



# **MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE LA AVANZADA**

**Administración 2019 – 2023**



**Junta Parroquial**

Junta Parroquial



<b>NOMBRE DEL PUESTO O CARGO</b>	<b>AREA DE GESTION</b>
<b>Junta Parroquial</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Avanzada
<b>Grupo Ocupacional</b>	Nivel Jerárquico Superior

### **NATURALEZA DEL CARGO**

Son las contempladas en el Art. 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y



- observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
  - l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
  - m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
  - n) Las demás que determine la ley.

**PERFIL:**

Los que determine la Ley



**Presidencia**

Presidencia



<b>NOMBRE DEL PUESTO O CARGO</b>	<b>AREA DE GESTION</b>
<b>Presidencia</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Avanzada
<b>Grupo Ocupacional</b>	Nivel Jerárquico Superior

### **NATURALEZA DEL CARGO**

Administrar y controlar el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Avanzada de manera transparente, eficiente y eficaz, dirigiendo la implementación y ejecución de planes, programas y proyectos, cumpliendo los principios, políticas y objetivos institucionales dentro del marco de la Ley.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación; g) Decidir el modelo de gestión



- administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- g) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
  - h) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
  - i) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
  - j) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
  - k) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de créditos o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
  - l) En caso de emergencia declarada, requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
  - m) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
  - n) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
  - o) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
  - p) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
  - q) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementarias y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente



declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la Presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

- r) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- s) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- t) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- u) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- v) Las demás que prevea la ley.

**PERFIL:** Los que determine la Ley





**Vicepresidencia**

Vicepresidencia



<b>NOMBRE DEL PUESTO O CARGO</b>	<b>AREA DE GESTION</b>
<b>Vicepresidencia</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Avanzada
<b>Grupo Ocupacional</b>	Nivel Jerárquico Superior

### **NATURALEZA DEL CARGO**

Subrogar, convocar y presidir la Junta Parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la Avanzada, las veces que sean necesarias, dispuestas por la máxima autoridad.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- a) Reemplazar al Presidente del Gobierno Parroquial Rural de La Avanzada, en el caso de goce de vacaciones; enfermedad justificada; ausencia temporal o definitiva;
- b) Subrogar, convocar y presidir la Junta Parroquial, en las sesiones que traten sobre la destitución del Presidente, excepto en el caso que la remoción sea patrocinada por el vicepresidente, en ese caso quien presida la sesión será el tercer vocal más votado del Gobierno Parroquial Rural;
- c) Garantizar el debido proceso en caso de remoción del Presidente del GAD Parroquial Rural de la Avanzada.
- d) Ejercer las atribuciones y deberes que le sean delegados por el Presidente o la Junta Parroquial Rural.

### **PERFIL:**

Los que determine la Ley



**Vocales**

**Vocales**



<b>NOMBRE DEL PUESTO O CARGO</b>	<b>AREA DE GESTION</b>
<b>Vocal</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Avanzada
<b>Nivel</b>	Autoridad

### **NATURALEZA DEL CARGO**

Ejerce la facultad legislativa a través actos normativos, resolutivos y fiscalizadores, así como la formulación de políticas públicas, que sustentarán los procesos para el logro de objetivos institucionales, orientadas a cumplir los objetivos institucionales y el mandato ciudadano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la Avanzada.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural;
  - b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
  - c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
  - d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, y la ley; y,
  - e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.
- a) Presentar la planificación anual para el proceso de su gestión.
  - b) Comunicar por escrito y coordinar con el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la Avanzada, las gestiones de las delegaciones que vaya a realizar.
  - c) Rendir Cuentas conforme las normativas y disposiciones vigentes.

**PERFIL:** Los que determine la Ley



**Secretaria/o**

**Tesorera/o**

**Tesorero/o**

**Secretario/a**



<b>NOMBRE DEL PUESTO O CARGO</b>	<b>AREA DE GESTION</b>
<b>Secretaría Tesorería</b>	- Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Avanzada
<b>Grupo Ocupacional</b>	Servidor público de Apoyo

### **NATURALEZA DEL CARGO**

Controlar y registrar los recursos económicos, de contratación y de talento humano del GAD, administrándolos de manera eficiente y eficaz de acuerdo a la planificación institucional, proporcionando información confiable, razonable y oportuna para la toma de decisiones; así como, certificar los actos administrativos y normativos expedidos por del GAD, custodiando y salvaguardando la documentación institucional, en el marco de la Ley.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- a) Proceder como Secretario/a en las sesiones de: Asamblea General, Junta Parroquial Rural, Consejo de Planificación y de las Comisiones o mesas de trabajo que así se lo requiera, llevando las actas de las sesiones.
- b) Actuar en calidad de Tesorera/o del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Avanzada.
- c) Procesar y entregar la convocatoria a sesión del GAD Parroquial Rural a la que asistirá con voz informativa pero sin voto, elaborando a solicitud del señor Presidente/a, el orden del día correspondiente a las sesiones; difundiendo a través de los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la misma;
- d) Conceder copias certificadas que sean legales y correctamente solicitadas de los documentos que se han generado y que reposan en los archivos del GAD Parroquial.
- e) Dar fe de los actos de la Junta Parroquial y del Presidente, asegurando el manejo de la de la documentación oficial y certificar su autenticidad;
- f) Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones del GAD Parroquial y suscribirlas con el Presidente/a una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas;
- g) Administrar el sistema de documentación y archivo del GAD Parroquial Rural de acuerdo con las normas técnicas existentes; suscribiendo la correspondencia de trámite y/o la que disponga el Presidente/; así como, tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos



- sobre los que tenga competencia;
- h) Procesar y consolidar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de contratación y coordinar su elaboración y ejecución;
  - i) Elaborar y consolidar la Proforma Presupuestaria, exponiendo el anteproyecto de presupuesto al Pleno de la Junta Parroquial, evaluando los presupuestos institucionales previendo las asignaciones para el pago de la deuda pública;
  - j) Ejecutar la proyección de los ingresos del GAD y comunicar formalmente al Presidente/a, los incrementos o reducciones del presupuesto establecidos por el Ministerio de Finanzas; así como, administrar y controlar el proceso de transferencia de pre asignaciones del Gobierno Central y otros organismos nacionales e internacionales; y, de pagos interbancarios;
  - k) Establecer el presupuesto y acto, contrato o registro contable conforme a las normas técnicas contables y legales;
  - l) Formular, elaborar, ejecutar, presentar las reformas, clausurar y liquidar el Presupuesto del GAD, observando las políticas y metodología establecidas por el Presidente/a;
  - m) Vigilar que la contabilidad general de las finanzas y de los bienes del GAD Parroquial Rural, proponiendo al Presidente/a los límites de endeudamiento interno y externo de acuerdo a las disposiciones del COOTAD;
  - n) Efectuar el control interno referentes al ámbito financiero y de manera especial para los bienes muebles, inmuebles;
  - o) Conservar actualizado estatutos, normativa interna, manuales e indicadores de gestión de talento humano y el Reglamento Interno;
  - p) Administrar técnicamente el Talento Humano; así como realizar el pago, almacenamiento, custodia, distribución y control de bienes muebles e insumos, y no considerados bienes de larga duración, registrando los mismos;
  - q) Registrar gastos institucionales para las adquisiciones de bienes y servicios por ínfima cuantía, y régimen especial por delegación del Presidente/a;
  - r) Realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles, de larga duración y autorizar la baja previo informes y procedimientos correspondientes;
  - s) Administrar y actualizar el funcionamiento del sitio web institucional en coordinación con la Presidencia y coordinar la contratación de servicio de mantenimiento técnico e Internet;
  - t) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Presidente/a del GAD;

**PERFIL:**

Título de Tercer Nivel en Contabilidad y Auditoría, Economía o Ingeniería Comercial

Experiencia de: Cuatro años en funciones afines.

**COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

Altas: Monitoreo y control, Habilidad analítica, Expresión escrita y Comprensión



escrita.

Medias: Recopilación de información.







<b>NOMBRE DEL PUESTO O CARGO</b>	<b>AREA DE GESTION</b>
<b>Promotores/as</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Avanzada
<b>Grupo Ocupacional</b>	Servidor público de Apoyo

### **NATURALEZA DEL CARGO**

Implementar y ejecutar proyectos y servicios de inversión social, educativo, cultural, turístico, de emprendimiento y deportivo y de protección integral a grupos de atención prioritaria intervenidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Avanzada.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- a) Coordinar las actividades a ejecutarse con autoridades y Secretaría - Tesorería del GAD;
- b) Presentar para su aprobación el Plan Operativo Anual del área y Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- c) Ejecutar la implementación de proyectos y servicios de desarrollo social, educativo, cultural, turístico, de emprendimiento y deportivo;
- d) Promocionar el desarrollo social, educativo, cultural, turístico y de emprendimiento y deportivo de los habitantes de la Parroquia;
- e) Programar y ejecutar talleres, exposiciones, concursos y presentaciones de actividades de promoción social, económica, turística, cultural y deportiva;
- f) Elaborar los informes de la ejecución de proyectos y servicios ejecutados;
- g) Cumplir todas aquellas funciones asignadas por el Presidente/a, conforme la ley.

### **PERFIL:**

Título de Tercer Nivel en el área social, y/o proceso de formación  
Experiencia de: dos años en funciones afines.

### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

Altas: Expresión escrita y Comprensión escrita.  
Medias: Recopilación de información.



# Auxiliar de mantenimiento

Auxiliar de  
mantenimiento



<b>NOMBRE DEL PUESTO O CARGO</b>	<b>AREA DE GESTION</b>
<b>Auxiliar de mantenimiento</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Avanzada
<b>Grupo Ocupacional</b>	Servidor público de Apoyo

**NATURALEZA DEL CARGO:**

Realizar actividades de mantenimiento de obras en el ámbito de su competencia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- a) Coordinar diariamente con el jefe inmediato las diversas actividades y trabajos a ejecutarse, e informar sobre el avance y cumplimiento de los trabajos ejecutados;
- b) Preparar y presentar informes las novedades suscitadas en las labores emprendidas, a fin de mantener informado al jefe inmediato de lo acontecido en los diferentes frentes de trabajo, para su conocimiento y toma de decisiones;
- c) Controlar el cumplimiento de las normas y medidas de seguridad e higiene del trabajo del personal que desarrolla las actividades operativas inherentes a las funciones asignadas.
- d) Cumplir todas aquellas funciones asignadas por el Presidente/a, conforme la ley.

**PERFIL:**

Bachiller

Experiencia de: un año en funciones afines.

**COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

Bajas: Expresión escrita y Comprensión escrita.

Medias: Recopilación de información.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA AVANZADA**  
**LA AVANZADA - SANTA ROSA - EL ORO**  
**ADMINISTRACIÓN 2019-2023**

