

**EL EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIA RURAL DE AMBUQUÍ**

CONSIDERANDO

Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé que el derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

Que el artículo 83 numerales 1, 4, 7, 9 y 17 de la norma suprema, determina que son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos entre otros: “1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente. (...) 4. Colaborar en el mantenimiento de la paz y de la seguridad. (...) 7. Promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, conforme al buen vivir. (...) 9. Practicar la justicia y la solidaridad en el ejercicio de sus derechos y en el disfrute de bienes y servicios. (...) 17. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente.”;

Que, el Art. 225.2 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el sector público comprende “Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado”.

Que, el Art. 225.3 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el sector público comprende “Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado”.

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

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

Que, el inciso segundo del artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados, entre otros, las Juntas Parroquiales Rurales;

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, tienen facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, en concordancia con el Art. 8 y Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que le concede facultad de expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en materia de su competencias;

30 MAY 2023



AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

Que, el artículo 229 de la Constitución sobre los funcionarios del sector público prevé: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público (...) Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores (...) La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia”. (Énfasis fuera del texto)

Que, el Art. 233, inciso primero, de la Constitución de la República del Ecuador, refiere, que “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos*”.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), publicado en el Registro Oficial No. 303 del 19 de octubre del 2010, norma la organización territorial del Estado y regula la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el artículo 1 del Código Orgánico de Organización territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), determina el ámbito de su aplicación para los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Que, el artículo 5 del COOTAD, regula la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, señalando en su parte pertinente “...La autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y, el ejercicio de la participación ciudadana (...) 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 (...) La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa predecible, oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley...”

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



AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

Que el Art. 25 de la Ley Orgánica Reformatoria al COOTAD, dispone en relación al Art. 358 Remuneración y Dietas.- *“Los miembros de los Órganos Legislativos de los gobiernos regionales, metropolitanos, municipales y parroquiales rurales son autoridades de elección popular que se regirán por la ley y sus propias normativas, percibirán la remuneración mensual que se fije en acto normativo o resolución, según corresponda al nivel de gobierno. En ningún caso la remuneración mensual será superior al cincuenta por ciento (50 %) de la remuneración del ejecutivo del respectivo nivel de gobierno, y se deberá considerar irrestrictamente la disponibilidad de recursos. En el caso de los vocales de los gobiernos parroquiales rurales este porcentaje no podrá ser superior al cuarenta por ciento (40 %)”.*

Que, de conformidad con lo previsto en el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se establece que: “Los servidores públicos de cada Gobierno Autónomo Descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante Reglamentos o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras”.

Que el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas Reglamentos o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.

Que, Art. 52.n de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), establece, de entre las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, el “Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales”.

Que, de conformidad con los artículos 54 y 130 de la Ley Orgánica de Servicio Público, el sistema de desarrollo del talento humano está conformado por los subsistemas de 1.- planificación del talento humano; 2.- clasificación de puestos; 3.- reclutamiento y selección de personal; 4.- formación y capacitación; 5.- desarrollo profesional y evaluación de desempeño y 6.- calidad del servicio público institucional.

Que, el Art. 56, inciso cuarto de la LOSEP, señala que “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo”.

Que, el Art. 62, inciso tercero, de la LOSEP, señala que “...Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, [...] diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos”.



AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

Que, el Art. 66 de la LOSEP, sobre los puestos vacantes reza: "Para llenar los puestos vacantes se efectuará un concurso público de merecimientos y oposición, garantizando a las y los aspirantes su participación sin discriminación alguna conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República, esta Ley y su Reglamento. Estos concursos deberán ser ejecutados por las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano".

Que, el Art. 176 del Reglamento a la Ley Orgánica del servicio Público, menciona que, "El subsistema de reclutamiento y selección de personal es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en el servicio público a través del concurso de méritos y oposición correspondiente".

Que, el Art. 184 del Reglamento a la LOSEP, establece que, "Para la selección de personal, solo podrán realizarse concursos abiertos de méritos y oposición, de conformidad con la LOSEP, este Reglamento General y la normativa que expida el Ministerio de Relaciones Laborales".

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

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

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

En ejercicio de las atribuciones que me confiere la Constitución y la Ley,

Resuelve:

Expedir la siguiente "ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE AMBUQUÍ" contenido en los siguientes términos:

CAPITULO I
DE LAS POLITICAS Y OBJETIVOS,
DE LA MISIÓN Y VISION INSTITUCIONAL

Art. 1.- MISIÓN INSTITUCIONAL.- Hacer del GAD Parroquial Rural de Ambuquí, una institución que fortalezca su legitimidad con todos los actores locales (comunidades)



AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

y públicos (otros GAD parroquiales, GAD cantonal, GAD provincial, entre otros) involucrados directamente en su gestión; diseñando y ejecutando, proyectos que garanticen el desarrollo socio económico de su población.

Art. 2.- POLÍTICAS.- Se adoptaran las siguientes políticas de trabajo:

1. Fomentar la productividad local a través de la creación de espacios de comercialización, difusión y apoyo técnico a los emprendimientos parroquiales.
2. Promover el comercio justo e inclusivo, priorizando las compras locales y el apoyo a las pequeñas y medianas empresas como entes creadores de puestos de trabajo
3. Fortalecer los canales de comunicación con las grandes empresas locales para articular estrategias de responsabilidad Social
4. Promover espacios públicos seguros e inclusivos.
5. Mantener la infraestructura parroquial con el fin de mejorar la calidad de vida de todos los habitantes de la parroquia, con particular atención a accesos inclusivos para personas con capacidades especiales.
6. Fortalecer la institucionalidad del GAD Parroquial a través de la capacitación, adquisición de herramientas de trabajo y promoción de servicios eficientes en favor de la comunidad.
7. Brindar espacios inclusivos de trabajo y aporte, promoviendo la participación ciudadana, con especial énfasis en los grupos de atención prioritaria y minorías.
8. Promover la participación ciudadana en todas sus expresiones durante los procesos de planificación, ejecución y veedurías
9. Promover acciones de conservación y rescate del medio ambiente, así como la adaptación inclusiva de espacios para la recreación, deporte y contacto con la naturaleza, considerando siempre a los grupos más vulnerables.
10. Promover prácticas de reducción, reutilización y reciclaje, a través de la concientización ciudadana
11. Fortalecer el conocimiento de las tradiciones culturales con el propósito de fomentar la identidad parroquial y sus valores de una manera inclusiva para toda la ciudadanía.
12. Promover prácticas con enfoques de igualdad e inclusión social en todos los eventos parroquiales, con especial atención a los grupos de atención prioritaria.
13. Implementar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial desde lo local hacia lo nacional.
14. Trabajar con liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Normativo, Ejecutivo, de apoyo y operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.
15. Identificar y solucionar los problemas prioritarios de la comunidad en búsqueda de las soluciones más adecuadas, en base a la planificación de su territorio.
16. Los funcionarios, dignatarios y empleados, tienen la obligación de rendir cuentas de sus actos a sus superiores jerárquicos, en lo referente a sus deberes.

30 MAY 2023



17. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, civismo y confraternidad de la población para lograr el creciente progreso de la parroquia de Ambuquí.

Art. 3.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.- Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

1. Auspiciar la igualdad, cohesión e integración social y territorial en la diversidad.
2. Mejorar las capacidades y potencialidades de la ciudadanía.
3. Mejorar la calidad de vida de la población.
4. Garantizar los derechos de la naturaleza y promover un ambiente sano y sustentable.
5. Garantizar la soberanía y la paz, e impulsar la inserción estratégica en el mundo y la integración Latinoamericana.
6. Garantizar el trabajo estable, justo y digno en su diversidad de formas.
7. Construir y fortalecer espacios públicos, interculturales y de encuentro común.
8. Afirmar y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad.
9. Garantizar la vigencia de los derechos y la justicia.
10. Garantizar el acceso a la participación pública y política.
11. Establecer un sistema económico social, solidario y sostenible.
12. Construir un Estado democrático para el Buen Vivir

Art. 4.-VISIÓN INSTITUCIONAL.- Propiciar el desarrollo socio económico de su población, a través de actividades fundamentales como el turismo y el desarrollo productivo; todo esto bajo un enfoque de sostenibilidad que gestione de manera responsable los recursos naturales de la Parroquia de cara a un desarrollo integral de las condiciones de vida de sus habitantes, transversalizando aspectos elementales como el mejoramiento de vialidad, conectividad y servicios básicos.

CAPITULO II

NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS INSTITUCIONALES

TÍTULO I

ESTRUCTURA BÁSICA

Art. 5.- Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ambuquí se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 6.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ambuquí.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ambuquí, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.



Los **procesos gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los **procesos que agregan valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la Ley, de más normativa vigente y constituyen la razón de ser de la institución.

Los **procesos habilitantes** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Los **procesos desconcentrados**, encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, en áreas geográficas establecidas, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional”.

Art. 7.- La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ambuquí está conformada por los siguientes niveles de organización:

- a) Nivel de Participación
- b) Nivel de Planificación
- c) Nivel Legislativo
- d) Nivel Ejecutivo
- e) Nivel Operativo

7.1. NIVEL DE PARTICIPACIÓN, es la máxima expresión de participación ciudadana, integrado por la sociedad civil quienes participan en la Asamblea Parroquial, y pueden estar representadas por los mecanismos de participación ciudadana que el legislativo regule para tales efectos

7.2. NIVEL DE PLANIFICACIÓN, quien determina el rumbo de la planificación en el territorio parroquial: Consejo de Planificación, Mesas Técnicas, Consejos Consultivos, Unidades Técnicas, entre otros, regulados por normativa interna.

7.3. NIVEL LEGISLATIVO, que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos administrativos, resolutivos y fiscalizadores; Integrado por:

Pleno de la Junta Parroquial Rural – Comisiones Permanentes, Comisiones Especiales y Comisiones Opcionales.

7.4. NIVEL EJECUTIVO, que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del resultado de las diferentes acciones, estando Integrado por la Presidencia.



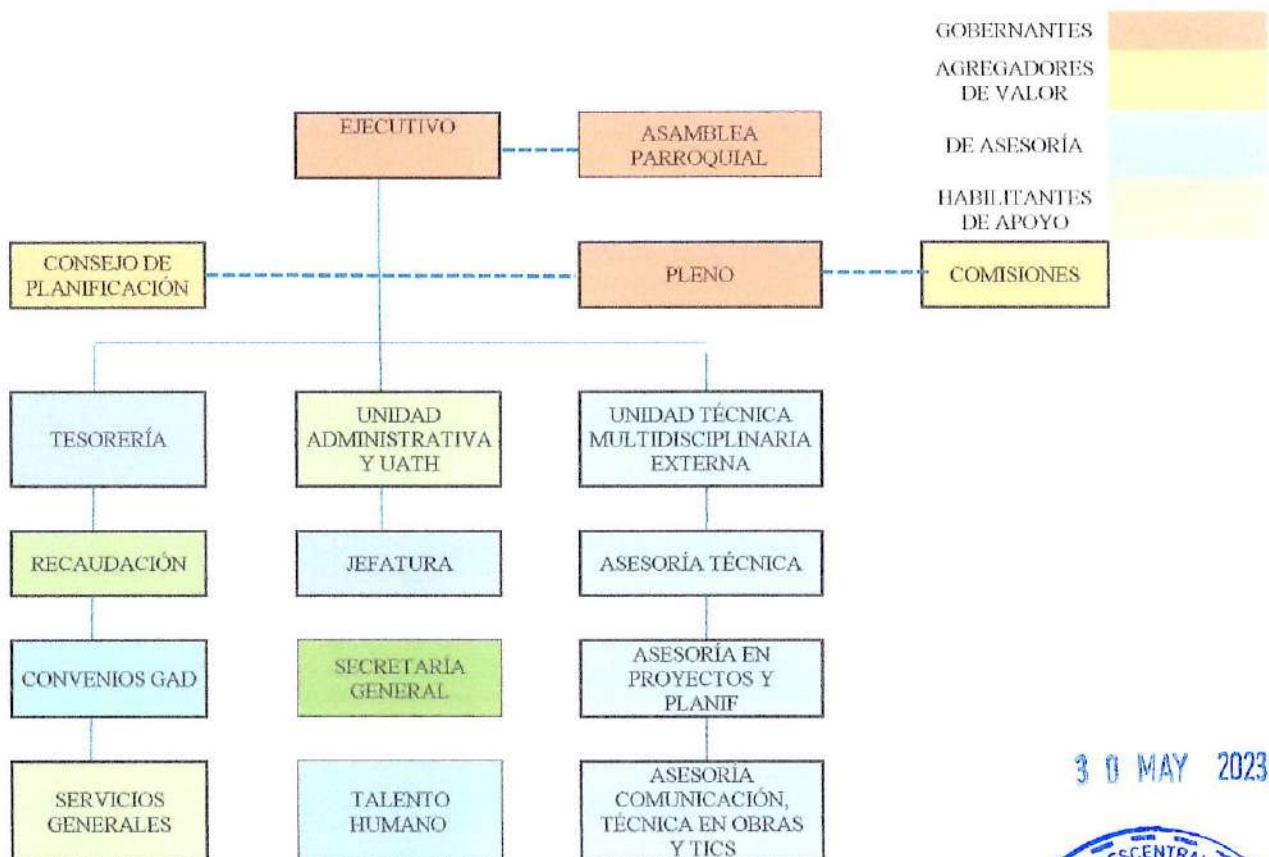
7.5. NIVEL OPERATIVO, es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos; Integrado por la Unidad Administrativa - Financiera y Unidad Técnica Multidisciplinaria.

Cada una de las unidades está conformada por subprocesos, los mismos que podrán ser conformados por técnicos o asistentes, cada una de estos puestos deberán ser valorados y calificados de conformidad con los lineamientos de los subsistemas de talento humano regulados por la LOSEP, su Reglamento y los lineamientos generales del presente instrumento; en todo caso, estas vacantes se ocuparán progresivamente de conformidad con la necesidad institucional y la evolución presupuestaria del Gobierno Parroquial Rural de Ambuquí.

TÍTULO II

REPRESENTACIONES GRÁFICAS

ART. 8.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



30 MAY 2023



8.2.- CADENA DE VALOR



CAPITULO III

PROCESOS GOBERNANTES

TÍTULO I DEL NIVEL DE PARTICIPACIÓN

30 MAY 2023



Art. 9.- Principios de la 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:

Igualdad.- Es el goce de los mismos derechos y oportunidades, individuales o colectivos de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y

nacionalidades indígenas, pueblo afro ecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, para participar en la vida pública del país; incluyendo a las ecuatorianas y los ecuatorianos en el exterior;

Interculturalidad.- Es el ejercicio de la participación ciudadana respetuoso e incluyente de las diversas identidades culturales, que promueve el diálogo y la interacción de las visiones y saberes de las diferentes culturas;

Plurinacionalidad.- Es el respeto y ejercicio de la participación de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afro ecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, conforme a sus instituciones y derecho propios;

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

Deliberación pública.- Es el intercambio público y razonado de argumentos, así como, el procesamiento dialógico de las relaciones y los conflictos entre la sociedad y el Estado, como base de la participación ciudadana;

Respeto a la diferencia.- Es el derecho a participar por igual en los asuntos públicos, sin discriminación alguna fundamentada en la etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socioeconómica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción personal o colectiva, temporal o permanente, o de cualquier otra índole;

Paridad de género.- Es la participación proporcional de las mujeres y los hombres en las instancias, mecanismos e instrumentos definidos en la presente Ley; así como, en el control social de las instituciones del Estado para lo cual se adoptarán medidas de acción afirmativa que promuevan la participación real y efectiva de las mujeres en este ámbito;

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

Corresponsabilidad.- Es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos, el Estado y las instituciones de la sociedad civil, de manera compartida, en la gestión de lo público;

Información y transparencia.- Es el derecho al libre acceso de la ciudadanía a la información pública, en el marco de los principios de responsabilidad y ética pública establecidos en la Constitución y la ley, sin censura previa;

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 del respeto a los derechos humanos, sin censura previa; y,

Solidaridad.- Es el ejercicio de la participación ciudadana que debe promover el desarrollo de las relaciones de cooperación y ayuda mutua entre las personas y colectivos.

TÍTULO II DE LAS ASAMBLEAS LOCALES

Art. 10.- De las Asambleas locales.- En cada nivel de gobierno, la ciudadanía podrá organizar una asamblea como espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios y, en general, la gestión de lo público.

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

La Asamblea Parroquial, es el máximo nivel de decisión del Gobierno Parroquial Rural del Ambuquí, para lo cual, conjuntamente con el nivel ejecutivo y la planificación institucional tomará decisiones participativas y vinculantes en el manejo de la parroquia en beneficio de la ciudadanía

Art. 11.- 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. 12.- Funcionamiento de las asambleas locales.- Las asambleas se regirán 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.

En el caso del Gobierno Parroquial se regirá por la reglamentación interna.

Art. 13.- Funciones de las asambleas locales.- Estos espacios de participación ciudadana tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Actuar participativa y vinculantemente en la toma de decisiones del Gobierno Parroquial Rural en coordinación con el nivel ejecutivo del GADPR
2. 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;
3. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
4. Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
5. Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas;
6. Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general tanto en lo local como en lo nacional; y,



7. Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

TÍTULO III DEL NIVEL LEGISLATIVO

SECCION I

DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL

Art. 14.- En concordancia con el Art. 66 del COOTAD.- La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural.

Art. 15.- Son Atribuciones de la Junta Parroquial Rural, las contempladas en el Art. 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

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

10 MAY 2023



AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

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

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no le corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b) Interferir en la toma de decisiones de las Asambleas Locales y del nivel ejecutivo
- c) 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 descentralizados;

30 MAY 2023



AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

- d) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de organización territorial; si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritarias;
- e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecte el ambiente;
- f) Expedir acto administrativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el presente Código;
- h) Las demás previstas en la Constitución y la Ley.

SECCION II
DE LOS VOCALES

ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES Y REGIMEN LABORAL DE LOS VOCALES

Art 17 Régimen laboral.- De conformidad al artículo 113.6 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 329.b del COOTAD y 12 de la LOSEP, acuerdos ministeriales 505-2011 y 169-2015¹ que regula los pisos y techos de las remuneraciones de Presidentes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, el régimen laboral de los vocales del Gobierno Parroquial Rural de Ambuquí se basará en la gestión y los informes presentados por cada vocal, dejando constancia que cada vocal laborará en jornadas ordinarias de un día a la semana conforme a la planificación institucional decidida por pleno, dentro de la jornada ordinaria institucional, esto es lunes a viernes de 08h00 a 16h00.

La verificación de la asistencia y trabajo de los miembros del cuerpo legislativo del Gobierno Parroquial Rural de Ambuquí se realizará por medio del sistema biométrico u hoja de ruta o listado de asistencias, institucional en la jornada ordinaria y la hoja de ruta en el caso de las gestiones fuera del Gobierno Parroquial, en función de los lineamientos de la máxima autoridad.

Art. 18.- Informes:- De conformidad con la facultad del ejecutivo establecida en el artículo 70 letra i) del COOTAD, Los miembros del Legislativo del Gobierno Parroquial Rural de AMBUQUÍ presentarán sus informes de manera detallada, de acuerdo a la comisión que presidan.

Los informes de gestión deben ser debidamente motivados y en su contenido deberán constar las actividades, tiempo de realización de actividades, observaciones, recomendaciones y logros obtenidos.

30 MAY 2023

¹ Acuerdo Ministerial del MRL N° 2011-00183, Acuerdo Ministerial del MDT 2015-00169



AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

Los informes de proyectos serán presentados única y exclusivamente por los miembros que conforman las comisiones y en función de la planificación institucional vigente, aprobada y debidamente priorizada como lo determina la ley.

Los informes serán presentados mensualmente y extraordinariamente cuando la máxima autoridad lo disponga, dichos documentos serán presentados a Secretaría del Gobierno Parroquial quien pondrá en conocimiento del ejecutivo para su revisión.

En caso de incumplimiento de los horarios mínimos establecidos conforme al reporte biométrico, no se hayan presentado los informes, o los informes no contengan las especificaciones constantes en este artículo, se elaborará un reporte a ser remitido a las autoridades de control.

Art. 19.-Atribuciones.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones de los vocales, las siguientes:

- 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 el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

Art. 20.- Prohibiciones.- Son prohibiciones de los vocales de la Junta Parroquial, las determinadas en el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b) Ser Juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contencioso Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aún 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;

30 MAY 2023



- 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, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y,
- j) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Además de las prohibiciones previstas en la ley, se determina como prohibición para los vocales del Gobierno Parroquial Rural de Ambuquí las siguientes:

- a) Solicitar certificaciones presupuestarias para la realización de obras o demás actividades que comprometan el patrimonio institucional
- b) Acudir a eventos públicos y oficiales sin contar con el debido documento de delegación emitido por el pleno de la Junta Parroquial o el nivel ejecutivo, esta prohibición constituye violación expresa al artículo 329 letra i) del COOTAD.
- c) Expresarse con términos ofensivos e insultantes en contra de las demás dignidades, trabajadores/as, servidores/as, funcionarios/as de la institución, en las sesiones del GAD o en las instalaciones de la institución.
- d) Disponer del personal técnico sin autorización expresa del ejecutivo conforme el artículo 70 letra u) del COOTAD

TÍTULO IV DEL NIVEL EJECUTIVO

SECCION I DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA JUNTA LA PARROQUIAL RURAL

Art. 21.- Atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.- Le corresponden las determinadas en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son 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;



AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

- 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 el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización. 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 créditos 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 tendrá 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, suplementarias y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la Presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- 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;



AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

- 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.

Además de las establecidas en el COOTAD, es función y atribución exclusiva del ejecutivo del Gobierno Parroquial Rural de Ambuquí realizar las solicitudes de certificaciones presupuestarias para la ejecución efectiva de la planificación institucional conforme al POA, PAC, PDyOT y demás instrumentos que comprometan los recursos del Gobierno Parroquial.

Art. 22.- Prohibiciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.- Le corresponden las determinadas en el Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 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;
- 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 vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por estos;
- e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- f) Prestar o hacer que se dé en préstamo fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad 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 le correspondan;
- j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación, y,



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 sea a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerza estas funciones en reemplazo del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado.

SECCION II DEL VICEPRESIDENTE O VICEPRESIDENTA

Art. 23.- Las atribuciones de Vicepresidente o Vicepresidenta, son aquellas determinadas en el Art. 71 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización, incluidas además las siguientes:

- a) Subrogar al presidente o presidenta, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el Vicepresidente o Vicepresidenta asumirá las funciones en calidad de titular hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b) Cumplir las funciones de responsabilidades delegadas por el presidente o presidenta de la junta parroquial;
- c) Todas las correspondientes a su condición de vocal de la Junta Parroquial;
- d) El Vicepresidente o Vicepresidenta no podrán pronunciarse en su calidad de vocales sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que la Junta Parroquial adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,
- e) Las demás que prevea la ley y las resoluciones de la junta parroquial.
- f) En caso de licencias, comisiones, vacaciones o demás permisos ocasionales a los que el Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial se acoja, por motivos de celeridad y economía procesal, el manejo de los recursos financieros, en especial, las claves del Banco Central del Ecuador se manejarán exclusivamente por el Presidente titular y no podrán ser cambiadas durante el tiempo que dure la licencia.

CAPITULO IV

PROCESOS HABILITANTES

TÍTULO I DEL NIVEL DE PLANIFICACIÓN

Art. 24.- Consejos de Planificación Parroquial

De conformidad al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, 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 están conformados por:

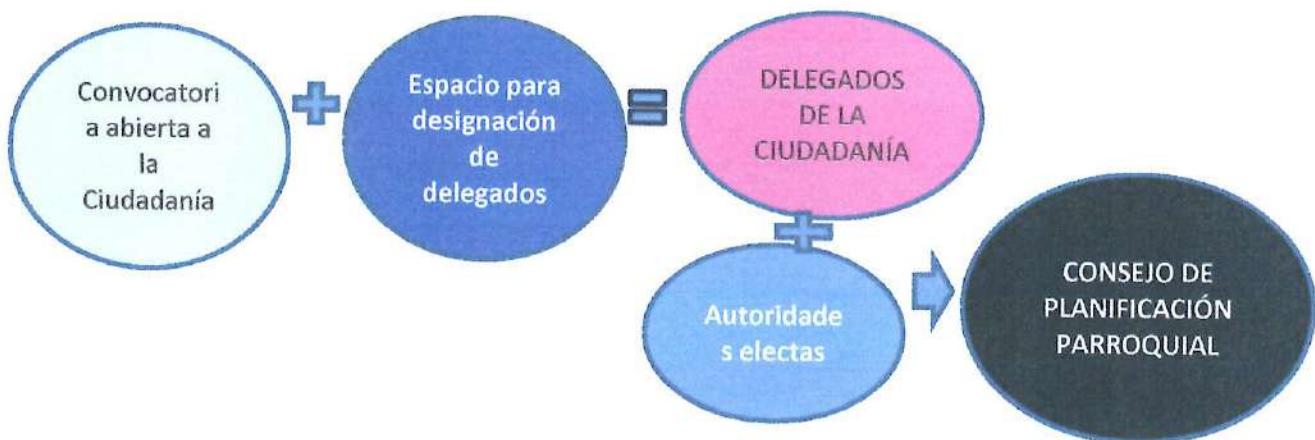
1. El presidente de la Junta Parroquial;
2. Un representante de los vocales de la Junta Parroquial;
3. Un técnico ad honorem o servidor designado por el presidente de la Junta Parroquial;



AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la ley y sus actos normativos respectivos.

Mecanismos de Conformación del Consejo de Planificación



Art. 25.- Funciones del Concejo de Planificación.- En concordancia con el Art. 29 del Código de Planificación y Finanzas Publicas, son funciones del consejo de planificación, entre otras:

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 cuatri anual 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.

Art 26 Prohibiciones.- En caso de inasistencia de una de la instancias de planificación convocadas en tres reuniones consecutivas sin justificativo alguno, será remplazado de forma inmediata por un ciudadano/a responsable, que será decidido por quien preside el consejo de Planificación.

30 MAY 2023

CAPITULO V
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

**TÍTULO I
DEL NIVEL DE APOYO FINANCIERO**

Art. 27.- TESORERÍA



27.1. Integración: Se integra por el/la Tesorero/a, el cual será un funcionario de libre nombramiento y remoción, el cual, por necesidad institucional, realidad presupuestaria y administrativa podrá asumir por delegación las funciones de los subprocesos que integran el área a su cargo.

El/la tesorero/a, de conformidad con el artículo 357 del COOTAD, será un profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar, designado por el Ejecutivo, o podrá nombrar un secretario ad-hoc de entre sus vocales, si la situación financiera no le permite proceder con la respectiva contratación. Es un funcionario elegido por el Presidente del Gobierno Parroquial sin ningún proceso de selección previo, será funcionario de libre nombramiento y remoción en materias afines a la unidad.

El tesorero, los técnicos, servidores y servidores, funcionarias y funcionarios, que conforme a las necesidades institucionales y disponibilidades presupuestarias sean integrados a dicha Unidad, conforme a los procedimientos que establece la normativa aplicable para el sector público.

27.2. Misión: Dirigir, gestionar y proporcionar los recursos administrativos, financieros y los servicios requeridos por el Gobierno Parroquial Rural de Ambuquí, para cumplir con las competencias, atribuciones, metas, objetivos y planificación planteada

Art. 28.- Atribuciones y responsabilidades de Tesorería.-

- 1) Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad, y con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- 2) Generar políticas internas para la administración de recursos financieros;
- 3) Dirigir y evaluar el cumplimiento de recomendaciones financieras de auditoría por parte de la Contraloría General del Estado;
- 4) Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación del plan presupuestario anual, programas y proyectos;
- 5) Supervisar y aprobar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración de recursos financieros de la Institución;
- 6) Coordinar conjuntamente con las demás Unidades, la elaboración de la Proforma Presupuestaria Anual de la Entidad, para presentar a la máxima autoridad y la junta parroquial rural;
- 7) Autorizar, monitorear y ejecutar procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios, en la cuantía que determinen las normas pertinentes;
- 8) Coordinar, en conjunto con la Unidad de Proyectos y Cooperación, la elaboración de planes, programas y proyectos de optimización del desarrollo institucional, así como, evaluar sus resultados;
- 9) Consolidar y revisar el Plan Operativo Anual de la institución en lo referente a la materia económica y financiera;
- 10) Elaborar y coordinar el Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo;
- 11) Ejecutar y controlar las actividades financieras de la Institución, de conformidad con las políticas emanadas por parte de la máxima autoridad, conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;



- 12) Llevar el registro diario general integrado en coordinación con la Unidad competente (340 COOTAD).
- 13) Llevar la administración de los contratos adjudicados y sus garantías en coordinación con la gestión de compras públicas.
- 14) Dirigir la ejecución del presupuesto de la entidad, preparar y gestionar las reformas necesarias que permitan una adecuada ejecución presupuestaria, planteando las recomendaciones que sean pertinentes;
- 15) Velar porque se mantenga actualizada la información institucional requerida, en materia financiera, ante las máximas autoridades y organismos de control;
- 16) Autorizar los gastos de acuerdo al presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- 17) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación, y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle conforme a los principios de transparencia, legalidad, eficacia y eficiencia;
- 18) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades administrativas de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la máxima autoridad, y conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- 19) Elaboración coordinada del Plan Operativo Anual de la Unidad Financiera;
- 20) Metodología y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión;
- 21) Verificar que los requerimientos realizados por las diferentes Unidades, se encuentran dentro del Plan Anual de Compras (PAC), y del Plan Operativo Anual (POA), y que hayan sido debidamente aprobados, caso contrario, realizar los procedimientos necesarios que permitan viabilizar y ejecutar la adquisición solicitada; y,
- 22) Asesorar en los lineamientos para la elaboración del POA (ART. 233, 234 COOTAD)
- 23) Asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual del GAD (ART. 233, 234 COOTAD)
- 24) Elaboración de certificaciones presupuestarias (ART. 251 COOTAD)
- 25) Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previstos en la ley
- 26) Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias (ART 251, 255 COOTAD)
- 27) Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados
- 28) Manejo del archivo financiero del GADPR
- 29) Presentación en medio físico y magnético de la información financiera a las entidades competentes y de control
- 30) Manejo de los medios tecnológicos, informáticos, digitales respecto del control financiero
- 31) Administrar y controlar las actividades, y el personal bajo su cargo.

Art. 29.- Secretario/A.- El/la secretario/a, se constituye como el fедатario institucional con voz pero sin voto en las sesiones del pleno, se trata de un servidor de libre remoción designado por el Ejecutivo. Las funciones de secretaría podrán ser delegadas por el Ejecutivo mediante acto administrativo o acción de personal a un servidor de carrera o

30 MAY 2023



AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

de libre remoción en la entidad con el fin de optimizar recursos públicos, siempre y cuando se cuente con el perfil y partida presupuestaria, o, el propio Ejecutivo podrá nombrar un secretario ad-hoc de entre sus vocales, si la situación financiera no le permite proceder con la respectiva contratación.

Art. 30.- Reemplazo de tesorero/a. y secretario/a- A falta de estos servidores, estos serán reemplazados por el funcionario que sea designado por el Presidente de acuerdo la ley, ya sea mediante subrogación o encargo a un servidor jerárquicamente inferior o superior conforme a la estructura organizacional interna.

Art. 31.- Responsabilidad.- el/la Secretario/a y el Tesorero/a, deberán responder personal y pecuniariamente, en el momento en que cesen en sus funciones y sin perjuicios de la acción penal correspondiente, por la entrega completa de las pertenencias y archivo bajo su cargo; ésta responsabilidad no termina sino hasta dos años después de haber cesado en sus funciones.

Art. 32.- Funciones del secretario/a.- Son funciones del secretario/a:

Funciones del secretario/a

- 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) Prepara 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) Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
- 4) Convocar, previa disposición del Presidente a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnies del Gobierno Parroquial.
- 5) Elaborar conjuntamente con el Presidente, el Orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los vocales en el momento de la convocatoria.
- 6) Comunicar las resoluciones de la Junta Parroquial y del Presidente, personas Naturales o Jurídicas y Entidades u Organismos Oficiales a los que se refieren las mismas.
- 7) Dirigir la Secretaría de las Comisiones Permanentes y Especiales de la Junta Parroquial.
- 8) Proponer el calendario de sesiones ordinarias
- 9) Manejo de oficios, certificados, contratos y demás instrumentos que emite la institución y los que dispongan los miembros del GADPR (ART 357 COOTAD)
- 10) Atención al público
- 11) Notificar el contenido de las convocatorias con la debida anticipación al cuerpo legislativo del GADPR
- 12) Administrar la agenda institucional y de actividades
- 13) Llevar el registro de asistencias a las sesiones convocadas por el ejecutivo
- 14) Organización de logística de los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales del GADPR
- 15) Suscribir las actas conjuntamente con el Presidente (art. 357 de COOTAD)

9 II MAY 2023



AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

- 16) Llevar los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GADPR (art. 357 COOTAD)
- 17) Llevar el libro de acuerdos, resoluciones, y normas reglamentarias de carácter administrativo aprobados por el GADPR para su publicación en la respectiva gaceta oficial y dominio web (ART 357, 361, 362, 363 COOTAD)
- 18) Notificar el contenido de los acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias conforme disponga la normativa vigente
- 19) Llevar las convocatorias del ejecutivo para asambleas parroquiales y ampliadas.
- 20) Actuar como secretario en las asambleas parroquiales y ampliadas
- 21) Llevar el registro de asistentes a las asambleas parroquiales y ampliadas
- 22) Llevar el libro de resoluciones, acuerdos y más normativa que se genere en las asambleas ampliadas para su publicación en la gaceta oficial y dominio web (ART. 361, 362 363 COOTAD)
- 23) Mantener el archivo de las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas
- 24) Receptar las actas que se generen en los procedimientos que adopten las comisiones con participación ciudadana generadas en el GADPR
- 25) Notificar las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas
- 26) Las demás que disponga el ejecutivo o cuerpo legislativo del GADPR y demás establecidas por la ley.

Art. 33.- GESTIÓN DE CONTABILIDAD.- Son funciones del subproceso de contabilidad:

1. Controlar el registro diario general integrado (340 COOTAD)
2. Mantener actualizado y llevar el control de todos los bienes de propiedad del GADPR (ART 425, 426 COOTAD)
3. Mantener actualizado el balance actualizado de bienes públicos del GADPR (ART 426, 426 COOTAD)
4. Cumplir las Elaboración de estados financieros y cuadres con las cédulas presupuestarias (ART 235 COOTAD)
5. Elaboración de roles de pago (345 COOTAD)
6. Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial (339, 340 COOTAD) Elaboración del Presupuesto Institucional para su aprobación por parte de la junta parroquial rural;
7. Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias (ART 251, 255 COOTAD)
8. Reformas o modificaciones presupuestarias;
9. Informes de ejecución presupuestaria;
10. Liquidación presupuestaria;
11. Informes de ejecución presupuestaria;
12. Programación Indicativa Anual; y,
13. Reprogramaciones presupuestarias cuatrimestral.
14. Registro de asientos de apertura anual;
15. Registros contables por ajustes y reclasificaciones;
16. Registros contables de gasto devengado;

30 MAY 2023



AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

17. Registro de facturas por compra de bienes y servicios para declaración.
18. Registros contables por la depreciación de los bienes de larga duración;
19. Elaboración de roles de pago (345 COOTAD)
20. Manejo de la planilla del IESS avisos de entrada y salida
21. Elaboración de comprobantes de ingreso y de egresos (344 Y 345 COOTAD)
22. Procedimiento y legalizaciones por concepto de bienes y servicios del gobierno parroquial.
23. Informes de situación contable y emisión de estados financieros;
24. Registros contables de liquidación de viáticos, subsistencias y movilización;
25. Registros contables de ajustes por garantías;
26. Registros contables por fondos a terceros;
27. Registros de control de saldos de anticipos de remuneraciones;
28. Declaración de Impuesto al Valor Agregado y Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta;
29. Anexos transaccionales;
30. Anexos de Impuesto a la Renta al personal en relación de dependencia;
31. Comprobantes de retención de Impuesto a la Renta al personal en relación de dependencia;
32. Solicitud de devoluciones de Impuesto al Valor Agregado;
33. Registros contables de reposición del fondos rotativos para pagos en efectivo;
34. Control de anticipos de remuneraciones mensuales unificadas;
35. Planillas mensuales de aportaciones, prestaciones y servicios de la cuenta patronal en el sistema informático del IESS;
36. Liquidación del impuesto a la renta; y,
37. Conciliaciones bancarias.
38. Mantener actualizado el balance de bienes públicos del GADPR (ART 426, 426 COOTAD) en coordinación con la Unidad Administrativa.
39. Elaboración del rol décima cuarta remuneración;
40. Elaboración del rol décima tercera remuneración;
41. Elaboración del rol de liquidación de horas suplementarias y/o extraordinarias;
42. Elaboración del rol de remuneraciones mensuales unificadas;

Art. 34.- GESTIÓN DE PAGADURÍA.- Son funciones del subproceso de pagaduría:

- 1) Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias (ART 251, 255 COOTAD)
- 2) Reformas o modificaciones presupuestarias;
- 3) Informes de ejecución presupuestaria;
- 4) Liquidación presupuestaria;
- 5) Informes de ejecución presupuestaria;
- 6) Programación Indicativa Anual; y,
- 7) Reprogramaciones presupuestarias cuatrimestral.
- 8) Asesoramiento, seguimiento y archivo de los procedimientos de contratación pública conforme a su disponibilidad presupuestaria y la ley
- 9) Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial (ART. 342 COOTAD)
- 10) Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el GADPR



AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

- 11) Elaboración de comprobantes de ingreso y de egresos (344 Y 345 COOTAD)
- 12) Preparación y elaboración de los instrumentos necesarios para las fases precontractual, contractual y pos contractual de los procesos establecidos en la normativa de la materia
- 13) Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones (339, 340, 341 COOTAD)
- 14) Elaboración de liquidación para pagos a proveedores;
- 15) Registro, control e informe de ingresos institucionales;
- 16) Informes sobre el control de vencimientos de pólizas de seguros;
- 17) Registro de proveedores en base de datos para pagos;
- 18) Pago de obligaciones generadas;
- 19) Liquidación de viáticos, subsistencias y movilización
- 20) Liquidación de viáticos por gastos de residencia;
- 21) Liquidación de servidores cesantes; y,

Art. 35.- GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

35.1.- Misión: Sujetarse a la innovación de los procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, de la contratación pública, que implique ahorro de recursos, y que faciliten las labores de control de la entidad contratante en mención, como de los proveedores de obras, bienes y servicios y de la ciudadanía en general.

35.2.- Productos

- 1) Manejo y control del sistema nacional de contratación pública, en lo que respecta al GADPR
- 2) Elaboración del PAC y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo
- 3) Publicaciones mensuales de ínfima cuantía por disposición del ejecutivo del GADPR
- 4) Elaboración tentativa del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
- 5) Elaboración del PAC y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo.
- 6) Informe de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
- 7) Asesoramiento, seguimiento y archivo de los procedimientos de contratación pública conforme a su disponibilidad presupuestaria y la ley.
- 8) Proceso de contratación, inclusión y exclusión de seguros;
- 9) Cuadro comparativo de cotizaciones de obras, bienes y servicios a adquirirse por procedimientos publicados en el portal de contratación pública;
- 10) Procesos de compras para publicarse en el portal de contratación pública; y,
- 11) Informe de estado y ejecución de los procesos publicados en el portal de contratación pública.



TÍTULO II

Art. 36.- UNIDAD AUTÓNOMA DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRATIVA

36.1. Integración: Se integra por un Jefe/a de Unidad, que será un servidor de carrera designado mediante concurso de méritos y oposición, al cual, mediante acto administrativo del Ejecutivo se le podrán delegar funciones de tesorería o secretaría, dependiendo de su perfil profesional.

La unidad además estará integrada por los/as técnicos, servidoras y servidores, funcionarias y funcionarios, que conforme a las necesidades institucionales y disponibilidades presupuestarias sean integrados a dicha Unidad en calidad de técnicos o asistentes administrativos, conforme a los procedimientos que establece la normativa aplicable para el sector público.

36.2. Misión: Administrar el Talento Humano, bienes y archivos de la institución a través de normas, herramientas e instrumentos que potencialicen sus destrezas y habilidades generando espacios de empoderamiento integral para alcanzar los objetivos institucionales.

Art 37.- RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD.- Son atribuciones de la unidad autónoma de talento humano y administrativa

- 1) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, materiales y de documentación de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad, y con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- 2) Generar políticas internas para la administración de recursos materiales;
- 3) Dirigir y evaluar el cumplimiento de recomendaciones de auditoría en su materia por parte de la Contraloría General del Estado;
- 4) Dirigir, coordinar y gestionar todas las actividades necesarias para la protección y conservación de los bienes de la Institución;
- 5) Supervisar y aprobar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración autónoma del talento humano de la Institución;
- 6) Consolidar y revisar el Plan Operativo Anual de la institución en lo referente a materia de talento humano ;
- 7) Elaborar y coordinar el Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo;
- 8) Ejecutar y controlar las actividades financieras de la Institución, de conformidad con las políticas emanadas por parte de la máxima autoridad, conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- 9) Velar porque se mantenga actualizada la información institucional requerida en talento humano, ante las máximas autoridades y organismos de control;
- 10) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación, reclutamiento y selección del talento humano institucional se desarrolle conforme a los principios de transparencia, legalidad, eficacia y eficiencia;

30 MAY 2023



AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

- 11) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades administrativas de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la máxima autoridad, y conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- 12) Administrar y controlar las actividades, y el personal bajo su cargo.

Art. 37.- GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ÁREA ADMINISTRATIVA

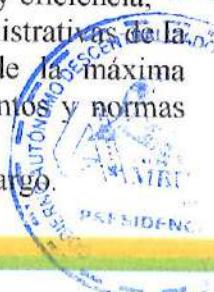
37.1. Integración: Se integra por los/as técnicos, servidoras y servidores, funcionarias y funcionarios, que conforme a las necesidades institucionales y disponibilidades presupuestarias sean integrados a dicha Unidad en calidad de técnicos o asistentes administrativos, conforme a los procedimientos que establece la normativa aplicable para el sector público.

37.2. Misión: Administrar el Talento Humano, bienes y archivos de la institución a través de normas, herramientas e instrumentos que potencialicen sus destrezas y habilidades generando espacios de empoderamiento integral para alcanzar los objetivos institucionales.

Art 38.- RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.- Son atribuciones de la unidad autónoma de talento humano y administrativa

- 1) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, materiales y de documentación de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad, y con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- 2) Generar políticas internas para la administración de recursos materiales;
- 3) Dirigir y evaluar el cumplimiento de recomendaciones de auditoría en su materia por parte de la Contraloría General del Estado;
- 4) Dirigir, coordinar y gestionar todas las actividades necesarias para la protección y conservación de los bienes de la Institución;
- 5) Supervisar y aprobar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración autónoma del talento humano de la Institución;
- 6) Consolidar y revisar el Plan Operativo Anual de la institución en lo referente a materia de talento humano ;
- 7) Elaborar y coordinar el Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo;
- 8) Ejecutar y controlar las actividades financieras de la Institución, de conformidad con las políticas emanadas por parte de la máxima autoridad, conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- 9) Velar porque se mantenga actualizada la información institucional requerida, en talento humano, ante las máximas autoridades y organismos de control;
- 10) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación, reclutamiento y selección del talento humano institucional se desarrolle conforme a los principios de transparencia, legalidad, eficacia y eficiencia;
- 11) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades administrativas de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la máxima autoridad, y conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- 12) Administrar y controlar las actividades, y el personal bajo su cargo.

30 MAY 2023



Art 39.- GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

- 1) Plan anual de gestión del Talento Humano institucional;
- 2) Informes técnicos para contratos de servicios ocasionales y profesionales;
- 3) Informes de optimización y racionalización de recursos humanos;
- 4) Informes técnicos para crear y suprimir puestos;
- 5) Llevar registro de asistencias del personal
- 6) Manejo de la planilla del IESS avisos de entrada y salida
- 7) Plan de retiros y jubilaciones de servidores y trabajadores de la Institución;
- 8) Expedientes actualizados de los servidores de la institución;
- 9) Sumarios administrativos;
- 10) Informe de evaluación del desempeño;
- 11) Elaboración del proyecto del Manual de Clasificación de Puestos;
- 12) Elaboración de informes de clasificación de puestos;
- 13) Informes de selección de personal;
- 14) Informe técnico de pasantías, becas en el país y en el exterior;
- 15) Informe de asistencias del personal;
- 16) Informe de aplicación de régimen disciplinario;
- 17) Instrumentos técnicos para concursos de merecimientos y oposición;
- 18) Plan de inducción y adaptación de las servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores;
- 19) Plan de capacitación formulado y ejecutado;
- 20) Plan anual de vacaciones formulado y ejecutado;
- 21) Reglamento interno de administración del Talento Humano;
- 22) Informe y registro de movimientos de personal;
- 23) Absolución de consultas en materia de administración de desarrollo institucional, de recursos humanos y remuneraciones;
- 24) Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IESS;
- 25) Elaboración del Plan de Bienestar Laboral y Social e informe de su ejecución;
- 26) Plan de Seguridad y Salud Laboral e informe de su ejecución;
- 27) Informe de horas suplementarias y/o extraordinarias
- 28) Informe de subrogaciones o encargos;
- 29) Informe técnico y dictámenes de remuneración variable por eficiencia; e,
- 30) Informe de servidores cesantes.

Art. 40.- GESTIÓN DE CONTROL DE BIENES Y ARCHIVO

30 MAY 2023

- 1) Registros de recepción y entrega en el sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa en el programa informático respectivo;
- 2) Informes de documentación para certificación de la máxima autoridad de actos administrativos y normativos de la Institución;
- 3) Actas de bajas de documentación y archivos;
- 4) Reportes de estadísticas de trámites frecuentes;
- 5) Comprobantes de ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración, bienes muebles, suministros y materiales;



AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

- 6) Manejo y control del archivo administrativo conforme a las Normas Técnicas de Control Interno
- 7) Actas de entrega-recepción de bienes de larga duración, bienes muebles, suministros y materiales;
- 8) Informes del estado de los bienes muebles y de larga duración;
- 9) Informes de los bienes muebles y de larga duración, dados de baja;
- 10) Informes de provisión y control del stock de suministros y materiales internos;
- 11) Informes de constatación física de bienes muebles, de larga duración, de suministros y materiales;
- 12) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
- 13) Actas de entrega-recepción de vehículos, accesorios y herramientas a cada conductor responsable;
- 14) Órdenes de movilización de los vehículos institucionales, en formularios pre impresos y pre numerados;
- 15) Convenio con los talleres autorizados, dependiendo de la marca del parque automotor;
- 16) Convenio para la provisión de combustible y lubricantes;
- 17) Registro de entrada y salida de cada vehículo;
- 18) Libro de novedades del parque automotor;
- 19) Informe de vehículos matriculados y asegurados;
- 20) Parte de novedades de accidentes;
- 21) Solicitud de pago y control por utilización de combustible y lubricantes;
- 22) Solicitud de pago y control por compra de repuestos accesorios para los vehículos institucionales; y,
- 23) Solicitud de emisión y renovación de pólizas de seguros de bienes.
- 24) Registros de recepción y entrega en el sistema de administración información y documentación interna y externa en el programa informático respectivo;
- 25) Informes de documentación para certificación de la máxima autoridad de actos administrativos y normativos de la Institución;
- 26) Actas de bajas de documentación y archivos;
- 27) Reportes de estadísticas de trámites frecuentes;
- 28) Custodio del archivo pasivo
- 29) Organizar de manera coordinada con el Secretario del Gobierno Parroquial Rural el archivo general institucional
- 30) Organizar de manera coordinada con el Tesorero del Gobierno Parroquial el archivo financiero institucional
- 31) Manejo del archivo institucional de manera eficiente y en sujeción a las normas técnicas de control interno.

30 MAY 2023

Art. 41.- SERVICIOS GENERALES

1. Salvoconductos;
2. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;
3. Bitácora de movilización de cada vehículo;
4. Informe mensual del estado de los vehículos;
5. Bitácora de entrada y salida de los vehículos;
6. Lista de insumos de productos de limpieza; y,



7. Lista de insumos para atender a los invitados externos, reuniones de directorio, al momento de reuniones de trabajo, sesiones ordinarias y/o extraordinarias del GAD AMBUQUÍ.

CAPÍTULO VI

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA – UNIDAD TÉCNICA MULTIDISCIPLINARIA

Art. 42.- ASESORÍA JURÍDICA

42.1. Integración: Se integra por las y los profesionales, servidoras y servidores, funcionarias y funcionarios que conforme a las necesidades institucionales y disponibilidades presupuestarias sean integrados a dicha Unidad en calidad de técnicos o asistentes administrativos, conforme a los procedimientos que establece la normativa aplicable para el sector público ya sea bajo contrato civil o contrato ocasional.

42.2. Misión: Proporcionar asesoramiento en las áreas del derecho, patrocinio judicial permanente e integral, estructurar la normativa interna y perfeccionar la facultad reglamentaria del Gobierno Parroquial Rural de Ambuquí con sujeción al ordenamiento jurídico, en los actos y decisiones emanados de autoridades del GADPR, relacionada con la misión, competencias y planificación institucional; así como, en las áreas de derecho constitucional, público, administrativo, laboral, procesal, orientado a garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Art. 43.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS

43.1. Productos:

- 1) Contratos de Servicios Ocasionales;
- 2) Contratos de Servicios Profesionales;
- 3) Contratos de Trabajo;
- 4) Resoluciones de procesos de contratación pública;
- 5) Contratos en materia de contratación pública;
- 6) Minutas, trámites y perfeccionamiento de escrituras;
- 7) Proyectos de borradores, y aprobados de convenios interinstitucionales;
- 8) Asesoramiento continuo y permanente en temática administrativa;
- 9) Asesoramiento personalizado ya por medios de soporte físico, informático, o telefónico a consultas jurídicas de la ruralidad;
- 10) Patrocinio permanente;
- 11) Motivaciones jurídicas escritas;
- 12) Informes jurídicos y de procesos;
- 13) Demandas, denuncias, memoriales, etc.;
- 14) Archivo jurídico actualizado;
- 15) Registro contractual y compromisos bilaterales o multilaterales;
- 16) Absolución de consultas;
- 17) Asistencia técnica jurídica;
- 18) Estudios de casos.



Art. 44.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Asesorar a las autoridades, como a los demás servidores de la institución, responsables de procesos y usuarios, respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico ecuatoriano;
- 2) Asesorar a los miembros del GADPR, de manera que sus acciones encuadren en la normatividad constitucional, legal y reglamentaria, a fin de resguardar el patrimonio y los intereses institucionales;
- 3) Legalizar documentación técnica y jurídica que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de su ámbito;
- 4) Asesorar en la emisión de informes, criterios, dictámenes institucionales y resoluciones con contenido jurídico;
- 5) Revisar y observar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios, ordenanzas, proyectos de ordenanzas y demás normas y actos internos, poniéndolos a consideración de las instancias correspondientes;
- 6) Analizar la validez de las garantías establecidas en los contratos, y remitir a la Unidad Autónoma del Talento Humano y Administrativa, para que la unidad correspondiente los custodie;
- 7) Revisar los proyectos de contratos de pliegos, para la adquisición de bienes y servicios;
- 8) Administrar y supervisar las actividades y el personal de la Unidad a su cargo;
- 9) Consolidar y revisar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad bajo su cargo;
- 10) Integrar las comisiones técnicas de procesos de licitación para la contratación de bienes, obras y servicios, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás Resoluciones que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública;
- 11) Patrocinar legal de las causas constitucionales, contenciosas administrativas, entre otros procesos judiciales, en las que es parte el GAD Ambuquí, como actor o demandado; como también en trámites extrajudiciales;
- 12) Encaminar las acciones de la Unidad, conforme a la normativa constitucional, legal y reglamentaria;
- 13) Absolver por escrito las consultas legales que planteen: los miembros del Gobierno parroquial, y de ser necesario emitir informes;
- 14) Recopilar la normativa interna, general y sectorial, inventariar, ordenar y sistematizar el mecanismo de seguimiento y actualización de: leyes, reglamentos, decretos, acuerdos e instructivos; así como manuales de procedimientos internos del Gobierno Parroquial Rural de Ambuquí;
- 15) Representar judicialmente la defensa de los intereses del Gobierno Parroquial Rural de Ambuquí, en audiencias y diligencias judiciales en primera, segunda instancia y casación, además ante la Corte Constitucional; como también en todos los trámites extrajudiciales;
- 16) Elaborar y presentar escritos ante los Órganos Judiciales y Jurisdiccionales en defensa del Gobierno Parroquial Rural de Ambuquí;
- 17) Conocer, tramitar y resolver incidentes procesales en la vía administrativa;



AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

- 18) Contestar solicitudes, oficios, requerimientos, peticiones que las diferentes entidades del Estado realizan a esta dependencia que requieran información jurídica;
- 19) Emitir motivaciones jurídicas conforme a la normativa, reglas y principios del derecho generalmente aceptados;
- 20) Informar del estado procesal tanto de los procesos judiciales como de los expedientes administrativos a su cargo, que requiera el Comité de Gestión como la máxima autoridad de la Institución;
- 21) Facilitar asistencia técnica - jurídica para la creación de empresas y más entidades que requiera el Gobierno Parroquial Rural de Ambuquí;
- 22) Llevar un Registro de procesos judiciales y administrativos;
- 23) Participar en nombre del Gobierno Parroquial Rural de Ambuquí, en los procesos de mediación y arbitraje por conflictos;
- 24) Brindar asistencia técnica para ejercer facultades reglamentarias, para la generación de normativas;
- 25) Las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad.

CAPÍTULO VII

PROCESOS OPERATIVOS

Art. 45.- UNIDAD TÉCNICA.-

45.1. Integración: Se integra por las y los profesionales, servidoras y servidores, funcionarias y funcionarios que conforme a las necesidades institucionales y disponibilidades presupuestarias sean integrados a dicha Unidad en calidad de técnicos o asistentes administrativos, conforme a los procedimientos que establece la normativa aplicable para el sector público ya sea bajo contrato civil o contrato ocasional.

45.2. Misión: Desarrollar planes de soporte técnico, gestionar programas y proyectos cooperación, y realizar acciones orientadas a fortalecer a las competencias y atribuciones técnicas del Gobierno Parroquial Rural de Ambuquí.

45.3. Atribuciones y Responsabilidades:

- 1) Acompañar en el proceso de consolidación, evaluación y ejecución presupuestaria conjuntamente con la Unidad Financiera, como base para la retroalimentación y optimización de recursos;
- 2) Informar a la máxima autoridad el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales en materia de obra pública;
- 3) Encaminar los lineamientos estratégicos institucionales de corto, mediano y largo plazo establecidos por las instancias de gobierno;
- 4) Administrar y supervisar las actividades y el personal a su cargo;
- 5) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad a su cargo;
- 6) Brindar Asesoría técnica en el ámbito de su competencia;
- 7) Aplicar políticas, normas e instrumentos que correspondan a los sistemas de gestión integrados;

30 MAY 2023



AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

- 8) Diseñar una bitácora de acciones correctivas y preventivas respecto a la planificación de su competencia;
- 9) Las demás que le sean asignadas por el Comité de gestión, la máxima autoridad y a ley.
- 10) Plan Operativo Anual consolidado de su área;
- 11) Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, programas y proyectos;
- 12) Plan de contingencia; y,

Art. 46.- GESTIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS

46.1.- Misión: Levantar la información necesaria, para la elaboración del POA Institucional, que sirva como directriz para el cumplimiento efectivo de las competencias del gobierno parroquial rural de Ambuquí.

46.2.- Productos:

- 1) Plan Operativo Anual de la Unidad;
- 2) Metodología y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión;
- 3) Lineamientos técnicos para la formulación de los Planes Operativos Anuales en coordinación con las demás Unidades institucionales;
- 4) Fiscalización de las obras realizadas por parte del Gobierno Parroquial
- 5) Acta de entrega recepción de obras realizadas por parte del Gobierno Parroquial
- 6) Informes de Avance y de ejecución de obra.
- 7) Levantamientos técnicos de obras a realizarse por parte del GAD Parroquial
- 8) Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa institucional;
- 9) Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, programas y proyectos;
- 10) Planes de capacitación de riesgos;
- 11) Mapa de riesgos;
- 12) Plan de contingencia;
- 13) Proyectos referentes al plan de gobierno, a nivel nacional e internacional;
- 14) Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, y cumplimiento de metas de los Planes y Programas;
- 15) Guías metodológicas para seguimiento, control y evaluación de los proyectos institucionales;
- 16) Base de datos de los programas y proyectos institucionales;
- 17) Estadísticas e indicadores para el Sistema Gerencial de programas y proyectos; y,
- 18) Proyectos de cooperación financiera para la ejecución de programas y proyectos institucionales.

15 D MAY 2023

Art. 47.- GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

47.1. Misión: Difundir la gestión institucional del Gobierno parroquial rural de Ambuquí, mediante estrategias de comunicación que permitan dar a conocer las actividades



institucionales, a través de los distintos medios de comunicación públicos, privados y/o comunitarios.

47.1. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar el Proyecto del Plan Anual de Comunicación de la institución, para aprobación de la máxima autoridad;
- b) Ejecutar el Plan de Comunicación del Gobierno Parroquial Rural de Ambuquí, e informar de los resultados a la máxima autoridad;
- c) Coordinar la difusión de la gestión del Gobierno Parroquial Rural de AMBUQUÍ, por medio de la elaboración de propuestas, aplicación de políticas y estrategias de comunicación internas y externas;
- d) Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas de comunicación y sugerir los ajustes que sean necesarios;
- e) Asesorar a la Presidenta y miembros del legislativo del Gobierno Parroquial Rural de Ambuquí sobre los contenidos de mensajes comunicacionales a transmitir;
- f) Asesorar y apoyar mediante estrategias de comunicación el manejo de la imagen institucional;
- g) Comunicar de manera oportuna y previa aprobación de la junta parroquial rural, a través de los diferentes medios de comunicación a nivel nacional, las principales acciones implementadas a fin de proyectar adecuadamente la imagen de la institución y la labor que realiza;
- h) Mantener informada de manera permanente a la ciudadanía a través de campañas de comunicación y/o de los distintos medios de comunicación públicos, privados y comunitarios, sobre todos los eventos o acontecimientos de relevancia que ameriten su publicación o difusión;
- i) Administrar y supervisar las actividades y personal a su cargo;
- j) Programar, coordinar y ejecutar campañas publicitarias y de comunicación, para potenciar la imagen del Gobierno Parroquial Rural de Ambuquí, de acuerdo a los lineamientos gubernamentales; y,
- k) Las demás que le asigne la Junta Parroquial Rural

Art. 48.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:

- a) Plan Estratégico de Comunicación y Relaciones Públicas;
- b) Boletines de Prensa;
- c) Programas de campañas publicitarias;
- d) Memoria Institucional;
- e) Publicaciones;
- f) Manejo de redes sociales;
- g) Manejo de información institucional, con respecto a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- h) Absolución de consultas internas y externas, en temas comunicacionales;
- i) Archivo documental, digital y magnetofónico, de toda la actividad comunicacional desempeñada hasta la fecha;

30 MAY 2023



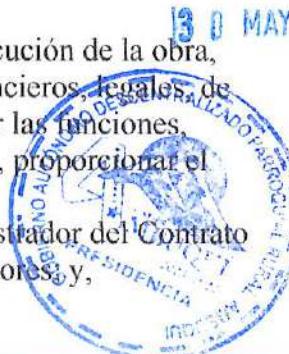
Art. 49.- CUADRILLA OBRA PÚBLICA

AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

- a) Coordinar con el personal calificado las instrucciones dadas por el supervisor y realizar las consultas pertinentes.
- b) Elaborar el cuadro de suministro de materiales semanalmente.
- c) Coordinar con el jefe inmediato el estado del personal antes de iniciar la jornada laboral.
- d) Actualizar diariamente el avance de los trabajos según formatos de control de obra.
- e) Abrir el permiso de trabajo con el operador de campo
- f) Revisar y ejecutar las modificaciones aprobadas en los planos
- g) Hacer anotaciones en la bitácora de obra de la visita que realicen los ingenieros y a su vez realicen anotaciones pertinentes.
- h) Presentar diariamente a su jefe inmediato diariamente la bitácora de obra

Art. 50.- SUPERVISOR DE OBRA PÚBLICA

- a) Planificar y supervisar la labor de los peones de carreteras, y del uso y aplicación de materiales como el hormigón y el asfalto en las carreteras.
- b) Realizar la previsión de cuantos trabajadores deberán realizar el mantenimiento y construcción de las vías, así como de su contratación, pago, y cálculo de la nómina.
- c) Sugerir los recursos que serán necesarios para llevar a cabo los trabajos de construcción, además de procurar disponer de todos ellos antes y durante la realización del mantenimiento.
- d) Proponer soluciones si durante la realización del proyecto de construcción surgen dificultades o problemas.
- e) Llevar un registro de la evolución de las obras y turnos de los miembros de la cuadrilla.
- f) Garantizar las normas de salud y seguridad de la construcción
- g) Velar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo a lo programado;
- h) Coordinar con las dependencias estatales o privadas que, en razón de sus programas o campos de acción, tengan interés en participar en la etapa de construcción del proyecto;
- i) Establecer un sistema para medir el logro de los objetivos definidos, de manera que oportunamente se obtenga información exacta sobre su estado y se comuniquen los resultados a las autoridades institucionales competentes;
- j) Velar porque se efectúen evaluaciones periódicas del proyecto;
- k) Autorizar el inicio de la obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales, que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto;
- l) Coordinar su trabajo con Jefe Fiscalizador del Proyecto que se encarga de la administración cotidiana del proyecto;
- m) Establecer la estructura organizacional apropiada para la ejecución de la obra, considerando todos los aspectos que intervienen en ella financieros, legales de suministros, etc. aunque éstos no sean constructivos y definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los participantes; asimismo, proporcionar el apoyo logístico requerido.
- n) En el caso de fiscalización realizada por contrato, el Administrador del Contrato debe realizar una supervisión responsable sobre todas las labores; y,



- o) Intervenir en las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva.

Art. 51.- FISCALIZACION

- a) Proponer al administrador del contrato la organización e infraestructura necesaria, para administrar o inspeccionar el proyecto en el sitio donde éste se construirá; definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman, de modo que las labores de construcción o de inspección se realicen dentro del marco legal y reglamentario vigente;
- b) Planear, programar y aplicar los controles, de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra;
- c) Vigilar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables;
- d) Identificar la posible existencia de errores u omisiones o ambos en forma oportuna, que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones, así como imprecisiones técnicas, de modo que de inmediato se corrija la situación;
- e) Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras;
- f) Justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar al administrador del contrato para adoptar las decisiones que correspondan;
- g) Obtener información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos;
- h) Velar porque los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente, y correspondan a lo estipulado en las especificaciones o en la oferta del contratista;
- i) Evaluar el avance del proyecto, al menos una vez por mes, para determinar su estado, documentar los resultados obtenidos y mantener informados a los mandos superiores, sobre el avance de la obra, los problemas surgidos durante su ejecución y las medidas aplicadas;
- j) Excepcionalmente, cuando se presenten problemas que afecten las condiciones pactadas en cuanto a plazos, calidad o presupuesto, comunicarlo al administrador del contrato para que resuelva;
- k) Asumir en nombre de la institución, la relación con las comunidades donde se ejecuten los proyectos, en los asuntos inherentes a éstos; y,
- l) Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación.

Art. 52.- FUNCIONES OPERADORES DE MAQUINARIA



AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

- a) Realizar revisiones previas al manejo de los equipos y garantizar que les sea realizado el mantenimiento correspondiente (limpieza, lubricación, llenado de combustible, etc.)
- b) Ubicar los servicios subterráneos, tales como el cableado o tuberías, antes de dar inicio a cualquier trabajo de construcción.
- c) Instalar equipos o componentes de la maquinaria o de estructuras anexas.
- d) Operar equipo pesado motorizado de manera segura y eficiente, atendiendo a la legislación y procedimientos vigentes:
- e) Excavar, mover, cargar y aplanar o allanar la tierra, piedras, grava o cualquier otro material utilizando niveladoras, excavadoras o cualquier otro tipo de maquinaria pesada que sea requerida.
- f) Insertar cimientos en la tierra para usarlos como soporte de edificios, puentes y otras estructuras haciendo uso del equipo requerido.
- g) Hacer que los canales sean más profundos o, por el contrario, proceder con su llenado haciendo uso del equipo requerido.
- h) Extender, expandir y compactar concreto, asfalto y otros materiales para superficies, haciendo uso de palas, niveladoras y otros equipos.
- i) Excavar rocas y otros materiales haciendo uso de palas.
- j) Mover, cargar y descargar materiales.
- k) Realizar actividades de mantenimiento y construcción durante los momentos en los que no esté operando maquinaria pesada:
- l) Instalar y reparar carriles guía.
- m) Garantizar que los lugares de las obras tengan un mantenimiento y organización óptimos (remover los excesos de arena u otros materiales, cortar el césped y la maleza).
- n) Asistir a los compañeros de trabajo en distintas tareas, tales como la carga y descarga de materiales, cooperar, de ser necesario, operando cualquier otro tipo de equipo.
- o) Comunicar a los Jefes de Obra sobre cualquier mantenimiento o reparación que sea necesario, elaborando para ello informes por escrito.
- p) Inspeccionar el equipo haciendo chequeos antes de ser operados, revisar la operatividad de los frenos, hacer seguimiento del estado de los equipos y reportar cualquier fallo o avería.
- q) Realizar mantenimiento preventivo, es decir, limpieza y desengrasar, reparaciones menores y ajustes de emergencia en camiones y equipo auxiliar.
- r) Realizar el encendido y apagado de los equipos de manera segura y hacer seguimiento a tales procedimientos.

CAPÍTULO VIII
DEL INGRESO A GAD AMBUQUÍ



Art. 53.- REGLAS GENERALES DEL INGRESO

El ingreso a la carrera del servicio público en la GAD Ambuquí, será mediante concurso de méritos y oposición.

AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

Para ocupar un puesto de carácter provisional, de libre nombramiento y remoción, de período fijo; y, en comisión de servicios con o sin remuneración, las personas no se someterán al proceso del concurso de méritos y oposición, mediante procedimiento establecido por el Ministerio de Trabajo como es Socio empleo y su propia metodología establecida.

Los contratos de servicios ocasionales por su naturaleza, no se encuentran sujetos a concursos de méritos y oposición, por cuanto no ingresan a la carrera del servicio público, conforme lo determina el inciso cuarto del artículo 58 de la LOSEP.

Art. 54.- REQUISITOS PARA EL INGRESO.-

Para el ingreso a la Institución, se cumplirá a más de los requisitos previstos en la Constitución y en los artículos 5 y 86 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y 3 de su Reglamento General, los siguientes:

- a) Presentar su hoja de vida actualizada y debidamente fundamentada; Registrada en la página de socio empleo.
- b) Cumplir con el perfil establecido en el Manual de Puestos, para el desempeño del cargo al que se aplica;
- c) Presentar copia a color de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación del último proceso electoral;
- d) Presentar el certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales de no encontrarse inhabilitado para ejercer un cargo en el sector público;
- f) Entregar un certificado bancario de poseer una cuenta corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional; y,
- g) En caso de haber laborado en otra institución del sector público deberá presentar una certificación de la última remuneración mensual unificada, cancelada por la institución, con la finalidad de evitar una duplicación de pago.
- h) Declaración juramentada de bienes certificada por la Contraloría General del Estado.
- i) Documento obtenido de la página web de la SENESCYT del registro de los títulos académicos o universitarios obtenidos;
- j) Copia de Licencia de Conducir, de ser el caso;
- k) Certificado de los organismos pertinentes sobre si adolece de algún tipo de discapacidad o enfermedad catastrófica, de ser el caso.

Art. 55.- PROHIBICIÓN DE NEPOTISMO.-

30 MAY 2023

El Presidente del GAD Ambuquí, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 de la LOSEP, no podrá designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la Institución, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

ART. 56.- CLASES DE NOMBRAMIENTOS.-



AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

Los nombramientos expedidos por el Presidente del GAD Ambuquí, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, según los artículos 17 y 83, podrán ser:

- a) Permanentes;
- b) Provisionales;
- c) De libre nombramiento y remoción; y,
- d) De periodo fijo.

Art. 57.- INICIO DE LABORES.-

La servidora o servidor que ingresa a prestar sus servicios en el GAD Ambuquí, tiene la obligación de iniciar sus labores a partir de la fecha de suscripción de la acción de personal o contrato correspondiente, misma que obligatoriamente deberá ser concordante con la fecha de inicio de la Declaración Patrimonial Juramentada.

De no presentarse en la fecha establecida la servidora o servidor tendrá quince días para posesionarse sea en el nombramiento o contrato, si no lo hiciere en este plazo el nombramiento o contrato quedarán sin efecto, de conformidad con lo establecido en el Art. 16 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

Art. 58.- CLASES DE CONTRATOS.-

Los contratos suscritos por el Presidente del GAD Ambuquí, podrán ser:

- 1. Servicios ocasionales.
- 2. Contratos civiles (técnicos especializados – profesionales)
- 3. Contratos de trabajo
- 4. Contratos especiales emergentes (Ley Orgánica de Apoyo Humanitario COVID – 19)

Art. 59.- CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.-

El Presidente del GAD Ambuquí de conformidad con el Art. 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), suscribirá los contratos para la prestación de servicios ocasionales.

El contrato de servicios ocasionales deberá contener lo siguiente:

- a) Lugar y fecha de celebración;
- b) Comparecientes;
- c) Antecedentes;
- d) Objeto del contrato, con el detalle de las actividades a cumplir por parte de la funcionaria o funcionario;
- e) Plazo del contrato;
- f) La remuneración mensual unificada que estará sujeta a la escala de remuneraciones de la institución;

30 MAY 2023



- g) Causales de terminación del contrato;
- h) Documentos habilitantes para la suscripción del contrato;
- i) Domicilio y resolución de controversias; y,
- j) Notificación y aceptación.

Al personal contratado bajo esta modalidad no se le concederá licencias y comisiones de servicio, con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del sector público. Tendrán derecho a las vacaciones y beneficios conforme lo determina la LOSEP y las normas señaladas en este reglamento. Art. 59 del Reglamento.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento.

Art. 60.- CONTRATOS CIVILES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.-

El Presidente del GAD Ambuquí, previa certificación presupuestaria, suscribirá excepcionalmente los contratos civiles de servicios profesionales sin relación de dependencia.

Los honorarios a pagarse en los contratos de servicios profesionales, serán fijados por la unidad requirente de la contratación en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera estos contratos seguirán las reglas y procedimientos administrativos previstos en el artículo 148 del Reglamento de la LOSEP y de manera supletoria las disposiciones del Código Civil.

ART. 61.- INFORME SOBRE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS.-

En forma previa a la celebración de los contratos antes descritos, se requerirá la certificación de la disponibilidad presupuestaria emitida por Tesorería del GAD Ambuquí

ART. 62.- REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.-

De conformidad con lo establecido en el Art. 18 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), en el término de 15 días de expedido el nombramiento o suscrito el contrato, el responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano, realizará el registro correspondiente, el mismo que deberá contener su firma de responsabilidad y la siguiente información:

- a) Número de registro;
- b) Nombres y apellidos de la servidora o servidor nombrado o contratado;
- c) Número de cédula de ciudadanía;
- d) Domicilio y número de teléfono de la servidora o servidor;
- e) Fecha de ingreso;
- f) Unidad Administrativa en la que va desempeñar sus funciones;
- g) Puesto;
- h) Función;



30 MAY 2023

- i) Lugar en el que va a prestar sus servicios;
- j) Remuneración; y,
- k) Número de partida presupuestaria.

ART. 63.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.-

La servidora o servidor para el registro del nombramiento o contrato, deberá presentar los documentos establecidos en presente reglamento, en un plazo máximo de 8 días.

De los documentos que acrediten la preparación académica se dejará constancia mediante fotocopia notariada; y, conjuntamente con los restantes documentos originales, pasarán a formar parte del expediente personal de la servidora o servidor.

ART. 64.- ACCIÓN DE PERSONAL.-

Los ingresos, reintegros o restituciones, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias, comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de sueldos, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, vacaciones y demás movimientos y reportes de personal se efectuará mediante acto administrativo o acto de simple administración con sumilla inserta de la máxima autoridad, estos documentos se registrarán en la Unidad Administrativa Financiera y se incorporarán al expediente personal de la servidora o servidor, cuyo control y custodia corresponde a dicha unidad.

ART. 65.- INDUCCIÓN.-

La inducción del nuevo servidor o servidora del GAD Ambuquí, constituye el conjunto de políticas, acciones y mecanismos diseñados por la Unidad Administrativa Financiera, a través de los cuales la Institución facilita la adecuada vinculación del servidor a su puesto de trabajo.

La inducción considerará los siguientes aspectos:

- a) Presentar al servidor ante sus autoridades institucionales y nuevos compañeros;
- b) Informar sobre la misión, visión, objetivos institucionales y normativa interna;
- c) Informar sobre aspectos de bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo, y aquellos otros que sean considerados por la UATH;
- d) Informar sobre los derechos y el trato preferencial a los servidores en condiciones de discapacidad o enfermedad catastrófica.

ART. 66.- PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN.-

30 MAY 2023

La inducción a un puesto se realizará durante el primer mes de labor del servidor; en el caso de puestos ocupados por personas con discapacidad este plazo podrá ser de hasta dos meses. Esta inducción se realizará tanto para las personas que ingresan a la Institución como para los servidores que asciendan. La inducción estará bajo la responsabilidad del jefe inmediato, en coordinación con la UATH.



- a) Explicar las actividades y responsabilidades de su puesto, que incluirá la instrucción en el uso de equipos de oficina, software o sistemas informáticos que sean necesarios para ejecutar su trabajo;
- b) Definir las metas individuales laborales para la evaluación del desempeño en el periodo de prueba;
- c) Orientar al servidor en cuanto a los deberes y derechos en el ejercicio de su puesto;
- d) Explicar los mecanismos y procedimientos, que se deben considerar para la realización de las actividades en la Unidad asignada;

CAPÍTULO VIII

DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 67.- REMUNERACION MENSUAL.-

El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las autoridades, funcionarios y las servidoras y servidores del GAD Ambuquí, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, profesionales o contrato de trabajo se hará por mensualidades vencidas.

Art. 68.- VIATICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACION, Y ALIMENTACION.-

Las autoridades, funcionarios y las servidoras y servidores del GAD Ambuquí, podrán percibir un valor por concepto de alojamiento y alimentación, que se ocasione durante una comisión o licencia para el cumplimiento de servicios institucionales, conforme a la reglamentación del Ministerio del Trabajo.

Art. 69.- APORTES AL IEES POR SUBROGACION O ENCARGO.-

Los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social -IESS- que correspondan a encargos o subrogaciones, serán calculados sobre la remuneración mensual unificada del puesto subrogado o encargado.

CAPÍTULO IX

DE LOS SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO

Art. 70.- SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.-

Este sistema constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr la eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación del servicio público, conforme lo determina la Ley de la materia y su Reglamento.

Art. 71.- SUBSISTEMA DE PLANIFICACION DE TALENTO HUMANO



AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

Es el conjunto de normas técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados. Su aplicación y procedimientos se regirán por la Ley, Reglamento y la norma técnica vigente.

Art. 72.- SUBSISTEMA DE CLASIFICACION DE PUESTOS.-

Es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos. Su aplicación y procedimientos se regirán por la Ley, Reglamento, las normas técnicas vigente y la normativa técnica autónoma del GAD Ambuquí.

Art. 73.- SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL.-

Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos tendientes a incorporar al personal más idóneo para el servicio público, en función de los requerimientos establecidos en la descripción, el perfil de los puestos institucionales y las competencias de los participantes, sujetándose a los principios constitucionales, normativa legal y reglamentación técnica interna.

Art. 74.- DEL SUBSISTEMA DE FORMACION, CAPACITACION Y DESARROLLO DE PROFESIONAL.-

Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral del talento humano, a partir de procesos y actualización de conocimientos y valores, en concordancia con los principios constitucionales, normativa legal y reglamentación técnica interna.

Art. 75.- EJECUCION DE LA CAPACITACION.-

El GAD Ambuquí capacitará a sus servidoras y servidores de manera general y especializada, a través de la UATH y Unidad Multidisciplinaria, mediante un Plan Anual de Capacitación que la institución emita para el efecto.

Las servidoras y servidores del GAD Ambuquí que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar a la Unidad Administrativa Financiera las copias respectivas con la finalidad de mantener actualizada la información y los expedientes personales de las servidoras y servidores.

Art. 76.- SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO.-

Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendiente a evaluar el desempeño de las servidoras o servidores de manera cualitativa y/o cuantitativa, acorde con las funciones, responsabilidades y perfil para el cargo. La Unidad Administrativa Financiera establecerá los indicadores de gestión más adecuados para los procesos de evaluación.



CAPÍTULO IX

DEL SUBSISTEMA DE VALORACIÓN DE PUESTOS

Art. 77.- ÁMBITO.- El presente Capítulo establece la escala remunerativa institucional que amparan a todas las servidoras o servidores públicos que bajo cualquier forma o título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el GAD Ambuquí.

Art. 78.- DE LA ESCALA REMUNERATIVA PARA SERVIDORES PÚBLICOS COMPRENDIDOS DENTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

La escala de Remuneración Mensual Unificada para los servidores públicos que ocupen puestos a tiempo completo, considerados de carrera administrativa y/o contratados por servicios ocasionales se ubicarán en los grados establecidos a continuación²:

| GRUPO OCUPACIONAL | GRADO | RMU en USD |
|---------------------------------|-------|------------|
| Servidor Público de servicios 1 | 1 | 527 |
| Servidor Público de servicios 2 | 2 | 553 |
| Servidor Público de apoyo 1 | 3 | 585 |
| Servidor Público de apoyo 2 | 4 | 622 |
| Servidor Público de apoyo 3 | 5 | 675 |
| Servidor Público de apoyo 4 | 6 | 733 |
| Servidor Público 1 | 7 | 817 |
| Servidor Público 2 | 8 | 901 |
| Servidor Público 3 | 9 | 986 |
| Servidor Público 4 | 10 | 1086 |
| Servidor Público 5 | 11 | 1212 |
| Servidor Público 6 | 12 | 1412 |
| Servidor Público 7 | 13 | 1676 |
| Servidor Público 8 | 14 | 1760 |
| Servidor Público 9 | 15 | 2034 |
| Servidor Público 10 | 16 | 2308 |
| Servidor Público 11 | 17 | 2472 |
| Servidor Público 12 | 18 | 2641 |
| Servidor Público 13 | 19 | 2967 |
| Servidor Público 14 | 20 | 3542 |

Art. 79.- DE LA ESCALA REMUNERATIVA PARA DIGNIDADES DE GAD AMBUQUÍ.- La escala de Remuneración Mensual Unificada para los Servidores

² Los grados aquí establecidos guardan armonía con los pisos y techos de cada grupo ocupacional fijados en la Escala Nacional de Remuneraciones de 20 grados, para el año 2012. [Acuerdo Ministerial N°22](#), Registro Oficial N° 133, 27 de enero del 2012



públicos que ocupen puestos a de dignatarios de Gad Ambuquí serán los determinados por el Ministerio del Trabajo.

TÍTULO I
DEL OBJETO Y ÁMBITO DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
DETERMINACIÓN DE FACTORES

Art. 80.- FACTORES DE VALORACIÓN.- Los factores de valoración de puestos se deben seleccionar tomando en cuenta, individualmente, la naturaleza, importancia y las características institucionales del GAD Ambuquí. También, la identificación de factores está directamente relacionada con los tipos de cargos que deben ser valorados. En la determinación de factores se deben cumplir con las siguientes recomendaciones técnicas:

- a) Se obtiene objetividad debido a que los factores seleccionadores tienen relación íntima con los requisitos mínimos, que cada puesto exige para poder ocuparlo.
- b) Los factores permiten determinar adecuadamente las diferencias de valor entre los cargos.
- c) El número de factores se ajusta a las recomendaciones generalmente aceptadas en materia de valoración de puestos.
- d) Los factores a ser utilizados en la valoración deben ser aplicables básicamente a todos los puestos de la estructura orgánica del GAD Ambuquí
- e) Existen diferencias entre estos factores, evitándose por lo tanto la superposición o duplicidad de parámetros.

80.1.- ESTABLECIMIENTO DE PARÁMETROS A LOS FACTORES

Se debe establecer parámetros para cada factor, con la finalidad de diferenciar los distintos niveles en que un mismo factor puede presentarse en los diferentes cargos del GAD Ambuquí.

80.2.- DESCRIPCIÓN DE FACTORES Y PARÁMETROS

Con el propósito de que el responsable de la Unidad del Talento Humano realice la valoración de puestos aplique criterios uniformes, se describirán en forma clara y precisa los conceptos de cada uno de sus parámetros.

80.3.- PONDERACIÓN DE FACTORES

La ponderación de factores debe realizarse en base al criterio y a la experiencia de especialista en la materia. La ponderación es la asignación de un valor numérico que se hace a cada uno de los factores seleccionados, que técnicamente se conoce como "peso" con el propósito de establecer su importancia relativa en las comparaciones entre los cargos.

30 MAY 2023

80.4.- ASIGNACIÓN DE PUNTOS A LOS PARÁMETROS



Consiste en asignar un valor de puntos a cada parámetro, para que el valor sea igual al máximo posible del factor (5) y en forma similar el parámetro de valor más bajo sea igual al mínimo posible del mismo factor (1).

Los valores asignados representan indicadores de los diferentes niveles de presencia de los parámetros en los puestos de la estructura de cargos del GAD Ambuquí.

Los parámetros pueden crecer en progresión aritmética, geométrica o arbitraria. Se puede utilizar una combinación entre el método de distribución geométrica y el método de distribución arbitraria para la asignación de los puntos a los parámetros, debido a que esta metodología es más aplicable cuando existe puesto de supervisión y de alta responsabilidad.

80.5.- VALORACIÓN DE PUESTOS

La valoración de puestos consiste en comparar las descripciones de las especificaciones de clase de los puestos, previamente elaboradas, con los factores y los parámetros que contiene el manual de valoración de puestos.

Esta comparación permite determinar en qué parámetro de los diferentes factores se encuentran el puesto que se está valorando, con el propósito de asignar el número total de puntos que le corresponde. Una vez que se hayan valorado todos los puestos se podrá establecer el orden de categoría en que deben colocarse dentro de la estructura de cargos del GAD Ambuquí.

Art. 81.- DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.

Art. 82.- DE LOS SUSTENTOS DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- a) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios a establecerse en el GAD Ambuquí;
- b) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de Desarrollo del Talento Humano de la Ley Orgánica del Servicio Público;
- c) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos correlacionados, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del Talento Humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,
- d) La relevancia de los factores, subfactores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos establecidos en el presente reglamento y su grado de incidencia en la misión institucional.

21 MAY 2023



Art. 83.- DE LOS ROLES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.-

Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

Art. 84.- DE LOS NIVELES ESTRUCTURALES Y GRUPOS OCUPACIONALES.-

Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera:

| FACTORES DE VALORACIÓN | | |
|------------------------|----------------------------------|-------------|
| No. | FACTORES | PONDERACIÓN |
| 1 | Educación | 150 |
| 2 | Experiencia | 150 |
| 3 | Responsabilidad | 200 |
| 4 | Complejidad | 150 |
| 5 | Relaciones de trabajo | 50 |
| 6 | Condiciones de trabajo y riesgos | 50 |
| 7 | Orientación a Resultados | 250 |
| TOTAL 100% | | 100 |

Art. 85.- DE LA ESCALA REMUNERATIVA AUTÓNOMA DEL GAD PARROQUIAL DE AMBUQUÍ MEDIANTE LOS ÍNDICES DE PONDERACIÓN INSTITUCIONAL

Conforme al principio de autonomía administrativa previsto en el artículo 5 del COOTAD, se establece el siguiente sistema de “BANDAS REMUNERATIVAS” en base a la realidad administrativa y financiera institucional

| DENOMINACIÓN DEL GRUPO OCUPACIONAL | DENOMINACIÓN DEL CARGO PARROQUIAL CON ESCALA AUTÓNOMA | BANDA DEL GRUPO PONDERADO EN BASE A ESCALA SALARIAL DE 20 GRADOS |
|---|---|--|
| SERVIDOR PARROQUIAL DE APOYO | Servidor Parroquial de apoyo administrativo 1 | Servidor Público de Servicios 2 |
| ADMINISTRATIVO (NO PROFESIONALES) | Servidor Parroquial de apoyo administrativo 2 | Servidor Público de Apoyo 1 |
| SERVIDOR PARROQUIAL TÉCNICO (PROFESIONALES) | Servidor Parroquial de apoyo administrativo 3 | Servidor Público de Apoyo 2 |
| | Servidor Parroquial 1 | Servidor Público de Apoyo 3 |
| | Servidor Parroquial 2 | Servidor Público de Apoyo 4 |
| | Servidor Parroquial 3 (Jefe de Unidad) | Servidor Público 1 |

Art. 86.- COMPONENTES DEL SUBSISTEMA.-





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE AMBUQUÍ

AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

El Subsistema de Clasificación de Puestos del GAD Ambuquí, está integrado por los procesos de: Análisis de Puestos, Descripción de Puestos, Valoración de Puestos, Clasificación de Puestos, y Estructura de Puestos.

Art. 87.- DEL ANÁLISIS DE PUESTOS.-

Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

Art. 88.- DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.-

Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

Art. 89.- DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS.-

Es el proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan. La UATH valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.

Art. 90.- DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-

Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos correlacionados, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración que se establecerán en esta norma técnica.

Art. 91.- DE LA ESTRUCTURA DE PUESTOS.-

La estructura de puestos mantendrá una codificación que será ordenada en secuencia lógica e identificarán unidades administrativas, procesos organizacionales, series, clases de puestos y niveles.

8 MAY 2023



TÍTULO II
DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

Art. 92.- DE LOS FACTORES PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS.-

La valoración de puestos se realizará considerando factores de: Educación, Experiencia, Responsabilidad, Complejidad, Relaciones de Trabajo, Condiciones de Trabajo y Riesgos y Orientación a Resultados.

Art. 93.- DE LA EDUCACIÓN.-

El factor Educación valora los conocimientos académicos necesarios para ejercer con efectividad las responsabilidades de un puesto y alcanzar los objetivos planteados por la Unidad respectiva. La educación es adquirida mediante estudios formales a través de los siguientes parámetros:

| PARAMETROS Y PONDERACIÓN DEL FACTOR EDUCACIÓN | | |
|---|--|--------|
| | PARÁMETROS | PUNTOS |
| 1 | Instrucción primaria completa. | 30 |
| 2 | Bachiller. | 60 |
| 3 | Egresado o cursando último semestre de educación superior en carreras tanto técnicas como de tercer nivel que tengan relación directa con las actividades y responsabilidades el puesto. | 90 |
| 4 | Instrucción Superior de Tercer Nivel completa (Titulado) en carreras que tengan relación directa con las actividades y responsabilidades el puesto. | 120 |
| 5 | Instrucción Superior de Cuarto nivel tales como: Posgrado, Masterado, Doctorado o PHD | 150 |

- a) **EXPERIENCIA.-** Este factor valora la experiencia de trabajo necesaria para que un servidor público pueda desempeñar el cargo sin dificultad. Involucra el tiempo de entrenamiento obtenido en el desempeño de otros cargos similares. Son conocimientos de tipo práctico que se adquieren a través de la ejecución de actividades. Este factor se valora en función de los años de experiencia.

| PARAMETROS Y PONDERACIÓN DEL FACTOR EXPERIENCIA | | |
|---|--|--------|
| | PARÁMETROS | PUNTOS |
| 1 | De 1 a 3 meses en áreas relacionadas al puesto | 30 |
| 2 | De 3 a 6 meses en áreas relacionadas al puesto | 60 |
| 3 | De 6 meses a 1 año en áreas relacionadas al puesto | 90 |
| 4 | De 1 a 3 años en áreas relacionadas al puesto | 120 |
| 5 | De 3 a 5 años en áreas relacionadas al puesto | 150 |

- b) **RESPONSABILIDAD.-** Este factor valora las responsabilidades con respecto a los resultados que debe lograr el cuidado y discreción necesarios en el desempeño del cargo, con la finalidad de proteger los intereses e imagen institucional.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE AMBUQUÍ**

AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

Considera también, la responsabilidad en la toma de decisiones que pueden afectar a: la generación, administración y eficiencia de los servicios brindados a los clientes externos; a la administración de recursos; y, a la protección de información de naturaleza confidencial.

(FACTOR: RESPONSABILIDAD 200 PUNTOS)

| PARAMETROS Y PONDERACIÓN DEL FACTOR RESPONSABILIDAD | | |
|--|---|---------------|
| | PARÁMETROS | PUNTOS |
| 1 | Toma decisiones sobre aspectos específicamente determinados que tienen poco o ningún efecto sobre la calidad o cantidad de los resultados; la generación; administración y servicios brindados; la administración de recursos; y, el manejo de información confidencial del GAD AMBUQUÍ | 50 |
| 2 | Toma decisiones que afectan moderadamente a la calidad o cantidad de los resultados; a la generación, administración y servicios brindados, a la administración de recursos; y, al manejo de información confidencial del GAD AMBUQUÍ | 75 |
| 3 | Toma decisiones y establece procedimientos para un sector de trabajo o grupo de personas con tareas variadas y distintas que afectan directamente a la calidad o cantidad de los resultados; a la generación, administración y servicios brindados, a la administración de recursos; y, al manejo de información confidencial del GAD AMBUQUÍ | 100 |
| 4 | Toma decisiones y establece procedimientos para proyectos de trabajos que afectan directamente a la calidad o cantidad de los resultados; a la generación, administración y servicios brindados, a la administración de recursos; y, al manejo de información confidencial del GAD AMBUQUÍ | 150 |
| 5 | Toma de decisiones de transferencia y establecimiento de procedimientos para un área funcional que afectan directamente a la calidad o cantidad de los resultados; a la generación, administración y servicios brindados, a la administración de recursos; y, al manejo de información confidencial del GAD AMBUQUÍ | 200 |

- c) COMPLEJIDAD.- El factor Complejidad valora el PARÁMETROS de dificultad de las funciones o actividades asignadas al cargo, de acuerdo a la atención, concentración y esfuerzo que se requieren para ejecutarlas de manera efectiva y eficiente. Este factor se refiere también al parámetro de frecuencia con que el desempeño de criterio, innovación y calidad en el servicio a la comunidad.

30 MAY 2023

| PARAMETROS Y PONDERACIÓN DEL FACTOR COMPLEJIDAD | | |
|--|--|---------------|
| | PARÁMETROS | PUNTOS |
| 1 | Trabajo repetitivo que requiere atención sostenida durante períodos cortos de tiempo. Tiene responsabilidad inherente al seguimiento de procesos y procedimientos organizacionales | |
| 2 | Trabajo variado que requiere atención sostenida durante períodos largos de tiempo para la ejecución de sus funciones. Tiene | |





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE AMBUQUÍ

AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

| | | |
|---|---|-----|
| | responsabilidad inherente al seguimiento de procesos preestablecidos. | |
| 3 | Trabajo variado de complejidad media que requiere de concentración para la organización y ejecución de sus funciones. Tiene responsabilidad inherente al seguimiento y mantenimiento de procesos establecidos | 90 |
| 4 | Trabajo variado de complejidad media o alta, que requiere de concentración para la planificación, organización y ejecución de sus funciones. Tiene responsabilidad inherente tanto en el mantenimiento como en la modificación de procesos establecidos y mantenimiento de sistemas | 120 |
| 5 | Trabajo variado de complejidad alta que requiere de concentración para la planificación, dirección y control de la gestión institucional. Tiene responsabilidad inherente al mantenimiento y/o modificación de sistemas organizacionales | 150 |

- d) RELACIONES DE TRABAJO.- El factor sirve para valorar el parámetro de relaciones de trabajo indispensable que deben llevarse a cabo para el cumplimiento efectivo de las funciones del cargo. Considera los contactos que el puesto debe mantener con los compañeros de trabajo, supervisores, colaboradores, funcionarios de otras áreas, funcionarios de otras instituciones, clientes y proveedores. También este factor valora el nivel jerárquico de las personas con quienes se mantiene contacto y la razón de ser de éste.

| PARAMETROS Y PONDERACIÓN DEL FACTOR RELACIONES DE TRABAJO | | |
|---|---|--------|
| | PARÁMETROS | PUNTOS |
| 1 | Contactos mínimos de rutina con compañeros de trabajo, clientes y con algunos funcionarios de otras instituciones | 10 |
| 2 | Contactos con compañeros de trabajo, supervisores, colaboradores, clientes y funcionarios de otras instituciones | 20 |
| 3 | Contactos variados con compañeros de trabajo, supervisores, colaboradores, clientes y funcionarios de otras instituciones para provisión de información, prestación de servicios al cliente, resolución de problemas y para obtener el parámetro de cooperación de los equipos de trabajo | 30 |
| 4 | Contactos frecuentes con personal de nivel ejecutivo y especializado de: dentro y fuera del GAD AMBUQUÍ, para coordinar, ejecutar y controlar los trabajos | 40 |
| 5 | Contactos continuos con Directivos y ejecutivos de alto nivel jerárquico dentro y fuera del GAD AMBUQUÍ para asuntos de trascendencia relacionados con la gestión institucional, planificación, administración de recursos y establecimiento de nuevas política | 50 |

- e) CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS.- El factor sirve para valorar las condiciones ambientales y físicas en las que se desarrolla el trabajo y riesgo que se pueden presentar en su ejecución y cuidados que deben adoptarse.





PARAMETROS Y PONDERACIÓN DEL FACTOR CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS

| PARÁMETROS | | PUNTOS |
|------------|--|--------|
| 1 | Condiciones de trabajo ambientales y físicas normales en el lugar propio del trabajo | 10 |
| 2 | Condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican poco riesgo | 20 |
| 3 | Condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican mediano riesgo | 30 |
| 4 | Condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican alto riesgo | 40 |
| 5 | Condiciones de trabajo ambientales y físicas que pueden afectar a la seguridad y salud | 50 |

- f) ORIENTACIÓN A RESULTADOS.- El factor Educación valora las capacidades gerenciales necesarias para planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de otros. Así como los conocimientos y habilidades necesarias para integrar, armonizar y coordinar distintas actividades, funciones, objetivos y grupos de trabajo.

PARAMETROS Y PONDERACIÓN DEL FACTOR ORIENTACIÓN A RESULTADOS

| PARÁMETROS | | PUNTOS |
|------------|--|--------|
| 1 | Habilidades para supervisión parcial a cargos que realizan tareas de rutina, solo para verificación | 50 |
| 2 | Habilidades para supervisar a cargos que realizan tareas complejas que requieren coordinación y dirección de labores planeadas por otros | 100 |
| 3 | Habilidades para supervisar a cargos que realizan tareas complejas que incluyen la coordinación y control de normas o procedimientos participando en fases complejas de su ejecución | 150 |
| 4 | Habilidades para supervisar a cargos que realizan tareas complejas y variables que incluyen el control en el cumplimiento de políticas institucionales, normas y procedimientos para una o más tareas funcionales | 200 |
| 5 | Habilidades para ejercer el nivel más alto de supervisión a cargos que realizan tareas muy complejas y variables, que incluye el control en la aplicación de políticas, normas y técnicas, metodologías para una o más áreas funcionales de primer nivel dentro de la institución. | 250 |

Art. 94.- ESCALA DE INTERVALOS DE VALORACIÓN.- Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde de acuerdo a la siguiente escala:



AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

| GRUPO OCUPACIONAL | GRADO | PUESTO PROPIO GAD AMBUQUÍ | MÍNIMO | MÁXIMO |
|---------------------------------|-------|---|--------|--------|
| Servidor Público de servicios 2 | 2 | SERVIDOR PARROQUIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO 1 | 100 | 150 |
| Servidor Público de apoyo 1 | 3 | SERVIDOR PARROQUIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO 2 | 151 | 200 |
| Servidor Público de apoyo 2 | 4 | SERVIDOR PARROQUIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO 3 | 201 | 250 |
| Servidor Público de apoyo 3 | 5 | SERVIDOR PARROQUIAL 1 | 251 | 350 |
| Servidor Público de apoyo 4 | 6 | SERVIDOR PARROQUIAL 2 | 351 | 450 |
| Servidor Público 1 | 7 | JEFE/A DE UNIDAD | 451 | 500 |

TÍTULO III

NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 95.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

Las disposiciones del presente título son de aplicación obligatoria para el GAD Ambuquí.

De conformidad con el último inciso del artículo 51 de la LOSEP, será responsabilidad de la UATH del GAD Ambuquí, la administración, entre otros, del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal del GAD Ambuquí, observando lo determinado en la presente norma.

Art. 96.- PRINCIPIOS DEL SUSBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.-

El presente título, regula el procedimiento de reclutamiento y selección de personal del GAD Ambuquí, que se sustenta bajo los siguientes principios: Legalidad, Transparencia, Credibilidad, Igualdad, Inserción y Equidad, Difusión, y los demás principios que constantes en la Constitución y las leyes.

Art. 97.- DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL.-

Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos técnicos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los participantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado.

Art. 98.- AUTORIDAD NOMINADORA.-

Los funcionarios y servidores del GAD Ambuquí, serán nombrados, trasladados, traspasados, removidos o destituidos previo sumario administrativo, por el Presidente del GAD Ambuquí o su delegado. Esta disposición no es aplicable para los dignatarios.

10 MAY 2021



Art. 99.- UNIDAD RESPONSABLE.-

La UATH del GAD Ambuquí y cuando así lo requiera será responsable de la ejecución de las etapas del proceso de selección del personal. Etapas que deberán estar debidamente motivadas y documentadas.

Art. 100.- DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL.-

Todo proceso de selección para formar parte del personal de carrera deberá realizarse a través de concursos de méritos y oposición, mediante los cuales se escogerá al personal más idóneo para un puesto público. Este proceso está conformado por las siguientes etapas:

- a) Méritos.- Consiste en la revisión y calificación de los documentos presentados por las y los participantes, en base a los requisitos establecidos para el puesto que participan, según lo establecido en la respectiva convocatoria, y que sean presentados por las y los participantes junto con la hoja de vida; y,
- b) Oposición.- Es el procedimiento mediante el cual se mide objetivamente los niveles de competencias disponibles, que ostentan las y los participantes a un puesto público, a través de pruebas y entrevistas.

Art. 101.- DE LOS ACTORES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.-

En el proceso de Selección de Personal intervendrán los siguientes:

- a) UATH;
- b) Tribunal de Méritos y Oposición; y,
- c) Tribunal de apelaciones.

Art. 102.- ATRIBUCIONES DE LA UATH.-

La UATH del GAD Ambuquí, o quien hiciere sus veces, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Mantener actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Ambuquí, como instrumento fundamental para la elaboración de las bases de los concursos de méritos y oposición;
- b) Elaborar las bases del concurso de méritos y oposición;
- c) Elaborar y publicar la convocatoria del concurso de méritos y oposición;
- d) Recibir y calificar los documentos presentados por las y los participantes, de conformidad con los requisitos establecidos en las bases del concurso;
- e) Conformar, posteriormente de la designación y/o delegación de la autoridad nominadora a los tribunales de méritos y oposición; y, de apelaciones, según sea el caso;
- f) Estructurar, validar y receptar las pruebas que sean aplicadas en los procesos de selección de personal, en coordinación con los responsables de las unidades requirentes de los puestos en concurso;
- g) Elaborar los documentos habilitantes para calificación de méritos correspondiente, sobre la base de las hojas de vida y los documentos entregados por las y los participantes del concurso; y remitirla al Tribunal de Méritos y Oposición;
- h) Comunicar los resultados de la fase de méritos a las y los participantes, a través de los medios electrónicos oficiales previstos para el efecto;



AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

- i) Coordinar el proceso de selección de personal, sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos para el efecto;
- j) Vigilar el período de prueba a las servidoras y los servidores con nombramiento provisional, desde la fecha en que se posesionen al cargo; y comunicar los resultados de la evaluación del período de prueba con anticipación de mínimo 15 días a la máxima autoridad;
- k) Las demás contempladas en la presente norma y en la reglamentación del Ministerio del Trabajo.

ART. 103.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

En caso de que la o el participante hubiera laborado o se encuentre laborando en el sector público, deberá presentar el resultado de sus últimas evaluaciones del desempeño. En el caso de que el resultado de dicha evaluación determine una calificación de inaceptable, o inferior a ésta, se le restará del puntaje final 2 puntos. Si no ha sido evaluado, no se exigirá dicha presentación;

ART. 104.- DE LOS PARÁMETROS DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.-

El reclutamiento y selección de personal deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- a) Los concursos de méritos y oposición para los puestos que se crearen o estén vacantes dentro del GAD Ambuquí, serán abiertos; tenderán a convocar a la mayor cantidad de personas mayores de dieciocho años que se encuentran legalmente habilitadas para ejercer un cargo público, y que reúnan el perfil y los requisitos establecidos en el Manual Institucional de Puestos, de haberlo. Para el caso de personas extranjeras que quieran laborar en el Servicio Público se deberán observar las consideraciones determinadas por la LOSEP, su Reglamento General y la normativa técnica expedida por el Ministerio del Trabajo.
- b) Los procesos de reclutamiento y selección deberán ser realizados siempre y cuando se cuente con un puesto legalmente vacante y debidamente presupuestado;
- c) Si se crearen puestos o a su vez existan vacantes dentro del GAD Ambuquí, se aplicará obligatoriamente lo determinado en el artículo 192 del Reglamento General a la LOSEP;
- d) Los concursos de méritos y oposición deben cumplir con los parámetros de la Selección de Personal establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General;
- e) Para elegir a la persona más idónea y garantizar la transparencia y ética del proceso, el GAD Ambuquí, deberá declarar como ganadora o ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje en el concurso de méritos y oposición, de conformidad con lo establecido en los artículos 67 de la LOSEP y 187 del Reglamento General a la LOSEP; y
- f) A todo servidor público, vinculado a través de concurso de méritos y oposición que vaya a ocupar un puesto de carrera dentro del servicio público, deberá otorgársele

30 MAY 2023



obligatoriamente un nombramiento provisional, con período de prueba, de conformidad a la LOSEP y su Reglamento General, a fin de obtener el nombramiento permanente.

ART. 105.- DE LOS TRIBUNALES.- Los Tribunales serán de dos clases:

- a) De Méritos y Oposición; y,
- b) De Apelaciones.

El objetivo de los Tribunales es llevar adelante la ejecución de los concursos, considerando la normativa legal vigente. Serán asistidos técnicamente por la UATH del GAD Ambuquí y en caso de requerirlo con soporte técnico de las Direcciones delegadas de CONAGOPARE IMBABURA.

El quórum de instauración de los tribunales será de por lo menos dos de los integrantes del mismo, con la presencia obligatoria de quien preside, mismo que tendrá el voto dirimente. Toda toma de decisiones se realizará con la mayoría simple de los presentes.

Ninguna servidora o servidor público que ocupe puestos de profesionales dentro del GAD Ambuquí podrá excusarse de integrar los tribunales ni antes ni durante el proceso del concurso, salvo por motivos de fuerza mayor comprobados y certificados por la UATH del GAD Ambuquí, y aceptados por la máxima autoridad de la institución, o por estar incursos en las prohibiciones previstas en este Reglamento. En caso de que los delegados de la entidad nominadora faltaren a la convocatoria hecha por el Presidente del Tribunal será considerado como desacato y será sancionado de acuerdo al régimen disciplinario establecido en la LOSEP.

La integración de los tribunales se hará en un máximo de 3 días hábiles contados a partir de la aprobación del Requerimiento de Personal, previo inicio del concurso. La nómina de los integrantes de los tribunales podrá ser exhibida en la página web institucional.

ART. 106.- DEL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.-

El Tribunal de Méritos y Oposición será responsable de conocer el informe de la UATH del GAD Ambuquí, respecto de la verificación de postulaciones; realizar la entrevista; conocer las actas de evaluación de conocimientos y competencias técnicas y psicométricas; declarar desierto el concurso si fuere el caso; y, elaborar el acta final para la autoridad nominadora.

ART. 107.- CONFORMACIÓN DEL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.-

En todo concurso para puestos protegidos por la carrera del servicio público se convocará a un Tribunal de Méritos y Oposición que estará conformado mediante acta por:

- a) Autoridad nominadora o su delegada (o) de la institución, quien lo presidirá;
- b) Dos funcionarios del GAD Ambuquí, o delegados de CONAGOPARE.

ART. 108.- INCOMPATIBILIDAD.-



AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

Los miembros de los Tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones que tengan vínculos de parentesco con las y los aspirantes de un concurso de méritos y oposición, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o sean cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, deberán excusarse por escrito de integrar los mismos. La autoridad nominadora dispondrá a la UATH del GAD Ambuquí o quien hiciere sus veces, la designación de los reemplazos en forma inmediata.

Así mismo, en el caso de que la o el servidor que participe en un concurso de méritos y oposición organizado por el GAD Ambuquí a la cual pertenece, fuera designado como miembro de un Tribunal de Méritos y oposición o del Tribunal de Apelación, deberá abstenerse de integrarlos manifestando estas razones por escrito.

En el caso de que la o el servidor público participe en un concurso de méritos y oposición organizado por el GAD Ambuquí a la cual pertenece y que sea parte de la UATH del GAD Ambuquí, o quien hiciere sus veces, deberá abstenerse de participar en la administración del concurso.

ART. 109.- DEL TRIBUNAL DE APELACIONES.-

El Tribunal de Apelaciones se conformará para resolver sobre reclamaciones, que en los concursos para puestos protegidos por la carrera del servicio público, se presenten a consecuencia de los resultados en: la verificación de postulaciones, la calificación de las pruebas de conocimientos y competencias técnicas, y en el puntaje final de la evaluación.

El Tribunal de Apelaciones tiene como competencia exclusiva, conocer el motivo de la apelación de los postulantes y podrá, de ser necesario, solicitar la repetición de cualquiera de las etapas del proceso, pero en ningún caso podrá declarar o resolver la nulidad de todo el concurso.

No podrán integrar el Tribunal de Apelaciones las y los servidores que actuaron en el Tribunal de Méritos y Oposición. En aquellas unidades en las que exista únicamente una persona y que la misma haya formado parte del Tribunal de Méritos y Oposición, la UATH del GAD Ambuquí solicitará a la autoridad nominadora que designe a un servidor que pertenezca a otra unidad para integrar el Tribunal de Apelaciones, o podrá solicitar que este Tribunal sea integrado por técnicos delegados de CONAGOPARE previa petición formal del GAD.

ART. 110.- CONFORMACIÓN DEL TRIBUNAL DE APELACIONES.- El Tribunal de Apelaciones estará conformado por:

- a) Autoridad Nominadora o su Delegada (o), quien lo presidirá;
- b) Una servidora o servidor, seleccionado y designado por la Autoridad Nominadora; y,
- c) Una/un delegada (o) de la UATH del GAD Ambuquí o quien hiciere sus veces.
- d) A falta de los técnicos previstos en las letras b y c o por decisión de la autoridad nominadora se contará con técnicos delegados de CONAGOPARE previa petición formal



TÍTULO III
DE LOS CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

ART. 111.- DE LOS PASOS PREVIOS.- La UATH del GAD Ambuquí, o quien hiciere sus veces, será la encargada de la preparación del proceso de reclutamiento y selección para lo cual deberá realizar los siguientes pasos previos:

- a) Mantener actualizado el manual de puestos institucional, de no haberlo, se utilizará la descripción y el perfil del puesto materia de la convocatoria, como instrumento habilitante indispensable para la elaboración de las bases de los concursos de méritos y oposición;
- b) Identificar los puestos creados o vacantes que se sujetarán a concurso, y verificar que se encuentren:
 - b.1) Debidamente financiados a través de la partida presupuestaria correspondiente; y,
 - b.2) No estén sujetas a litigio y se encuentren legalmente vacantes.
- c) Establecer la planificación y el cronograma general del concurso de méritos y oposición definiendo:
 - c.1) El número de los puestos públicos que se sujetarán al concurso de méritos y oposición;
 - c.2) La fecha de inicio y fechas tentativas del desarrollo del proceso, las cuales se podrán modificar durante la realización del proceso de selección; y,
 - c.3) La provisión de lugares e infraestructura que presten las facilidades y condiciones para el normal desarrollo del concurso.
- d) Luego de aprobado el inicio del concurso abierto para el reclutamiento y selección de personal por parte de la máxima autoridad, la UATH del GAD Ambuquí o quien hiciere sus veces, realizará la convocatoria para la reunión de conformación del Tribunal de Méritos y Oposición.

Art. 112.- DE LA PLATAFORMA OFICIAL.-

Los procesos de selección de personal para puestos protegidos por la carrera del servicio público de GAD Ambuquí, deberán realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo como único medio válido para la ejecución de este proceso. El Ministerio del Trabajo mantendrá disponible la plataforma en mención para su utilización en los procesos reglados en esta norma. Toda notificación generada por medio de la plataforma tecnológica será considerada como notificación formal.

30 MAY 2023

ART. 113.- DE LAS FASES DEL CONCURSO.-

El concurso de méritos y oposición está compuesto por las siguientes fases:

- a) Convocatoria;
- a.1) Planificación;
- a.2) Difusión; y



- a.3) Postulaciones
- b) Verificación del Mérito;
- c) Evaluación por Oposición, comprendido por:
 - c.1) Pruebas psicométricas;
 - c.2) Pruebas de conocimientos técnicos; y,
 - c.3) Entrevista;
- b) Declaratoria del ganador.

La ejecución de los componentes del concurso estará establecida de conformidad al cronograma de actividades del proceso. De ser necesario, el cronograma podrá prever la ejecución simultánea de los referidos componentes.

ART. 114.- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL- UATH.-

Con base a sus necesidades institucionales y de acuerdo a lo establecido en la presente norma, la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH institucional será la encargada de generar la información y subir la información determinada en la presente norma a la plataforma tecnológica. Para este efecto solicitará a la unidad competente del Ministerio del Trabajo la respectiva clave de acceso.

El responsable de la UATH institucional formalizará con su firma y/o su clave de acceso, la información y documentación que se genere en el concurso de méritos y oposición, siendo este el responsable de la información que se registre en la plataforma tecnológica establecida por el Ministerio del Trabajo para tal efecto, de conformidad con lo establecido en la presente norma

ART 115.- DE LA INFORMACIÓN PREVIA.-

La UATH institucional será la encargada de la preparación de la siguiente documentación para iniciar un concurso de méritos y oposición:

1. El manual de puesto institucional actualizado o el perfil del puesto debidamente aprobado, como instrumento indispensable para insumir las bases del concurso;
2. El número de vacantes que se sujetarán a concurso con el detalle de:
 - 2.1. Denominación institucional del puesto;
 - 2.2. Grado y grupo ocupacional;
 - 2.3. Remuneración mensual unificada (R.M.U.);
 - 2.4. Instrucción formal: Identificación del nivel de instrucción formal y área de conocimiento requerido para ocupar el puesto materia del concurso, de conformidad con la descripción y perfil establecido en el manual de puestos institucional;
 - 2.5. Experiencia: Identificación del tiempo y especificidad de la experiencia que requiere el puesto determinada en el manual de puestos institucional.



AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

Se podrán tomar en cuenta pasantías o prácticas pre profesionales. En ningún caso se establecerá como requisito la experiencia específica en el sector público;

2.6. Competencias técnicas del puesto: Descripción de las destrezas y habilidades técnicas requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo. Podrá ingresar hasta tres (3) competencias técnicas, las que considere más relevantes; 2.7. Competencias conductuales del puesto: Descripción de las competencias conductuales requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo. Podrá ingresar hasta tres (3) competencias conductuales las que considere más relevantes;

2.8. Partida presupuestaria por cada vacante;

2.9. Unidad administrativa; y,

2.10. Lugar de trabajo;

3. Informe técnico legal referente a los puestos a convocarse, certificando que se encuentran:

3.1. Debidamente financiados a través de la partida presupuestaria correspondiente;

3.2. Que no estén sujetos a litigio y/o se encuentren legalmente vacantes; y,

3.3 Que se hayan agotado los bancos de elegibles propios de la vacante;

Dichas certificaciones deberán ser emitidas por el área institucional correspondiente.

4. La identificación del servidor que integrará el Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones, que contendrá nombre, número de cédula, correo electrónico, número de contacto y la respectiva delegación, de ser el caso;

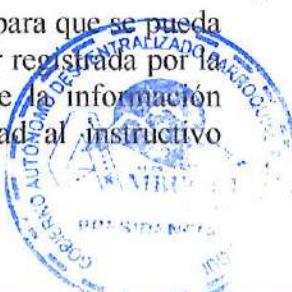
5. La identificación del servidor que será designado técnico entrevistador, que contendrá nombre, número de cédula, correo electrónico, número de contacto y la respectiva delegación, de ser el caso;

6. El banco de preguntas para el puesto objeto del concurso. La UATH institucional podrá solicitar asesoría al responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto para desarrollar el banco. Se desarrollarán por puesto 200 preguntas de opción múltiple con una sola respuesta correcta. Todos los involucrados firmarán los acuerdos de confidencialidad correspondientes; Las preguntas deberán ser elaboradas sobre la base del rol, la misión y actividades establecidas en la descripción del puesto. No se podrán establecer preguntas fuera de los criterios referidos;

7. Identificar y remitir alternativas al Ministerio del Trabajo para que a su vez defina el lugar, infraestructura y logística para el normal desarrollo del concurso. La institución deberá financiar los gastos que se generen para este fin; y,

8. Cualquier tipo de información adicional que se considere necesaria para que se pueda ejecutar correctamente el proceso selectivo. La información deberá ser registrada por la UATH institucional en la plataforma tecnológica, con excepción de la información requerida en el numeral 6 que deberá ser remitida de conformidad al instructivo correspondiente que el Ministerio del Trabajo disponga para el efecto.

30 MAY 2023



La veracidad, legitimidad, vigencia y exactitud de la información registrada serán de entera responsabilidad de la UATH institucional.

ART. 116.- DE LA SOLICITUD DE CONVOCATORIA.-

Una vez que la UATH institucional ha remitido y cargado la información descrita en el artículo anterior, solicitará al Ministerio del Trabajo la convocatoria de los concursos de méritos y oposición.

ART. 117.- DE LA PREPARACIÓN DEL CONCURSO.-

Con base a la solicitud de convocatoria, el Ministerio del Trabajo a través de su unidad competente designará al administrador del concurso quien verificará que se encuentre completa la documentación, y, en caso de requerirlo, solicitará motivadamente la información que considere faltante, misma que deberá ser entregada en el término que se determine para el efecto en cada caso.

Una vez que se cuente con toda la documentación señalada en el inciso anterior, el administrador del concurso procederá a:

1. Planificar el concurso de méritos y oposición, conforme establece el artículo 150 de la presente norma;
2. Elaborar el respectivo cronograma de actividades para la ejecución del concurso. Dentro del cronograma, el periodo mínimo para cumplir cada etapa del concurso será de un (1) día hábil, salvo que el Ministerio del Trabajo o la presente norma establezcan un periodo mayor.

En todo caso, el proceso no podrá durar, desde la difusión de la convocatoria hasta la declaratoria del ganador, más de treinta y ocho (38) días hábiles. Estas fechas podrán modificarse a lo largo del proceso justificadamente, siempre y cuando estos cambios cumplan con la normativa vigente y sean notificados electrónicamente a todos los postulantes involucrados con un plazo no menor de veinticuatro (24) horas de anticipación a que tenga lugar el referido cambio.

En caso de que, por cualquier motivo, se tenga la necesidad de superar el periodo máximo de treinta y ocho (38) días hábiles señalados en el presente numeral, por excepción el administrador del concurso podrá extender este periodo hasta máximo por diez (10) días hábiles adicionales por una sola ocasión;

3. Solicitar al representante de la unidad responsable del Ministerio del Trabajo la designación de los delegados necesarios para conformar el Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones notificar a todos sus miembros con el lugar, fecha y hora para celebrar la reunión de conformación del Tribunal. Esta notificación deberá realizarse por cualquier medio con al menos 24 horas de anticipación a la celebración de la referida reunión.

En caso de no asistir cualquiera de los respectivos delegados al lugar, fecha y hora requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que esto pueda significar, el administrador del concurso requerirá del órgano correspondiente la inmediata designación de un reemplazante, hecho que no deberá sobrepasar veinticuatro (24) horas



AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

desde la solicitud. Superado este plazo, el administrador designará un servidor de su propia institución para completar la conformación del Tribunal, fijará nueva fecha y hora para reunión de conformación y requerirá el inicio del correspondiente trámite para imponer la respectiva sanción administrativa. Sus decisiones se tomarán por mayoría simple de sus miembros;

4. Definir el lugar, infraestructura y logística para el normal desarrollo del concurso con base a las alternativas presentadas por la institución que ha solicitado la convocatoria a concurso;
5. Preparar la batería de pruebas psicométricas que se aplicarán a los postulantes;
6. Preparación de las pruebas de conocimientos técnicos; y,
7. Solicitar al representante de la unidad responsable del Ministerio del Trabajo la designación del técnico entrevistador correspondiente y notificar a los dos técnicos el lugar, fecha y hora para celebrar las entrevistas. Esta notificación deberá realizarse por cualquier medio con al menos 48 horas de anticipación a la entrevista.

En caso de no asistir cualquiera de los respectivos delegados al lugar, fecha y hora requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que esto pueda significar, el administrador del concurso designará un servidor de su propia institución que haga las veces del entrevistador faltante y requerirá el inicio del correspondiente trámite para imponer la respectiva sanción administrativa.

Podrá actualizarse una delegación inmediatamente sentando la razón respectiva, durante el desarrollo del concurso de méritos y oposición.

El Ministerio del Trabajo podrá planificar un proceso selectivo en una partida vacante sin necesidad que la UATH institucional remita toda la información referida en el artículo 146, siempre y cuando cumpla con lo definido en los numerales 1, 2, 3, 4, y 5 del referido artículo.

En caso de que la UATH omita algún requisito señalado antes de la fecha programada para la difusión de la convocatoria, el concurso será declarado desierto.

ART. 119.- DE LA CONVOCATORIA.-

La convocatoria es la etapa en la que el Ministerio del Trabajo, a través del administrador del concurso, planifica y realiza la difusión plena del inicio y de los contenidos del concurso de méritos y oposición por medio de la plataforma tecnológica.

La convocatoria inicia con el registro de la planificación en la plataforma tecnológica, cumplido lo cual podrán otorgarse los nombramientos provisionales necesarios para cubrir las vacantes que serán objeto de los concursos.

30 MAY 2023

ART. 120.- DE LA PLANIFICACIÓN DE LOS CONCURSOS.-

Los concursos de méritos y oposición que han sido solicitados por la institución requirente, para ser convocados deberán ser planificados por el administrador del concurso de acuerdo a su capacidad operativa.



AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

Dentro del período de tiempo entre el registro de la planificación y el inicio de la difusión de la convocatoria, el administrador podrá completar las tareas determinadas en el artículo 148 de la presente norma.

Esta planificación estará vigente máximo un año calendario, desde la fecha en que sea registrada en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo hasta la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria.

Los puestos planificados que no sean objeto de la difusión de la convocatoria en las fechas registradas, perderán la vigencia de su convocatoria. El incumplimiento injustificado de la difusión de la convocatoria en la fecha señalada en la planificación acarreará responsabilidad administrativa para el administrador del concurso quien será sancionado de conformidad a lo establecido en el reglamento interno de talento humano.

Esta planificación podrá ser objeto de reformulación siempre y cuando exista autorización de la máxima autoridad del Ministerio del Trabajo previo a la difusión de la convocatoria y sin superar el plazo de un año calendario desde la fecha que originalmente fue planificada. En caso de superarse el año calendario entre la planificación y la difusión de la convocatoria el Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones se deberá declarar desierto el proceso selectivo de conformidad a lo establecido en el literal f) del artículo 174 de la presente norma.

ART. 121.- DE LA DIFUSIÓN PÚBLICA DE LA CONVOCATORIA.-

Luego de subida la planificación a la plataforma tecnológica, el administrador del concurso procederá a su difusión en la fecha señalada en la planificación definitiva, con el fin de contar con postulantes que cumplan con el perfil y los requisitos establecidos en las bases del concurso. En ningún caso podrá difundirse un concurso de méritos y oposición si el administrador del concurso no ha cumplido con todos los requisitos establecidos en el artículo 148 de la presente norma.

Esta difusión estará disponible por un periodo que tendrá una duración mínima de dos (2) días hábiles, y en la que se determinará las fechas de inicio y fin de la postulación. La difusión se realizará en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo; adicionalmente de considerar necesario, utilizará otros medios, de conformidad con su disponibilidad presupuestaria.

En la referida difusión se deberá hacer constar una nota que indique que la postulación no tendrá costo alguno. Desde el primer día de difusión de la convocatoria, la plataforma tecnológica notificará a los Consejos Nacionales para la Igualdad y a las universidades y escuelas politécnicas que se encuentren inscritas en el Ministerio del Trabajo para el efecto, para que promuevan la participación en los concursos de personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y a su comunidad estudiantil, respectivamente.

ART. 122.- DE LA POSTULACIÓN.-

El periodo de la postulación es de mínimo dos (2) días hábiles y es simultáneo al de la difusión de la convocatoria previsto en el artículo precedente. La persona interesada en



AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

participar en el concurso de méritos y oposición, deberá aplicar al concurso ingresando la información requerida en el registro "Hoja de Vida", incluida la referente a las acciones afirmativas de ser el caso, a través de la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.

La postulación seguirá las siguientes reglas:

- a) El postulante podrá aplicar exclusivamente a un puesto por convocatoria y deberá elegir correctamente la instrucción formal y experiencia requerida para el puesto.
- b) Una vez que aplique a un puesto, el postulante no podrá modificar el registro "Hoja de Vida" para la vacante que ha postulado y, para efectos del concurso de méritos y oposición, el administrador del concurso considerará la información registrada al momento de la postulación como la única válida.
- c) El postulante es el único responsable de la veracidad y exactitud de la información y de sus declaraciones constantes en el registro "Hoja de Vida".
- d) En esta etapa, no se requerirá subir a la plataforma tecnológica o presentar en físico la documentación que respalde dicha información.
- e) Es responsabilidad del postulante el monitorear su participación durante todo el concurso en la plataforma tecnológica y de apelar en la etapa correspondiente en caso de sentirse afectado. Se entienden como notificaciones formales aquellas que se realizan mediante la plataforma tecnológica.

ART. 123.- VERIFICACIÓN DEL MÉRITO.-

La verificación del mérito consiste en el análisis del perfil disponible de los postulantes con el perfil requerido en la convocatoria a concurso de méritos y oposición. Durante el período de la verificación del mérito, la UATH comprobará el nivel de cumplimiento del registro "Hoja de vida" de los postulantes con los requisitos establecidos en las bases del concurso, utilizando la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.

El incumplimiento de uno o varios de los requisitos establecidos en las bases del concurso por parte de los postulantes determinará que los mismos no puedan acceder a la siguiente fase del proceso y quedarán descalificados del concurso.

El incumplimiento referido es un defecto insubsanable. La UATH institucional sentará la razón respectiva bajo su responsabilidad. Esta información será publicada por la UATH institucional y notificada al postulante a través de la plataforma tecnológica, en el reporte "Verificación del Mérito".

ART. 124.- DE LA APELACIÓN A LA VERIFICACIÓN DEL MÉRITO.-

Los postulantes que no superaron la etapa del mérito, podrán apelar exclusivamente de sus resultados a través de la plataforma tecnológica dentro del día hábil posterior a la notificación del reporte "Verificación del mérito".

El administrador del concurso, al siguiente día hábil, entregará el "Reporte de apelaciones" al Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones para su trámite respectivo, según lo establecido en la presente norma.



ART. 125.- DE LA ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, Y DE APELACIONES.-

El Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones conocerá y analizará las apelaciones presentadas en la plataforma tecnológica desde la recepción del "Reporte de apelaciones", y se pronunciará con la debida motivación dentro de la fecha definida en el "Cronograma del concurso".

Una vez resueltas las apelaciones, el Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones informará inmediatamente al administrador del concurso y a la UATH institucional, a fin de que la UATH notifique a los postulantes apelantes, a través de la plataforma tecnológica, con el reporte "Resultado de apelaciones a la verificación del mérito".

El reporte de postulantes que superen la fase del mérito deberá ser publicado en la plataforma tecnológica al siguiente día hábil de concluido el período para la resolución de las apelaciones. El reporte "Resultado del procedimiento del mérito" contendrá:

- a) Listado definitivo de los postulantes que deberán presentarse a las pruebas psicométricas;
- b) Fecha, hora y lugar en que se aplicarán las pruebas psicométricas; y,
- c) El apercibimiento de llevar consigo a la toma de las pruebas su documento original de identificación.

ART. 126.- DE LOS POSTULANTES PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O MIGRANTES O EX MIGRANTES.-

El administrador del concurso, antes de dar inicio a la fase de oposición, deberá verificar el listado codificado de los postulantes con discapacidad, y de los postulantes migrantes que residan en el exterior o ex migrantes, que estará disponible en la plataforma tecnológica.

Con el referido listado, el administrador del concurso coordinará el cumplimiento de las prerrogativas que la normativa vigente otorga a los postulantes que se encuentran considerados en los grupos de atención prioritaria.

ART. 127.- DE LA EVALUACIÓN POR OPOSICIÓN.-

La evaluación por oposición es el proceso de medición objetiva de los niveles de competencias que ostentan los postulantes a través de pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y de las entrevistas.

El Ministerio del Trabajo definirá la metodología de aplicación de las pruebas que permitan la medición referida.

ART. 128.- DE LAS PRUEBAS PSICOMÉTRICAS.-

Estas pruebas evalúan los requisitos psicométricos que el postulante debe disponer para el ejercicio de un puesto público. Estas pruebas tendrán una valoración sobre cien puntos con dos decimales.





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE AMBUQUÍ

AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

Para la aplicación de las pruebas psicométricas, el Ministerio del Trabajo podrá solicitar soporte técnico y/o tecnológico de personas naturales o jurídicas especializadas. El contenido de las pruebas psicométricas se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación, bajo la responsabilidad del administrador del concurso y de quienes hayan tenido acceso a las mismas.

ART. 129.- DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS PSICOMÉTRICAS.-

Las pruebas psicométricas serán aplicadas a lo largo de la etapa correspondiente de acuerdo a una planificación que incluya a todos los postulantes que superaron la etapa del mérito, de acuerdo al "Cronograma del concurso". Si un postulante no se presenta a la prueba psicométrica, quedará descalificado del concurso. El administrador del concurso, sentará la razón respectiva. El hecho será notificado a través de la plataforma tecnológica.

Para rendir las pruebas psicométricas el postulante deberá presentar su documento original de identificación, sea: cédula de ciudadanía, identidad, licencia de conducir con fotografía o pasaporte. En caso de no presentar uno de dichos documentos al momento de presentarse a la aplicación de las pruebas, no será admitido y quedará descalificado del concurso.

El administrador del concurso, sentará la razón respectiva. El administrador del concurso, al siguiente día hábil de finalizada la etapa de aplicación de la referida prueba, subirá y publicará en la plataforma tecnológica un listado de los postulantes con los puntajes alcanzados. Únicamente quienes hayan alcanzado la calificación mínima de ochenta (80) puntos serán llamados a rendir las pruebas técnicas.

ART. 130.- DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS.-

Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil de un puesto descrito en las bases del concurso. Para elaborar las pruebas técnicas el Ministerio del Trabajo tomará como base los respectivos bancos de preguntas remitidos por la UATH institucional, sin perjuicio de otras fuentes que la unidad encargada de administrar los procesos selectivos considere técnicamente pertinentes para evaluar respecto al puesto.

Las pruebas incluirán aspectos de carácter práctico (destrezas) cuando el puesto vacante lo amerite, o podrán ser únicamente por escrito. Cuando sean por escrito, serán construidas con metodología de opción múltiple y de preguntas cerradas donde no podrá haber más de una respuesta correcta. En cualquier caso, su calificación será sobre cien puntos con dos decimales.

El contenido de las pruebas de conocimientos técnicos se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación, bajo la responsabilidad legal del administrador del concurso y de quienes hayan tenido acceso a las mismas.

ART. 131.- DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS.-



Tel: (06) 2698-173

E-mail: gadambuqui2327@gmail.com

Dirección: CALLE GARCÍA MORENO Y SIMÓN BOLÍVAR - FRENTE AL PARQUE CENTRAL DE AMBUQUÍ



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE AMBUQUÍ

AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

Las pruebas de conocimientos técnicos serán aplicadas a lo largo de la etapa correspondiente de acuerdo a una planificación que incluya a todos los postulantes que superaron las pruebas psicométricas, de acuerdo al "Cronograma del concurso".

Si un postulante no se presenta a la prueba de conocimientos técnicos, quedará descalificado del concurso. El administrador del concurso, sentará la razón respectiva y subirá la información a la plataforma lo cual constituye notificación formal. Para rendir las pruebas de conocimientos técnicos el postulante deberá presentar su documento original de identificación, sea: cédula de ciudadanía, identidad, licencia de conducir con fotografía o pasaporte.

En caso de no presentar uno de dichos documentos al momento de presentarse a la aplicación de las pruebas, no será admitido y quedará descalificado del concurso. El administrador del concurso, sentará la razón respectiva y subirá la información a la plataforma lo cual constituye notificación formal.

El administrador del concurso, al siguiente día hábil de finalizada la etapa de aplicación las referidas pruebas, subirá y publicará en la plataforma tecnológica un listado de los postulantes con los resultados obtenidos. Únicamente quienes hayan alcanzado la calificación mínima de ochenta (80) puntos y estén entre los tres (3) mejores puntuados por vacante serán llamados a presentarse a las entrevistas. En caso de empate se definirá los tres (3) postulantes por vacante que continuarán a la fase de entrevistas de acuerdo al siguiente orden de prelación:

- Por la calificación que hubieren obtenido en las pruebas psicométricas, en orden descendente; y,
- Si no es suficiente la solución prevista en el literal a), pasarán por excepción todos los postulantes empatados a la fase de entrevistas.

Salvo lo dispuesto en el literal b) del presente artículo, en ningún caso pasarán a la fase de entrevistas más de tres (3) postulantes por vacante sujeta a concurso. El administrador del concurso, sentará la razón respectiva y subirá la información a la plataforma lo cual constituye notificación formal.

ART. 132.- DE LA ENTREVISTA.-

La entrevista evalúa las competencias conductuales y las competencias técnicas descritas en las bases de concurso de manera verbal a los tres (3) postulantes mejor puntuados por cada vacante dentro de los puestos llamados a concurso.

La entrevista será desarrollada por dos técnicos entrevistadores: un delegado de la institución que solicitó la convocatoria, que evaluará las competencias técnicas del puesto mediante la resolución de problemas reflejados en casos prácticos, y un delegado del **Ministerio del Trabajo**, que evaluará las competencias psicométricas.

Estos técnicos podrán ser o no miembros del Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones del concurso y no podrán estar participando como postulantes en el mismo.

ART. 133.- CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA.-



Tel: (06) 2698-173

E-mail: gadambuqui2327@gmail.com

Dirección: CALLE GARCÍA MORENO Y SIMÓN BOLÍVAR - FRENTE AL PARQUE CENTRAL DE AMBUQUÍ

La entrevista será calificada sobre cien (100) puntos por cada técnico entrevistador y su resultado será el promedio de las dos calificaciones. Estos resultados constarán en un acta suscrita por los entrevistadores. Será necesario aplicar a todos los postulantes las mismas preguntas base, sin perjuicio de profundizar en los temas que le parezcan relevantes a los técnicos entrevistadores para cada caso particular.

Si un postulante no se presenta a la entrevista, quedará descalificado del concurso. El administrador del concurso, sentará la razón respectiva y subirá la información a la plataforma lo cual constituye notificación formal.

Para rendir la entrevista, el postulante deberá presentar su documento original de identificación, sea: cédula de ciudadanía, identidad, licencia de conducir con fotografía o pasaporte. En caso de no presentar dicho documento al momento de acudir a la entrevista, no será admitido y quedará descalificado del concurso. El administrador del concurso, sentará la razón respectiva y subirá la información a la plataforma lo cual constituye notificación formal.

ART. 134.- DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN RECABADA A TRAVÉS DE LA ENTREVISTA.-

Durante la realización de la entrevista se utilizará medios de grabación de audio o video con audio como respaldo del desarrollo de la misma. Antes de iniciar con la entrevista, será necesario que se identifiquen quienes estén presentes y se informe al postulante que será grabado y el medio a usarse para tal fin. Asimismo, los delegados deberán manifestar de forma expresa que sobre ellos no pesa ninguna de las causales de incompatibilidad establecidas en esta norma y la legislación vigente.

El administrador del concurso, sobre la base de las directrices emitidas en esta norma para la entrevista, elaborará los instrumentos requeridos para la misma y definirá la metodología a aplicarse en este caso.

ART. 135.- DEL "PUNTAJE TENTATIVO FINAL".-

Con las calificaciones obtenidas en las pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y en las entrevistas, la plataforma tecnológica automáticamente calculará la nota del mérito y oposición de cada uno de los participantes sobre cien (100) puntos, calificación que se denominará "Puntaje tentativo final" y se ponderará de la siguiente manera:

Componentes Puntajes Pruebas psicométricas 40
Pruebas de conocimientos técnicos 50
Entrevistas 10

30 MAY 2023

Esta calificación, luego de haberse aplicado las acciones afirmativas, formará parte del "Puntaje Final", que será notificado a los postulantes finalistas a través de la plataforma tecnológica.

ART. 136.- DE LAS ACCIONES AFIRMATIVAS.-





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE AMBUQUÍ**

AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

Al "Puntaje tentativo final" obtenido, la plataforma tecnológica sumará automáticamente los puntajes de acciones afirmativas correspondientes a los postulantes que hubieren superado la fase de entrevista. Las acciones afirmativas se aplicarán conforme a las siguientes políticas:

a) Puntos adicionales:

- Acción Afirmativa Puntos adicionales Persona retornada al Ecuador: 2
- Autodefinición étnica: indígena, afroecuatoriano o montubio: 2
- Héroes y Heroínas 10
- Excombatiente 5

En caso de que un postulante sea beneficiario de dos (2) o más acciones afirmativas se aplicará una sola y será la acción afirmativa que más favorezca al participante.

La acción afirmativa por autodefinición étnica se aplicará hasta que se cumpla el porcentaje de la autodefinición de la población total nacional, según el último censo del Instituto Ecuatoriano de Estadísticas y Censos - INEC, en relación a la totalidad de la nómina de la institución.

La acción afirmativa por ser persona retornada se aplicará cuando el postulante resida o hubiese residido fuera del país por lo menos dos (2) años continuos, debidamente acreditado por el ente rector en Movilidad Humana.

A los Héroes y Heroínas, certificados como tal por el organismo estatal correspondiente, se les otorgará un puntaje de 10 puntos. Asimismo, a los excombatientes certificados como tal por el organismo estatal correspondiente, se les otorgará un puntaje de 5 puntos.

b) Participación de personas con discapacidad o enfermedades catastróficas, o quienes estén a cargo de éstas.

Se declarará ganador del concurso a aquella persona con discapacidad calificada con por lo menos un treinta por ciento (30%) de discapacidad de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento a la Ley Orgánica de Discapacidades o con enfermedad catastrófica, que haya logrado un puntaje tentativo final igual o superior a setenta y cinco (75) puntos, considerando que su situación personal no sea impedimento para cumplir con las actividades del puesto, lo cual será analizado por la UATH institucional, quien emitirá su respectivo informe.

Asimismo, esta disposición será aplicable para los postulantes sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, siendo aquellos que tengan bajo su cuidado dentro de su núcleo familiar a una persona con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, entiéndase al cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano o hermana, hijo o hija, mismos que formarán parte del porcentaje de cumplimiento de inclusión laboral, de conformidad con el artículo 64 de la LOSEP.

El porcentaje de inclusión laboral será del cuatro por ciento (4%) del total de la nómina de la institución. En el caso que se supere este porcentaje, la acción afirmativa para



personas con discapacidad y/o enfermedad catastrófica al que se refiere el presente literal no será aplicable.

Para ello se observará que:

- b.1) En el caso de que dos o más personas con discapacidad, y/o sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica superen los setenta y cinco (75) puntos en el puntaje tentativo final, se escogerá al mejor puntuado.
- b.2) En caso de que dos o más personas con discapacidad superen los setenta y cinco (75) puntos, se otorgará cinco (5) puntos adicionales sobre el puntaje tentativo final a quien adquirió esta condición como consecuencia del levantamiento de campos minados o por manipulación de artefactos explosivos en cumplimiento de misiones de seguridad ciudadana.
- b.3) Para el caso de sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, esta disposición solamente beneficiará a un postulante por persona con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica. Los requisitos que deben presentarse para la aplicación de esta acción afirmativa son:

1. Para personas con discapacidad: Deben señalar esta particularidad dentro del registro "Hoja de vida" al momento de la postulación; y contar, a la fecha de la postulación, con el respectivo carné expedido por la institución del Estado competente de por lo menos un treinta por ciento (30%) de discapacidad;
2. Para personas con enfermedad catastrófica: Deben señalar esta particularidad dentro del registro "Hoja de vida" al momento de la postulación; y contar, a la fecha de la postulación, con el diagnóstico médico correspondiente extendido o avalado por un facultativo de las unidades de salud pública. Se considerarán enfermedades catastróficas únicamente aquellas que se encuentren definidas como tales por la institución del Estado competente; y,
3. Para sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, además de cumplir con los numerales precedentes, deberán:
 - 3.1. Señalar este particular dentro del registro "Hoja de Vida" al momento de la postulación; y
 - 3.2. Presentar una vez que haya sido declarado ganador, una declaración juramentada ante notario público señalando que el familiar con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica debidamente comprobada se encuentra a su cargo.

El Ministerio del Trabajo será el responsable de remitir el listado de los ganadores que cumplan con las mencionadas condiciones al Ministerio de Inclusión Económica y Social para los fines pertinentes.

En caso de que existan en un mismo concurso dos o más finalistas que cumplan con las condiciones suficientes para beneficiarse de las acciones afirmativas determinadas en los literales b) y/o c) del presente artículo, se priorizará al beneficiario de la acción afirmativa determinada en el literal b).

ART. 137.- DE LOS EMPATES.-





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE AMBUQUÍ**

AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

En caso de empate entre los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes finales, incluido el puntaje adicional por concepto de acciones afirmativas, el orden entre los empatados será definido de la siguiente manera:

- a) Por la calificación que hubieren obtenido en las entrevistas, en orden descendente;
- b) Si no es suficiente la solución prevista en el literal precedente, por la calificación total que hubieren obtenido en las pruebas de conocimientos técnicos, en orden descendente; y,
- c) En caso de persistir el empate, por una nueva entrevista ante el Tribunal de Méritos y Oposición y de Apelaciones, que determine el orden de los postulantes.

En esta entrevista se aplicará lo dispuesto en la presente norma en cuanto a su registro y sus preguntas serán definidas libremente por el Tribunal respetando los derechos de los postulantes, sin perjuicio de aplicar las mismas preguntas a todos los postulantes. Esta entrevista no tendrá una ponderación cuantitativa sino que definirá únicamente el orden de los puntuados con la mayoría simple de votos del Tribunal.

ART. 138.- DEL REPORTE "PUNTAJE FINAL".-

En el reporte "Puntaje final" se registrará el "Puntaje Tentativo Final" más el puntaje adicional que por concepto de acciones afirmativas se haya otorgado a los postulantes. Una vez que el administrador del concurso registre el "Puntaje final", la plataforma tecnológica automáticamente enviará un correo electrónico a los tres (3) mejores puntuados solicitando los documentos de sustento de la información consignada en su "Hoja de vida", incluidos los que justifiquen la acción afirmativa, en un periodo mínimo de dos (2) días hábiles dentro de esta etapa.

No será necesaria la presentación de copias notariadas si el postulante presentare el documento original a la UATH institucional, quien dará fe y guardará una copia del documento presentado. Toda la documentación será entregada a la UATH institucional que solicitó la convocatoria a concurso para su revisión a fin de que realice la comparación con la información consignada en la "Hoja de vida".

La UATH institucional registrara a través de la plataforma tecnológica, el nivel de cumplimiento de la "Hoja de Vida" de los postulantes dentro de las fechas establecidas en el "Cronograma del Concurso". En el caso de que el postulante omita presentar uno o más documentos de sustento de su "Hoja de vida", quedará descalificado si:

- a) Ese o esos documentos afectan la puntuación del postulante e incide en el orden de puntuación de los finalistas del concurso; y/o
- b) La falta de ese o esos documentos hacen al postulante incumplir con el perfil del puesto.

30 MAY 2023

En caso de que un postulante quede descalificado por lo dispuesto en el presente artículo, se llamará al siguiente mejor puntuado. De encontrarse en concurso varias partidas para una misma denominación de puesto en la misma unidad administrativa, se considerarán como primeros finalistas para ocupar cada vacante a los postulantes que obtuvieron las mejores calificaciones.



ART. 139.- DEL ACTA FINAL Y LA DECLARATORIA DEL GANADOR DEL CONCURSO.-

El Tribunal de Méritos y Oposición y Apelaciones elaborará el "Acta final" que contendrá los puntajes finales alcanzados, en la misma se declarará ganador del concurso al postulante que haya obtenido el mayor puntaje final y declarando además, como elegibles a todos los postulantes que no han sido descalificados, siempre y cuando todos tengan una calificación de setenta y cinco (75) puntos en el Puntaje Final.

Podrá descalificar en la misma acta a los postulantes que no cumplan con lo establecido en el artículo anterior. El ganador del concurso dispondrá de periodo de tres (3) días hábiles para presentar la información referida en el artículo 3 del Reglamento General a la LOSEP a la UATH institucional, luego de lo cual se elaborará el informe técnico al que se refiere el inciso siguiente; salvo que el ganador del concurso se encuentre fuera del país, en cuyo caso, tendrá periodo de veinte (20) días hábiles para entregar la información prevista en el artículo 3 del Reglamento General a la LOSEP.

El particular será notificado al administrador del concurso con las correspondientes certificaciones que incumben al hecho. La autoridad nominadora designará a la persona que hubiere ganado el concurso, conforme al informe emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano quien deberá elaborarlo con base al "Acta final" en tres (3) días hábiles, a fin de que dentro de periodo de tres (3) días hábiles posteriores a esta notificación, realice la designación pertinente.

ART. 140.- DE LOS CANDIDATOS ELEGIBLES.-

Se denomina "candidato elegible" al aspirante que ha participado en un concurso en una institución pública y ha superado las etapas de méritos y oposición. La Unidad de Talento Humano Institucional contará con el registro de candidatos elegibles. La elegibilidad durará dos (2) años, contados desde la declaratoria del ganador del concurso. Para convocar a un concurso de méritos y oposición, es requisito previo que la Unidad de Talento Humano Institucional certifique que se agoten los postulantes en el registro de candidatos elegibles de la vacante convocada a concurso.

El Ministerio del Trabajo, a través de su plataforma tecnológica, administrará el registro de candidatos elegibles, el cual se integrará con los aspirantes que cumplan con los requisitos de elegibilidad. El registro de candidatos elegibles se conforma con un máximo dos (2) postulantes mejor puntuados inmediatamente después del ganador del concurso de méritos y oposición de una vacante, siempre y cuando hubieren obtenido en su puntaje final un mínimo setenta y cinco (75) puntos.

En caso de que el servidor que originalmente ganó un concurso de méritos y oposición se desvincule por cualquier motivo del puesto dentro de sus dos (2) primeros años de servicio, los postulantes del banco de elegibles conforme al orden de puntuación, serán declarados ganadores de un concurso conforme lo dispuesto en la presente norma.



AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

En caso de que el postulante elegible no acepte la designación para una vacante será eliminado del banco de elegibles. La elegibilidad señalada en esta norma aplica única y exclusivamente al cargo y partida del concurso del cual se desprende la elegibilidad.

ART. 141.- DE LA EXPEDICIÓN DEL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DE PRUEBA.-

Una vez presentados los requisitos establecidos en el artículo anterior, la máxima autoridad o su delegado, emitirá el nombramiento provisional de prueba de conformidad con lo establecido en el numeral b.5) del artículo 17 de la LOSEP y el ganador dispondrá de quince días (15) desde la fecha de expedición del referido nombramiento para posesionarse del puesto presentándose ante la UATH institucional.

ART. 142.- DEL DESISTIMIENTO DEL GANADOR.-

En el caso de que el ganador del concurso no presente a tiempo los documentos señalados en esta norma, no aceptare el nombramiento o no se presentare en la institución para posesionarse del puesto dentro del término establecido, el Tribunal de Méritos y Oposición y Apelaciones declarará ganador del concurso al postulante que haya obtenido el segundo mayor puntaje final, y así sucesivamente, de acuerdo a lo establecido en el acta señalada en el artículo 168 de esta norma. El siguiente postulante con mayor puntaje deberá posesionarse del puesto vacante dentro del término establecido.

ART. 143.- DEL PROCEDIMIENTO PARA USO DE BANCO DE ELEGIBLES.-

En caso de que el ganador de un concurso se desvincule de la institución, el Tribunal de Méritos y Oposición y Apelaciones de ese concurso se volverá a conformar para el efecto y declarará ganador al mejor puntuado del banco de elegibles, previa notificación al postulante en el que acepte esta opción.

Si el postulante no acepta la designación de ganador para un puesto o no responde a la notificación en el periodo de tres (3) días hábiles, quedará descalificado del banco de elegibles y se procederá de la misma forma con el siguiente, hasta terminar con el banco de elegibles.

En caso de aceptar, dispondrá de tres (3) días hábiles para presentar la documentación de ingreso desde el momento en que aceptó el puesto, deberá posesionarse del puesto vacante dentro del periodo establecido.

ART. 144.- DE LA DECLARATORIA DE CONCURSO DESIERTO.-

El Tribunal de Méritos y Oposición y de Apelaciones declarará desierto un concurso de méritos y oposición, cuando se produzca una de las siguientes causas:

- Cuando ninguna de los postulantes cumplan con los requisitos del perfil del puesto, es decir, no pasen la fase del mérito;
- Cuando no existieren postulantes que obtengan por lo menos ochenta y dos sobre cien puntos (80/100) en las pruebas psicométricas;

30 MAY 2023



Tel: (06) 2698-173

E-mail: gadambuqui2327@gmail.com

Dirección: CALLE GARCÍA MORENO Y SIMÓN BOLÍVAR - FRENTE AL PARQUE CENTRAL DE AMBUQUÍ

AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

- c) Cuando no existieren postulantes que obtengan por lo menos ochenta sobre cien puntos (80/100) en las pruebas de conocimientos técnicos;
- d) Cuando no se presente ningún postulante a las entrevistas;
- e) Cuando ningún postulante obtenga en el puntaje final una calificación mínima de setenta y cinco (75) puntos;
- f) Cuando se presente una acción u omisión que genere incumplimiento del procedimiento del concurso, que no sea susceptible de convalidación alguna y cause gravamen irreparable o influya en la decisión final;
- g) Cuando la institución que esté llevando a cabo un concurso de méritos y oposición, inicie un proceso de reestructuración institucional y no sea necesario continuar con los procesos selectivos, en cualquier estado en que se encuentren para lo cual notificará oportunamente al administrador del concurso;
- h) Cuando se verifique que se ha violentado el acuerdo de confidencialidad respectivo;
- i) Cuando no se complete la información en el término requerido por el Ministerio del Trabajo referido en la presente norma;
- j) Cuando ningún postulante finalista presentare los documentos requeridos de ingreso, ninguno aceptare el nombramiento o ninguno se presentare a la institución a posesionarse del cargo.

En el caso de declararse desierto el concurso de méritos y oposición, exceptuando el literal g) del presente artículo, obligatoriamente se deberá convocar a un nuevo proceso selectivo en la vacante cuando la institución lo solicite motivadamente y el Ministerio del Trabajo lo autorice.

Si la declaratoria de desierto es motivada por la causal determinada en el literal g), la convocatoria del nuevo proceso selectivo será únicamente cuando se encuentren actualizados los instrumentos institucionales que han sido reformados. Para mantener la vigencia de los nombramientos provisionales otorgados en vacantes convocadas a concurso, deberá registrarse una nueva convocatoria en los siguientes quince (15) días hábiles, desde que se declare desierto el proceso del puesto de acuerdo a lo establecido en la presente norma, inclusive cuando ha sido declarado desierto por el literal g) del presente artículo.

Los nombramientos provisionales de las partidas presupuestarias vacantes que no se programen en el plazo previsto perderán vigencia.

ART. 145.- DEL TÉRMINO PARA DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO.-

En caso de que se incurra en cualquiera de las causales determinadas para declarar desierto un concurso, el Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones dispondrá de un periodo máximo de cinco (5) días hábiles a partir del momento en que se superó el periodo de treinta y ocho (38) días hábiles después del inicio de la difusión de la convocatoria, para declarar obligatoriamente desierto el concurso de conformidad con lo establecido en el artículo anterior. De no cumplir con la disposición contenida en el literal g) anterior, se entenderá de pleno derecho desierto el concurso.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

30 MAY 2023



Tel: (06) 2698-173

E-mail: cadambuqui3327@gmail.com

Dirección: CALLE GARCIA MORENO Y SIMÓN BOLÍVAR - FRENTE AL PARQUE CENTRAL DE AMBUQUÍ



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE AMBUQUÍ**

AMBUQUÍ-IMBABURA-ECUADOR

PRIMERA: Derógame el Orgánico Funcional del GAD Ambuquí y aquellas disposiciones normativas internas relativas a organización por procesos y funciones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Se dispone la creación de los puestos de carrera, especialmente el correspondiente a Jefe Administrativo UATH, con el fin de dar inicio al respectivo concurso de méritos y oposición.

SEGUNDA: Se dispone al área técnica competente expedir las respectivas acciones de personal actualizadas conforme al presente orgánico funcional, tanto de servidores de libre nombramiento y remoción, así como la expedición de la acción de personal de nombramiento de personal sujeto a concurso de méritos y oposición

TERCERA: Delégase al técnico competente realizar los instrumentos, instructivos y capacitaciones y demás gestiones necesarias para lanzamiento de concurso de méritos y oposición del personal de carrera creado para el efecto mediante el presente instrumento.

CUARTA: Se dispone al área técnica competente la catalogación del personal administrativo dentro de las categorías previstas en el presente Orgánico Funcional.

QUINTA: Las funciones por procesos establecidas en el presente instrumento, serán notificadas mediante memorando del Ejecutivo a cada uno de los servidores públicos y obreros que integran el GAD Parroquial.

DISPOSICIÓN FINAL: El Presente Orgánico Funcional, entrará en vigencia a partir su expedición por el Ejecutivo conforme al artículo 70 literal h) del COOTAD, y su contenido deberá ser notificado y difundido a los miembros del cuerpo legislativo.


f. Ing. Santiago Daniel Gudiño A.
Presidente
Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ambuquí



30 MAY 2023

