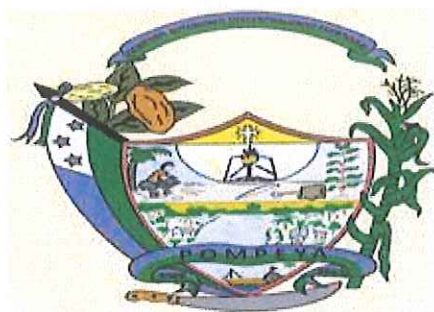


**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
POMPEYA**



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



EL Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pompeya, de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador; Art. 238 y 240, y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Art. 5, Art. 8, Art. 67 Literal a) y el Art. 70 Literal h).

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE POMPEYA

CONSIDERANDO:

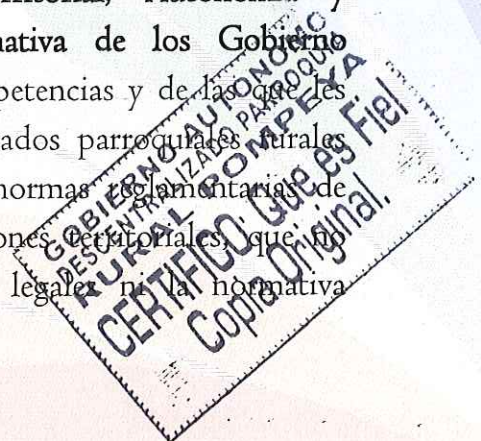
Que, La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 dice... “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales...”

Que, La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 239 dice... “El régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente...”.

Que, La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 240 dice... “Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”.

Que, El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su Artículo 5 . Autonomía dice... “La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su propia responsabilidad...”.

Que, El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 8 Facultad Normativa de los Gobiernos Parroquiales Rurales dice... “En el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias de carácter administrativo en sus respectivas circunscripciones territoriales, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa”.



dictada por los consejos regionales, por los consejos provinciales, por los concejos metropolitanos y por los concejos municipales”.

Que, El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 67 Atribuciones de la Junta Parroquial Rural, literal a), dice “Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural conforme este código”.

Que, El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 70 Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, literal a) dice: “Expedir el reglamento orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural”.

En uso de las atribuciones legales que les confieren los artículos 8, 67 literal a) 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y el pleno goce del derecho de autonomía establecido en la Constitución de la República del Ecuador y la ley que regula las acciones que cumplen los gobiernos autónomos descentralizados.

RESUELVE:

Reformar , Aprobar y Publicar el siguiente Reglamento Orgánico Funcional y Estructural del Gobierno Autónomo Parroquial Pompeya, contenido en los siguientes artículos:

Principios Fundamentales .- El presente Reglamento tiene como objetivo establecer los principios y normas generales que regirán al Gobierno Autónomo Parroquial Rural Pompeya , de acuerdo a las normas Constitucionales , COOTAD, y demás leyes vigentes en el Ecuador .

CAPITULO I

MISIÓN, VISIÓN, Y OBJETIVOS

Art. 1. Misión Institucional .- Planificar el Ordenamiento Territorial y promover el desarrollo sustentable de la Cabecera Parroquial y sus comunidades, prestando un servicio de calidad y calidez y un estricto y óptimo uso de los recursos, aplicando estrategias y metodologías que fomenten una participación democrática de la ciudadanía, impulsando la coordinación y la equidad, como una política enmarcada en el respeto y los derechos garantizados en la Constitución.

Art. 2. Visión.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pompeya contará con una infraestructura administrativa y técnica consolidada, tendrá una infraestructura básica, urbanística y turística respondiendo al Anteproyecto de Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en el cual su verdadero objetivo final es el turismo, una parroquia que crece en forma ordenada que contará con servicios básicos, cubriendo las necesidades básicas insatisfechas, que responde a elevar el nivel de vida de los ciudadanos, el autoestima y llegar al buen vivir, cumpliendo todas las competencias con efectividad.

Art.3.- Objetivos.- Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

- a) Ser un Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural modelo y líder en la gestión administrativa, técnica, operativa y de servicios a la colectividad en la Provincia.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, códigos, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, etc.
- c) Respetar y actuar con transparencia, en todos los actos administrativos, a través de la sistematización de flujo de documentación i interna y externa.
- d) Coordinar con los demás Gobiernos Parroquiales, Cantonal y Provincial actividades encaminadas a ejecutar proyectos de inversión según las competencias.



- e) Promulgar la gestión parroquial a través de un genuino y legítimo acceso a la información pública.
- f) Procurar que el talento humano administrativo de la institución sea eficaz, eficiente y efectivo, para dar un buen servicio al usuario con calidad y calidez.
- g) Capacitar al personal administrativo.
- h) Procurar la sinergia de trabajo entre el talento humano administrativo con el ejecutivo, los dignatarios y usuarios.
- i) Promover la empatía, el compañerismo, la comunicación, la unión, el trabajo en equipo, el liderazgo y la buena presencia del talento humano de la institución.



DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO INSTITUCIONAL

Art. 4.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Parroquial Pompeya, está integrada por los siguientes niveles de organización :

4.1.- Nivel de participación.- Es la máxima expresión de participación ciudadana integrado por la sociedad civil, quienes participan en la Asamblea general.

4.2.- Nivel de Planificación.- quien determina el rumbo de la planificación en el territorio parroquial.

4.3.- Nivel Legislativo.- determina las políticas en las que sustentaran los procesos institucionales para el logro de los objetivos; su competencia se traduce en los actos administrativos, resolutivos, fiscalizadores y está integrado por: Gobierno Parroquial-Comisiones Permanentes y Especiales.

4.4.- Nivel Ejecutivo.- Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo, para la toma de decisiones, impartir instrucciones, se encarga de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del resultado de las diferentes acciones, está integrado por: La Presidencia.



4.5- Nivel Operativo.- la que presta asistencia técnica , administrativa y operativa, de tipo

complementario de los procesos, integrada por:

4.5.1.- La secretaria-tesorera.- quien apoya en todos los procesos internos y externos del Gobierno Parroquial.

4.5.2.- El personal de apoyo del GAD Parroquial, quienes colaboran en todos los trabajos planificados por la Junta Parroquial.

CAPITULO III DEL NIVEL DE PARTICIPACION



PROCESO GOBERNANTE

Art.5.- Principios de participación.- La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria.

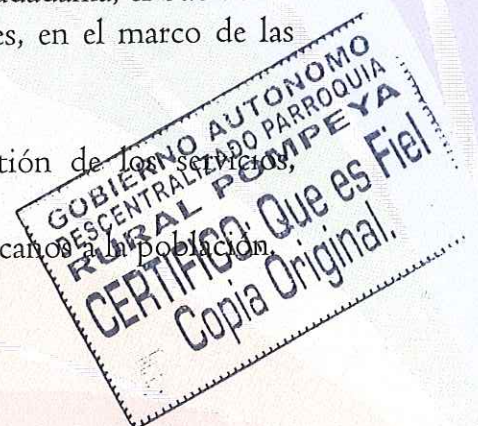
El ejercicio de los derechos de participación ciudadana y organización social se regirá, además de los establecidos en la Constitución, por los siguientes principios:

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.

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.

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.

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.



Complementariedad.- Los gobiernos autónomos descentralizados tienen la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo.

Interculturalidad.- Es el ejercicio de la participación ciudadana respetuosa e incluyente, de las diversas identidades culturales.

Autonomía.- Es la independencia política y autodeterminación de la ciudadanía y las organizaciones sociales para participar en los asuntos de interés público del país.

Respeto a la diferencia.- Derecho a participar la ciudadanía sin discriminación de etnia, lugar de nacimiento, sexo, identidad de género, estado civil, idioma, religión, condición física, estado de salud, etc.

Pluralismo.- Es el reconocimiento a la libertad de pensamiento, expresión y difusión de las diferentes opiniones, ideologías políticas, sistemas de ideas y principios, en el marco de los derechos humanos, sin censura previa ; y,

Responsabilidad.- Es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos de manera individual y colectiva, en la búsqueda del buen vivir.



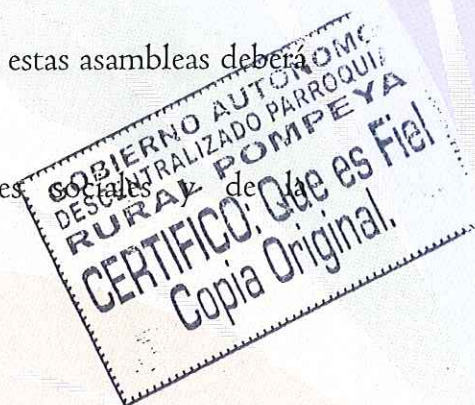
DE LA PARTICIPACION A NIVEL LOCAL DE LAS ASAMBLEAS LOCALES PROCESO GOBERNANTE

Art. 6.- De las Asambleas Locales.- En cada nivel de gobierno, la ciudadanía podrá organizar una asamblea, como espacio para la deliberación pública entre los ciudadanos y las ciudadanas, para fortalecer sus capacidades de interrelación con las autoridades y de esta forma incidir en la gestión pública.

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

Art. 7.- Composición de las asambleas.- La conformación de estas asambleas deberá garantizar:

Pluralidad, interculturalidad, inclusión de organizaciones sociales de ciudadanía, así como de las diversas identidades territoriales.



Art. 8.- Funcionamiento de las asambleas locales.- Se regirán por los principios de democracia, equidad de género, alternabilidad de sus dirigentes y rendición de cuentas. Se regularán de acuerdo a la Constitución y la Ley.

Art. 9.- Funciones de las asambleas locales.-

- ✓ Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, en lo que corresponde a los servidores públicos.
- ✓ Proponer agendas de desarrollo, planes y políticas públicas locales.
- ✓ Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
- ✓ Organizar de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas según la ley.
- ✓ Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional y,
- ✓ Ejecutar en correspondiente control social



CAPÍTULO IV DEL NIVEL DE PLANIFICACION PROCESO HABILITANTE.

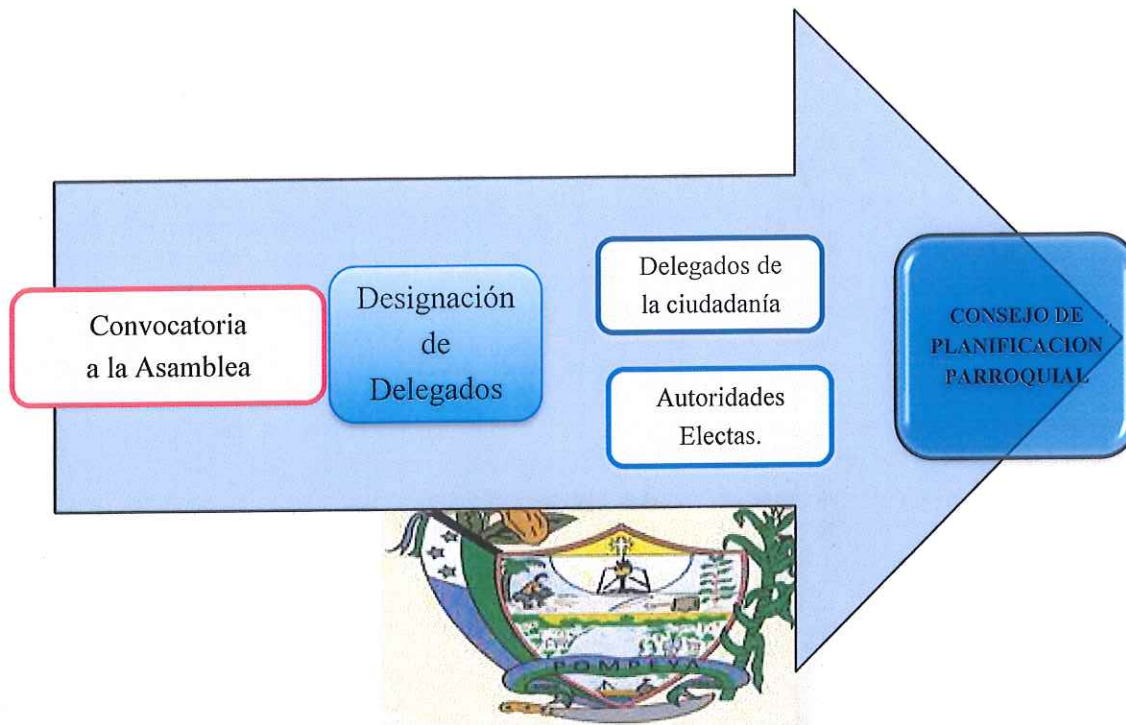
Art. 10.- Consejo de Planificación Parroquial.

Según la Ley del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP), decreto oficial N° 306, expedido el 22 de Octubre del 2010, en el Art. 28.- **Conformación de los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales.-** Los Consejos de Planificación se constituirán y organizarán mediante acto normativo del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado; y, estarán integrados por:

- El Presidente del Gobierno Parroquial.
- Un representante de los demás vocales del Gobierno Parroquial.
- Un técnico ad honorem o servidor designado por el presidente de la Junta Parroquial.
- Tres representantes de la ciudadanía, nombrados en las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley.



Mecanismos de conformación del Consejo de Planificación.



Funciones del Consejo de Planificación Parroquial .

Art. II.- Según el Art. 29.- del Código de Planificación y Finanzas Publicas, son funciones de los Consejos de Planificación de los gobiernos autónomos descentralizados:

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;
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;
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
6. Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.



Integrantes del Consejo de Planificación de la Parroquia de Pompeya :

CONSEJO DE PLANIFICACION GAD POMPEYA



GAD PARROQUIAL POMPEYA PRESIDENTE



GAD PARROQUIAL POMPEYA
REPRESENTANTE VOCAL



SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO
(TECNICO)



Tres representantes de la ciudadanía,
nombrados en las instancias de participación,
de conformidad con lo establecido en la Ley.

Art. 12.- Prohibiciones.-

-Faltar a las sesiones convocadas, de hacerlo puede hacer llegar la Justificación., y de faltar a tres sesiones consecutivas será reemplazado por cualquier ciudadano, nominado por el presidente.

CAPITULO V DEL NIVEL LEGISLATIVO

SECCION I DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL

Art. 13.- La Junta Parroquial Rural.- La Junta Parroquial Rural, es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por 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 de la junta parroquial rural.

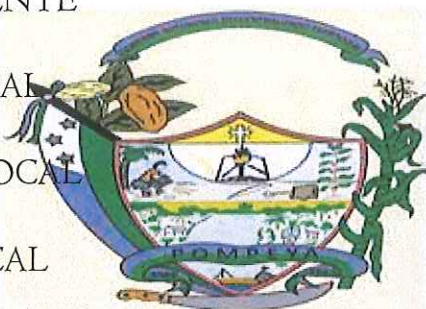
a) **PRIMER NIVEL:** De acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador, la Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Código de Planificación y Finanzas Públicas y Ley Orgánica de Servicio Público, está conformado por los



elegidos por elección popular, que es el cuerpo colegiado encargado de determinar las políticas institucionales para el logro de objetivos y expedir Acuerdos, Resoluciones y Normativa Reglamentaria.

Está integrado por:

- PRESIDENTE
- VICEPRESIDENTE
- PRIMER VOCAL
- SEGUNDO VOCAL
- TERCER VOCAL



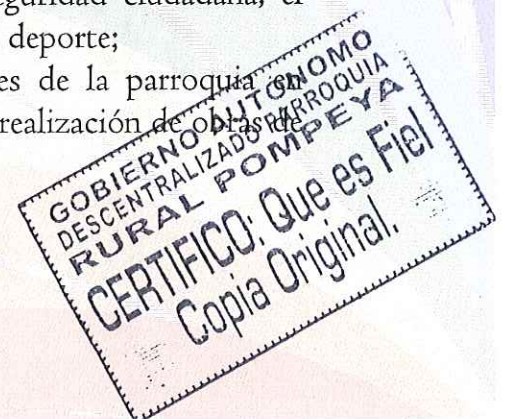
EJECUTIVO: Es la MAXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA denominado Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pompeya, que orienta y ejecuta la política parroquial y sus objetivos de acuerdo a sus funciones, competencias y atribuciones.

Art. 14.- Según el artículo 67 del COOTAD . Son atribuciones de la junta parroquial rural.-

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén Representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, los gastos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

GUBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL POMPEYA
CERTIFICADO Que es Fiel
Copia Original

- 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 gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- 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 o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- 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 o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- 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; y,
- v) Las demás previstas en la Ley.

Art. 15.- Son prohibiciones de la Junta Parroquial, las contempladas en el Art. 328 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, las que a continuación se detallan:

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no les 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;
- 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 ordenamiento territorial; y si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritaria;
- e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecten al ambiente;
- f) Expedir acto normativo, 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; y,
- h) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

SECCION II DE LOS VOCALES ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES Y REGIMEN LABORAL DE LOS VOCALES.

Art. 16. Régimen Laboral.- De conformidad con el artículo 113, numeral 6 de la Constitución de la República del Ecuador; artículo 329, B del COOTAD y 12 de la LOSEP, el régimen laboral de los vocales del Gobierno Parroquial Rural de Pompeya se basará en la gestión, comisiones, delegaciones y los informes presentados por cada vocal.



Art. 17 Informes.- Los miembros del Legislativo del Gobierno Parroquial de Pompeya presentaran su informe de gestión, en forma verbal en cada sesión ordinaria de la Junta Parroquial, detallando cada una de las actividades realizadas, los alcances obtenidos.

Art. 18.- Atribuciones.- Según el artículo 68 del COOTAD los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural y en todas las instancias de participación;
- 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 la junta parroquial rural.

Artículo 19.- Prohibiciones.- Son prohibiciones de los vocales de la Junta Parroquial, las determinadas en el artículo 329 del COOTAD, las 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. Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;
- c) Ser ministro religioso de cualquier culto;
- d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- f) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- g) Desempeñar el cargo en la misma Corporación;
- h) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo.

- i) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, ó anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y.
- j) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

**CAPITULO VII
PROCESO GOBERNANTE
DEL NIVEL EJECUTIVO
SECCION III**

**DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA
PARROQUIAL RURAL**

Art. 20.- Atribuciones del Presidente de la Junta Parroquial.

Le corresponden las determinadas en el Art. 70 del COOTAD, siendo las siguientes:

- a) El ejercicio de 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 de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- 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 de la junta parroquial 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 gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias:
- 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 de la junta 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 gobierno parroquial rural, 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) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r) 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 deberán informar a la junta parroquial 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 la junta parroquial rural dicte para el efecto:
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural:



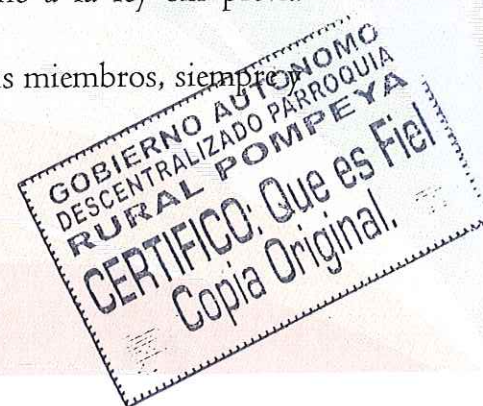
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás que prevea la ley.

Art. 21.- Prohibiciones del Presidente de la Junta Parroquial

Le corresponden las determinadas en el Art. 331 del COOTAD, y son las siguientes:



- 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, con excepción de los ejecutivos de los gobiernos parroquiales rurales;
- c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
- 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 éstos;
- 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 de los gobiernos autónomos descentralizados 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 o trabajadores 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 les corresponda;
- j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo-y a sus miembros, siempre que cuando tenga aplicación; y,



1) 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 a través de personas jurídicas de conformidad con la ley. Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en reemplazo del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado

SECCION IV DEL VICEPRESIDENTE

Art.22.- Las atribuciones del Vicepresidente son aquellas determinadas en el Art. 71 del COOTAD, incluidas; además las siguientes:

Subrogar al Presidente en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el Vicepresidente asumirá hasta terminar el periodo. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo.

Cumplir las funciones de responsabilidades delegadas por el Presidente de la Junta Parroquial.

Todas las correspondientes a su condición de vocal de la Junta Parroquial;

El Vicepresidente no podrá pronunciarse en su calidad de vocal sobre la legalidad de los actos o

contratos que haya ejecutado durante su función como ejecutivo.

Las resoluciones que la Junta Parroquial adopte, contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,

Las demás que prevea la Ley y las resoluciones de la Junta Parroquial.

SECCION VI PROCESOS DESCONCENTRADOS DE LAS COMISIONES

Y a su vez éste se conforman en;

COMISIONES PERMANENTES:

- ❖ COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS .
- ❖ COMISIÓN DE TURISMO MEDIO AMBIENTE Y CULTURA .
- ❖ COMISIÓN DE SOBERANÍA ALIMENTARIA Y FINANZAS .
- ❖ COMISIÓN DE SALUD , EDUCACIÓN Y DEPORTE .



Cada comisión estará integrada por tres vocales, y de entre ellos se elegirá el Presidente.

Art. 23.- Según el Art. 327 del COOTAD. Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas.

Las juntas parroquiales rurales podrán conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana. Cada una de las comisiones deberá ser presidida por un vocal del gobierno parroquial rural.

Art. 24.- De las Comisiones Permanentes. según el artículo anterior y en base a lo que expresa el Art. 327 del COOTAD, el pleno del GAD Parroquial acordó formar las siguientes comisiones:

COMISION.- De Mesa, Excusas y Calificaciones.

La Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones, estará integrado por el Presidente y el Vicepresidente, y un vocal elegido por la junta parroquial en pleno, y dentro de las atribuciones están:

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 de la Junta Parroquial.

COMISION.- De Soberanía Alimentaria Y Finanzas

FUNCIONES.-

1. Participación en la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial Parroquial.
2. Conformación del Consejo de Planificación
3. Con el Consejo de Panificación elaboraran sistemáticamente los diferentes proyectos que entrarán en el Plan Operativo Anual luego de la priorización de obras analizados en la Asamblea Parroquial con participación ciudadana y que consten dentro de los presupuestos participativos de los diferentes gobiernos autónomos descentralizados.
4. Crear centros de mediación para la resolución de conflictos.
5. Difundir y hacer conocer a la comunidad todas las actividades y obras del GAD. Parroquial.
6. Presentar informes por escrito.

COMISION.- De Obras Públicas Y Fiscalización De Obras

FUNCIONES.-

1. Realizar el diagnósticos sobre el estado de los espacios públicos de la parroquia
2. Elaborar los proyectos con participación ciudadana.



3. Coordinar con los dirigentes barriales con el propósito de presentar propuestas para la construcción y mantenimiento de los espacios públicos de la parroquia
4. Presentar proyectos que consten en el Plan de Ordenamiento Territorial y se consideren en el Plan Operativo Anual.
5. Vigilar y controlar la ejecución de los proyectos
6. Presentar informes por escrito.

COMISION.- De Turismo Medio Ambiente Y Cultura , Responsable

FUNCIONES.-

1. Realizar un diagnóstico de la realidad en salud y ambiente de la parroquia.
2. Coordinar actividades de saneamiento ambiental con las instituciones y ministerios.
3. Coordinar actividades con los directivos de las Juntas Administradoras de Agua Potable, tendientes a mejorar el servicio y calidad del agua potable.
4. Presentar propuestas de forestación y reforestación.
5. Elaborar proyectos para el manejo de los desechos sólidos de la población.
6. Promover la realización de mingas de limpieza en los barrios de la parroquia.
7. Gestionar la cooperación internacional, banco del Estado, ONGs, financiamiento para la ejecución de proyectos elevados en el Plan de Desarrollo Parroquial y no consten dentro del presupuesto participativo anual.
8. Presentar informes por escrito.

COMISION.- De Salud , Educación Y Deporte Responsable.

FUNCIONES.-

1. Realizar el diagnóstico sobre el estado de las vías y presentar al gobierno parroquial para priorizar las obras con los dirigentes barriales.
2. Coordinar con los barrios que requieran el mejoramiento y arreglo de las vías.
3. presentar proyectos de ordenanzas, para mejorar o mantener las vías buen estado
4. Controlar la asistencia de mingas
5. Gestionar con los departamentos de obras públicas del Municipio y Provincial los respectivos equipos camineros (maquinaria).
6. Presentar proyectos de mejoramiento vial.
7. Coordinar , promover actividades con las Instituciones educativas y deportivas para realizar diferentes eventos que fortalezcan las destrezas, conocimientos y valores de los estudiantes y deportistas

Art. 25.- De las comisiones especiales.- El Presidente del Gobierno Parroquial podrá solicitar se organicen comisiones especiales para tratar asuntos concretos, o investigar situaciones o hechos excepcionales, y así plantear soluciones.



Las comisiones especiales la integran tres vocales, quienes entregaran sus dictámenes o informes en el plazo que establezca para el efecto el Gobierno Parroquial o su Presidente.

CAPITULO VII
DEL NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO
SECCION I
SECRETARIO (A) TESORERO (A)

b) **TERCER NIVEL:** Es el nivel de Apoyo y Operativo quién además hará las veces de Unidad de Gestión Financiera, de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador, la Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Código de Planificación y Finanzas Públicas y la Ley Orgánica de Servicio Público, quien será el/a responsable de las funciones de Secretaría y de Tesorería, y de libre remoción.



Está integrado por:

- SECRETARIO (A) TESORERO (A)
- ANALISTA

Art. 26.- De la Secretaria – Tesorera.- Esta integrada por la secretaria-tesorera del Gobierno Parroquial, que de preferencia debe ser una profesional a fines , designada por el Presidente de la Junta Parroquial, durara en sus funciones para el periodo que fue electo el presidente, podrá ser removida por causa justa conforme la ley. Puede ser reelegida por la Junta Parroquial.

Art. 27.- Reemplazo de la Secretaria-Tesorera.- A falta de la secretaria-Tesorera, será reemplazada por un funcionario que sea designado por el Presidente, de acuerdo a la ley.

Art. 28.- Responsabilidad.- La secretaria-tesorera de la Junta Parroquial, deberá responder personal y pecuniariamente, en el momento que cese en sus funciones y sin perjuicios de la acción penal correspondiente, por la entrega completa de las pertenencias y archivo bajo su cargo; esta responsabilidad no termina sino hasta dos años después de haber culminado sus funciones.

Art. 29.- Funciones de la secretaria-tesorera del Gobierno Parroquial de Pompeya . Por disponibilidad presupuestaria, el Gobierno Parroquial de Pompeya tiene como funcionaria a la secretaria-tesorera, la misma que cumple las dos funciones, de la siguiente manera:



Productos:

- Estimación provisional de ingresos hasta el 30 de Julio;
- Calculo definitivo de los ingresos hasta el 15 de Agosto;
- Programas y Subprogramas del Presupuesto hasta el 30 de septiembre;

Anteproyecto de presupuesto, que será presentada hasta el 20 de Octubre, de cada año ;

- Reforma presupuestaria;
- Informe de ejecución presupuestaria, el que se hará semestralmente;
- Informe de ejecución de las reformas presupuestarias;
- Liquidaciones presupuestarias, se aprobará y expedirá hasta el 31 de Enero del año siguiente al ejercicio fiscal que corresponda;
- Certificaciones presupuestarias;
- Cédulas presupuestarias;
- Plan de Adquisiciones, el que obligatoriamente se publicará en el portal del Instituto Nacional de Compras Públicas dentro de los primeros 15 días de cada año;
- Registro único de proveedores
- Revisión y control mensual de Balance de comprobación, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivos, Estado de Situación Financiera y Conciliaciones Bancarias.

Archivo y Documentación.

- Actas del Pleno de la Asamblea y de la Junta Parroquial.
- Documentación certificada.
- Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
- Informe de notificaciones;
- Informe de documentos despachados;
- Informe de atención a clientes internos y externos; e,
- Informes y actas de bajas de documentación y archivo.
- Convocar, previa disposición del Presidente a sesiones Ordinarias ,extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial.
- Elaborar conjuntamente con el Presidente, el Orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los vocales en el momento de la convocatoria.
- Comunicar las resoluciones de la Junta Parroquial y del Presidente, personas Naturales o Jurídicas, Entidades u Organismos Oficiales a los que se refieran los mismos.
- Las demás que le asigne el Presidente.



GESTIÓN CONTABLE:

Productos:

- Registros contables mensuales;
- Informes financieros mensuales;
- Estados financieros mensuales ;
- Conciliaciones bancarias mensuales;
- Inventario de bienes muebles valorados;
- Inventario de suministros de materiales valorados;
- Roles de pagos;
- Liquidación de haberes de cesación de funciones; y,
- Comprobantes de pago
- Informes mensuales de utilización de combustibles;
- Informes mensuales de control de vehículos;
- Libro de Caja bancos;
- Flujo de Caja;
- Registro de garantías y valores;
- Informe de garantías y valores;
- Retenciones y declaraciones en el SRI;



INVERSIÓN DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN

Productos:

- Plan anual de seguros, el mismo que será aprobado hasta el 31 de enero de cada año
- Informe de seguros cada seis meses;
- Inventario anual de bienes muebles;
- Inventario de suministro de materiales cada tres meses;
- Acta de entrega recepción de bienes muebles y suministros;
- Informe de custodio de bienes muebles e inmuebles, cada seis meses;
- Informe de estado de los bienes muebles e inmuebles, cada seis meses;
- Informe de control de inventario de stock de bodega, cada tres meses;
- Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; el mismo que se aprobará has el treinta y uno de enero de cada año.
- Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, cada tres meses.

c) **SEGUNDO NIVEL:** De acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador, la Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Código de Planificación y Finanzas Públicas y la Ley Orgánica de Servicio Público, se entenderá que el Gobierno Autónomo Parroquial Pompeya de acuerdo a su presupuesto, contará con una UNIDAD TECNICA DE APOYO en Planificación, Desarrollo y Proyectos, para lo cual se

contratará un Profesional de tercer nivel en Arquitectura o Ingeniería Civil, con modalidad de Prestación de Servicios Ocasionales, según lo dispone la Ley Orgánica de Servicio Público.

Está integrado por:

- LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y PROYECTOS.

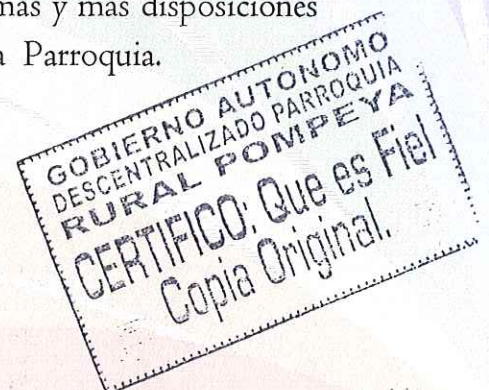
I.-FUNCIONES DE ANALISTA DEL GOBIERNO PARROQUIAL POMPEYA.

En la estructura Administrativa del Gobierno Parroquial, se identifica el área de ANALISTA , convirtiéndose en el apoyo directo de la Presidencia y de la Secretaria-Tesorería de la parte Administrativa del Gobierno Parroquial. Esta parte de la estructura que es la responsable y Jefe inmediato del ANALISTA.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

- 4.1 Instrucción Formal Superior - Título de Tercer Nivel
- 4.2 Formación, conocimientos y experiencia de Administración Pública, Economía Política, Administración COOTAD , LOSEP ,LOTAIP y SERCOP , con los informes para las entidades rectoras .
- 4.3 Experiencia 4 años de experiencia profesional
- 4.4 Habilidades diplomáticas
- 4.5 Manejo de Computadora necesario
- 4.6 Programas informáticos necesario
- 4.7 Otros cursos relacionados con sus funciones

COMPETENCIAS.- Establecer políticas, diseño, coordinación, supervisión, de la planificación, de la Constitución, Leyes y reglamentos, normas y más disposiciones para un correcto plan de manejo administrativo técnico de la Parroquia.



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Desarrollar con total transparencia, prolijidad y honestidad las tareas a él encomendadas.
2. Mantener la confidencialidad de la información y los datos proporcionados por el Empleador.
3. Será responsable de la Operatividad de los procesos de contratación pública designados por el Empleador, así como de la calidad técnica de las tareas e investigaciones a él encomendadas.
4. Desarrollo y elaboración del Plan Operativo Anual y del anteproyecto del presupuesto con sus respectivos anexos del GAD Parroquial Rural Pompeya para el año.
5. Diseño y elaboración conforme las necesidades del GAD Parroquial Rural Pompeya de la reglamentación interna a fin de fortalecer el control interno institucional.
6. Elaboración y presentación del informe de rendición de cuentas de la gestión del GADPR Pompeya a las entidades de control.
7. Elaboración y presentación del informe en **EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS – SIGAD ICEM , PD Y OT** , cuentas de la gestión y ejecución del GADPR Pompeya a las entidades de control.
8. Colaborar y/o participar con el consejo de Planificación Parroquial
9. Ayudara la coordinación de Rendición de Cuentas de la Institución.

d) CUARTO NIVEL: Es el nivel de Auxiliares de Servicios, de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador, la Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Código de Planificación y Finanzas Públicas y Código del Trabajo, Decreto N° 225, que es el personal que se contratará como auxiliar del Ejecutivo y de los niveles de Asesoría Técnica y Apoyo y Operativo.

Está integrado por:


- Auxiliar de Secretaria.
- Chofer
- Conserje.



I. FUNCIONES DE AUXILIAR DE SECRETARÍA DEL GOBIERNO PARROQUIAL POMPEYA.

En la estructura Administrativa del Gobierno Parroquial, se identifica el área de Auxiliar de secretaría, convirtiéndose en el apoyo directo de la Presidencia y de la Secretaría-Tesorería de la parte Administrativa del Gobierno Parroquial. Esta parte de la estructura posee una Secretaría-Tesorería que es la responsable y Jefe inmediato de la Auxiliar de secretaría.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

- 
- I.1 Instrucción formal superior — mínimo estudiante segundo año aprobado en Secretariado Ejecutivo y Relaciones Humanas .
 - I.2 Formación conocimientos de Mecanografía
 - I.3 Experiencia 1 años de experiencia laboral
 - I.4 Habilidades manejo de la secretariado
 - I.5 Manejo de computadora necesario
 - I.6 Programas informáticos necesario
 - I.7 Otros cursos relacionados con sus funciones



MISIÓN: Gestión administrativa y documental de la Secretaría del Gobierno Parroquial y Gestión Administrativa y Legal Interna de la Secretaría General del Gobierno Parroquial .

CARACTERÍSTICA DEL PUESTO:

Este puesto está considerado como el puesto operativo dentro del área de apoyo a la Presidencia, Secretaría-tesorería y Contabilidad, de acuerdo a lo siguiente:

Función Principal:

Recibir, registrar, distribuir, clasificar, archivar, mecanografiar y preparar documentación de los procesos administrativos logísticos y de servicios auxiliares de la Oficina y de las áreas que la conforman, bajo la supervisión del Presidente y el Jefe inmediato del Auxiliar de secretaría.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Decepcionar, analizar y sistematizar la documentación clasificada de la Presidencia
2. Elaborar y tramitar la documentación logística y administrativa de la Oficina.
3. Preparar y ordenar la documentación logística y administrativa para sesiones y reuniones de la Junta Parroquial
4. Redactar o apoyar en la redacción de la documentación que emite la Junta Parroquial o las áreas que la conforman.
5. Asistir y apoyar a la Secretaría-Tesorería en la toma de apuntes de diversos asuntos en sesiones de Asambleas parroquiales, sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias, reuniones y/o comisiones especiales que la presidencia le solicite.
6. Recibir solicitudes de ~~quejas~~ y preparar la agenda respectiva.
7. Llevar el archivo de la documentación clasificada de la Junta Parroquial
8. Mantiene la existencia de útiles de la Oficina y encargarse de su distribución mediante la observancia de la ~~Secretari@-tesorer@~~
9. Orientar a los proveedores y usuarios sobre consultas y gestiones en las áreas del sistema logístico (caso uso del vehículo)
10. Desarrollar otras funciones que le asigne el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado y del (la) Secretari@-Tesor@ del GAD parroquial.
- II. Coordinar y ayudar en la entrega de convocatorias de sesiones y reuniones de la Junta Parroquial .
12. Las demás que le asignen el Presidente del Gobierno Parroquial en fecha y horario que señale la máxima Autoridad, de acuerdo a la Ley y reglamentos.
13. Realizar informe de actividad ejecutada mensual y reportar el listado de material a su cargo .

2. FUNCIONES DE CHOFER DEL GOBIERNO PARROQUIAL POMPEYA.

En la estructura Administrativa del Gobierno Parroquial, se identifica el área de **CHOFER** , convirtiéndose en el apoyo directo de la Presidencia y de la Secretaria-Tesorería de la parte Administrativa del Gobierno Parroquial. Esta parte de la estructura posee una Secretaría-Tesorería que es la responsable y Jefe inmediato del **CHOFER**.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

2.I Instrucción formal título de Bachiller



- 2.2 Formación licencia de Conductor Tipo E,C
- 2.3 Experiencia I año en Funciones Similares
- 2.4 Habilidades de Relacionador
- 2.5 Manejo computador no Necesario
- 2.6 Programas de Conducción no Necesario
- 2.7 Otros cursos Relacionados con sus Funciones



COMPETENCIAS: Conducir los vehículos asignados por el GAD Parroquial con eficiencia y eficacia, cuidando el buen uso para un normal desgaste de los mismos, optimizando los servicios hacia la comunidad de la Parroquia .


FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

1. Ejecutar el trabajo de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las que emita la autoridad competente.
2. Restituir al Gobierno Parroquial los materiales no utilizados y conservar en buen estado las herramientas y equipos asignados a él.
3. Cumplir con las disposiciones del reglamento interno.
4. Mantener buena conducta durante su jornada de trabajo, dentro y fuera de las instalaciones del Gobierno Parroquial .
5. Comunicar a su jefe inmediato o encargado de área, los requerimientos preventivos para el buen uso del vehículo asignado a él.
6. Cumplir con las normas técnicas sobre el mantenimiento y cuidado del vehículo, en lo relacionado con el cambio de aceite, llantas, lubricantes, repuestos que deba ser sustituidos por el normal desgaste y vida útil.
7. Mantener buenas relaciones con sus compañeros y la comunidad.
8. Participar en todas las actividades, que la autoridad disponga para la unidad de grupo o equipos de trabajo.
9. Realizar informe de actividad ejecutada mensual y reportar el listado de material del vehículo .

3. FUNCIONES DE CONSERJE DEL GOBIERNO PARROQUIAL POMPEYA.

En la estructura Administrativa del Gobierno Parroquial, se identifica el área de **CONSERJE**, convirtiéndose en el apoyo directo de la Presidencia y de la Secretaría-Tesorería de la parte Administrativa del Gobierno Parroquial. Esta parte de la estructura posee una Secretaría-Tesorería que es la responsable y Jefe inmediato de la **CONSERJE**.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

- 
- 3.1 Instrucción formal título de Bachiller.
 - 3.2 Formación relaciones humanas.
 - 3.3 Experiencia I año en funciones similares.
 - 3.4 Habilidades negociadoras comunitaria
 - 3.4 Manejo de computador necesario
 - 3.6 Programas Informáticos no necesario
 - 3.7 Otros cursos relacionados con sus funciones



COMPETENCIAS.- Ejecutar las labores de limpieza, mensajería, entrega de correspondencia, seguridad y cuidado de bienes e instalaciones Parroquiales, de acuerdo con el requerimiento del cliente interno.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Efectuar tareas de limpieza de las oficinas, edificaciones, entre otras áreas que disponga la autoridad competente.
2. Será responsable del cuidado y buena presentación de las oficinas, locales, pasillos, entre otros bienes inmuebles.
3. Realizar labores de embalaje, carga y descarga de materiales.

4. Realizar labores de mensajería, entrega de correspondencia y más documentos de conformidad con el Reglamento Interno y disposiciones de sus superiores.
5. Ejercer actividades de mejoramiento de trabajo en función de los avances y cambios, fruto de los efectos de la modernización.
6. Atender los requerimientos del cliente con predisposición y oportunidad, precautelando la imagen de la Institución.
7. Mantener en su poder las llaves de todas las puertas de entrada a las instalaciones de la Institución.
8. Las demás actividades que le asigne el jefe de área.
9. Realizar informe de actividad ejecutada mensualmente reportar el listado de material a su cargo .



QUE **.-Art. 328.- De la Constitución del Ecuador determina que:** La remuneración será justa, con un salario digno que cubra al menos las necesidades básicas de la persona trabajadora, así como las de su familia; El Estado fijará y revisará anualmente el salario básico establecido en la ley, de aplicación general y obligatoria.

Art. 30.- Se establece la siguiente nomenclatura en las divisiones del trabajo:

- a) **LEGISLADOR/FISCALIZADOR:** cuyos miembros son nominados por elección popular y sus decisiones se toman por consenso o mayoría.
- b) **EJECUTIVO:** Es el Presidente del Gobierno parroquial, y es la máxima autoridad administrativa.
- c) **TÉCNICO:** Es el profesional contratado ocasionalmente de libre remoción ingeniero civil o arquitecto , Administrativo y Abogado .
- d) **APOYO Y OPERATIVO:** Es el secretario@-tesorer@.
- e) **AUXILIARES DE SERVICIOS:** Es el personal contratado ocasionalmente para prestación de servicios en apoyo a los demás niveles.

Art.31.- se establece la siguiente división básica de trabajo, que compone el conjunto de dependencias para el manejo de las diferentes funciones y actividades



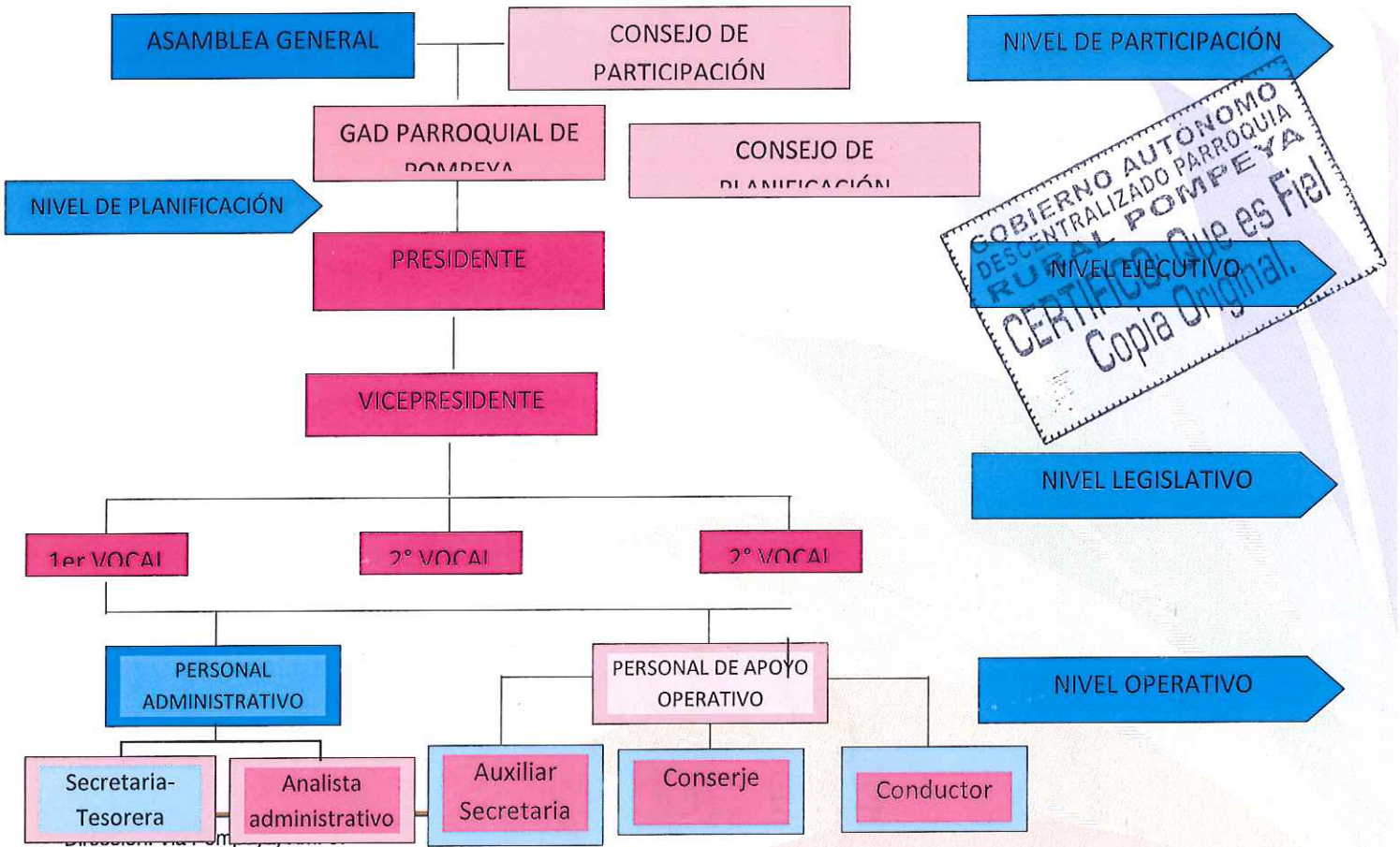
DIVISIÓN DE TRABAJO		NOMENCLATURA	NIVELES
GOBIERNO PARROQUIAL		Legislador/Fiscalizador	Gobernante
PRESIDENCIA		Ejecutivo	Gobernante
SECRETARIA-TESORERA		AREA ADMINISTRATIVA	Apoyo y Operativo y Unidad de Gestión Administrativa Financiera
TECNICO O ANALISTA			
AUXILIAR DE SECRETARIA		Auxiliares	Auxiliares de Servicios
CONSERJE		Auxiliares	Auxiliares de Servicios
CHOFER			



CAPITULO VII ORGANIZACION ESTRUCTURAL, MISION Y FUNCIONES

Art.32 .-Establece el siguiente Organigrama Estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pompeya.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL



Art. 9.- Se establecen las siguientes funciones para el GOBIERNO PARROQUIAL:

FUNCIONES: Las que determine el Presidente del Gobierno Parroquial, y realizar actividades según cronogramas de trabajo. ,

CAPITULO IX DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo que no estuviere establecido en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Código de Identificación y Finanzas Públicas y Ley Orgánica de Servicio Público, Código del Trabajo, y demás leyes que regulan las acciones que cumplen los gobiernos autónomos descentralizados.

SEGUNDA.- Este reglamento se encuentra sujeto a la actualización permanente, con el propósito de incluir en él los cambios que se produzcan, como efecto de la actualización de la normatividad y políticas que se emitan o las necesidades administrativas que surjan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pompeya.

DISPOSICION FINAL

El presente reglamento entrara en vigencia a partir de su aprobación en segundo y definitivo debate por el órgano legislativo.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo de Descentralizado Parroquial Rural Pompeya a los 17 días del mes de Enero del año 2017.


 Tlgo. Pedro Arnulfo Yumbo Andy
PRESIDENTE DEL GADPRP

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
 PARROQUIAL RURAL POMPEYA
 PRESIDENCIA
 RUC: 2260003050001
 SACHA - ORELLANA - ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
 PARROQUIAL RURAL POMPEYA
 ANALISTA ADMINISTRATIVO
 RUC: 2260003050001
 SACHA - ORELLANA - ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO
 DESCENTRALIZADO PARROQUIA
 RURAL POMPEYA
CERTIFICADO: Que es Fiel
 Copia Original.