



GAD PARROQUIAL VALLE HERMOSO

ADMINISTRATIVO

MEMORÁNDUM TESORERÍA N.º07
GADPRVH-MT-AS-007-01-03-2024

DE: Tnlga. Ana Karen Sosa.
TESORERA DEL GAD PARROQUIAL VALLE HERMOSO

PARA: MSc. Patricio Paredes.
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL VALLE HERMOSO

FECHA: 01 de marzo del 2024

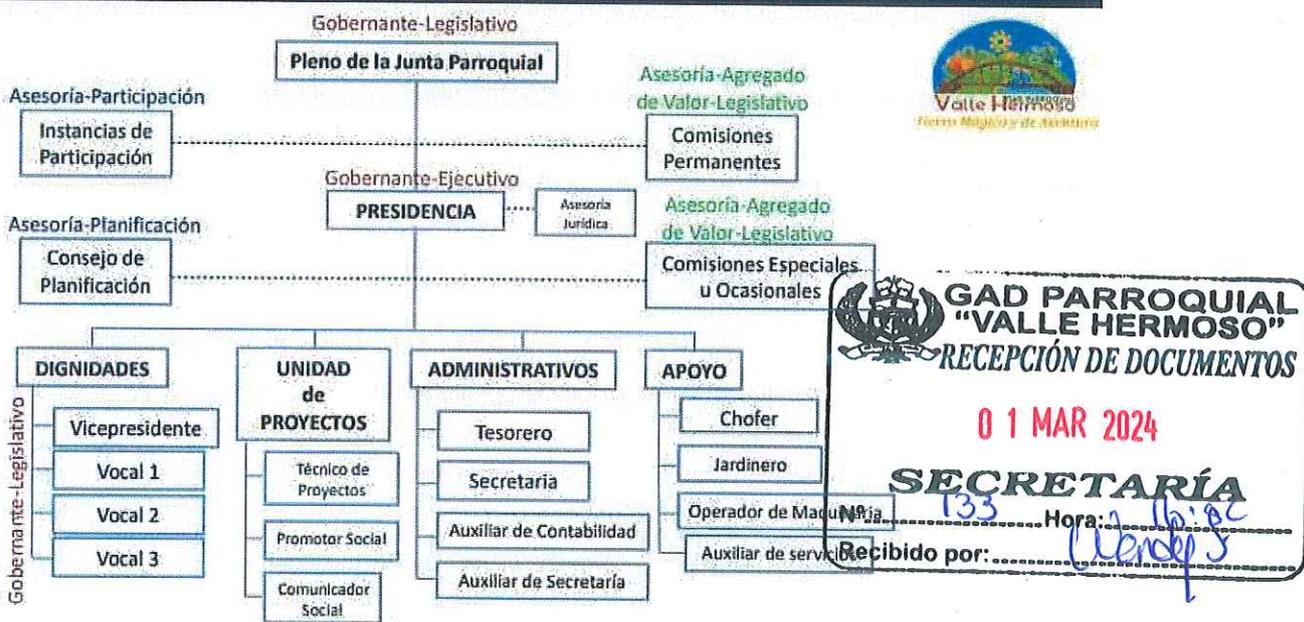
ASUNTO: Contestación a preguntas del proceso de Rendición de Cuentas.

Reciba un cordial saludo, a la vez deseándole éxito en sus funciones.

En atención al **MEMORANDUM DE PRESIDENCIA GADPRVH-MP-JPP-12-23-02-2024**, donde se adjunta un banco de preguntas realizado por la comunidad para el Proceso de Rendición de Cuentas del Periodo 2023, de parte del área de Tesorería y como delegada del área de Recursos Humanos del GAD Parroquial procedo a dar contestación a la segunda pregunta del listado antes mencionado:

2. A los funcionarios del GAD nos den a conocer que función desempeñan cada uno de los trabajos que han realizado con un informe ejecutivo de acuerdo con sus funciones.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
Literal a) Estructura orgánica funcional



GAD PARROQUIAL "VALLE HERMOSO"
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

01 MAR 2024

SECRETARÍA

Recibido por: *[Signature]*



En base al Organigrama institucional se definen las funciones que cada uno tiene en los diferentes puestos de trabajo, adicional a esto se detalla cada una de las obligaciones según la designación del puesto:

Art. 14.- Atribuciones y Responsabilidades por Procesos

1 PROCESOS GOBERNANTES:

1.1. PLENO DE LA JUNTA PARROQUIAL

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural conforme al Código de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);
- b) Aprobar el Plan Parroquial de Desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados parcialmente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior con las respectivas reformas;
- d) Aprobar a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la constitución y la ley;
- f) Proponer al concejo municipal proyecto de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;



ADMINISTRATIVO

- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural de acuerdo al COOTAD;
- l) Remover al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro de cinco miembros garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumuladas, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas y calamidades domésticas debidamente justificadas podrá prolongar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de los centros de mediación y solución alternativa de conflictos según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fenómeno de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en migas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la Ley.

1.2. PRESIDENCIA.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) El ejercicio de la representación legal, y la judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Valle Hermoso;
- 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 el caso de empate en las votaciones del orgánico 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 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 del Plan Operativo Anual y la correspondiente Proforma Presupuestaria Institucional conforme el Plan Parroquial Rural de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el COOTAD. La proforma del Presupuesto Institucional deberá someterla a consideración de la Junta Parroquial para su aprobación;
- g) Residir el modelo de gestión administrativa mediante el cual debe ejecutarse el Plan Parroquial Rural de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial;
- h) Expedir el Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en el que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al Vicepresidente o Vicepresidenta, Vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno



ADMINISTRATIVO

- central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de Secretario y Tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
 - p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
 - q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
 - r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesidad relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la Presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
 - s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y en las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
 - t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
 - u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
 - v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
 - w) Las demás que prevea a la ley.

1.3. PRESIDENCIA.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Subrogar al Presidente en caso de ausencia temporal mayor a tres días.
- b) Reemplazar al Presidente en caso de ausencia definitiva de este, de la junta parroquial rural.
- c) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el Presidente o Presidenta de la junta parroquial.



GAD PARROQUIAL VALLE HERMOSO ADMINISTRATIVO

- d) Todas las correspondientes a su condición de vocal de la Junta Parroquial;
- e) Las demás que prevea la ley.

1.4. VOCALES

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- b) Presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) 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 COOTAD y la ley;
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.
- f) Asistir tres (3) días a la semana de forma obligatoria con una carga horaria de 8 horas diarias, en observancia de la proporcionalidad de la remuneración recibida en función del cargo. En el caso que la necesidad Institucional requiera su presencia por más días, la misma será opcional.
- g) Presentar informes mensuales de actividades desarrolladas en el GAD hasta los 5 (cinco) primeros días del mes subsiguiente, caso contrario no se procederá a cancelar sus emolumentos;
- h) Registrar la asistencia de acuerdo a los mecanismos de control implementados para el efecto.
- i) Elaborar informes trimestrales de las comisiones que le fueren asignadas.
- j) Elaborar informes en caso de ser designados como Administradores de Contrato.
- k) Elaborar semestralmente el informe de evaluación del POA;

4. PROCESOS HABILITANTES

4.1. ÁREA ADMINISTRATIVA

4.1.1. SECRETARIO(A)

El Presidente de la Junta Parroquial designará un Secretario(a). la designación del secretario no requerirá de un proceso de selección. El Secretario(a) realizará funciones bajo la modalidad establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP y su reglamento.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

- a) Ser responsable del manejo administrativo y de los recursos físicos y materiales de que disponga la Junta Parroquial.
- b) Llevar la correspondencia oficial del GAD Parroquial.
- c) Elaborar oficios y memorandos que soliciten los miembros del Legislativo.



ADMINISTRATIVO

- d) Actuar como Secretario(a) en las sesiones de la Junta Parroquial y de la Asamblea Parroquial as la que asistirá con voz, pero sin voto.
- e) Elaborar y entrar las convocatorias para las sesiones de la Junta Parroquial, de la Asamblea Parroquial, así como cualquier otro evento o reunión con al menos 48 horas de anticipación.
- f) Realizar las actas de las sesiones de la Junta Parroquial y de la Asamblea Parroquial, las mismas que serán suscritas por el Secretario(a) y el Presidente o quien hiciere sus veces.
- g) Custodiar las Actas.
- h) Recibir la documentación que ingrese al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial y despachar oportunamente la documentación designada por el Presidente de la Junta.
- i) Mantener el archivo ordenado y sistemático de la documentación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- j) Certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales.
- k) Entregar copias simple y/o certificadas de las actas previa autorización de Presidencia.
- l) Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados.
- m) Entregar mensualmente a Tesorería el informe de consumo de insumos y materiales para la conciliación respectiva.
- n) Gravar las sesiones siempre que se considere necesario, actividades para la cual está facultada de forma exclusiva la Secretaria y únicamente se utilizará la grabadora de propiedad del GAD.

4.1.3. TESORERO(A)

El presidente de la Junta Parroquial designará un Tesorero(a). la designación del Tesorero(a) no requerirá de un proceso de selección y su legalización realizará mediante una acción de personal. El Tesorero realizará funciones bajo la modalidad establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.

Para su contratación se verificará que sea un profesional en el área relacionada a su cargo, de preferencia y de ser posible se contratará a un Contador Público Autorizado.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Asesoramiento en los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual.
- b) Manejo y control del sistema nacional de contratación pública, en lo que respecta al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- c) Asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual del Gobierno Autónomo Descentralizado.



ADMINISTRATIVO

- d) Elaboración del Plan Anual de Contratación y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo.
- e) Encargarse en conjunto con la asesoría jurídica y la Presidencia de la contratación pública del Gobierno Parroquial.
- f) Elaboración de certificaciones presupuestarias.
- g) Llevar bajo su responsabilidad los procesos de contratación pública conjuntamente con los demás servidores responsables.
- h) Publicaciones mensuales de ínfimas cuantías del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial dentro del mes en el que ocurrió la compra.
- i) Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones.
- j) Llevar los libros o constancia de las notificaciones.
- k) Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa financiera, rendición de cuentas y transparencia; y publicidad previstos en la ley.
- l) Elaborar informes, oficios y demás documentos que requiera el ejecutivo y los vocales del GAD.
- m) Preparación y elaboración de los instrumentos necesarios para las fases precontractuales y pos contractuales de los procesos establecidos en la normativa de la materia.
- n) Preparación de la documentación sustentatoria mensualmente para la recuperación del IVA.
- o) Coordinar y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Participativo conforme los plazos establecidos para cada fase.
- p) Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias.
- q) Llevar la administración de los contratos adjudicados y sus garantías.
- r) Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y tramites tributarios en las fechas establecidas, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial.
- s) Cumplir las funciones que le sean delegadas por los miembros del legislativo.
- t) Elaboración de estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias.
- u) Poner en consideración del ejecutivo proyectos de reglamentación financiera interna.
- v) Elaboración roles de pagos y recopilar la firma de los beneficiarios.
- w) Manejo de la planilla del IESS y los avisos de entrada y salida conforme lo escrito en la Ley de seguridad Social.
- x) Manejo de los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- y) Elaboración de comprobantes de ingreso y de egreso.
- z) Manejo del archivo financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- aa) Presentación a tiempo en medio físico y magnético de la información financiera a las entidades competentes y de control.



ADMINISTRATIVO

- bb) Manejo de los medios tecnológicos, informáticos, digitales respecto del control financiero.
- cc) Informar oportunamente por escrito al ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GAD.
- dd) Asegurar los bienes de propiedad del GAD.
- ee) Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial.
- ff) Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- gg) Elaborar y subir al portal de compras públicas el Plan Anual de Contratación, así como todos los procesos en los que intervenga el GAD.
- hh) Mantener actualizado y llevar el control de todos los bienes de propiedad del GAD.
- ii) Mantener actualizado el balance de bienes públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- jj) Disponer de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación de sustento tales como: comprobantes de egreso, facturas, contratos, roles de pago. Certificación de disponibilidad presupuestaria, órdenes de pago, etc.; debidamente organizados en expedientes.
- kk) Efectuar las conciliaciones bancarias dentro de los cinco primeros días de cada mes y poner en conocimiento por escrito a presidencia.
- ll) Abrir registros para cada uno de los bienes del GADPR, los que contendrán los siguientes datos: código contable, unidad administrativa, código clase de bien, número de reporte de ingreso comprobantes de egreso; número vida útil estimada, fecha, año, mes y día de adquisición del bien, descripción es decir un breve detalle de las características del bien como: serie, etc., costo inicial, adición: constará el valor que por efecto de adiciones o reparación mayor aumente la vida útil del bien y por ende su costo histórico, disminución, esto es hacer constar el valor de disminución del bien por efecto de la depreciación anual, u otros como la destrucción parcial, la baja y el saldo: valor calculado en base al aumento o disminución producido en el costo histórico del bien (valor actual).
- mm) Previo al pago por la adquisición de bienes o servicios para la comunidad, siempre verificará si existe el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria, previo la entrega emitirá el acta de entrega recepción, la misma que quedará como constancia de que los materiales adquiridos fueron entregados a quienes solicitaron.

4.1.4. AUXILIAR DE CONTABILIDAD

El Presidente de la Junta Parroquial designará un auxiliar de Contabilidad en caso que la carga del área financiera lo justifique. La designación del auxiliar de Contabilidad no requerirá de un proceso de selección, sin embargo, la servidora o servidor designado



ADMINISTRATIVO

deberá tener formación y experiencia afín al cargo. El auxiliar de contabilidad realizará funciones bajo la modalidad establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

- a) Apoyar en los procesos contables y financieros;
- b) Apoyar en la elaboración y cálculo presupuestario de los proyectos;
- c) Recopilar información cuantitativa de los estados actuales de las obras ejecutadas;
- d) Apoyar en los procesos de Contratación Pública y el archivo de la documentación de sustento en expedientes;
- e) Apoyar en el archivo de la documentación financiera;
- f) Reportar las necesidades y coordinar con la ejecución de disposiciones que se consideren indispensable y contribuyan al desarrollo de la comunidad.
- g) 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.
- h) Solicitar la entrega oportuna de las dos (2) proformas y la correspondiente factura los proveedores, y Responsable de la comisión de entrega de la tercera proforma.
- i) Las demás actividades asignadas por los miembros de la junta, el ejecutivo, la Tesorera del GAD Parroquial rural y la ley.

4.2. UNIDAD DE PROYECTOS

4.2.1. TÉCNICO DE PROYECTOS

Es potestad del Presidente del GAD la designación del Técnico en Proyectos de acuerdo a la necesidad, para lo cual se observará que el servidor(a) cumpla con la experiencia y tenga formación académica afín al cargo. Su contratación se realizará conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Apoyar en el seguimiento y asesoría técnica en la implementación de los proyectos diseñados para los pobladores de Valle Hermoso.
- b) Realizar actividades de asistencia técnica orientadas a apoyar el fortalecimiento del desarrollo rural en el marco del proyecto.
- c) Levantar y cumplir con los indicadores del proyecto.
- d) Realizar seguimiento integral a los compromisos que se generen en las alianzas público privadas.
- e) Brindar acompañamiento técnico a los beneficiarios del proyecto.
- f) Realizar seguimiento a los proyectos a través de recolección de datos cuantitativos y cualitativos; y organizar la información para medir los avances del proyecto dentro del sistema de evaluación.
- g) Elaborar informes mensuales y reportes de seguimiento cuando sean requeridos.



- h) Ejecutar eventos de capacitación para los beneficiarios del proyecto.

4.2.2. PROMOTOR(A) SOCIAL.

Es potestad del Presidente del GAD la designación del Promotor Social, para la cual se observará que el servidor(a) cumpla con la experiencia y tenga formación afín al cargo. Su contratación se realizará conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servidor Público y su Reglamento.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Diseño y elaboración de Proyectos con enfoque social.
- b) Levantar, metas e indicadores de los proyectos a ejecutar.
- c) Preparar actividades grupales que motiven la integración y las relaciones interpersonales.
- d) Formación de líderes de grupo como apoyo en la organización y ejecución de lo planificado.
- e) Buscar instituciones que permitan el involucramiento de las personas del grupo de atención prioritaria.
- f) Proporción con las organizaciones sobre el trabajo con las personas del grupo de atención prioritaria.
- g) Realizar visitas domiciliarias a los integrantes del Grupo de Atención Prioritaria.
- h) Dar seguimiento a las familias que presentan miembros con alguna capacidad especial.
- i) Coordinar y organizar reuniones, talleres y visitas con personal especializado como médicos, psicólogos, abogados con los grupos de atención prioritaria.
- j) Presentar informes mensuales de las actividades realizadas.
- k) Sensibilizar e informar a la sociedad en general sobre las personas que se pertenecen al grupo de atención prioritaria, sus derechos, beneficios, normativa nacional existente y organizaciones e instituciones de apoyo.
- l) Orientar a las comunidades que lo requieran, en la organización de asociaciones con personería jurídica.
- m) Organizar eventos de integración en fechas festivas.
- n) Ejecutar talleres sobre normas y hábitos de convivencia con los beneficiarios.
- o) Realizar actividades culturales, artísticas y recreativas.
- p) Ejecutar talleres sobre Violencia Intrafamiliar y diseñar lineamientos de política de género.
- q) Seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos ejecutados.

4.2.4. COMUNICADOR SOCIAL

Es potestad del Presidente del GAD la designación del Comunicador Social, para lo cual se observará que el servidor(a) cumpla con la experiencia y tenga título académico afín al cargo para garantizar el desempeño óptimo de sus funciones. Su contratación se



realizará conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

- a) Manejar las relaciones públicas y la conformación de alianzas del GAD.
- b) Brindar asesoramiento a la Máxima Autoridad y Órgano Legislativo en temas comunicacionales.
- c) Redacción de textos, documentos, guiones y plantillas de programación para formatos radiofónicos y televisivos públicos, privados; y medios comunitarios.
- d) In formar las actividades desarrolladas por el GAD en programas y espacios radiales, previo conocimiento de la máxima Autoridad.
- e) Manejo de sistemas de administración de contenido, como blogs y redes sociales.
- f) Crear, dirigir espacios y medios de comunicación acordes con las condiciones sociales, culturales y políticas del GAD.
- g) Diseñar boletines informativos digitales e impresos.
- h) Diseñar, elaborar y emitir mensajes de carácter informativo, brindando a los receptores una visión de la realidad, generalmente a través de los medios masivos de comunicación-prensa, radio, televisión.

4.3. UNIDAD OPERATIVA

4.3.1. CHOFER

El Presidente de la Junta Parroquial designará un chofer. La designación del chofer no requerirá un proceso de selección. El chofer realizará funciones bajo la modalidad establecida en la Ley respectiva.

Para la contratación del chofer, este deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser conductor profesional, con experiencia no menor a cinco años.
- b) Exámenes médicos, en especial los de reflejos y visuales.
- c) Certificados de trabajo, honorabilidad y conducta.
- d) Prueba de conducción, a satisfacción del Presidente del Gobierno Parroquial o su delegado.
- e) Cumplir con la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los requisitos establecidos por las entidades del sector público sobre las que rige este reglamento; y,
- f) Los demás requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Conducir el vehículo del GAD Parroquial en observancia del Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público.



ADMINISTRATIVO

- b) Guardar el vehículo en el garaje asignado por el GAD Parroquial, en caso de no disponer de garaje propio, el vehículo permanecerá al cuidado del chofer en un lugar seguro; previa autorización por escrito de Presidencia.
- c) Mantener el Registro de Movilización actualizado.
- d) Notificar por escrito las novedades que presente el vehículo a su cargo.
- e) Solicitar con anticipación el mantenimiento respectivo del vehículo asignado.
- f) El chofer será el único responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales encomendadas. Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del chofer designado.
- g) En caso de siniestro deberá informar inmediatamente al personal del GAD (Presidente/Secretario-Tesorero).
- h) Es responsabilidad del conductor mantener la documentación en regla de acuerdo a la normativa emitida por la ANT.
- i) Asumir las multas e intereses que se generen por inobservancia de las leyes de tránsito.

4.3.2. JARDINERO

El Presidente de la Junta Parroquial designará un jardinero. La designación del jardinero no requerirá de un proceso de selección. El jardinero realizará funciones bajo la modalidad establecida en la Ley respectiva.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Asistir puntualmente al cumplimiento de sus labores, conforme al horario establecido en el presente instrumento;
- b) Limpiar y mantener las áreas verdes de la Parroquia Valle Hermoso.
- c) Sembrar, cortar, regar y podar plantas ornamentales.
- d) Recoger y botar la basura en el área asignada.
- e) Realizar podas de crecimiento y formación a los árboles del Parque Central de nuestra Parroquia.
- f) Aplicar abonos y pesticidas según instrucciones.
- g) Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas de trabajo.
- h) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme a la naturaleza del cargo.
- i) Las demás actividades asignadas por el Presidente y/o su delegado.

4.3.3. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.

Es por potestad del Presidente del GAD la designación del Auxiliar de Servicios Generales, para lo cual se observará que la persona designada tenga experiencia afín al cargo. Su contratación se realizará conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Públicos y su Reglamento.



**GAD
PARROQUIAL
VALLE HERMOSO**

ADMINISTRATIVO

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

- a) Apoyar en las tareas propias del GAD, así como ejecutar cuantos encargos se le encomienden por razones del servicio.
- b) Manejar herramientas básicas de ofimática.
- c) Archivar libros y documentos.
- d) Atender e informar a los usuarios y usuarias de los servicios que son ofrecidos por el GAD.
- e) Garantizar la apertura, vigilancia, cuidado, revisión y cierre de los espacios que están bajo la responsabilidad del GAD, así como el control de acceso de personas recibéndolas y acompañándolas cuando sea necesario.
- f) Recoger, entregar, manipular y clasificar la documentación, correspondencia, servicio de mensajería y paquetería.
- g) Revisar, suministrar y reponer los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en los locales de la Unidad de destino, procurando que se encuentre en condiciones de uso normal o subsanando las posibles anomalías y desperfectos, salvo que éstos requieran una especial cualificación profesional; conexión y desconexión de equipos de todo tipo instalados en las dependencias a su cargo.
- h) Realizar el traslado de enseres, equipos o materiales de trabajo.
- i) En general, cualquier tarea afín a la categoría del puesto que le sea encomendada por razones del servicio.

Todo lo antes mencionado se encuentra dentro de los reglamentos vigentes del Orgánico Funcional Institucional.

Particular que informo para los fines legales pertinentes.

Atentamente:



Tnlga. Ana Karen Sosa

**TESORERA DEL GAD PARROQUIAL VALLE HERMOSO
DELEGADA DE TALENTO HUMANO**

C.: 1722237722

Telf.: 0982152742