Priorizar conjuntamente con los entes de planificación parroquiales, la comunidad y el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tundayme; los proyectos relacionados al incentivo para el desarrollo de las actividades agropecuarias, organización comunitaria, preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.
- b) Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de proyectos de su área o campo, que se realicen en la parroquia.



- c) Apoyar en la formulación e implementación de los planes de desarrollo del GAD Parroquial, teniendo en cuenta las potencialidades agrícolas y ganaderas de la parroquia.
- d) Apoyar en la elaboración y ejecución de proyectos agrícolas, ganaderos y ambientales; donde se asegure la plena participación e inclusión de las familias, corresponsabilidad en los procesos de planificación, enfoque adecuado de género, trazabilidad y eficiencia de las actividades emprendidas.
- e) Apoyar en la elaboración de planes capacitación según los requerimientos del GAD Parroquial.
- f) Brindar asistencia técnica y capacitación a las familias beneficiarias de los proyectos agropecuarios y ambientales que ejecute el GAD Parroquial u otros niveles de gobierno en la jurisdicción parroquial.
- g) Redactar, documentar y presentar informes de resultados de ejecución de actividades planificadas e incorporar oportunamente información y datos sobre el avance de trabajos al sistema de monitoreo y evaluación.
- h) Realizar otras labores que se requieran en la implementación del o los proyectos y que le serán delegadas por el presidente del GAD Parroquial.
- i) Elaborar y/ o emitir criterios técnicos en temas productivos y ambientales que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural solicitaré.
- j) Asesorar en temas productivos y ambientales afines al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, al momento de la elaboración y aprobación de proyectos internos, y; acuerdos y compromisos externos.
- k) Las demás funciones que le sean delegadas y asignadas por el presidente/a del GADPR Tundayme en beneficio de la parroquia.

TÉCNICO DE APOYO EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y AMBIENTE.

Art. 100.- Régimen Laboral. – El Técnico de Apoyo en Producción Agropecuaria y Ambiente, será un profesional titulado en el campo de Agricultura, u carreras afines laborará bajo el régimen servicios profesionales o contratos técnicos especializados, sin relación de dependencia.



Art. 101.- Remuneración. - Quien ocupe el cargo de Técnico de Apoyo en Producción Agropecuaria y Ambiente, percibirá los honorarios profesionales a pagarse en los contratos de servicios profesionales, no podrán exceder a la remuneración para los puestos de nivel profesional de la escala nacional de Remuneraciones Mensuales Unificadas establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Funciones del Técnico de Apoyo en Producción Agropecuaria y Ambiente:

- a) Apoyar en la supervisión y ejecución de proyectos agrícolas, ganaderos y ambientales, que se realicen en la parroquia.
- b) Preparar el terreno, realizar operaciones de siembra, trasplante y plantación con pequeñas infraestructuras (necesarias) para el establecimiento, forzado y protección de los cultivos.
- c) Organizar, controlar y gestionar las labores de recolección, aprovechamiento, almacenaje y la conservación de la cosecha para su posterior aprovechamiento o comercialización.
- d) Aportar con criterios técnicos en temas productivos y ambientales de apoyo al técnico encargado.
- e) Realizar otras labores que se requieran en la implementación del o los proyectos de su campo y que le serán delegadas por el presidente del GAD Parroquial.

SECCIÓN IV

TÉCNICO DE COMPRAS PÚBLICAS:

Art. 102.- Régimen Laboral. – El Técnico de Compras Públicas, será un profesional titulado en el campo de Derecho, Derecho Administrativo, Comercio, Sistemas u carreras afines, laborará bajo el régimen servicios ocasionales con relación de dependencia Art. 58 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP). Se contemplará lo que dispone la Constitución de la República Art. 229 incisos primero y tercero, en concordancia con lo que establece el Art. 143 de del Reglamento General la LOSEP.



Art. 103.- Remuneración. - Quien ocupe el cargo de Técnico de Compras Públicas, percibirá una remuneración conforme a los pisos y techos establecidos en el Ministerio de Trabajo la misma que se fijará en acto normativo o resolución.

Art. 104.- Funciones del Técnico de Compras Públicas:

- a) Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su Reglamento, así como de las disposiciones internas.
- b) Cumplir con los procedimientos de contratación y colaborar con el manejo del portal de compras públicas para realizar procesos ágiles, eficientes que faciliten las labores de control del GADPR.
- c) Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente.
- d) Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales u resoluciones establecidas.
- e) Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
- f) Mantener la información oportuna al área financiera – contable, áreas técnicas, para efectos de los registros legales correspondientes.
- g) Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con el presidente y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones.
- h) Colaborar con la elaboración de los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice el GAD Parroquial.
- i) Elaborar contratos de procesos, sustanciación de recursos y reclamos de contratación pública;
- j) Redactar contratos, actas y resoluciones para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras incluidos los de consultoría.



- k) Reportar el seguimiento de los procesos de contratación en todas sus fases, precontractual, contractual y post-contractual.
- l) Realizar criterios e informes jurídicos en materia de contratación pública conforme a los requerimientos de las unidades de gestión.
- m) Realizar convenios marcos y/o específicos que se realice con otras instituciones en materia de contratación pública.
- n) Matriz de seguimiento del estado de procesos de contratación pública institucional actualizada.
- o) Usar tecnologías de la información.
- p) Las demás funciones que le sean delegadas y asignadas por el presidente/a del GADPR Tundayme en beneficio de la parroquia.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES DEROGATIVAS

PRIMERA. – Queda explícitamente Derogado EL MANUAL ORGANICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GADPR TUNDAYME, que fue aprobado en diciembre del dos mil veinte, por el presidente Sr. Luis Urdiales, administración 2019 - 2023; así como, todas las normas y reglamentos que sobre este orgánico funcional existan, así como otras disposiciones que se opongan.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

SEGUNDA. - La estructura y las atribuciones determinados en el presente Reglamento Orgánico Funcional podrá ser reformado (incorporar, modificar, fusionar y eliminar) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura, mediante acto resolutivo interno.

TERCERA. - Los puestos de a) PROMOTOR SOCIAL b) INSTRUCTOR DE FÚTBOL, c) COMUNICADOR SOCIAL, d) TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS, e) TÉCNICO DE COMPRAS PÚBLICAS; descritos en el presente Reglamento, se habilitarán,



paulatinamente cuando exista un incremento del presupuesto de la Institución, sin embargo, para proseguir con la atención a sus usuarios, serán delegadas a las otras unidades operativas.

CUARTA. - Los servidores, asesores y técnicos prestarán su colaboración para actuar como instructores capacitadores en beneficio del GADPR, cuando sean requeridos y autorizados por la presidente/ta.

QUINTA. - Incumplimiento de las disposiciones de Orgánico Funcional. Las disposiciones del presente Estructura Orgánico Funcional, son de carácter obligatorio y de aplicación inmediata para todos los niveles y servidores públicos del GADPR TUNDAYME.

SEXTA. - Cualquier solicitud de aclaración o interpretación del presente Reglamento Orgánico Funcional, se la dirigirá al presidente/ta, quien responderá fundamentado en un informe motivado de la Unidad Provincial de Asesoría Jurídica del CONSEJO NACIONAL DE GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES DEL ECUADOR.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES FINALES

La presente ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL DEL GADPR TUNDAYME, entrará en vigencia a partir del 22 de febrero del 2024, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SANCION. - El Gobierno Autónomo Descentralizado del Parroquial de Tundayme, a través del Administrador del Contrato, sancionará al contratista mediante la aplicación de multas por incumplimiento o inobservancias.