



**GAD Parroquial**  
**“Valle Hermoso”**  
*Tierra mágica y de aventura*

Acuerdo Ministerial N° 1359  
RUC N° 1768120600001  
Av. Reina de la Paz y Pasaje 1  
+593(02) 2773 220/ 2773 300

---

---

## RESOLUCIÓN GADPRVH-JEU-2016-001

Lcdo. Jhonny Espinoza Ureña.  
**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL VALLE HERMOSO**

### CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

### Resuelve:

Expedir **EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL VALLE HERMOSO.**



**GAD Parroquial**  
**“Valle Hermoso”**  
*Tierra mágica y de aventura*

Acuerdo Ministerial N° 1359  
RUC N° 1768120600001  
Av. Reina de la Paz y Pasaje 1  
+593(02) 2773 220/ 2773 300

---

---

## CAPÍTULO I

### DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Art. 1.- Objeto.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer los procesos técnicos para mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos optimizando y aprovechando los recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Valle Hermoso.

**Art. 2.- Misión Institucional.-** Hacer de Valle Hermoso un lugar que tenga una posición estratégica a nivel turístico, agropecuario, agroindustrial y forestal para aprovechar todas sus ventajas comparativas y competitivas, logrando consolidándose en la cabecera parroquial.

**Art. 3.- Visión Institucional.-** Posicionar su vocación agropecuaria, agroindustrial y forestal. Como nodo estratégico de articulación del turismo del Noroccidente de Pichincha y de la región del trópico húmedo, con un modelo de desarrollo sostenible, solidario y participativo. Vive descubre, diviértete, en el ambiente más hermoso.

**Art. 4.- Objetivos institucionales.-** Los objetivos se plantean para la búsqueda de soluciones de los problemas; mediante el aprovechamiento de las potencialidades identificadas, encaminados a alcanzar la visión propuesta. Estos objetivos consideran las competencias exclusivas y concurrentes, así como también facultades y funciones, por cuanto a través de ellos se marcan las pautas para la generación de políticas y acciones concretas del GAD.

Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

1. Satisfacer las necesidades de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
2. Planificar el desarrollo físico correspondiente a la circunscripción territorial de la Parroquia;
3. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso de la parroquia;
4. Coordinar con otras entidades públicas o privadas el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación y asistencia social, en base a sus competencias;
5. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que aquejan la vecindad parroquial, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico;



**GAD Parroquial**  
**“Valle Hermoso”**  
*Tierra mágica y de aventura*

Acuerdo Ministerial N° 1359  
RUC N° 1768120600001  
Av. Reina de la Paz y Pasaje 1  
+593(02) 2773 220/ 2773 300

6. Convocar y promover en la comunidad mecanismos de integración permanentes para discutir los problemas de la parroquia, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo;
7. Capacitación del talento humano, que apunte a la profesionalización de la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural;
8. Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela con el aporte de la comunidad

**Art. 5.- Políticas.-** Se adoptaran las siguientes políticas de trabajo:

1. Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la parroquia;
2. Realizar una buena gestión para dotar al GAD Parroquial, de una herramienta administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización;
3. Fortalecer el desarrollo parroquial rural, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, por medio de tasas, contribuciones especiales, y auto gestión administrativa, mediante actos legislativos parroquiales;
4. Preservar y controlar los intereses parroquiales y ciudadanos;
5. 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;
6. Identificar y solucionar los problemas prioritarios de la comunidad en búsqueda de las soluciones más adecuadas, en base a la planificación de su territorio; y,
7. Los funcionarios, dignatarios y empleados, tienen la obligación de rendir cuenta de sus actos a sus superiores jerárquicos, en lo referente a sus deberes;

**Art. 6.- Valores.-** Además de los establecidos en la Constitución y el COOTAD, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Valle Hermoso, desarrollará su gestión administrativa regulado bajo los siguientes valores:

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



**GAD Parroquial**  
**“Valle Hermoso”**  
*Tierra mágica y de aventura*

Acuerdo Ministerial N° 1359  
RUC N° 1768120600001  
Av. Reina de la Paz y Pasaje 1  
+593(02) 2773 220/ 2773 300

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

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

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

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

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

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

**Inclusión.-** Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Valle Hermoso, deberán asumir funciones y responsabilidades institucionales con espíritu incluyente y participativo, en el más amplio sentido posible, de tal modo que se contribuya a combatir la exclusión.

## CAPÍTULO II

### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 7.- Estructura organizacional por procesos.-** La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural Valle Hermoso 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. 8.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Valle Hermoso.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural Valle Hermoso, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.



**GAD Parroquial**  
**“Valle Hermoso”**  
*Tierra mágica y de aventura*

Acuerdo Ministerial N° 1359  
RUC N° 1768120600001  
Av. Reina de la Paz y Pasaje 1  
+593(02) 2773 220/ 2773 300

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. 9.-** La estructura orgánica del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural Plan Piloto 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

**9.1. Nivel de participación,** es la máxima expresión de participación ciudadana, integrado por la sociedad civil quienes participan en la Asamblea General, y pueden estar representadas por el consejo de participación.

**9.2. Nivel de planificación,** quien determina el rumbo de la planificación en el territorio parroquial.

**9.3. 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:

Gobierno Parroquial – Comisiones Permanentes y Especiales

**9.4. 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.

**9.5. Nivel operativo,** es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos; Integrado por:



**GAD Parroquial**  
**“Valle Hermoso”**  
*Tierra mágica y de aventura*

Acuerdo Ministerial N° 1359  
 RUC N° 1768120600001  
 Av. Reina de la Paz y Pasaje 1  
 +593(02) 2773 220/ 2773 300

1.- La Financiera; que estará dirigida por la Tesorera o Tesorero del Gobierno Parroquial quien, además de realizar las funciones pertenecientes al área financiera y compras públicas, apoya en las reuniones ordinarias, extraordinarias y asambleas llevando y certificando las actas y demás documentos del Gobierno Parroquial.

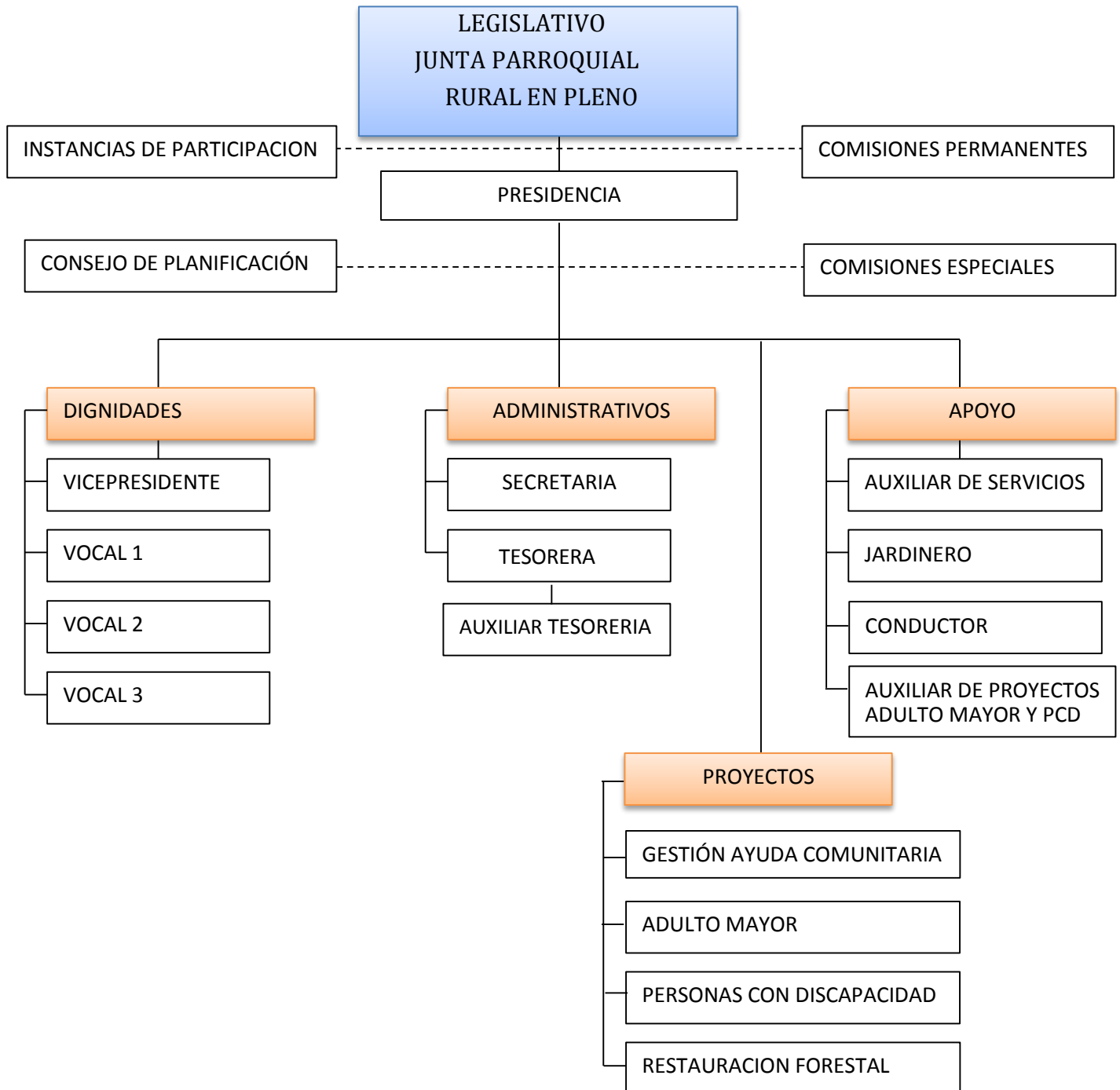
2.- La Auxiliar de Secretaría; que está integrado por el Secretario/a del Gobierno Parroquial. Es la encargada de la recepción, de documentos, logística, manejo del personal de apoyo.

**Art. 10.- CADENA DE VALOR**

<b>SERVICIOS DESTINADOS:</b> Ciudadanía	<b>PROCESOS GOBERNANTES</b>	<b>ACTORES CONCATENADOS</b> Gobierno Central, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Entidades asociativas, Organismos de Control.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel Legislativo: Pleno de la Junta</li> <li>• Nivel Ejecutivo: Presidencia</li> </ul>	
	<b>PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instancias de participación (asambleas locales)</li> <li>• Comisiones permanentes</li> <li>• Consejo de Planificación</li> <li>• Comisiones especializadas</li> </ul>	
	<b>PROCESOS HABILITANTES DE APOYO</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario – Tesorero (PUEDE CONSTAR LA DIVISIÓN DE CARGOS)</li> <li>• Auxiliar de secretaría</li> </ul>	
	<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR</b>	



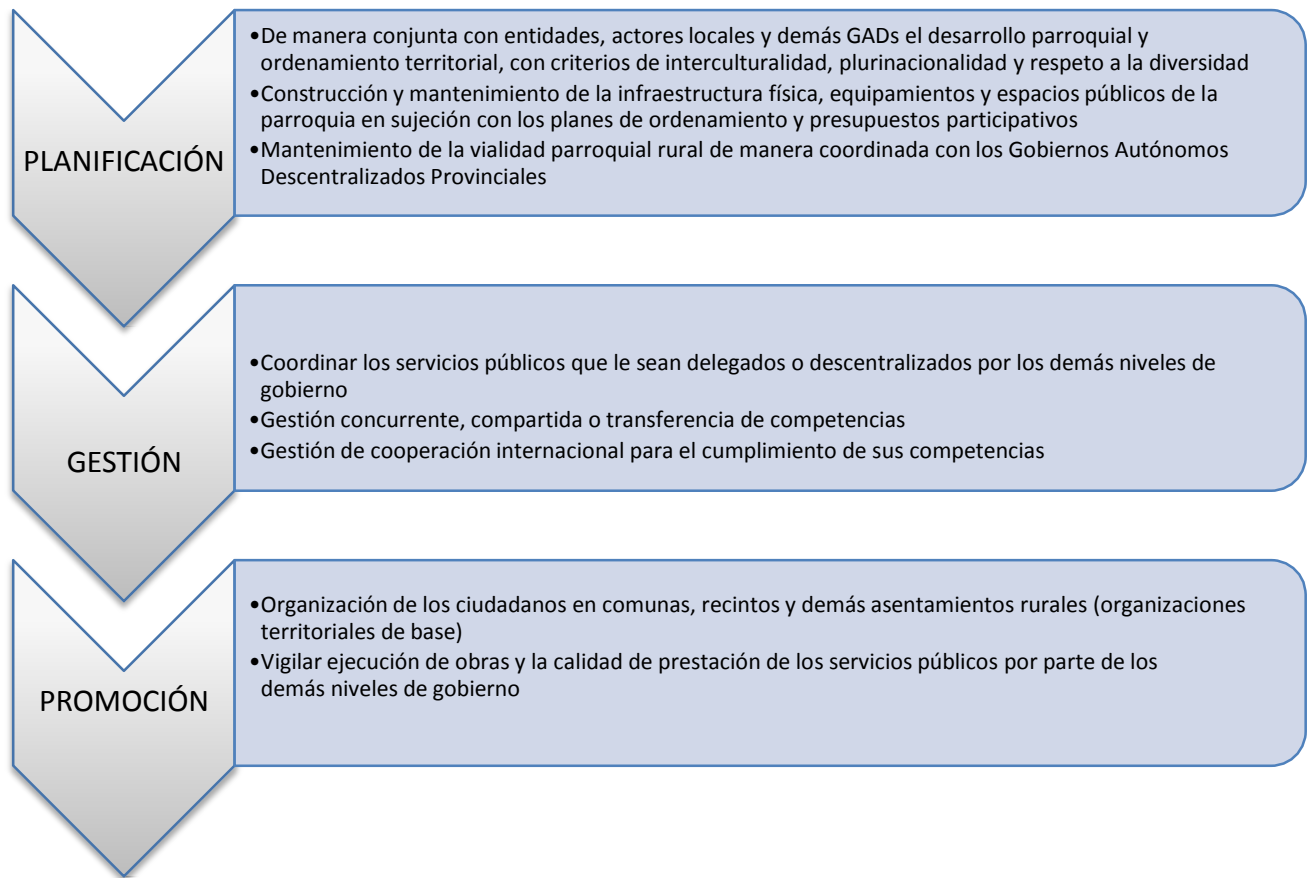
**ART. 11.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**







**Art.12.- Portafolio de Productos del GAD Parroquial Rural.-**







---

---

### **CAPITULO III**

#### **DEL SECRETARIO/A – TESORERO/A, PERSONAL DE APOYO Y PROYECTOS.**

**Art. 13.-** El Gobierno Parroquial Rural Valle Hermoso, tendrá un secretario/a, tesorero/a, que será un profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar, designado por el ejecutivo; sin perjuicio de contratar a un bachiller contable, debido a la poca capacidad financiera de la institución y, en función de los pisos y techos establecidos por el Ministerio del Trabajo.

El Secretario - Tesorero, de conformidad con los artículos 70 letra o) y 357 del COOTAD, es un funcionario elegido por el Presidente del Gobierno Parroquial sin ningún proceso de selección previo, será funcionario de libre nombramiento y remoción, será una persona y/o profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar y conector de la materia.

**Art. 41.- Funciones de Tesorería.-** El/la Tesorero/a, cumplirá con las siguientes funciones:

1. Asistir con puntualidad al cumplimiento de sus funciones;
2. Asignar funciones a la auxiliar de tesorería, en función de las necesidades y obligaciones de la institución;
3. Remitir trimestralmente las cuentas y los estados financieros a la Junta Parroquial en los primeros ocho días del trimestre siguiente, mediante un informe económico;
4. Elaborar, monitorear, evaluar y liquidar el presupuesto anual de la institución;
5. Planificar las actividades financieras de la institución;
6. Asesorar en lo relacionado con aspectos administrativos-financieros de la institución;
7. Programar y controlar los gastos de inversión, así como la adecuada utilización de los activos de la institución;
8. Establecer la legalidad, conveniencia y oportunidad de los pagos y asegurar su financiamiento;
9. Intervenir en la entrega y recepción de donaciones, en los avalúos, bajas, remates, así como en la entrega recepción de los bienes de la institución;



**GAD Parroquial**  
**“Valle Hermoso”**  
*Tierra mágica y de aventura*

Acuerdo Ministerial N° 1359  
RUC N° 1768120600001  
Av. Reina de la Paz y Pasaje 1  
+593(02) 2773 220/ 2773 300

10. Realizar la verificación y control de todo tipo de documentación administrativa institucional del GAD Parroquial Rural, previo a su despacho y/o cancelación de recursos, incluidos los de compras públicas;
11. Realizar los trámites de carácter financiero ante las entidades públicas y privadas;
12. Verificar que los fondos mensuales de la institución, asignados por el Estado, se mantengan en la cuenta del GAD Parroquial, y destinar previa autorización del ejecutivo o junta parroquial, conforme a ley;
13. Organizar, diseñar e implantar de manera actualizada la contabilidad, los registros y los libros que exige la Ley, en el tema de las finanzas públicas;
14. Llevar un exhaustivo control de los bienes de la institución;
15. Elaborar los informes de los estados financieros, presentar ante la Junta Parroquial y, ante las diferentes instituciones del Estado;
16. Realizar el control previo de gastos, incluyendo el análisis de legalidad, exactitud, conveniencia, propiedad, veracidad y disponibilidad presupuestaria de caja;
17. Realizar las conciliaciones bancarias;
18. Llevar un registro de los movimientos financieros de los pagos de remuneraciones, dietas y honorarios de los servidores;
19. Llevar el registro y archivo especial de gestión económica y financiera de la institución;
20. Observar y cumplir las disposiciones y normas técnicas de control interno expedidas por La Contraloría General del Estado;
21. Informar al ejecutivo sobre cualquier irregularidad en forma inmediata;
22. Verificar que el proceso previo al desembolso se cumpla con los requisitos legales, antes de ejecutar cualquier pago;
23. Planear el flujo de caja asegurando su disponibilidad para financiar las obligaciones oportunamente;
24. Liquidar las órdenes de pago debidamente justificadas y aprobadas y, preparar mensualmente, el estado de caja y bancos.



**GAD Parroquial**  
**“Valle Hermoso”**  
*Tierra mágica y de aventura*

Acuerdo Ministerial N° 1359  
RUC N° 1768120600001  
Av. Reina de la Paz y Pasaje 1  
+593(02) 2773 220/ 2773 300

25. Recibir, mantener en custodia, llevar los registros y entregar, previa orden escrita, las garantías, cauciones y otros valores fiduciarios que sean depositados a favor de la institución;
26. Elaborar los roles de pago y efectuar los pagos a los Miembros de la Junta Parroquial, personal administrativo y de apoyo del GAD Parroquial rural y, realizar el pago de retenciones judiciales y todo pago cuyo descuento sea legalmente autorizado;
27. Actuar como agente de retención de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
28. Cumplir con las disposiciones que en materia tributaria se establecen en la ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas.
29. Cumplir con las demás funciones acorde al sistema financiero y contable para las entidades públicas, conforme a ley; y,
30. Llevar y mantener actualizado, en físico y en digital, el inventario de bienes: de activos y pasivos, de propiedad del GAD Parroquial Rural, conforme a las normas vigentes;
31. Las demás que determinen las normas vigentes.

**A. Auxiliar Contable**

1. Asistir puntualmente al cumplimiento de sus labores, conforme al horario establecido en el presente instrumento;
2. Recopilar información cuantitativa de los estados actuales de las obras ejecutadas
3. Reportar las necesidades y coordinar con la ejecución de disposiciones que se consideren indispensable y contribuyan al desarrollo de la comunidad.
4. Coordinar en la organización, manejo y distribución de la salida y entrada de materiales de construcción, suministros de aseo, oficina y todo bien mueble e inmueble del Gobierno Parroquial que repose en bodega.
5. Coordinar la recepción y entrega oportuna de facturas de proveedores, proformas y demás documentos que se le asignen.
6. Las demás actividades asignadas por los miembros de la junta, el ejecutivo, la Secretaria – Tesorera del GAD Parroquial rural y, la ley.



**GAD Parroquial**  
**“Valle Hermoso”**  
*Tierra mágica y de aventura*

Acuerdo Ministerial N° 1359  
RUC N° 1768120600001  
Av. Reina de la Paz y Pasaje 1  
+593(02) 2773 220/ 2773 300

---

**Art. 42.- Funciones de Secretaría.-** El/la Secretario/a, cumplirá con las siguientes funciones:

1. Receptar e ingresar toda documentación que ingrese a la institución y, poner a conocimiento del ejecutivo del GAD Parroquial;
2. Dar fe de las convocatorias, actas y demás documentación, de las sesiones de la Junta Parroquial, y certificar previa solicitud por escrito;
3. Certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales;
4. Elaborar las actas de las sesiones de la junta parroquial rural y, suscribirlas conjuntamente con el Presidente, una vez aprobadas en sesión de junta parroquial;
5. Llevar de forma cronológica, el archivo físico y digital de las actas, convocatorias, registro de asistencia y demás documentación de anexo tratado en las sesiones de la junta parroquial rural;
6. Elaborar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos que versen sobre su cargo;
7. Elaborar conjuntamente con el Presidente, la convocatoria a las sesiones de junta parroquial, con el orden del día correspondiente según el tipo de sesión;
8. Convocar a los Miembros de la Junta Parroquial de, a las sesiones de la junta parroquial, por medios físicos y/o digitales, según lo acordado entre sus miembros, tomando en cuenta el tiempo que otorga la ley para hacerlo;
9. Brindar total apoyo a las diferentes Comisiones aprobadas por la junta parroquial;
10. Elaborar contratos, convenios y demás instrumentos de la institución;
11. Brindar atención pública a las ciudadanas, ciudadanos y demás usuarios, con calidad y calidez humana, conforme a los principios y derechos consagrados en la Constitución;
12. Realizar el control previo y concurrente en el tema de talento humano institucional, poniendo a conocimiento del ejecutivo, cualquier observación del caso, conforme a ley;
13. Preparar y remitir de forma previa, toda la documentación necesaria a tratar en las sesiones de la junta parroquial, a cada uno de sus Miembros;



**GAD Parroquial**  
**“Valle Hermoso”**  
*Tierra mágica y de aventura*

Acuerdo Ministerial N° 1359  
RUC N° 1768120600001  
Av. Reina de la Paz y Pasaje 1  
+593(02) 2773 220/ 2773 300

14. Remitir las invitaciones para los diferentes eventos culturales, deportivos, sociales y otros, que lleve a efecto el GAD Parroquial rural;
15. Cumplir las funciones que le sean delegadas o encomendadas por los miembros de junta parroquial, en sesión formal;
16. Llevar en libro de actas, debidamente empastado, todas las sesiones efectuadas por la junta parroquia, por año fiscal;
17. Efectuar un control, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa de la institución;
18. Llevar en libros, debidamente empastados, la clasificación de toda la documentación que pertenece al GAD Parroquial rural; incluido los acuerdos, resoluciones y demás normas reglamentarias, de carácter administrativo, aprobados por el pleno legislativo del GAD Parroquial;
19. Notificar con el contenido de los acuerdos, resoluciones y demás normas reglamentarias, debidamente aprobadas y suscritas, para conocimiento y correcta aplicación;
20. Proponer al ejecutivo la elaboración de proyectos de normas reglamentarias, acompañado del plan y/o cronograma, en todos los temas que concierne al GAD Parroquial y su jurisdicción;
21. Notificar con las convocatorias y sus anexos, de haberlo, a los miembros de la junta parroquial rural; y, representantes y/o líderes: de los barrios, recintos, comunas, comunidades, organizaciones sociales y demás ciudadanos, a las asambleas parroquiales y/o ampliadas;
22. Llevar en archivo de forma cronológica, las convocatorias, actas, registro de asistencia y demás documentación, correspondiente a las asambleas parroquiales y/o ampliadas del GAD Parroquial rural;
23. Facilitar el material necesario para las asambleas parroquiales y/o ampliadas;
24. Actuar como secretario y llevar el registro de asistencia en las asambleas parroquiales y/o ampliadas;
25. Llevar un registro de las personas que integren la silla vacía; y,
26. Las demás que disponga el cuerpo legislativo, el ejecutivo y la Ley.



**GAD Parroquial**  
**“Valle Hermoso”**  
*Tierra mágica y de aventura*

Acuerdo Ministerial N° 1359  
RUC N° 1768120600001  
Av. Reina de la Paz y Pasaje 1  
+593(02) 2773 220/ 2773 300

---

**Art. 43.- De las funciones del Personal de Apoyo:** El personal de apoyo deberá cumplir con responsabilidad las siguientes:

**Auxiliar de Servicios**

1. Asistir puntualmente al cumplimiento de sus labores, conforme al horario establecido en el presente instrumento;
2. Encargado de la logística de reuniones y asambleas.
3. Limpieza interna y externa del Gobierno Parroquial.
4. Coordinación con el asistente administrativo la entrega y recepción de oficios para la ejecución de las diferentes actividades a desarrollarse en beneficio de la Parroquia.
5. Ser responsable y velar por el buen estado de los bienes asignados a su cargo.
6. Responsable de recaudar las planillas de servicios básicos.
7. Limpieza de los espacios públicos que le sean delegados.
8. Colaborar en el mantenimiento de las vías de acceso del centro poblado y sus alrededores.
9. Cumplir con las disposiciones para distribución, publicación y distribución de los comunicados de las diferentes organizaciones o Instituciones tanto públicas como privadas.
10. Responsable de la organización, manejo y distribución de la salida y entrada de materiales de construcción, suministros de aseo, oficina y todo bien mueble e inmueble del Gobierno Parroquial que repose en bodega.
11. Las demás actividades asignadas por los miembros de la junta, el ejecutivo, la Secretaria – Tesorera del GAD Parroquial rural y, la ley.

**Jardinero**

1. Asistir puntualmente al cumplimiento de sus labores, conforme al horario establecido en el presente instrumento;
2. Limpiar las áreas verdes de la Parroquia Valle Hermoso.
3. Sembrar, cortar, regar y podar plantas ornamentales.



**GAD Parroquial**  
**“Valle Hermoso”**  
*Tierra mágica y de aventura*

Acuerdo Ministerial N° 1359  
RUC N° 1768120600001  
Av. Reina de la Paz y Pasaje 1  
+593(02) 2773 220/ 2773 300

4. Recoger y botar basura en el área asignada.
5. Podar y cortar los árboles del Parque Central de nuestra Parroquia.
6. Aplicar abonos y pesticidas según instrucciones.
7. Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas de trabajo.
8. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
9. Las demás actividades asignadas por los miembros de la junta, el ejecutivo, la Secretaria – Tesorera del GAD Parroquial rural y, la ley.

**Conductor**

1. Asistir puntualmente al cumplimiento de sus labores, conforme al horario establecido en el presente instrumento;
2. Conducir el camión del GAD Parroquial para transportar, materiales y equipos.
3. Hacer diligencias según se le ordene.
4. Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y velar por el buen funcionamiento del mismo.
5. Informar al supervisor inmediato sobre desperfectos observado.
6. Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.
7. Velar por el suministro oportuno del combustible.
8. Velar por la oportuna renovación del seguro y placa del vehículo asignado.
9. Recibir, transmitir y anotar mensajes recibidos por los equipos de radio, si lo hubiese en el vehículo.
10. Velar por la limpieza del vehículo.
11. Las demás actividades asignadas por los miembros de la junta, el ejecutivo, la Secretaria – Tesorera del GAD Parroquial rural y, la ley, conforme a la naturaleza del cargo.





**GAD Parroquial**  
**“Valle Hermoso”**  
*Tierra mágica y de aventura*

Acuerdo Ministerial N° 1359  
RUC N° 1768120600001  
Av. Reina de la Paz y Pasaje 1  
+593(02) 2773 220/ 2773 300

---

**Art. 44.- De las funciones del Personal de Proyectos:** El personal de proyectos deberá cumplir con responsabilidad las siguientes:

**Promotor del Proyecto Gestión Ayuda Comunitaria:**

1. Asistir puntualmente al cumplimiento de sus labores, conforme al horario establecido en el presente instrumento;
2. Recepción, difusión coordinación de pedidos y necesidades, tanto de los Moradores de la Cabecera Parroquial así como de sus alrededores;
3. Atender los pedidos y necesidades de los moradores de la Cabecera Parroquial así como de sus alrededores.
4. Coordinar, planificar y ejecutar los requerimientos que presenta nuestros usuarios, así como las visitas a cada sector para canalizar los pedidos de obras y demás requerimientos que realicen nuestra población y sus alrededores.
5. Contribuir y precautelar los requerimientos de nuestra comunidad; con el fin de brindar una excelente acogida a los usuarios que en forma diaria acuden a nuestra Institución.
6. Colaborar en la coordinación de los pedidos realizados por nuestra población, para el mantenimiento de las vías de acceso del centro poblado y sus alrededores.
7. Coordinar con Secretaria para realizar, entrega recepción de oficios, y dar contestación y seguimiento a estos trámites, de acuerdo con las normas de varios oficios con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, agilidad con calidad humana, y en todos aquellos aspectos relacionados con las actividades propias de nuestra Institución.
8. Coordinar con Secretaria y ser responsable de la distribución, publicación y distribución de los comunicados de las diferentes organizaciones o Instituciones tanto públicas como privadas.
9. Las demás actividades asignadas por los miembros de la junta, el ejecutivo, la Secretaria del GAD Parroquial rural y, la ley.

**Promotor del Proyecto Personas con Discapacidad:**

1. Realizar un cronograma de planificación de actividades realizables y que aporten a la consecución de los objetivos planteados.



**GAD Parroquial**  
**“Valle Hermoso”**  
*Tierra mágica y de aventura*

Acuerdo Ministerial N° 1359  
RUC N° 1768120600001  
Av. Reina de la Paz y Pasaje 1  
+593(02) 2773 220/ 2773 300

2. Preparar actividades grupales que motiven la integración y las relaciones interpersonales.
3. Formación de líderes de grupo como apoyo en la organización y ejecución de lo planificado.
4. Buscar instituciones que permitan el involucramiento de las personas con discapacidad con el medio habitual de su entorno.
5. Promoción con las organizaciones sobre el trabajo con las personas con discapacidad, para fortalecer las actividades.
6. Fortalecer la organización con los centro de salud pública de la comunidad en actividades de promoción, difusión y capacitación comunitaria en enfermedades y discapacidades, para su detección, prevención, atención oportuna.
7. Disminución de barreras urbanísticas y del conjunto familiar, de estereotipos discriminatorios para brindar y tener acceso a una educación institucional o de hogar.
8. Sensibilizar a la sociedad en general sobre las características de las personas con discapacidad y la forma de relacionarse con ellas, fortaleciendo la auto-imagen sobre el tema de la discapacidad.
9. Informar a las personas con discapacidad sobre sus derechos, beneficios, normativa nacional existente y organizaciones e instituciones de apoyo.
10. Fomento de habilidades y capacidades a través de actividades integrales, donde puedan aportar con sus conocimientos y esfuerzos propios.
11. Fomentar la participación directa de las personas con discapacidad en el diseño e implementación de acciones, proyectos y actividades.
12. Información de concientización mediante la sensibilización, sobre las aptitudes, habilidades y destrezas de las personas con discapacidad.
13. Mejoramiento de la coordinación manual con la práctica de juegos: ejercicio de rehabilitación y estimulación de la motricidad con la utilización de diferentes materiales del medio

**Promotor del Proyecto Adulto Mayor:**

1. Actividades físicas: Para el cuello, brazos, tronco, hombros, piernas de estiramiento del cuello, brazos, ejercicios, para pies, manos, pueden hacerlo, analizando el grado de dependencia, pueden hacer en la cama, o en sala múltiple.



**GAD Parroquial**  
**“Valle Hermoso”**  
*Tierra mágica y de aventura*

Acuerdo Ministerial N° 1359  
RUC N° 1768120600001  
Av. Reina de la Paz y Pasaje 1  
+593(02) 2773 220/ 2773 300

2. Actividades grupales (estimular la memoria y la concentración)
3. Charlas informativas Sobre los derechos que tienen los adultos mayores, estipulados en la Constitución vigente, charlas sobre las obligaciones que tienen los familiares con los adultos según normativa vigente,
4. Eventos de Integración Por navidad, día del adulto mayor, día de la familia, cumpleaños y otras fechas importantes (Combatir la invisibilidad del que fueron objetos durante mucho tiempo).
5. Talleres sobre Normas y hábitos de convivencia de los usuarios, etc.
6. Actividades Individuales
7. Hacer figuras, (avión) escribir su historia de vida, un cuento, etc.
8. Realizar actividades Culturales
9. Realizar actividades artísticas- recreativas: Canto, baile, escuchar música y aprender a entonar notas musicales con instrumentos:
10. Realizar talleres de educación para la salud: Salud del adulto mayor, prevención de caídas, nutrición, entre otros. (Impartido por profesionales de la salud)
11. Realizar actividades de campo: En la parcela (Remover la tierra y sembrar legumbres y flores)

### **DISPOSICIONES GENERALES.**

**PRIMERA: TALENTO HUMANO.-** La persona encargada del Talento Humano de la institución, será la Secretaria-Tesorera, o la Tesorera en caso de dividir funciones, que estará sujeto a la LOSEP y su Reglamento.

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

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

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

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



**GAD Parroquial**  
**“Valle Hermoso”**  
*Tierra mágica y de aventura*

Acuerdo Ministerial N° 1359  
RUC N° 1768120600001  
Av. Reina de la Paz y Pasaje 1  
+593(02) 2773 220/ 2773 300

**TERCERA.-** El horario de trabajo para los miembros que conforman la junta parroquial, será definido mediante acto normativo en sesión de junta parroquial; para el caso del personal administrativo y de apoyo, se establece la jornada ordinaria de ocho horas diarias, distribuido de la siguiente manera: Jornada de la mañana: 08h00 a 13h00 am. y, Jornada de la tarde: 14h00 a 17h00 pm.

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

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

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

**SEGUNDA.-** Al amparo del COOTAD, y en función de los recursos financieros disponibles, los Miembros de la junta parroquial, en sesión, pueden resolver la división del cargo de Secretaría – Tesorería, en Secretaría y Tesorería, y cumplir cada una con las funciones asignadas.

**TERCERA.-** Los bienes muebles e inmuebles, equipos, documentos y otros que comprenden el régimen patrimonial a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, deberá ser inventariado por la Secretaria – Tesorera, o Tesorera, para el registro contable e incorporación al inventario de la institución; este proceso deberá ser realizado en el plazo máximo de 90 días contados a partir de la expedición de este Reglamento.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

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

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**Vigencia.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su sanción.

Dado en la parroquia rural Valle Hermoso, en el Despacho del señor Presidente, a los 08 días del mes de enero de 2016.

Lcdo. Jhonny Espinoza Ureña  
**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL VALLE HERMOSO**