



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BÚA

ACUERDO MINISTERIAL Nº 0086 – RUC: 1768125670001; TEL: 02 2172-165 /  
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

## 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 San Jacinto del Búa.

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

**Art. 3.- Visión Institucional.-** Posicionar su vocación agropecuaria, agroindustrial y forestal. Como nudo 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.

**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. Acercar 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;



## GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BÚA

ACUERDO MINISTERIAL Nº 0086 – RUC: 1768125670001: TEL: 02 2172-165 /  
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

### ORGANICO FUNCIONAL GAD PARROQUIAL RURAL SAN JACINTO DEL BÚA Sr. Renato Zambrano García. PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL SAN JACINTO DEL BÚA

#### 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 SIGUIENTE:

**REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JACINTO DEL BÚA.**





## GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BÚA

ACUERDO MINISTERIAL Nº 0086 – RUC: 1768125670001: TEL: 02 2172-165 /  
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

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;
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 Rural San Jacinto del Búa, 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;



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BÚA

ACUERDO MINISTERIAL Nº 0086 – RUC: 1768125670001: TEL: 02 2172-165 /  
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

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

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

**Ética y Honestidad.** - Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Jacinto del Búa, 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 San Jacinto del Búa, 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 San Jacinto del Búa, 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 San Jacinto del Búa, 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 San Jacinto del Búa, 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 San Jacinto del Búa, 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 San Jacinto del Búa, 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





## GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BÚA

ACUERDO MINISTERIAL Nº 0086 – RUC: 1768125670001: TEL: 02 2172-165 /  
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

**Art. 7.- Estructura organizacional por procesos.** - La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Jacinto del Búa 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 San Jacinto del Búa.**- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Jacinto del Búa, 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. 9.-** La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Jacinto del Búa, 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



## GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BÚA

ACUERDO MINISTERIAL Nº 0086 – RUC: 1768125670001: TEL: 02 2172-165 /  
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

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:

1.- La Financiera; que estará dirigida por la Tesorera o Tesorero del Gobierno Parroquial Rural San Jacinto del Búa quien, además de realizar las funciones pertenecientes a la parte financiera y compras públicas, y demás documentos del Gobierno Parroquial.

2.- La 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, además apoya en las reuniones ordinarias, extraordinarias y asambleas llevando y certificando las actas.

### Art. 10.- CADENA DE VALOR

SERVICIOS DESTINADOS: Ciudadanía	PROCESOS GOBERNANTES	ACTORES CONCATENADOS 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>	

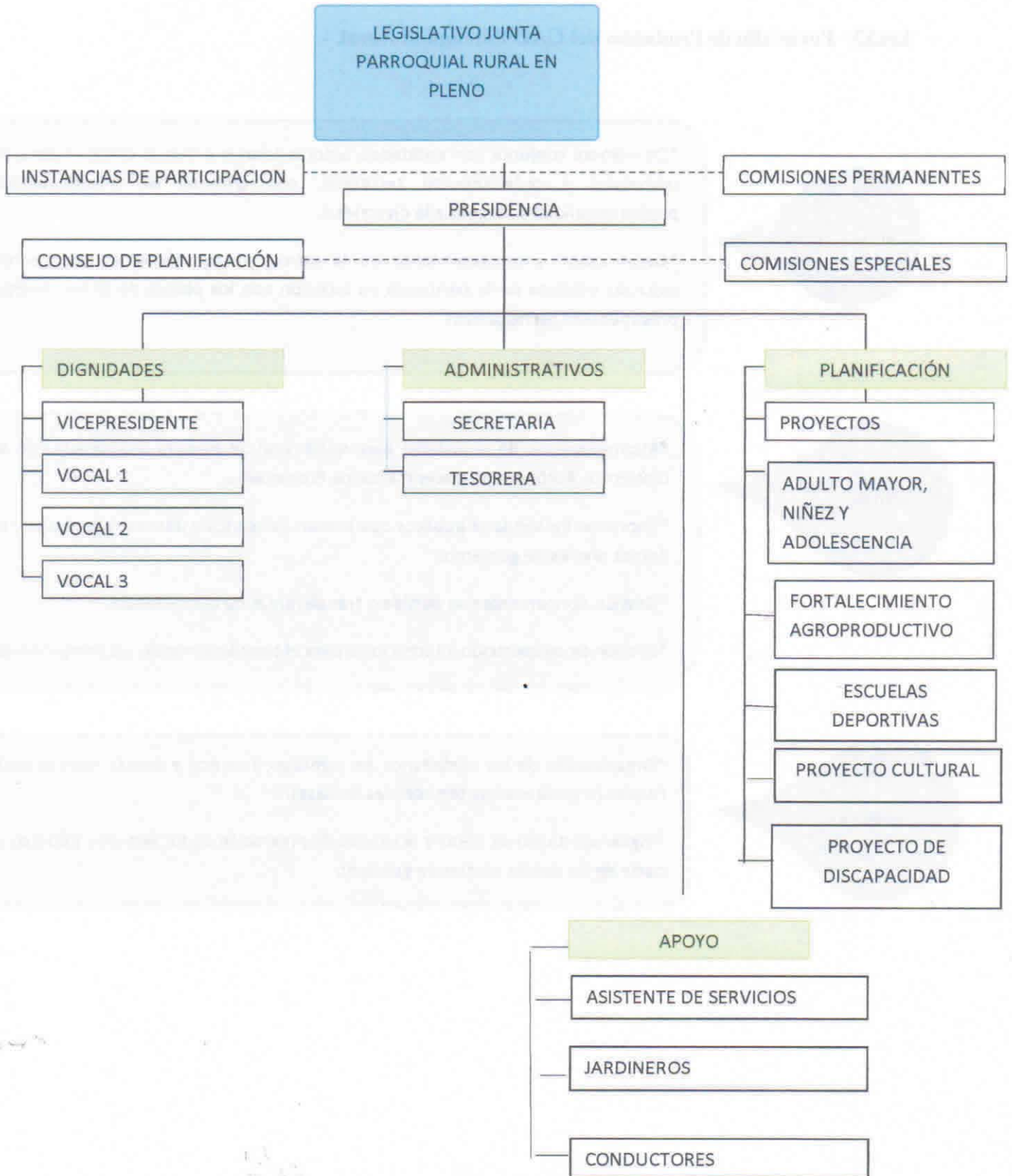
### ART. 11.- ESTRUCTURA ORGÁNICA





# GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BÚA

ACUERDO MINISTERIAL Nº 0086 – RUC: 1768125670001: TEL: 02 2172-165 /  
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS





## GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BÚA

ACUERDO MINISTERIAL Nº 0086 – RUC: 1768125670001: TEL: 02 2172-165 /  
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

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

#### PLANIFICACIÓN

- \*De manera conjunta con entidades, actores locales y demás GADs el desarrollo parroquial y ordenamiento territorial, con criterios de interculturalidad, plurinacionalidad y respeto a la diversidad.
- \*Construcción y mantenimiento de la infraestructura física, equipamientos y espacios públicos de la parroquia en sujeción con los planes de ordenamiento y presupuestos participativos

#### GESTIÓN

- \*Mantenimiento de la vialidad parroquial rural de manera coordinada con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales.
- \*Coordinar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por los demás niveles de gobierno.
- \*Gestión Concurrente con partida o transferencia de competencia.
- \*Gestión de cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

#### PROMOCIÓN

- \*Organización de los ciudadanos en comunas, recintos y demás asentamientos rurales (organizaciones territoriales de base).
- \*Vigilar ejecución de obras y la calidad de prestación de los servicios públicos por parte de los demás niveles de gobierno





## GUBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BÚA

ACUERDO MINISTERIAL Nº 0086 – RUC: 1768125670001: TEL: 02 2172-165 /  
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

### CAPITULO III

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

**Art. 13.-** El Gobierno Parroquial Rural San Jacinto del Búa, tendrá un secretario, 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 su desenvolvimiento lo que concierne a la actividad del señor presidente del GADPR SAN JACINTO DEL BÚA.

El Secretario, 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. 14.- Funciones de Secretaría.** - El/la Secretario/a, cumplirá con las siguientes funciones:

1. Recepcionar toda documentación que ingrese a la institución y, poner a conocimiento del ejecutivo del GAD Parroquial Rural San Jacinto del Búa;
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 San Jacinto del Búa y, suscribir las 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 Rural San Jacinto del Búa, 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;
14. Remitir las invitaciones para los diferentes eventos culturales, deportivos, sociales y otros, que lleve a efecto el GAD Parroquial rural;





## GUBIERNU AUTONOMU DESCENTRALIZADU PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BÚA

ACUERDO MINISTERIAL N° 0086 – RUC: 1768125670001: TEL: 02 2172-165 /  
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

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.

**Art. 15.- 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 secretaría, 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;
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;





## GUBIERNU AUTONOMU DESCENTRALIZADU PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BÚA

ACUERDO MINISTERIAL Nº 0086 – RUC: 1768125670001: TEL: 02 2172-165 /  
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

11. Realizar los trámites de carácter financiero ante las entidades públicas y privadas. (SRI, PLANIFICA ECUADOR, MINISTERIO DE FINANZAS Y DEMÁS INSTITUCIONES);
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.
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.

### **Art. 16.- Funciones del Auxiliar de Secretaria**

1. Asistir puntualmente al cumplimiento de sus labores, conforme al horario establecido en el presente instrumento;
2. Ejecutar y receptor llamadas.





## GUBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BÚA

ACUERDO MINISTERIAL Nº 0086 – RUC: 1768125670001: TEL: 02 2172-165 /  
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

3. Transcribir y redactar informes, oficios, contestaciones, convocatorias, entre otros.
4. Elaborar certificaciones, contratos de compra venta y contrato de arriendo.
5. Apoyar en actividades de recepción, archivo y custodia de los archivos del GAD Parroquial.
6. Elaborar memorándums varios.
7. Elaborar informes de Presidencia.
8. Apoyar en actividades de administración y control de inventario, recepción, control, verificación de los bienes, herramientas y equipos del GAD Parroquial.
9. Reportar las necesidades y coordinar con la ejecución de disposiciones que se consideren indispensable y contribuyan al desarrollo de la comunidad.
10. 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.
11. Coordinar la recepción y entrega oportuna de facturas de proveedores, proformas y demás documentos que se le asignen.
12. Las demás actividades asignadas por los miembros de la junta, el ejecutivo, la Secretaria – Tesorera del GAD Parroquial rural y, la ley.

**Art. 17.- De las funciones del Personal de Apoyo:** El personal de apoyo deberá cumplir con responsabilidad las siguientes:

### 17.- a) Asistentes de Servicios y Jardineros

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 Rural San Jacinto del Búa.
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 Rural San Jacinto del Búa.
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 del GAD Parroquial que le sean delegados, (Cementerios, parques, coliseos, Mercado Parroquial, Casa de Adulto Mayor, entre otros).
8. Limpieza y Mantenimiento de espacios Públicos, (Puente sobre el río Búa, Alrededores de la Unidad Educativa Siglo XXI bloque 3, Vía Principal desde la Unidad Educativa SIGLO XXI hasta el CDI RENACER, entre otros)
9. Colaborar en el mantenimiento de las vías de acceso del centro poblado y sus alrededores.
10. Cumplir con las disposiciones para distribución, publicación y distribución de los comunicados de las diferentes organizaciones o Instituciones tanto públicas como privadas.
11. 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.
12. Limpiar las áreas verdes de la Parroquia San Jacinto del Búa.
13. Sembrar, cortar, regar y podar plantas ornamentales.
14. Recoger y botar basura en el área asignada.
15. Podar y cortar los árboles del Parque Central de nuestra Parroquia.





## GUBIERNU AUTONOMU DESCENTRALIZADU PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BÚA

ACUERDO MINISTERIAL Nº 0086 – RUC: 1768125670001: TEL: 02 2172-165 /  
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

16. Aplicar abonos y pesticidas según instrucciones.
17. Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas de trabajo.
18. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
19. Las demás actividades asignadas por los miembros de la junta, el ejecutivo, la Secretaria – Tesorera del GAD Parroquial rural y, la ley.

### 17.- c). Conductores y Operarios de la Maquinaria

1. Asistir puntualmente al cumplimiento de sus labores, conforme al horario establecido en el presente instrumento;
2. Conducir los vehículos del GAD Parroquial Rural San Jacinto del Búa, para transportar materiales, equipo entre otros que se le sean encomendados.
3. Hacer diligencias según se le ordene por intermedio de la máxima autoridad.
4. Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y velar por el buen funcionamiento del mismo.
5. Informar al supervisor inmediato sobre desperfectos observados y que sean verificables.
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. Coordinar con el área financiera y el responsable de la movilización sobre novedades presentadas en los vehículos de la institución.
12. Mantener en vigencia la documentación legal de los vehículos, así como la licencia de conducir.
13. Será responsable por daños causados por negligencia en el uso del vehículo.
14. Utilizar los vehículos del GAD Parroquial para actividades propias del mismo, y respetando los horarios establecidos para su uso.
15. Realizar tareas de acarreo y desalojo de material.
16. Cuando no tenga maquinaria a su cargo por motivos de mantenimiento, reparación, entre otras, cumplir actividades designadas por la máxima autoridad de la institución.
17. Las demás actividades asignadas por los miembros de la junta, el ejecutivo, la secretaria del GAD Parroquial Rural de San Jacinto del Búa., y, la ley, conforme a la naturaleza del cargo.

**Art. 18.- De las funciones del Personal de Proyectos:** El personal de proyectos deberá cumplir con responsabilidad las siguientes:

### 18.- a). Promotor del Proyecto Centro de Formación Agroproductivo

1. Asistir puntualmente al cumplimiento de sus labores, conforme al horario establecido en el presente instrumento;
2. Entregar la documentación requerida de manera puntual, oportuna y con la información solicitada correctamente ingresada en cada expediente.



## GUBIERNU AUTONOMU DESCENTRALIZADU PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BÚA

ACUERDO MINISTERIAL Nº 0086 – RUC: 1768125670001; TEL: 02 2172-165 /  
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

3. Entregar al coordinador a cargo los informes mensuales de actividades realizadas hasta el 27 de cada mes.
4. Entregar las hojas de ruta de actividades realizadas del mes terminado, hasta el día 10 del mes siguiente.
5. Asistir a realizar actividades concernientes a su proyecto portando el material necesario para dichas actividades.
6. Realizar la gestión, coordinación y seguimiento necesario que permita la creación del Centro de Formación Agroproductivo, en el cual se realizaran las parcelas demostrativas para capacitar a los productores de la zona.
7. Levantar y Mantener actualizada la base de datos de productores de plátano, yuca, cacao, café y demás cultivos existentes en la parroquia.
8. Levantar base de datos de los productores de frutas que se generen en la parroquia.
9. Programar y ejecutar mingas comunitarias para el mantenimiento, limpieza y recuperación de espacios.
10. Coordinar con los dirigentes barriales actividades de reforestación de las cuencas hídricas.
11. Programar y ejecutar las capacitaciones comunitarias de reciclaje y protección del medio ambiente en coordinación con el MAE.
12. Programar y ejecutar cursos, talleres a la comunidad en temáticas agroproductivas en conjunto con las Instituciones que se firmen y mantengan convenios.
13. Implementar en la parroquia la creación de Viveros de Plantas Ornamentales y Madereras.
14. Capacitar al 5% de productores de plátano, yuca y otros almidonosos sobre su procesamiento.
15. Capacitar al 10% de los agricultores en temas relacionados al uso de suelo orientado a la recuperación de áreas para la conservación.
16. Realizar actividades relacionadas a la adquisición de plantas para la creación del Vivero Demostrativo del GAD Parroquial.
17. Realizar Feria Agroproductiva para las festividades de creación poblacional de San Jacinto del Búa.
18. Realizar Feria Agroproductiva para el aniversario de Parroquialización de San Jacinto del Búa.
19. Programar y ejecutar en un evento masivo la rendición de cuentas y los resultados obtenidos de las actividades realizadas en el área asignada.
20. 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.
21. Las demás actividades asignadas por los miembros de la junta, el ejecutivo, la secretaria del GAD Parroquial rural y, la ley.

### **18.- b). Proyecto de Atención a niños niñas, adolescentes y Adultos Mayores.**

#### **PROMOTOR EN ATENCIÓN A NIÑOS Y NIÑAS**

1. Levantar base de datos de niños y niñas de edad temprana 0 a 3 años que no reciban atención del servicio CNH fomentado por el MIES.





## GUBIERNU AUTONOMU DESCENTRALIZADU PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BÚA

ACUERDO MINISTERIAL Nº 0086 – RUC: 1768125670001: TEL: 02 2172-165 /  
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

2. Mantener un número fijo de niños y niñas para realizar la atención en Visitas Domiciliarias y Espacios Alternativos, de ser necesarios en varios sectores de la parroquia.
3. Elaborar una planificación anual participativa de actividades generales con los niños y niñas.
4. Realizar visitas Domiciliarias a niños de 0 a 24 meses de edad para la atención individual una vez por semana por un tiempo aproximado de 45 minutos, acordando con las familias la puesta en práctica de los aprendizajes adquiridos hasta la próxima visita.
5. Desarrollar acciones con niños y niñas y sus familias para fortalecer prácticas de autocuidado, cuidado mutuo y cuidado del medio ambiente.
6. En sectores donde se encuentren más de 10 niños y niñas de 24 a 36 meses realizar atención para actividad grupal con ellos una vez por semana con una duración de 1 hora 30 minutos.
7. El número de niños al atender dependerá de la cantidad de los mismos que tenga par realizar los grupales y el tiempo que quede libre se utilizará para realizar la visitas en otros sectores.
8. Asistir a visitas y actividades grupales portando el material necesario para la atención optima de los beneficiarios del Proyecto.
9. En todas las actividades realizadas con los niños y niñas fomentar la inclusión y la equidad participativa.
10. Realizar un levantamiento de información del estado nutricional de los niños y niñas.
11. Coordinar con Instituciones Públicas y Privadas actividades que permitan mantener una calidad de vida optima en los niños y niñas de 0 a 3 años de edad.
12. Coordinar con el comité de padres acciones que fomenten la higiene personal, higiene y manipulación de alimentos, higiene de los espacios del hogar, actividad física, valor nutritivo de los alimentos, alimentación sana diaria, importancia del control de peso y talla, lactancia materna, alimentación complementaria, alimentación infantil.
13. Facilitar el desarrollo Integral a través de la provisión del servicio Creciendo con Nuestros Hijos, conforme a los parámetros establecidos en el proyecto.
14. Monitorear el desarrollo integral de niños y niñas atendidos
15. Apoyar en la ejecución de actividades proporcionadas por el coordinador de la entidad cooperante, guiándose en la norma Técnica proporcionada por el MIES.



## GUBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BÚA

ACUERDO MINISTERIAL Nº 0086 – RUC: 1768125670001: TEL: 02 2172-165 /  
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

16. Notificar casos detectados de vulneración de derechos en cualquier miembro de la familia atendida.
17. Incentivar a las familias a no permitir ni fomentar actividades que generen o fomenten violencia dentro o fuera del hogar.
18. En caso de niños y niñas que no se encuentren inscritos en el Registro Civil, realizar la gestión correspondiente para la inscripción oportuna de los niños y niñas.
19. Realizar con las familias actividades de sensibilización, (capacitaciones, talleres, etc) en temas de autocuidado y protección a los usuarios del servicio.
20. Programar y ejecutar cursos, talleres y capacitaciones a la comunidad, padres y madres de familia sobre la importancia de una infancia plena en nuestros niños y niñas y como esto repercute en su adolescencia y adultez, y realizar capacitaciones en temas relacionados a la importancia de una adecuada recreación y generar hábitos de deporte y sano esparcimiento.
21. Comunicarse con la comunidad, familias, niños y niñas utilizando un lenguaje asertivo y claro para facilitar la comprensión de ellos.
22. Asistir puntualmente a la jornada laboral en la entidad contratante, encontrarse en el lugar de trabajo 10 minutos antes de iniciar la jornada laboral.
23. De lunes a jueves realizar actividades con los niños en sus hogares, en el horario establecido para las mismas, y los viernes la planificación y preparación de materiales para actividades a realizar en la próxima semana.
24. Entregar la documentación requerida de manera puntual, oportuna y con la información solicitada correctamente ingresada en cada uno de los expedientes.
25. Entregar al coordinador a cargo los informes mensuales de actividades realizadas hasta el 27 de cada mes.
26. Entregar las hojas de ruta del mes terminado, hasta el 10 del mes siguiente.
27. Asistir a realizar las actividades referentes a su proyecto portando el material necesario para dichas actividades.
28. Mostrar predisposición en caso de eventos y fechas especiales, para la realización de dichos eventos.
29. Programar y ejecutar en un evento masivo la rendición de cuentas y los resultados obtenidos de las actividades realizadas en el área asignada.
30. Portar la vestimenta y calzado adecuado en relación al trabajo a realizar y las actividades de campo.





## GUBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BÚA

ACUERDO MINISTERIAL Nº 0086 – RUC: 1768125670001: TEL: 02 2172-165 /  
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

### PROMOTOR EN ATENCIÓN A ADOLESCENTES

- 1.- Realizar la coordinación necesaria con el Ministerio del Interior y ONG para la Creación del Comité de Seguridad Parroquial.
- 2.- Ejecutar la Conformación y Fortalecimiento de las Brigadas Barriales de Seguridad Ciudadana y promover con ellas Rondas de Vigilancia.
- 3.- Realizar la Elaboración del Plan de Seguridad Parroquial.
- 4.- Fomentar y participar en actividades dirigidas a la sensibilización y en espacios públicos los que permitirán la socialización y difusión de derechos y deberes de los adolescentes, sobre todo en situaciones de la vulnerabilidad dentro de la parroquia.
- 5.- Fomentar la coordinación interinstitucional con Cruz Roja, MSP y otras organizaciones para llevar a cabo un seguimiento de adolescentes con factores de riesgo.
- 6.- Socializar el plan de emergencia a niños, niñas, adolescentes y jóvenes, maestros, maestras, padres de familia, que les permitan conocer las rutas de evacuación y zona segura dentro y fuera de las Unidades Educativas (mediante talleres, simulacros, etc.)
- 7.- Planificar, proponer y ejecutar actividades que permitan evaluar los conocimientos con que cuenta la comunidad en caso de ocurrir alguna situación de emergencia.
- 8.- Gestionar ante el MSP la capacitación y formación de Promotores de Salud Comunitaria. Realizar la coordinación y Gestión para la posterior firma de convenios con Cruz Roja Ecuatoriana, MSP, Unidades Educativas, etc.
- 9.- Realizar la Coordinación para que los jóvenes de nuestra parroquia formen parte de la Cruz Roja Ecuatoriana como Voluntarios.
- 10.- Gestionar la implementación de la Cruz Roja Ecuatoriana en nuestra parroquia, con los siguientes programas: principios y valores, gestión de riesgo, emergencias y desastres, juventud, salud y desarrollo comunitario, dirigido sobre todo a adolescentes y jóvenes.
- 11.- Gestionar y Coordinar campañas de Donación de sangre e incentivar a la población para que participen activamente en estas actividades.
- 12.- Realizar actividades de Sensibilización sobre las consecuencias del uso de sustancias psicotrópicas.
- 13.- Coordinar y fomentar actividades recreativas, deportivas y sociales para que los adolescentes y jóvenes se dediquen a ellas en su tiempo de ocio.
- 14.- Realizar Inspecciones para identificar todos los riesgos naturales, sociales y antrópicos, para reducir afectaciones a las familias que se encuentran en zonas de riesgo.



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BÚA

ACUERDO MINISTERIAL Nº 0086 – RUC: 1768125670001: TEL: 02 2172-165 /  
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

- 15.- Realizar actividades de Sensibilización en conductores sobre el buen uso de los elementos de seguridad en los vehículos y las consecuencias de no realizar el uso adecuado de los mismos, (Talleres, Proyección de videos, testimonios, etc.).
- 16.- Programar y ejecutar en un evento masivo la rendición de cuentas y los resultados obtenidos de las actividades realizadas en el área asignada.
- 17.- Asistir puntualmente a la jornada laboral en la entidad contratante, encontrarse en el lugar de trabajo 10 minutos antes de iniciar la jornada laboral.
- 18.- Entregar la documentación requerida de manera puntual, oportuna y con la información solicitada correctamente ingresada en cada uno de los expedientes.
- 19.- Entregar al coordinador a cargo los informes mensuales de actividades realizadas hasta el 27 de cada mes.
- 20.- Entregar las hojas de ruta del mes terminado, hasta el día 10 del mes siguiente.
- 21.- Asistir a realizar las actividades con los beneficiarios del proyecto portando el material necesario para dichas actividades.
- 22.- Mostrar predisposición en caso de eventos y fechas especiales, para la realización de dichos eventos.
- 23.- Portar la vestimenta y calzado adecuado en relación al trabajo a realizar y las actividades de campo.
- 24.- Las demás actividades asignadas por los miembros de la junta, el ejecutivo, la secretaria del GAD Parroquial rural y, la ley.

### **PROMOTOR EN ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES.**

1. Levantar base de datos de adultos mayores que requieran fomentar sus habilidades perdidas.
2. Realizar visitas quincenales de 45 minutos adultos mayores que hayan perdido su autonomía en actividades de la vida diaria.
3. Fomentar en adultos mayores la participación y promoción del envejecimiento positivo.
4. Fomentar la práctica y promoción de los derechos del adulto mayor y el fortalecimiento de los vínculos afectivos.
5. Fomentar el uso de los protocolos de atención para el adulto mayor.





GUBIERNU AUTONÓMICO DESCENTRALIZADU  
PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BÚA

ACUERDO MINISTERIAL Nº 0086 – RUC: 1768125670001; TEL: 02 2172-165 /  
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

6. Fomentar actividades de Prevención y detección del deterioro cognitivo y físico en el adulto mayor.
7. Realizar seguimiento continuo del estado de salud y nutricional del adulto mayor.
8. Realizar coordinación con Instituciones Públicas y Privadas enfocadas en acciones que permitan mejorar la calidad de vida del adulto mayor.
9. Realizar actividades de sensibilización (talleres, capacitaciones, etc.) que proporcionen a las familias herramientas útiles en el cuidado de los adultos mayores.
10. Acudir a realizar actividades con los usuarios y familias portando el material necesario para las mismas.
11. Identificar en las familias y usuarios a su cargo casos de vulneración de derechos y gestionar el trámite necesario para erradicar dicha vulneración.
12. Notificar casos detectados de vulneración de derechos en cualquier miembro de la familia atendida.
13. Incentivar a las familias a no permitir ni fomentar actividades que generen o fomenten violencia dentro o fuera del hogar.
14. Comunicarse con la comunidad, familias, y adultos mayores utilizando un lenguaje asertivo y claro para facilitar la comprensión de ellos.
15. Asistir puntualmente a la jornada laboral en la entidad contratante, encontrarse en el lugar de trabajo 10 minutos antes de iniciar la jornada laboral.
16. De lunes a jueves realizar actividades con los niños en sus hogares, en el horario establecido para las mismas, y los viernes la planificación y preparación de materiales para actividades a realizar en la próxima semana.
17. Entregar la documentación requerida de manera puntual, oportuna y con la información solicitada correctamente ingresada en cada uno de los expedientes.
18. Entregar al coordinador a cargo los informes mensuales de actividades realizadas hasta el 27 de cada mes.
19. Entregar las hojas de ruta del mes terminado, hasta el 10 del mes siguiente.
20. Asistir a realizar las actividades referentes a su proyecto portando el material necesario para dichas actividades.
21. Mostrar predisposición en caso de eventos y fechas especiales, para la realización de dichos eventos.
22. Programar y ejecutar en un evento masivo la rendición de cuentas y los resultados obtenidos de las actividades realizadas en el área asignada.



## GUBIERNU AUTONUMU DESCENTRALIZADU PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BÚA

ACUERDO MINISTERIAL Nº 0086 – RUC: 1768125670001: TEL: 02 2172-165 /  
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

23. Portar la vestimenta y calzado adecuado en relación al trabajo a realizar y las actividades de campo.

24. Las demás actividades asignadas por los miembros de la junta, el ejecutivo, la secretaria del GAD Parroquial rural y, la ley.

### **18.- c). Promotor del Proyecto Escuelas Deportivas**

1.- Levantar base de datos de Organizaciones y Clubes Deportivos de la Parroquia

Coordinar y realizar la creación de Escuelas deportivas con niños y niñas de 4 a 10 años de edad, en los diferentes sectores de la parroquia.

2.- Capacitar al 5% de la Población, en los temas: inclusión Social, Organización, Identidad Cultural, y Colectiva.

3.- Realizar las gestiones ante el Ministerio del Deporte, para apoyo deportivo, legalización de clubes, así asesoramiento a la Liga Parroquial, así como también a los clubes constituidos.

4.- Apoyar a la Liga Deportiva Parroquial en la organización de los juegos deportivos comunitarios, así como también apoyar en el fortalecimiento de los clubes deportivos en toda la parroquia.

5.- Coordinar con las organizaciones comunitarias, madres y padres de familia y Entidad Ejecutora del Proyecto, mingas de limpieza en los lugares donde realiza los entrenamientos deportivos.

6.- Coordinar con los dirigentes barriales y comunitarios actividades que fomenten la recreación y el sano esparcimiento en niños y niñas.

7.- Programar y ejecutar cursos, talleres y capacitaciones a la comunidad, padres y madres de familia sobre la importancia de una infancia plena en nuestros niños y niñas y como esto repercute en su adolescencia y adultez, y realizar capacitaciones en temas relacionados a la importancia de una adecuada recreación y generar hábitos de deporte y sano esparcimiento.

8.- Realizar análisis y posteriormente actividades relacionadas a la adquisición de chalecos para los entrenamientos de los niños que pertenecen a las escuelas de futbol impulsadas por el GAD Parroquial.

9.- Comunicarse con la comunidad, familias, niños y niñas utilizando un lenguaje asertivo y claro para facilitar la comprensión de ellos.

10.- Gestionar e realizar acciones que permitan la firma de convenios con instituciones para fomentar el deporte en comunidades y organizaciones, como la Liga Parroquial y presidentes de recintos, Barrios y Organizaciones.



- 11.- Coordinar y apoyar en el mantenimiento de los espacios deportivos, (estadio, cancha sintética, coliseo de uso múltiple).
- 12.- Coordinar y apoyar la recuperación de espacios públicos abandonados en la parroquia y gestionar actividades que permitan el buen uso de dichos escenarios deportivos.
- 13.- Apoyar a la Liga Deportiva Parroquial en la organización de los juegos deportivos comunitarios.
- 14.- Apoyar en actividades que permitan el fortalecimiento de los clubes deportivos de la parroquia, y coordinar varias de estas actividades con la secretaria del Deporte.
- 15.- Asistir puntualmente a la jornada laboral en la entidad contratante, encontrarse en el lugar de trabajo 10 minutos antes de iniciar la jornada laboral.
- 16.- Entregar la documentación requerida de manera puntual, oportuna y con la información solicitada correctamente ingresada en cada uno de los expedientes.
- 17.- Entregar al coordinador a cargo los informes mensuales de actividades realizadas hasta el 27 de cada mes.
- 18.- Entregar las hojas de ruta del mes terminado, hasta el 10 del mes siguiente.
- 19.- Asistir a realizar las actividades referentes a su proyecto portando el material necesario para dichas actividades.
- 20.- Mostrar predisposición en caso de eventos y fechas especiales, para la realización de dichos eventos.
- 21.- Programar y ejecutar en un evento masivo la rendición de cuentas y los resultados obtenidos de las actividades realizadas en el área asignada.
- 22.- Organizar y Ejecutar un Campeonato Interno Parroquial entre las Escuelas de Futbol a su cargo, siempre fomentando la unión y sana participación.
- 23.- Portar la vestimenta y calzado adecuado en relación al trabajo a realizar y las actividades de campo.
- 24.- Las demás actividades asignadas por los miembros de la junta, el ejecutivo, la secretaria del GAD Parroquial rural y, la ley.

#### **18.- d). Promotor del Proyecto Cultural**

- 1.- Realizar la coordinación necesaria con el Ministerio de Educación para el ingreso del Proyecto y sus actividades en las Unidades Educativas de la parroquia.
- 2.- Realizar las visitas y socialización de las actividades de Bailoterapia, danza, cine al barrio, teatro, en los recintos de la parroquia y establecer en cuál de ellos se puede ingresar con el Proyecto.



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BÚA

ACUERDO MINISTERIAL Nº 0086 – RUC: 1768125670001: TEL: 02 2172-165 /  
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

- 3.- Realizar la coordinación con los directores de las Unidades Educativas para ingresar a trabajar con sus estudiantes en Cine al Barrio.
- 4.- Luego de cada proyección de cine al barrio que debe ser una película con un mensaje de reflexión, realizar la misma, utilizando un lenguaje claro y asertivo con quienes los reciben.
- 5.- Fomentar la recreación y sano esparcimiento mediante la bailoterapia, cursos de danza que permitan la recreación en personas de todas las edades.
- 6.- Crear un club de bailoterapia para mejorar el estado de ánimo y contribuir al mejoramiento de la salud y calidad de vida de las mujeres en nuestra parroquia.
- 7.- Realizar la coordinación necesaria para la firma de convenios con instituciones educativas fomentando la creación de grupos de baile y danza en niños de 3 a 6 años estilo libre.
- 8.- Fomentar la creación de un Grupo de Danza Folclórico que represente al GAD Parroquial en eventos a realizarse.
- 9.- Preparar a niños y niñas para actividades de teatro infantil.
- 10.- Capacitar a docentes de centros infantiles y unidades educativas sobre expresión a través de la música para su posterior replica con las familias.
- 11.- Fomentar el Autoestima en las mujeres de nuestra parroquia a través de actividades culturales como teatro y baile.
- 12.- Programar y ejecutar en un evento masivo la rendición de cuentas y los resultados obtenidos de las actividades realizadas en el área asignada.
- 13.- Asistir puntualmente a la jornada laboral en la entidad contratante, encontrarse en el lugar de trabajo 10 minutos antes de iniciar la jornada laboral.
- 14.- Entregar la documentación requerida de manera puntual, oportuna y con la información solicitada correctamente ingresada en cada uno de los expedientes.
- 15.- Entregar al coordinador a cargo los informes mensuales de actividades realizadas hasta el 27 de cada mes.
- 16.- Entregar las hojas de ruta del mes terminado, hasta el 10 del mes siguiente.
- 17.- Asistir a realizar las actividades con los beneficiarios del proyecto portando el material necesario para dichas actividades.
- 18.- Mostrar predisposición en caso de eventos y fechas especiales, para la realización de dichos eventos.
- 19.- Portar la vestimenta y calzado adecuado en relación al trabajo a realizar y las actividades de campo.





## GUBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BÚA

ACUERDO MINISTERIAL Nº 0086 – RUC: 1768125670001: TEL: 02 2172-165 /  
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

24.- Las demás actividades asignadas por los miembros de la junta, el ejecutivo, la secretaria del GAD Parroquial rural y, la ley.

### **18.- e). Técnicas del Proyecto de Atención a Personas con Discapacidad:**

1.- Realizar la evaluación del perfil de desarrollo de habilidades, destrezas y capacidades de las personas con discapacidad que ingresan a la unidad de atención.

2.- Realizar planificación anual y mensual en la que constará actividades a realizar con los usuarios y familias.

3.- Realizar la planificación quincenal de visitas domiciliarias para la atención de las personas con discapacidad y sus familias, así como la preparación de materiales.

4.- Acompañar la planificación, ejecución y evaluación del Plan de Acción de los representantes del Comité.

5.- Acompañar la ejecución del proceso de desarrollo de capacidades familiares y Comunitarias.

6.- Mantener actualizado el expediente personal de las Personas con Discapacidad a su cargo.

7.- Gestionar con el MSP actividades encaminadas a mejorar la calidad de vida de los usuarios y sus familias.

8.- Acompañamiento y seguimiento a la formación pre laborales, actividades de emprendimientos e inclusión laboral.

9.- Apoyar el desarrollo de las actividades diarias de la familia.

10.- Asistir puntualmente a la jornada laboral en la entidad contratante

11.- Entregar la documentación requerida de manera puntual, oportuna y con la información solicitada correctamente ingresada en cada uno de los expedientes.

12.- Ingresar asistencia en el sistema SIIMIES todos los días para registrar el trabajo realizado.

13.- Realizar dos visitas quincenales a los usuarios asignados con una duración de 1:30 cada visita.

14.- Entregar al coordinador a cargo los informes mensuales de actividades realizadas hasta el 27 de cada mes.

15.- Entregar las hojas de ruta del mes terminado, hasta el 10 del mes siguiente.

16.- Presentarse a laborar puntualmente a las instalaciones de la entidad contratante 7:50 y al salir a realizar las visitas a las familias hasta las 8:15 de la mañana, excepto cuando por



## GUBIERNU AUTONOMU DESCENTRALIZADU PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BÚA

ACUERDO MINISTERIAL Nº 0086 – RUC: 1768125670001; TEL: 02 2172-165 /  
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

disposición del Analista Distrital del MIES, Presidente o Coordinador de Proyectos del GAD Parroquial se indique lo contrario.

17.- Asistir a realizar las visitas a las familias portando el material necesario para las actividades.

18.- Mostrar predisposición en caso de eventos y fechas especiales, para la realización de dichos eventos.

19.- Las demás actividades asignadas por los miembros de la junta, el ejecutivo, la secretaria del GAD Parroquial rural y, la ley.

### **Art. 19.- UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.**

La presente Unidad tiene como objetivo asesorar y realizar el seguimiento y evaluación de los procesos de la planificación institucional, estableciendo metodologías e instrumentos técnicos, así también, generaran modelos técnicos de gestión territoriales, participativos, cooperación interinstitucional, integrales, equitativos y eficientes, observando las políticas parroquiales, cantonales, provinciales y nacionales en beneficio de la Parroquia, dentro del marco de las atribuciones, competencias y los objetivos del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Así también impulsara el desarrollo del manejo administrativo de los Gobiernos Parroquiales a través de la planificación, asesoría, asistencia y coordinación de la capacitación y formación; coadyuvando en el mejoramiento de la gestión institucional y al cumplimiento de sus objetivos.

Para la Administración del periodo 2019-2023, dentro de su esquema de trabajo y prioridades técnicas, ha generado un proyecto de **“FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ARTICULACIÓN, ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JACINTO DEL BÚA, PARA LA EJECUCIÓN DE SUS COMPETENCIAS”** para llevar a cabo lo planteado en la presente Unidad; contando con la presencia laboral de un técnico que trabajara en:

**EL OBJETIVO GENERAL.** - se apega a los objetivos estratégicos del orgánico funcional de la institución de los cuales se rescata como principales ejes dentro de este proyecto los siguientes literales

- a) Profundizar y fortalecer el proceso de descentralización y autonomía a través de la asistencia técnica especializada y coordinación directa con los organismos nacionales encargados de dirigir el proceso.
- b) Brindar asistencia técnica a los integrantes de los Gobiernos Parroquiales que requieran, para el debido manejo administrativo y procesal.
- c) Participar en la construcción de gobernanza local a través de la consolidación de modelos participativos, que impulsen el desarrollo social, incluyente y solidario.





## GUBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BÚA

ACUERDO MINISTERIAL Nº 0086 – RUC: 1768125670001: TEL: 02 2172-165 /  
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

- d) Identificar problemas de coordinación y gestión de los Gobierno Parroquiales con otros niveles de gobierno, definir estrategias y proponer soluciones.

Para alcanzar lo objetivo planteados, se requiere que el técnico que conforme un equipo de asistencia, apoyo y seguimiento a la gestión administrativa del Gobierno Parroquial San Jacinto del Búa, en actividades de:

- Coordinación General de Proyectos que el GAD Parroquial mantenga como Propios o en Convenios.
- Realizar la gestión, coordinación y actividades pertinentes para el correcto funcionamiento de los Proyectos a su cargo.
- Apoyo respecto a la Administración y Fiscalización de Contratos.
- Apoyo en actividades de contratación pública precontractual y pos contractual.
- Apoyo en la Elaboración de los TDR (Términos de Referencia) para los procesos de estudios de mercado, informe de satisfacción, informes de administrador, actas de entrega de recepción final, entre otras.
- Realizar la Evaluación del PDOT y estar al frente de las bases y lineamientos referente al proceso de actualización del mismo.
- Realizar los Proyectos para la implementación en el GAD Parroquial tomando en cuenta la normativa que estipula la Ley para la implementación de los mismos.
- Brindar apoyo en la Elaboración de POAs en inversión para obra pública, y planificación presupuestaria.
- Coparticipación en la elaboración de los PDOT a nivel parroquial.
- Coordinación para la elaboración de proyectos y firmas de convenios con entidades públicas y privadas.
- Elaboración de un Inventario y planificación vial a nivel parroquial y provincial
- Taller sobre fomento productivo con el fin de industrializar y mejorar el comercio de productos
- Coordinación con instituciones del sector público para la elaboración y actualización del desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial
- Apoyar en la creación y fortalecimiento de los Consejos de Planificación y todo lo referente a la participación de dicho consejo en actividades del GAD Parroquial
- Apoyo para la gestión de proyectos dentro de las competencias de los GADs parroquiales (Modelo de gestión PDOT).

### 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



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JACINTO DEL BÚA

ACUERDO MINISTERIAL Nº 0086 – RUC: 1768125670001: TEL: 02 2172-165 /  
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

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.

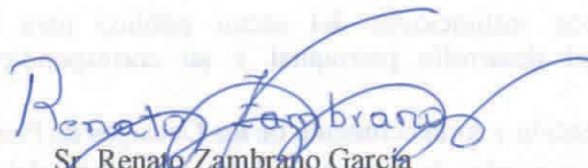
**TERCERA.-** El horario de trabajo para los miembros que conforman la junta parroquial, será definido mediante acto normativo en sesión de junta parroquial; para el caso del personal administrativo y de apoyo, se establece la jornada ordinaria de ocho horas diarias, distribuido de la siguiente manera: 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.

### DISPOSICIÓN FINAL

**Vigencia.** - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su sanción, deróguese todo reglamento Orgánico Funcional Expedido anteriormente.

Dado en la parroquia rural San Jacinto del Búa, en el Despacho del señor Presidente, a los 06 días del mes de septiembre del 2019.

  
Sr. Renato Zambrano García  
**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL  
SAN JACINTO DEL BÚA**

