

**MANUAL DE
FUNCIONES DEL
GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL
LA UNIÓN**

SEPTIEMBRE – 2023

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. GADPLUQ-RA-EELU-019-2023

Lcda. Loor Urdánigo Elina Elizabeth
PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL LA UNIÓN

CONSIDERANDO:

1. **Qué**, el Art. 280 de la Constitución de la República, dispone que el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos: la programación y ejecución del presupuesto del Estado; la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.
2. **Qué**, la Junta Parroquial de la Unión es una institución de derecho público, establecido en el Art. 225 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, goza de autonomía descentralizada y representa a la parroquia.
3. **Qué**, los gobiernos parroquiales autónomos descentralizados, según el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, gozan de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad inter territorial, integración y participación ciudadana;
4. **Qué**, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Registro Oficial 303 del 19 de octubre del 2010, establece que la Autonomía Política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales previstos en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobiernos propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes;

5. **Qué**, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley.

6. **Qué**, de conformidad con lo establecido en el Art. 29 del COGTA, el ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas, tales como:

a) De legislación, normatividad y fiscalización,

b) De ejecución y administración; y,

c) De participación ciudadana y control social.

7. **Qué**, es misión del Gobierno parroquial impulsar el desarrollo institucional, mediante un reglamento que dinamice la actividad parroquial.

8. **Qué**, es indispensable modernizar, delimitar y flexibilizar el Orgánico Funcional que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la administración de la junta parroquial de los niveles de delegación y funciones de estructura, de autoridad, de dirección, coordinación, control, tendientes a la Modernización.

9. **Qué**, el Orgánico Funcional debe permitir la realización de los objetivos de la administración pública y del servicio público conforme manda el Art. 227, 228 y 234 de la Constitución de la República.

10. **Qué**, de conformidad con el Art. 84 del COGTA literal e) manifiesta que los Gobierno autónomos descentralizados podrán ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la Ley; y, en dicho marco prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal con criterio de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, subsidiariedad, participación y equidad.

11. **Qué**, es obligación del presidente de la junta parroquial emitir el instrumento legal que permita la clarificación de funciones, así como los perfiles para cada cargo o puesto, conforme lo dispone el COOTAD en su Art. 69 literal g) y h).

12. **Qué**, la administración del Talento Humano del Gobierno parroquial debe regirse por lo dispuesto en el Art. 50, 51 y 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial No. 294 del 6 de octubre del 2010.

13. **Qué**, el talento humano del Gobierno parroquial debe administrarse por medio del SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO compuesto de tres instrumentos:

1. EL MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL, PERFILES PROFESIONALES Y LABORALES;
2. EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO;
- Y,
3. EL MANUAL DE INDICADORES DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

RESUELVE

REFORMAR, APROBAR Y PONER EN VIGENCIA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA LA UNIÓN

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo general

Implementar y aplicar el Manual de Funciones dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión, Cantón Quinindé, Provincia de Esmeraldas.

Proporcionar la información necesaria a las autoridades y áreas que conforman el GAD Parroquial de La Unión, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad del gobierno local y cada una de sus áreas.

1.2 Objetivos específicos

- Actualizar la estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión
- Establecer de manera clara y concisa la razón de ser de cada puesto, determinando sus responsabilidades y funciones.
- Contar con instrumentos legales locales, que permitan la óptima gestión del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión
- Fortalecimiento y fomento de vínculos institucionales y con la comunidad
- Gestión de competencias, servicios y políticas públicas eficientes
- Fortalecimiento Institucional
- Determinar y proporcionar el nivel de responsabilidad que conlleva cada puesto de trabajo.

2. JUSTIFICACIÓN

La implementación de un Manual de funciones en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión, ayudara a mantener una adecuada organización del Talento Humano, con el propósito de evitar duplicidad de funciones

en sus actividades laborales, convirtiéndose en una herramienta de Gestión Administrativa que permite orientar el buen funcionamiento del GAD parroquial

Tiene como objetivo proporcionar la información necesaria a las autoridades y áreas que conforman el GAD Parroquial Rural de la Unión, con el fin de dar a conocer la forma de organización, las funciones y niveles de responsabilidad del gobierno local y cada una de sus áreas

Determinar las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo o puesto de trabajo, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente, proporcionando información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica del GAD Parroquial

El contar con un Manual de Funciones contribuirá a establecer responsabilidades adecuadas y necesarias para cada empleado del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia la Unión provocando que el ambiente laboral y las relaciones entre el personal se desarrollen en armonía y respeto al tener definido claramente sus responsabilidades y funciones de trabajo, brindando una mejor atención a los habitantes de la Parroquia.

DEFINICIONES Y GENERALIDADES

Manual Orgánico Funcional. - es un instrumento jurídico funcional que contiene la estructura funcional, así como los perfiles requeridos para ocupar una determinada función dentro del Gobierno Parroquial.

Finalidades:

a) Permitir que el ejecutivo, directivos, funcionarios, empleados y trabajadores del GAD Parroquial cuenten con un documento en el que se pueda tener una visión clara,

precisa y detallada de la estructura, de las funciones y competencias de las dependencias de la Junta Parroquial.

b.) Difundir las funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias, para su cumplimiento.

c.) Informar a los funcionarios y/o empleados de la Junta Parroquial los canales de comunicación en función de la Estructura Orgánica de la Institución.

Responsabilidad: El Manual Orgánico Funcional establece los aspectos funcionales y estructurales que deben ser observados por todos y cada uno de los funcionarios, empleados y/o trabajadores de la institución; por lo tanto, todos deben cumplirlo en forma obligatoria.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA LA UNIÓN:

Conforme el Art. 63 del COOTAD, "los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Su estructura Institucional estará integrada por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden y son:

- Legislativo
- Ejecutivo y de
- Participación Ciudadana
- Consejo de Planificación

Junta Parroquial. - Es el órgano de gobierno de la parroquia La Unión y en base de lo estipulado en el presente artículo es la reunión de todos los vocales o la mayoría de ellos, en sesión, inaugural, ordinaria, extraordinaria, y, conmemorativa.

Dentro de este cuerpo colegiado se conforman las comisiones permanentes y las especiales y estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá como (presidente de la junta), con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente del gobierno parroquial.

Ejecutivo del Gobierno Parroquial: Es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral y está conformado por el presidente.

Vocal del Gobierno Parroquial: Son aquellas personas electas mediante votación popular y acreditadas mediante el correspondiente nombramiento por parte del órgano electoral.

Presidente de las comisiones: Es aquel vocal que preside cada una de las comisiones, de acuerdo a las necesidades institucionales y lo preceptuado en la Ley.

Funcionario: La persona que desempeña un servicio o desarrolla sus actividades bajo el amparo de la Ley Orgánica del Servicio Público.

TÍTULO II DE LAS ASAMBLEAS LOCALES

Art. 1. - Asamblea Local Ciudadana: El GAD Parroquial La Unión, cuenta con una Asamblea Local Ciudadana activa, que son espacios ciudadanos de debate y decisión de las agendas de desarrollo local que, además, tienen la capacidad de monitorear y realizar control social de los planes de desarrollo local.

Las Asambleas Locales Ciudadanas designan ciudadanos/as delegados/as a los diferentes organismos que conforman el Sistema de Participación Ciudadana de los GAD's en los diferentes niveles de gobierno, que debe ser regulado mediante resolución u ordenanza, según el caso, por mandato legal establecido en el artículo 304 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

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

Art. 2. - Composición de las Asambleas Locales. -

La conformación de estas asambleas deberá garantizar: pluralidad, interculturalidad e inclusión de las organizaciones sociales y de la ciudadanía, así como, de las diversas identidades territoriales y temáticas con equidad de género y generacional.

Art. 3. - Funcionamiento de las Asambleas Locales. -

Las asambleas se registrarán por los principios de democracia, equidad de género y generacional, alternabilidad de sus dirigentes y rendición de cuentas periódicas. Se regularán por sus propios estatutos y formas de organización de acuerdo con la Constitución y la Ley.

Art. 4. - Funciones de las Asambleas Locales. -

Estos espacios de participación ciudadana tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- 4.1 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;
- 4.2 Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
- 4.3 Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
- 4.4 Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas;
- 4.5 Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
- 4.6 Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

Art. 5. - Silla vacía: Será ocupada por un representante de la ciudadanía en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones en asuntos de interés general. Las personas que participen con voto serán responsables administrativa, civil y penalmente.

El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la ley y las normas establecidas por el respectivo gobierno autónomo descentralizado.

Son atribuciones y responsabilidades del Proceso de Participación Ciudadana los establecidos en los artículos 100 y 101 de la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y en el Art. 64, literal "c" del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Art. 6. - Consejo de Planificación Parroquial. - según el artículo 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas, los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales están conformados por:

- a) El presidente de la Junta Parroquial;
- b) Un representante de los demás vocales de la Junta Parroquial;
- c) Un técnico ad honorem o servidor designado por el presidente de la Junta Parroquial;
- d) Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la ley y sus actos normativos respectivos.

Art. 7. - Funciones del Consejo de Planificación. - En concordancia con el artículo Art. 29 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, son funciones del consejo de planificación, entre otras:

- 7.1 Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
- 7.2 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;
- 7.3 Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;

7.4 Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;

7.5 Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,

7.6 Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

Art. 8. - Reemplazo de miembros del Consejo de Planificación. - En caso de inasistencia de uno de los miembros que conforman el Consejo de Planificación, convocados en tres reuniones consecutivas sin justificativo alguno, será reemplazado de forma inmediata por un ciudadano/a responsable, que será decidido por quien preside el consejo de Planificación.

DESARROLLO

Misión

Planificar, gestionar, coordinar, supervisar, ser el facilitador de los servicios a la comunidad, para la realización de las aspiraciones sociales, ecológicas, económicas, productivas, culturales y deportivas en un ambiente de calidad y de realización humana, transparente, con talento humano capacitado y competitivo.

Visión

Ser una institución de gestión, constante facilitador de los servicios integrales, ágiles, oportunos y de óptima calidad rural de la Parroquia, mediante la participación ciudadana, contando con un recurso humano eficiente, eficaz y comprometido con el desarrollo social, educativo, cultural, productivo y deportivo, mediante técnicas de mejoramiento continuo y prácticas del buen vivir ciudadano.

Objetivos

Objetivos del buen vivir.

1. - Estamos comprometidos en superar las condiciones de desigualdad y exclusión, con una adecuada distribución de la riqueza sin discriminación de sexo, etnia, nivel social, religión, orientación sexual ni lugar de origen.

3. - Buscamos condiciones para la vida satisfactoria y saludable de todas las personas, familias y colectividades respetando su diversidad. Fortalecemos la capacidad pública y social para lograr una atención equilibrada, sustentable y creativa de las necesidades de ciudadanas y ciudadanos.

4. - Promovemos el respeto a los derechos de la naturaleza. La Pacha Mama nos da el sustento, nos da agua y aire puro. Debemos convivir con ella, respetando sus plantas, animales, ríos, mares y montañas para garantizar un buen vivir para las siguientes generaciones.

7. - Construimos espacios públicos seguros y diversos que nos permitan eliminar las discriminaciones. Contribuimos a que florezcan todas las culturas, las artes y la comunicación como derechos y posibilidades para establecer diálogos diversos y disfrutar el uso creativo del tiempo libre.

8. - Unidos en la diversidad, somos un país plurinacional e intercultural que garantiza los derechos de las personas y colectividades sin discriminación alguna. Valoramos nuestra diversidad como una fuente inagotable de riqueza creativa y transformadora.

11. - Construimos un sistema económico cuyo fin sea el ser humano y su buen vivir. Buscamos equilibrios de vida en condiciones de justicia y soberanía. Reconocemos la diversidad económica, la recuperación de lo público y la transformación efectiva del Estado.

12. - Construimos un Estado cercano y amigable que planifica y coordina sus acciones de manera descentralizada y desconcentrada. Promovemos la inversión pública para alcanzar la satisfacción de las necesidades humanas con servicios públicos de calidad. Se trata de construir la sociedad del buen vivir en la cual se reconozca las diversidades y se vele por el cumplimiento de los derechos ciudadanos.

Principios

a) Unidad. - Los distintos niveles de Gobierno tienen la obligación de observar la unidad del ordenamiento jurídico, la unidad territorial, la unidad económica y la unidad en la igualdad de trato, como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano.

La unidad jurídica se expresa en la Constitución como norma suprema de la República y las leyes, cuyas disposiciones deben ser acatadas por todos los niveles de Gobierno, puesto que ordenan el proceso de descentralización y autonomías.

La unidad territorial implica que, en ningún caso, el ejercicio de la autonomía permitirá el fomento de la separación y la secesión del Territorio Nacional.

La unidad económica se expresa en un único orden económico-social y solidario a escala Nacional, para que el reparto de las competencias y la distribución de los recursos públicos no produzcan inequidades territoriales.

La igualdad de trato implica que todas las personas son iguales y gozaran de los mismos derechos, deberes y oportunidades, en el marco del respeto a los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, los usos y costumbres.

b) Solidaridad. - Todos los niveles de Gobierno tienen como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones territoriales, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos en virtud de este principio es deber del Estado, en todos los niveles de Gobierno, redistribuir y reorientar los recursos y bienes públicos para compensar las inequidades entre circunscripciones territoriales; garantizar la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del buen vivir.

c) Coordinación y corresponsabilidad. - Todos los niveles de Gobierno tienen responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes de cada uno de ellos, para el

cumplimiento de este principio se incentivará a que todos los niveles de Gobierno que trabajen de manera articulada y complementaria para la generación y aplicación de normativas concurrentes.

Gestión de competencias, ejercicio de atribuciones. En este sentido, se podrán acordar mecanismos de cooperación voluntaria para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos.

d) Subsidiariedad. - La subsidiariedad supone privilegiar la gestión de los servicios, competencias y políticas públicas por parte de los niveles de Gobierno más cercanos a la población, con el fin de mejorar su calidad y eficacia y alcanzar una mayor democratización y control social de los mismos.

En virtud de este principio, el Gobierno Central no ejercerá competencias que pueden ser cumplidas eficientemente por los niveles de Gobierno más cercanos a la población y solo se ocupará de aquellas que le correspondan, o que por su naturaleza sean de interés o implicación Nacional o del conjunto de un territorio.

Se admitirá el ejercicio supletorio y temporal de competencias por otro nivel de Gobierno en caso de deficiencias, de omisión, de desastres naturales o de paralizaciones comprobadas en la gestión, conforme el procedimiento establecido en este Código.

e) Complementariedad. - Los Gobiernos Autónomos Descentralizados tienen la obligación compartida de articular sus Planes de Desarrollo Territorial al plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y el régimen del buen vivir y contribuir así al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el Estado Ecuatoriano.

f) Equidad interterritorial. - La organización territorial del Estado y la asignación de competencias y recursos garantizarán el desarrollo equilibrado de todos los territorios, la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos.

g) Participación ciudadana. - La participación es un derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía. El ejercicio de este derecho será respetado, promovido y facilitado por todos los órganos del Estado de manera obligatoria, con el fin de Garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones, entre los diferentes niveles de Gobierno y la ciudadanía, así como la gestión compartida y el control social de planes, políticas, programas y proyectos públicos, el diseño y ejecución de presupuestos participativos de los

Gobiernos. En virtud de este principio, se garantizan además la transparencia y la rendición de cuentas, con la Constitución y la ley.

Se aplicarán los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, y se garantizarán los derechos colectivos de las comunidades, pueblos y nacionalidades, de conformidad con la Constitución, los instrumentos internacionales y la ley.

h) Sustentabilidad del desarrollo. - Los Gobiernos Autónomos Descentralizados priorizarán las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, e impulsarán el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios. La aplicación de este principio conlleva asumir una visión integral, asegurando los aspectos sociales, económicos, ambientales, culturales e institucionales, armonizados con el territorio y aportarán al desarrollo justo y equitativo de todo el país.

ESTRATEGIAS DEL BUEN VIVIR:

1. Democratización de los medios de producción, redistribución de la riqueza y Diversificación de las formas de propiedad y organización.
4. Inserción estratégica y soberana en el mundo e integración latinoamericana.
8. Inversión para el Buen Vivir en el marco de una macroeconomía sostenible.
9. Inclusión, protección social y garantía de derechos en el marco del Estado Constitucional de Derechos y Justicia.

10. Sostenibilidad, conservación, conocimiento del patrimonio natural y fomento del turismo comunitario.
11. Desarrollo y ordenamiento territorial, desconcentración y descentralización.
12. Poder ciudadano y protagonismo social.

FINES DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS. -

Dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales, son fines de los gobiernos autónomos descentralizados:

1. El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;
2. La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en el Art. 156 de la Constitución de la República, de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;
3. El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;
4. La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de un ambiente sano y sustentable;
5. La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de reproducción e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
6. La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;
7. El desarrollo planificado participativamente para erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir.

8. La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de los habitantes.

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión

El Gobierno Parroquial La Unión, es un cuerpo colegiado encargado de normar, aprobar y autorizar acciones del ejecutivo; y, fiscalizar su accionar.

Ejecutivo

Ejecuta acciones destinadas a la consecución de los objetivos previstos en el Plan de Desarrollo de la Parroquia, en el marco de la normativa establecida por las leyes y el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión y a través de los recursos humanos y financieros de que dispone.

Gestión por Procesos:

Los procesos que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión, para su desempeño, se ordenan y clasifican en función del grado de contribución o valor agregado que aportan al cumplimiento de la misión institucional:

Procesos Gobernantes o Estratégicos, direccionan la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión, a través de la expedición de políticas, normas, lineamientos y directrices que los procesos operativos y de apoyo deben tomar en cuenta para su ejercicio.

Los procesos Gobernantes de la Parroquia La Unión, son responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión (Presidente, Vicepresidente y Vocales), en el marco de las regulaciones vigentes. El Consejo de Planificación interviene en el proceso de Planificación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de largo plazo.

Procesos operativos, ejecutan actividades y desarrollan proyectos destinados a generar productos y prestar servicios orientados a satisfacer las necesidades de los moradores y fomentar el desarrollo sostenible y sustentable de la Parroquia.

Pueden hacerlo directamente, en cooperación con terceros o a través de terceros, en cuyo caso, las actividades de vigilancia corresponden al Gobierno Parroquial.

Los procesos operativos de la Parroquia La Unión, son responsabilidad del Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión y de los Vocales que forman parte de las Comisiones Permanentes o Especiales, en la cuales se incluye la participación de los moradores de la Parroquia, de acuerdo a la naturaleza de los proyectos, actividades y servicios que presta el Gobierno Parroquial.

Procesos Habilitantes de Apoyo, proveen a los procesos Gobernantes y operativos de recursos y servicios que facilitan la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión.

Los procesos habilitantes de apoyo de la Parroquia La Unión, son desarrollados por el personal contratado para el desempeño de labores relacionadas con la prestación de servicios administrativos y financieros, bajo las regulaciones legales y reglamentarias vigentes.

Procesos Habilitantes de Asesoría, prestan soporte con su conocimiento especializado a los otros procesos y regularmente son provistos por las entidades asociativas, son de naturaleza consultiva.

Los procesos habilitantes de asesoría de la Parroquia La Unión, son facilitados principalmente, por las Entidades Asociativas, Asociaciones Provinciales y CONAGOPARE, las cuales prestan al GAD Parroquial La Unión el soporte especializado, administrativo, técnico, legal, de comunicación e información, para facilitar la ejecución de los demás procesos, así como para fortalecer las interrelaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión con otros niveles de Gobierno y Entidades.

Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión

Bajo la descripción anterior, los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión, se estructuran de la siguiente manera:

Tipos de Procesos	Procesos
Procesos Gobernantes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión ➤ Desarrollar e implementar el Sistema de Participación Ciudadana. ➤ Planificar el Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia a largo plazo ➤ Gestionar Recursos Financieros provenientes de cooperantes
Procesos Operativos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos. ➤ Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, preservación de la biodiversidad y protección del ambiente. ➤ Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean

	<p>delegados por otros niveles de Gobierno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Promover la organización de los ciudadanos de las comunas y demás asentamientos rurales. ➤ Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.
<p>Procesos Habilitantes de Apoyo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión del Recurso Humano ➤ Gestión de Servicios Administrativos ➤ Gestión de Recursos Financieros
<p>Procesos Habilitantes de Asesoría</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificación Operativa, Monitoreo y Evaluación. ➤ Patrocinio y Soporte Jurídicos ➤ Comunicación e información a la ciudadanía

ASAMBLEA PARROQUIAL

GAD PARROQUIAL

PRESIDENTA

AREA FINANCIERA

TESORERO/A - CONTADOR/A

ASISTENTE DE TESORERIA

AREA ADMINISTRATIVA

TECNICO ADMINISTRATIVO

ARCHIVO GENERAL Y CONTROL DE BIENES

SERVICIO GENERAL

SECRETARIA GENERAL

CHefe ADMINISTRATIVO

ASISTENTE DE SECRETARIA

AREA TALENTO HUANO

RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO

VOCALES

COMISION DE AREA

COMISION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

COMISION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

COMISION PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, AGRICOLAS, PECUARIAS, AGROPECUARIAS, RESERVA AGROPECUARIA Y FORTALECIMIENTO DE ANIMALES

COMISION DE OBRAS PUBLICAS, INFRAESTRUCTURA FISICA Y EQUIPAMIENTO DE ESPACIOS PUBLICOS

COMISION DE SERVICIOS PUBLICOS, SEGURIDAD URBANA Y VIOLACION DE LOS ESPACIOS PUBLICOS

COMISION DE GRUPOS PRIORITARIOS Y SALUD

COMISION DE IGUALDAD DE GENERO

SILLA VACIA

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones y responsabilidades del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Presidenta
Código	
Dependencia	Gobierno Parroquial
Número de cargos	1
Reporta a	Junta parroquial
Requisitos mínimos	
Requisitos de formación	N/A
Requisitos de experiencia	N/A
Nota	El cargo es de elección popular

Objetivo del puesto

Ejercer la representación legal, ejecutiva y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión

Funciones y Responsabilidades

- a) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- b) Presentar al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión;

- c) 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.
- d) Elaborar participativamente el Plan Operativo Anual y la correspondiente Pro forma presupuestaria Institucional conforme al plan de la Parroquia La Unión 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 de la Parroquia La Unión para su aprobación;
- e) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan de la Parroquia La Unión de desarrollo y de Ordenamiento Territorial;
- f) Expedir el Orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado De la Parroquia La Unión;
- g) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- h) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado De la Parroquia La Unión;
- i) Designar a sus representantes Institucionales en entidades Empresas u Organismos Colegiados donde tenga participación el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión; así como delegar atribuciones y deberes al Vicepresidente o Vicepresidente, Vocales del

- Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- j) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio Institucional requerirán autorización del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión;
 - k) 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;
 - l) Coordinar un plan de Seguridad Ciudadana, acorde con la realidad de la Parroquia Rural y en armonía con el Plan Cantonal y Nacional de Seguridad Ciudadana, articulando, para tal efecto, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión, el Gobierno Central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
 - m) Designar a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión, 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;
 - n) En caso de fuerza mayor dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la Asamblea Local y Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión;
 - o) Delegar funciones y representaciones a los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión;
 - p) Solicitar al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión la aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa,

de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El Presidente o la Presidenta deberá informar al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión, sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

- q) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las Ordenanzas Metropolitanas o Municipales, y las resoluciones que el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión dicte para el efecto;
- r) Suscribir las actas de las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión;
- s) Dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios;
- t) Presentar al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión 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 de la Parroquia La Unión, y los costos Unitarios y totales que él hubiera representado; y.
- u) Las demás que Prevea la ley.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Vicepresidente
Código	
Dependencia	Presidente
Número de cargos	1
Reporta a	Junta parroquial
Requisitos mínimos	
Requisitos de formación	N/A
Requisitos de experiencia	N/A
Nota:	Cargo de elección popular

Objetivo del puesto

Reemplazar al Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión, en el caso de ausencia temporal o definitiva.

Funciones y responsabilidades

- Convocar y presidir el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión, en las sesiones que traten sobre la destitución del Presidente;
- Ejercer las atribuciones y deberes que le sean delegados por el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión.
- Tomar el puesto del presidente en caso de ausencia temporal o definitiva del mismo, con sus funciones y responsabilidades.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Vocal
Código	
Dependencia	Presidente

Número de cargos	1
Reporta a	Junta parroquial
Requisitos mínimos	
Requisitos de formación	N/A
Requisitos de experiencia:	N/A
Nota:	Cargo de elección popular

Objetivo del puesto

Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión;

Funciones y responsabilidades

- Presentar proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión;
- Intervenir en la Asamblea Parroquial y en las comisiones delegaciones y representaciones que designe el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión, y en todas las instancias de Participación;
- Fiscalizar las acciones del Ejecutivo Parroquial de acuerdo con la ley,
- Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

Además de los enunciados en los literales anteriores también le corresponde:

- Intervenir con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias de las comisiones encargadas;
- Presentar informes de labores en cada sesión ordinaria, en el cual detallará los trabajos y gestiones realizados en las comisiones a la que pertenezca o tenga a su cargo, al concluir el mes previo al cobro de su remuneración deberá presentar su informe de labores mensual por escrito en secretaría de la junta parroquial.

- g) Intervendrá en la asamblea parroquial, y en todas las instancias de participación: asamblea parroquial que se realizará semestralmente, donde rendirá cuentas a sus mandantes de las gestiones realizadas en cada comisión a la que pertenece.
- h) Presentará el plan anual de trabajo de cada comisión, con sus respectivos presupuestos y cronograma de actividades que serán aprobados por la junta parroquial de conformidad con la ley, plan que será evaluado de manera trimestral, que deberán estar enmarcados en el plan de desarrollo y ordenamiento parroquial
- i) Intervendrá de manera participativa en todos los eventos y actos que realice la junta parroquial de manera obligatoria.
- j) Brindará Atención al público sobre asuntos inherentes a las comisiones que esté a cargo, para lo cual se establece como día de atención obligatoria el o los días que estén considerados en el reglamento de talento humano con un horario definido por la junta en pleno, esta atención se la realizará en la sala de sesiones y/o en la oficina de vocales de la junta parroquial
- k) Delegar al Vocal Suplente respectivo en caso de inasistencia a las sesiones ordinarias, extraordinarias, comisiones o delegaciones, acto o eventos que realice la junta parroquial
- l) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquia rural.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Tesorero/a – Contador/a
Código	T-GADPLU-01
Dependencia	Presidencia
Número de cargos	1
Reporta a	Presidente

Requisitos mínimos	
Requisitos de formación	Título de tercer nivel en contabilidad CPA
Requisitos de experiencia	1 año en cargos similares
Nota:	Cargo de libre remoción

Objetivo del puesto

Ejecutar, monitorear, evaluar y liquidar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión.

Funciones y Responsabilidades

- a) Elaboración del POA (ART. 233, 234 COOTAD).
- b) Elaboración del presupuesto anual del GAD (ART. 233, 234 COOTAD).
- c) Elaboración de certificaciones presupuestarias (ART. 251 COOTAD).
- d) Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones (339, 340, 341 COOTAD).
- e) Elaboración de roles de pago (345 COOTAD).
- f) Manejo de la planilla del IESS avisos de entrada y salida.
- g) Manejo de los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el GAD.
- h) Elaboración de comprobantes de ingreso y de egresos (344 Y 345 COOTAD).
- i) Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos de tesorería, contables y financieros.
- j) Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial (ART. 342 COOTAD).
- k) Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el GADPR La Unión.
- l) Mantener actualizado el balance actualizado de bienes públicos del GADPR (ART. 426, 426 COOTAD).
- m) Preparación, Elaboración de informes financieros de rendición de cuentas y defensoría del pueblo.
- n) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Asistente de Tesorería
Código	
Dependencia	Tesorería
Número de cargos	1
Reporta a	Tesorería
Requisitos mínimos	
Requisitos de formación	Título de tercer nivel en el área administrativa, Experiencia laboral o encargos similares. (Según el artículo 118 de la Ley Orgánica de Educación Superior de 2018)
Requisitos de experiencia	SIN EXPERIENCIA REQUERIDA

Objetivo del Puesto

Revisar, registrar las operaciones financieras y una formación tecnológica de los conocimientos técnicos que sean cumplidos los principios de contabilidad generales, de los lineamientos legales la aplicación de las normas y mantenimiento de datos confidenciales que le han sido confiados por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión, cantón Quinindé, provincia de Esmeraldas.

Funciones y responsabilidades

- Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente, políticas, procedimientos, y técnicas de contabilidad determinadas por la Ley y organismos de control.
- Preparar los documentos que respaldan los registros contables
- Elaborar documentación requirente para expediente de Devolución de IVA
- Contabilizar las operaciones, preparar los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Descentralizados de la Parroquia La Unión.
- Manejo de la página del Ministerio de Finanzas y ECUADORPLANIFICA
- Apoyar al Área de Talento Humano del GADPLUQ en el control de asistencia diaria del Personal del GADPLUQ

- g) Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente para la buena marcha de los procesos financieros;
- h) Apoyar en los procesos tributarios de la institución
- i) Manejo del archivo de tesorería y contable
- j) Apoyar en la elaboración y registro de documentos administrativos, soportes contables, nominas e inventarios.
- k) Elaboración de roles de pago
- l) Prestar servicios a los usuarios tanto interno como externo en lo referente a trámites del área de tesorería y contabilidad.
- m) Asistencia en informe contables administrativos y financieros
- n) Manejo del archivo contable
- o) Elaboración y registro de documentos administrativos, soportes contables, tributarios, nominas e inventarios
- p) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Responsable de Talento Humano
Código	
Dependencia	Presidencia
Número de cargos	1
Reporta a	Presidencia
Requisitos mínimos	
Requisitos de formación	Título de tercer nivel en el área administrativa, derecho. Experiencia laboral o encargos similares.
Nota:	Cargo bajo resolución administrativa

Objetivo del Puesto

Coordinar y controlar el personal del GADPLUQ aplicando políticas inherentes a cada área de trabajo, mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

Funciones y responsabilidades

- a) Selección de personal, evaluación de desempeño, capacitación, inducción y Desarrollo.
- b) Realizar las auditorías de trabajo en todas las unidades y puestos de trabajo a nivel institucional.
- c) Aplicar los reglamentos, normas y procedimientos en la Gestión del Talento Humano empleando la Ley Orgánica del Servidor Público (LOSEP) y el reglamento interno.
- d) Realizar con los responsables de los equipos de trabajo, el diagnóstico de las necesidades de personal de las distintas áreas organizacionales de acuerdo a la estructura organizacional.
- e) Elaborar con los responsables de los equipos de trabajo, el programa anual de vacaciones del personal de la institución, con el objeto de que las áreas planifiquen los periodos de descanso asegurándose que haya personal disponible para desarrollar el trabajo.
- f) Elaborar el distributivo de remuneraciones, reporte de horas extras, y control de asistencia a fin de remitir un reporte actualizado para el pago de nómina.
- g) Dirigir reuniones internas de personal para armonizar procedimientos y programas de trabajo orientados a la consecución de objetivos propuestos en el ámbito de desarrollo institucional y de recursos humanos.
- h) Establecer los planes y programas de Formación y Capacitación del personal en sus distintos niveles, atendiendo a los requerimientos establecidos en los perfiles de los puestos y a las necesidades.

detectadas por medio de la evaluación del desempeño y demás métodos de detección de necesidades de capacitación.

- i) Coordinar y evaluar la gestión y programas de desarrollo institucional con el fin de hacerlos más eficientes y realizar mejoras en los procesos y procedimientos Institucionales.
- j) Proceso de contratación de Personal
- k) Registro de Novedades IESS
- l) Otras actividades que la máxima autoridad las disponga

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Secretaria/o
Código	S-GADPLU-02
Dependencia	Presidencia
Número de cargos	1
Reporta a	Presidente
Requisitos mínimos	
Requisitos de formación	Título de tercer nivel en derecho, secretariado o afines.
Requisitos de experiencia	2 años de experiencia en cargos similares.
Nota:	Cargo de libre remoción

Objetivo del Puesto

Servir de apoyo a las distintas áreas dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Unión.

Funciones y Responsabilidades

- 1) Dar fe de los actos de la Junta Parroquial, 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.

- 2) Preparar y redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones del Gobierno Parroquial y de la Comisión de Mesa; y suscribirlas con el Presidente una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas.
- 3) Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el Presidente.
- 4) Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
- 5) Convocar, previa disposición del Presidente a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias, conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial.
- 6) Elaborar conjuntamente con el Presidente, el Orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los vocales en el momento de la convocatoria.
- 7) Dirigir la Secretaría de las Comisiones Permanentes y Especiales de la Junta Parroquial.
- 8) Manejo de oficios, certificados y demás instrumentos que emite la institución y los que dispongan los miembros del GADPR (ART 357 COOTAD).
- 9) Llevar de forma cronológica las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el presidente.
- 10) Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios.
- 11) Notificar el contenido de las convocatorias con la debida anticipación al cuerpo legislativo administrativo y financiero del GAD PR La Unión
- 12) Administrar la agenda institucional y de actividades.
- 13) Llevar el registro de asistencias a las sesiones convocadas por el ejecutivo.
- 14) Manejo y control del archivo administrativo de secretaria conforme a las Normas Técnicas de Control Interno.
- 15) Elaborar libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GADPR (art. 357 COOTAD).
- 16) Elaborar libro de acuerdos, resoluciones, y normas reglamentarias de carácter administrativo aprobados por el GADPR para su publicación en el respectivo dominio web (ART 357, 361, 362, 363 COOTAD).
- 17) Notificar el contenido de los acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias conforme disponga la normativa vigente.
- 18) Proponer al ejecutivo el plan de cronograma para asambleas parroquiales y ampliadas.

- 19) Elaborar las convocatorias del ejecutivo para asambleas parroquiales y ampliadas.
- 20) Notificación de las convocatorias para asambleas parroquiales y ampliadas.
- 21) Facilitar el material necesario para las asambleas parroquiales y ampliadas.
- 22) Actuar como secretario en las asambleas parroquiales y ampliadas.
- 23) Elaborar el registro de asistentes a las asambleas parroquiales y ampliadas.
- 24) Elaborar el registro de las personas que integren la silla vacía.
- 25) Control del libro de las actas de las sesiones parroquiales y ampliadas.
- 26) Control del 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).
- 27) Receptar las actas que se generen en los procedimientos que adopten las comisiones con participación ciudadana generadas en el GAD PR La Unión
- 28) Notificar las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas:
- 29) Presentador/a en los eventos Institucionales
- 30) Comunicación y Difusión del GAD parroquial LA UNIÓN

A través de:

- Página Web
- LOTAIP
- Redes Sociales

- 31) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Auxiliar de Secretaría
Código	A-GADPLU-01
Dependencia	Secretaría
Número de cargos	1

Reporta a	Secretaría
Requisitos mínimos	
Requisitos de formación	Título de Bachillerato, o 3er. nivel afines al puesto
Requisitos de experiencia	No necesario

Objetivo del Puesto

Ejecutar procesos administrativos, mediante la aplicación de normas y procedimientos, definidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión;

Funciones y responsabilidades

- Efectuar la recepción, registro, clasificación y distribución de los diferentes documentos que ingresan al GAD.
- Elaborar oficios, memorandos, informes y demás documentos; así como también despacharlas y archivarlas conforme corresponda.
- Mantener registros actualizados y estadísticas básicas que de sus actividades se desprendan.
- Revisar la correspondencia a ser sumillado por la máxima autoridad y mantener un estricto control sobre las mismas, a fin de atender y dar el trámite que corresponda.
- Atender a funcionarios, empleados y ciudadanía en general sobre asuntos administrativos que se tramitan en la institución.
- Mantener la agenda de compromisos o novedades de la máxima autoridad, a fin de ponerlos a su consideración para las acciones correspondientes.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y comunicaciones.
- Receptar o realizar llamadas telefónicas internas y externas, operar el fax escáner, copiadora y demás herramientas.

- i) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Técnico administrativo
Código	A-GADPLU-01
Dependencia	Presidencia
Número de cargos	1
Reporta a	Presidente
Requisitos mínimos	
Requisitos de formación	Título de tercer nivel
Requisitos de experiencia	1 año de experiencia en cargos similares

Objetivo del Puesto

Apoyar Administrativamente al Presidente, vocales y funcionarios del GADPLU

Funciones y Responsabilidades

- Realizar las tareas de atención y participación ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión;
- Elaboración de normas y reglamentos internos.
- Realizar los procesos de contratación pública de acuerdo a lo que determina la Ley, reglamento y demás normativa conexas.
- Participar cuando se requiera en calidad de secretario para la comisión técnica de cada proceso a su cargo.
- Mantener actualizados los procesos de contratación pública, normas, reglamentos conforme a las Normas Técnicas de Control Interno, con el respectivo inventario de los mismos.
- Elaborar el PAC, y sus respectivas reformas y su publicación.

- g) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	ARCHIVO GENERAL Y CONTROL DE BIENES
Código	
Dependencia	Técnico Administrativo
Número de cargos	1
Reporta a	Técnico Administrativo
Requisitos mínimos	
Requisitos de formación	Título 2do o de tercer nivel en contabilidad, administración, carreras afines
Requisitos de experiencia	1 año en cargos similares

Objetivo del Puesto

Custodiar el archivo general de la institución y llevar el control de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión.

Funciones y responsabilidades

- Responsable del archivo general, físico y digital del GADPLUQ
- Cumplir con la Norma Vigente para la organización y mantenimiento de los archivos públicos
- Responsable de la administración, utilización, manejo y control de bienes y existencias del GADPLUQ
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Auxiliar de servicios generales
Código	ASG-GADPLU-01-02
Dependencia	TECNICO ADMINISTRATIVO
Número de cargos	1
Reporta a	Técnico Administrativo
Requisitos mínimos	
Requisitos de formación	Servicio al usuario
Requisitos comunes y comportamentales	Transparencia/Compromiso con la organización/Adaptación al cambio/manejo de la información/Disciplina/Colaboración
Requisitos de académicos y experiencia	Título de primaria/3 meses de experiencia laboral

Objetivo del Puesto:

Realizar las labores de aseo, limpieza dentro y fuera de la entidad, cafetería, y apoyo en la logística de los eventos que desarrolla la institución; para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes

Funciones y responsabilidades

- Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas
- Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
- Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
- Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
- Colaborar con las autoridades del GAD Parroquial y el personal administrativo en todo cuanto fuere requerido.

- f) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	CHOFER ADMINISTRATIVO
Código	
Dependencia	SECRETARÍA GENERAL
Número de cargos	1
Reporta a	Técnico Administrativo
Requisitos mínimos	
Requisitos de formación	Bachiller
Requisitos de experiencia	1 año

Objetivo del Puesto

Desempeñar tareas de mensajería, conserjería y movilización requerida en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión

Funciones y responsabilidades

- e) Realizar tareas de mensajería a barrios y comunidades.
- f) Abrir y cerrar las oficinas del edificio del GADPRU a la hora especificada
- g) Realizar la limpieza de toda la infraestructura del edificio del GADPRU
- h) Se encargará de mantener la bodega de la institución
- i) Informe de stock mínimo de los artículos de oficina, limpieza, etc. Dentro del GADPLU
- j) Realizar el mantenimiento y cuidado del vehículo institucional.
- k) Llevar el registro de rutas y elaborar informes para el control del uso del vehículo de la institución.
- l) Colaborar con las autoridades del GAD Parroquial y el personal administrativo en todo cuanto fuera requerido.

m) Administrar las llaves de la institución parroquial.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Comisión de mesa
Código	
Dependencia	Gobierno Parroquial
Número de cargos	1
Reporta a	Junta parroquial
Requisitos mínimos	
Requisitos de formación	N/A
Requisitos de experiencia	N/A

Objetivo

Coordinar y asesorar a comisiones permanentes y especiales sobre asuntos de interés Institucional

Funciones y responsabilidades

- Dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la comisión ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero, de además de las siguientes funciones:
- Elevar informe sobre dictamen a cerca de la calificación de los miembros de la junta parroquial dentro de los cinco días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación.
- Proponer 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 Pleno de la Junta Parroquial.
- Convocar a las Comisiones Permanentes y Especiales para tratar asuntos de interés institucional;

- e) Principalizar a las/os vocales Suplentes, cuando no esté prevista una sesión del pleno de la Junta, a fin de que éstos puedan actuar en las Comisiones específicas;
- f) Conocer la ausencia del Presidente/a cuando deba ausentarse del territorio de la Parroquia por más de veinticuatro horas y menos de tres días;
- g) Exhortar, a la Presidenta o Presidente y a las/os vocales miembros de una Comisión que no hubiere actuado durante 15 días consecutivos, el cumplimiento de sus deberes. En caso de que se mantuviere la inactividad, la Comisión de Mesa recomendará al Pleno de la Junta la reorganización de la Comisión.
- h) Decidir, en caso de conflicto sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Corporación
- i) Organizar las Comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar sus miembros; cuando no lo hubiere hecho el Pleno de la Junta;
- j) Decidir, en caso de conflicto sobre la Comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que causen dudas; y,
- k) Procesar las denuncias y remoción del Presidente/a, y de los Vocales, de acuerdo a las causales establecida en el COOTAD, conforme al procedimiento señalado en los artículos 335 y 336 ibidem
- l) Elevar informe para autorización de la integración de uno o más miembros nuevos o subrogantes de la Junta Parroquial, luego de recibir los nombramientos acreditados por autoridad competente;
- m) Proponer se niegue la integración de cualquier miembro electo de la junta recién nombrado que no cumpla con los requisitos para el desempeño del cargo;

- n) Presentar informes al pleno para Principalizar a los miembros suplentes de la Junta que acceden temporal o indefinidamente al cumplimiento de sus funciones;
- o) Proponer el Cese de funciones hasta que conozca la Junta, a los vocales que hayan cometido irregularidades flagrantes o comprobadas en el desempeño de sus funciones;
- p) Presentar informes para que la junta conceda licencias a los miembros de la Junta y llamar al supiente respectivo, previa comunicación del principal.
- q) Proponer la nómina de los vocales que participarán en cursos, representaciones fuera de la provincia, representando a la Junta.
- r) Presentación de informes de forma anual al finalizar el ejercicio fiscal a la ciudadanía en base de la programación de actividades presentada para el año.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Comisión de planificación y presupuesto:
Código	
Dependencia	Gobierno Parroquial
Número de cargos	1
Reporta a	Junta parroquial
Requisitos mínimos	
Requisitos de formación	N/A
Requisitos de experiencia	N/A

Objetivo

Planificar el presupuesto establecido por el Estado para una adecuada optimización de recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia la Unión.

Funciones y responsabilidades

Dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la comisión ante la Junta Parroquial en los primeros días del mes de enero, de además de las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Anual de actividades de la comisión.
- b) Propuesta, ejecución del Plan de Desarrollo Parroquial.
- c) Propuesta para la Socialización del Plan de Desarrollo Parroquial.
- d) Propuesta para la Actualización del Plan de Desarrollo Parroquial.
- e) Proponer el cumplimiento del plan de trabajo del presidente y vocales elaborado y registrado en el CNE.
- f) Proponer la conformación o validación del consejo de planificación.
- g) Cooperación con el Municipio y gobierno provincial, y otros, para la elaboración control y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
- h) Impulsar el mapeo y la validación de los actores de las directivas comunitarias,
- i) instituciones públicas y ONG que trabajen el territorio.
- j) Promover y validar la organización de las/os ciudadanos/as de las comunidades de base que no estén organizados
- k) Propuesta para el Plan Operativo Anual participativo
- l) Propuesta para el Plan estratégico institucional.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el COOTAD art. 233 hasta 253 para la Programación, aprobación y sanción del presupuesto y ejecución del presupuesto
- n) Solicitar mensualmente informe a las actividades financieras, presupuestarias, de administración de fondos y contables de la Institución.
- o) Impulsar la elaboración e implementación de procedimientos de control interno de los procesos financieros.

- p) Promover y participar en la determinación de la factibilidad técnica, económica y jurídica de las obras priorizadas por la ciudadanía para la formulación del POA
- q) Presidir la comisión de reformas al presupuesto
- r) Solicitar a la unidad financiera dentro de los 8 días iniciales de cada mes la planificación del cupo de gasto de inversión de acuerdo a lo que se establece en el art 251 del COOTAD
- s) Solicitar o Promover la Divulgación de la programación de actividades del POA con el presupuesto del ejercicio fiscal una vez sancionado por el ejecutivo, a cada una de las comunidades e instituciones públicas y privadas de la parroquia a través de la asamblea parroquial (art 250 COOTAD)
- t) Presentación de informes de la comisión al pleno de la junta de acuerdo a la programación establecida a inicios de año de forma mensual
- u) Presentación de informes de forma anual al finalizar el ejercicio fiscal a la ciudadanía en base de la programación de actividades presentada para el año.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Comisión de Igualdad de Género
Código	
Dependencia	Gobierno Parroquial
Número de cargos	1
Reporta a	Junta parroquial
Requisitos mínimos	
Requisitos de formación	N/A
Requisitos de experiencia	N/A

Objetivo

Procurar que las instituciones encargadas de la salud en la Parroquia LA UNION brinden un servicio oportuno y de calidad a los habitantes, manteniendo la igualdad de género.

Funciones y responsabilidades

- Impulsar proyectos para mejorar la salud y el ambiente de los habitantes de la parroquia para mejorar la igualdad de género.
- Desarrollar proyectos para la atención especial de grupos manteniendo la igualdad de género.
- Solicitar la difusión correspondiente para promover la igualdad de género.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Comisión de Grupos Prioritarios
Código	
Dependencia	Gobierno Parroquial
Número de cargos	1
Reporta a	Junta parroquial
Requisitos mínimos	
Requisitos de formación	N/A
Requisitos de experiencia	N/A

Objetivo

Procurar que las instituciones encargadas de la salud en la Parroquia LA UNION brinden un servicio oportuno y de calidad a los habitantes

Funciones y responsabilidades

- a. Impulsar proyectos para mejorar la salud y el ambiente de los habitantes de la parroquia
- b. Desarrollar proyectos para la atención especial de grupos prioritarios
- c. Solicitar la implementación de infraestructura correspondiente.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Comisión de obras públicas e infraestructura
Código	
Dependencia	Gobierno Parroquial
Número de cargos	1
Reporta a	Junta parroquial
Requisitos mínimos	
Requisitos de formación	N/A
Requisitos de experiencia	N/A

Objetivo

Coadyuvar a Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales se tendrá que observar el COOTAD Art. 145 y 238.

Funciones y responsabilidades

Dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la comisión ante la Junta Parroquial en los primeros días del mes de enero, de además de las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen mantenimiento de la infraestructura física, equipamientos y los espacios públicos
- b) Elaborar el Plan Anual de actividades de la comisión.
- c) Planificar, coordinar, supervisar las actividades de las obras civiles de la Institución con otros organismos públicos.
- d) Solicitar y Verificar estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con los procesos de planificación urbana y rural.
- e) Inventario de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia.
- f) Propuesta de Transferencia de los equipamientos y espacios públicos municipales y de otras instituciones del sector público a la Junta Parroquial.
- g) Elaboración de propuestas de resoluciones y reglamentos para la administración de los espacios públicos.
- h) Seguimiento para la atención debida en los procesos de indemnización de los bienes declarados de Utilidad pública o reservados para edificaciones
- i) Informar periódicamente de la gestión.
- j) Evaluar la ejecución permanente de las obras civiles y efectuar los informes de los mismos quincenalmente
- k) Ayudar en la formulación de la proforma presupuestaria de las diferentes obras y programas para el POA
- l) Diseñar aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionado con las actividades de su área

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Comisión de educación, cultura, deporte y ambiente
------------------	--

Código	
Dependencia	Gobierno Parroquial
Número de cargos	1
Reporta a	Junta parroquial
Requisitos mínimos	
Requisitos de formación	N/A
Requisitos de experiencia	N/A

Objetivo

Difundir el arte y la cultura ofertando, potenciando y promoviendo acciones tendientes a desarrollar bienes y servicios culturales de calidad

Funciones y responsabilidades

- Gestionar ante los organismos correspondientes la atención a la infraestructura física y equipamiento logístico para la educación en la parroquia.
- Generar procesos de monitoreo, evaluación para determinar las necesidades de apoyo pedagógico y capacitación
- Elaborar planes, programas, proyectos e innovaciones educativas
- Elaborar proyectos de acción, estrategias, recursos e instrumentos técnicos que garanticen el mejoramiento continuo de calidad educativa del GADPRU
- Proporcionar y difundir los valores culturales a través de actividades de producción, gestión, y difusión.
- Desarrollar programas que posibiliten elevar la autoestima, valorar y revalorar las identidades culturales, buscando la participación e integración de hombres, mujeres, niños, jóvenes y tercera edad.
- Control, supervisión y desarrollo de espacios culturales
- Estimular y promover las manifestaciones deportivas de la parroquia

- i) Desarrollar y ejecutar programas recreativos y promover el esparcimiento familiar de los habitantes de la Parroquia LA UNION
- j) Desarrollar y ejecutar programas deportivos dando énfasis a la niñez, tercera edad y discapacidades.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Comisión de servicio público y seguridad ciudadana
Código	
Dependencia	Gobierno Parroquial
Número de cargos	1
Reporta a	Junta parroquial
Requisitos mínimos	
Requisitos de formación	N/A
Requisitos de experiencia	N/A

Objetivo

Promover un ambiente de paz y seguridad, mediante la planificación y ejecución participativa de acciones que generen bienestar a la Parroquia la Unión.

Funciones y responsabilidades

- a) Identificar, planificar, ejecutar y dirigir las actividades tendientes a prevenir los desastres naturales o antrópicos, disminuyendo así sus consecuencias.
- b) formular y dirigir la aplicación de las políticas de seguridad que orienten a la comunidad en el respeto de la ley y normas establecidas para la convivencia social.
- c) Diseñar y ejecutar las estrategias que permitan cumplir con las políticas de seguridad establecidas
- d)

- e) Coordinar con la institución adecuada, la solución efectiva en caso de situaciones de urgencia que afecten a las personas de la Parroquia
- f) Estimular y coordinar la participación ciudadana e impulsar nuevos proyectos que satisfagan los requerimientos de auxilio o emergencia.
- g) Gestionar ante CNEL EP. Las obras y proyectos de iluminación y dotación de energía eléctrica de los espacios públicos de la parroquia.
- h) Coordinar con la Policía Nacional para mejorar la seguridad ciudadana de la parroquia La Unión.
- i) Presentar proyectos para garantizar la seguridad ciudadana en la parroquia La Unión.
- j) Vigilar que los servidores públicos sean prestados con solvencia y calidad.
- k) Vigilar la adecuada recolección de desechos sólidos en la parroquia La Unión, por la entidad competente.

CONCLUSIONES

- El presente Manual de Funciones se convierte en una herramienta técnica necesaria para la administración del Talento Humano, contiene información en forma ordenada y sistemática sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo, donde se han establecido las funciones y responsabilidades de cada empleado del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural la Unión, en correspondencia entre los objetivos y la misión del GAD Parroquial.
- La elaboración del presente Manual de funciones sirve de fuente de consulta para el personal facilitando la identificación de cada puesto de trabajo dentro de la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural la Unión.
- El contar con un Manual de funciones determina en forma más sencilla las responsabilidades, para controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria por fallas o errores.

RECOMENDACIONES

- Difundir el Manual de Funciones a todo el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural la Unión, mediante charlas, Pagina Web para que los empleados tengan mayor facilidad de conocer lo dispuesto en este Manual, por lo que respecta a descripción de funciones y responsabilidades, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Facilitar a cada empleado una guía práctica acerca de la naturaleza del trabajo que desarrolla y de su situación orgánica dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia la Unión, a fin de conseguir la mayor eficacia posible en el funcionamiento de sus actividades.
- Realizar capacitaciones a todo el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural la Unión, precisando de manera clara y concisa la razón de ser de cada empleado y determinando sus particulares responsabilidades y requisitos para el desempeño eficiente de los cargos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Es responsabilidad de los Organismos dependientes del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión, el cumplimiento del presente manual de funciones, y demás normativa relacionada. Todos los organismos dependientes, desconcentrados y descentralizados del Gobierno Autónomo Descentralizado, la implementarán en el Sistema de Información.

SEGUNDA. - Es obligación que las unidades administrativas, operativas y unidades desconcentradas del GADPLU, diseñar e implementar el Sistema de Información y la interrelación con el sistema de información Parroquial.

TERCERA. - En el Gobierno Parroquial, las áreas administrativas velarán por la buena Gestión y Mejoramiento de procesos y de la calidad, para garantizar la entrega de productos y/o servicios, aplicación de procesos y potenciar las habilidades funcionales y capacidades.

CUARTA. - Los puestos de trabajo constituyentes en la estructura orgánica del GADPLU toman como base lo precisado por los artículos 82 y 83 de la Ley Orgánica de Servicio Público. Los puestos de la carrera del servicio público incluyen un nivel de jefatura en la Sección; con excepción de los puestos de trabajo que, por su naturaleza de confianza, corresponden a la denominación

de libre nombramiento y remoción como: Tesorero/a, Secretario/a, y otros que se crearen con igual naturaleza.

En los casos en que los puestos se hayan extendido nombramientos de carrera mantendrán los derechos mientras sea titular del puesto, sin perjuicio del cambio de denominación. La experiencia se tomará en cuenta para equiparar la formación profesional, sin embargo, se deberá tener formación universitaria. Se utilizará la denominación afín para posibilitar otras formaciones profesionales relacionadas con el puesto de trabajo. Por el hecho de tratarse de puestos de confianza se admiten los niveles académicos equivalentes.

QUINTA. - Es obligación de las áreas administrativas y secciones; aplicar los sistemas, mecanismos, herramientas, reglamentos y normas técnicas, así como mantener el sistema de información y comunicación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - El nuevo Manual de Funciones y Estructura Orgánica estará en total funcionamiento desde la aprobación de la Señora Presidenta y una vez que haya sido conocido por los señores vocales en Sesión del Pleno del GADPLU, y contará con la asignación presupuestaria suficiente.

SEGUNDA. - Se realizarán las adaptaciones genéricas y específicas necesarias para mantener uniformidad en la denominación de Unidades, así como de los puestos para garantizar y preservar la imagen corporativa del GADPLU.

TERCERA. - El Sistema de Información del GADPLU (Página Web) contará con los indicadores necesarios previa calificación de la secretaria general, en tal propósito se expedirá la matriz consolidada con la información de todas las áreas administrativas, será publicado en la página web institucional, para el conocimiento público.

CUARTA. - Se dispone a las áreas Administrativas y Gestión de Talento Humano y Departamento Financiero la implementación y seguimiento del Nuevo Manual de Funciones y la correspondiente Estructura Orgánica.

QUINTA. - La Secretaría y Talento Humano procederá con la revisión de los procesos y perfiles de puestos para adaptarlos con el Manual de Funciones y con la Estructura Orgánica, y definir el sistema de remuneraciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Unión.

Los cambios de denominación se determinarán y emitirá la respectiva acción de personal.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga expresamente todas disposiciones reglamentarias anteriores que tengan relación y se opongan con el Nuevo Manual de Funciones, Reglamento Orgánico Funcional y Por Procesos.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente manual de funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión, cantón Quinindé, provincia de Esmeraldas, entrará en vigencia a partir de la suscripción, a los primeros días del mes de septiembre del dos mil veinte y tres.



Lcda. Elna Elizabeth Loor Urdanigo
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL LA UNIÓN

CERTIFICO que la presente resolución fue suscrita por el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Unión, cantón Quinindé, provincia de Esmeraldas, a los primeros (05) días del mes de Septiembre del dos mil veinte y tres (2023).



Ing. Sara Silvana Alvear Reinoso
TECNICO ADMINISTRATIVO
Certifica.