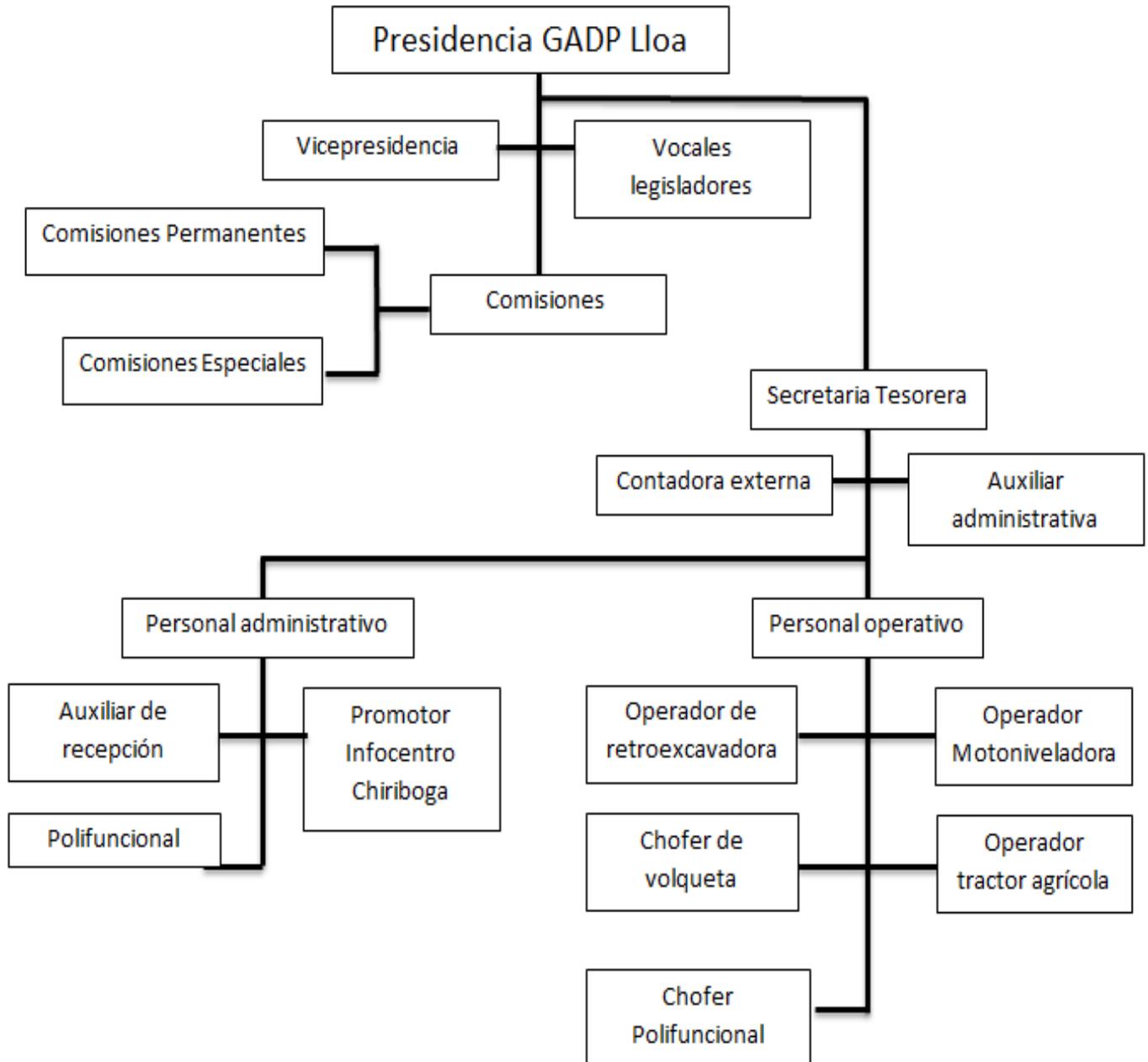


ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GAD PARROQUIAL DE LLOA





FUNDADA EL 29 DE MAYO DE 1.861

R.U.C. 1768124270001

ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE LLOA

Introducción

El Gobierno Parroquial de Lloa es la representatividad de la estructura Gubernamental a nivel local, por tanto, el servicio a la comunidad debe ser ejercido con responsabilidad, ética honradez y efectividad en el manejo de los recursos por parte de todos quienes conforman esta institución, defendiendo, a la vez, políticas coherentes para el ejercicio gobernante. Es por ello que se hace necesario reconocer las funciones de cada integrante.

Para la construcción del Orgánico Funcional de la Parroquia Rural de Lloa, se considerará el marco legal normativo para el nivel de gobierno parroquial y para todo el sector público.

El marco legal comprende:

- Constitución de la Republica el Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Código del Trabajo
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE)
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana; y,
- Otras Leyes Normativas que estén en vigencia, etc.

FUNCIONES:

PRESIDENCIA GAD PARROQUIAL LLOA

El presidente o presidenta es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral. Cumple Funciones en base a lo dispuesto al artículo 70 del COOTAD:

- 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;

Calle: Pichincha s/n y Quito (Esquina)

Fono Fax: 3816212/3816005

email: juntaparroquialloa@yahoo.com

- 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 este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de 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 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 tendrán 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 necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
 - t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
 - u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
 - v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
 - w) Las demás que prevea la ley.

También dispondrá del personal operativo y administrativo.

VICEPRESIDENCIA

- 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 este Código y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

También, en el caso que se incurra a favor del Art. 71: Presidirá en caso de ausencia o delegación de la Presidencia.

VOCALES LEGISLADORES

- 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 este Código y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

SECRETARIA TESORERA

- Convocar de forma directa y/o escrita, con su debida anticipación a la(s) sesión(es) pedidas por el presidente.
- Asistir a las sesiones, sentar y suscribir las actas, además de certificar en general todos los actos del Gobierno Parroquial Rural.
- Llevar un registro actualizado de los documentos y archivo; así como del libro de actas de GADPR.
- Participar en la formulación y elaboración del Plan Operativo Anual, el anteproyecto del Presupuesto y disponer a consideración del ejecutivo en los plazos que determina el COOTAD.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria observando el grado en que se alcanzaron las metas propuestas en la planificación.
- Solicitar modificaciones al presupuesto aprobado, conforme las disposiciones legales.
- Emitir la(a) certificación(es) presupuestarias oportunamente y disponibilidad de fondos.
- Verificar requerimientos, disponibilidad presupuestaria y el acta de entrega recepción a satisfacción del GAD Parroquial previo al pago de adquisiciones de bienes, servicios u obras.
- Codificar los bienes de larga duración, mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, destino y uso; así como su registro contable.
- Participar directamente o por delegación, en avalúos, bajas, remates de bienes y entregas recepción; de conformidad con el reglamento general sustitutivo de bienes e inventarios del sector público.
- Efectuar inventarios y presentar un informe suscrito a la máxima autoridad del GADPR.
- Elaborar y subir al portal de compras públicas el Plan Anual de Contratación del GADPR.
- Verificar las adquisiciones de bienes, obras y/o servicios que estén respaldados por documentos debidamente legalizados.
- Asegurar el registro contable de las transacciones y operaciones efectuados por el GADPR; así como el archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación de sustento.
- Firmar con juntamente con el Presidente los contratos de trabajo de los empleados
- Las demás que se deduzcan de las anteriores y están de acuerdo con la naturaleza propia de sus funciones.
- Disponer del personal operativo y administrativo, posterior a organizar el trabajo a realizar con el Presidente del Gobierno Parroquial de Lloa.

CONTADORA EXTERNA

Esta parte de la estructura posee un Contador Público Autorizado que preste sus servicios profesionales y por los cuales recibe un pago, honorarios mensuales. Las actividades contables son desarrolladas por la contadora externa.

- Realizar la contabilidad gubernamental general de la institución.
- Elaborar los informes financieros y contables, establecidos en la gestión de cobro cuando aplique y procedencia de los gastos.
- Efectuar el control de la cuenta rotativa de ingresos a fin de que se asegure la transferencia diaria o dentro de los cuatro días por parte del banco corresponsal al BCE.

Calle: Pichincha s/n y Quito (Esquina)

Fono Fax: 3816212/3816005

email: juntaparroquialloa@yahoo.com

- Apoyo en asuntos contables que requiera la Secretaria – Tesorera

AUXILIAR CONTABLE

- Envío y difusión de publicaciones y materiales del GAD Parroquial.
- Mantenimiento de bases de datos.
- Publicar en el portal de compras públicas las adquisiciones y los procesos generados por el GADPR conforme la ley, reglamentos y resoluciones.
- Gestión de documentación (archivos, bibliografía, etc...)
- Búsqueda, actualización y organización de la información demandada.
- Atención telefónica y personal del público, tanto general como especializado, que demande información acerca del GAD Parroquial.
- Apoyo en las justificaciones técnicas y económicas de los proyectos en ejecución del GAD Parroquial.
- Apoyo en asuntos contables que requiera la Secretaria – Tesorera
- Apoyo al Presidente y vocales del GAD Parroquial en todo lo que requieran administrativamente.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Auxiliar de recepción

- Elaborar memorándums, oficios, autorizaciones, convocatorias, actas y demás documentos requeridos para beneficio del GAD Parroquial.
- Elaborar matriz de registro y control en el que debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida. Bitácora, ordenes de movilización, actas de entrega recepción de los vehículos oficiales de cualquier tipo.
- Archivo de documentos
- Estar al día en el seguimiento de tramites
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa.
- Demás disposiciones del ejecutivo.
- Apoyo en asuntos que requiera la Secretaria – Tesorera
- Apoyo al Presidente del GAD Parroquial en todo lo que requiera administrativamente.

Polifuncional

- Recibir las llamadas entrantes y canalizarlas a las respectivas áreas del GAD Parroquial.
- Efectuar las llamadas que le sean requeridas, en el tiempo oportuno, manteniendo informados a los integrantes del GAD Parroquial del status de su solicitud.
- Enviar, recibir y archivar fax y correos electrónicos.
- Mantener un registro de llamadas.
- Gestionar y distribuir la correspondencia externa recibida en el GAD Parroquial.

- Recibir a los visitantes, proporcionando la atención de la persona requerida, cuidando los aspectos de seguridad establecidos en el GAD Parroquial para el ingreso de visitantes.
- Apoyo en asuntos que requiera la Secretaria – Tesorera
- Demás disposiciones del ejecutivo

Promotor Infocentro Chiriboga

- Operar el sistema de computación central y mantener el sistema disponible para los usuarios.
- Realizar labores de mantenimiento básico y limpieza de los equipos e instalaciones.
- Tener como prioridad el funcionamiento del equipo de cómputo.
- Cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.
- Llevar un registro de fallas, problemas, soluciones, acciones desarrolladas, respaldos, recuperaciones y trabajos realizados.
- Realizar capacitaciones de manera frecuente sobre temas afines a la computación.

PERSONAL OPERATIVO

Operador de retroexcavadora

- Delimitación del espacio de seguridad.
- Excavación de tierras a cielo abierto, zanjas, pozos de agua residuales, pozos de captación de agua.
- Movimiento y desplazamiento de tierras.
- Carga de tierras y escombros en vehículos de transporte.
- Relleno con tierras de vaciados, zanjas y pozos.
- Limpieza y nivelado de terrenos.
- Derrumbos.
- Verificación, limpieza y mantenimiento preventivo básico de la máquina.
- Mantenimiento de los elementos, herramientas, materiales, medios auxiliares, protecciones colectivas e individuales necesarios para el desarrollo del trabajo.
- Utilización adecuada de equipos de seguridad
- Demás disposiciones del ejecutivo
- En caso de encontrar algún desperfecto al realizar el mantenimiento preventivo, informar inmediatamente al superior a cargo.

Operador Motoniveladora

- Delimitación del espacio de seguridad.
- Mantenimiento de caminos.
- Nivelación de tierras a cielo abierto, ejecución de zanjas.
- Movimiento y desplazamiento de tierras.
- Limpieza y nivelado de terrenos.
- Verificación, limpieza y mantenimiento básico de la máquina.

- Mantenimiento de los elementos, herramientas, materiales, medios auxiliares, protecciones colectivas e individuales necesarios para el desarrollo del trabajo.
- Notificar por escrito al inmediato superior los mantenimientos preventivos a realizarse.
- Utilización adecuada de equipos de seguridad.
- Limpieza y mantenimiento preventivo básico de los vehículos.
- En caso de encontrar algún desperfecto al realizar el mantenimiento preventivo, informar inmediatamente al superior a cargo.

Chofer de volqueta

- Traslado de tierra y materiales según requerimiento previa autorización.
- Limpieza en nivelado de terrenos.
- Verificación, limpieza y mantenimiento preventivo básico de la volqueta.
- Mantenimiento de los elementos, herramientas, materiales, medios auxiliares, protecciones colectivas e individuales necesarios para el desarrollo del trabajo.
- Transporte permanente y con las seguridades del caso de combustible para la retroexcavadora, tractor agrícola y moto-niveladora del GAD Parroquial de Lloa.
- Utilización adecuada de equipos de seguridad
- Llevar reportes periódicos de las tareas asignadas.
- En caso de encontrar algún desperfecto al realizar el mantenimiento preventivo, informar inmediatamente al superior a cargo.

Operador tractor agrícola

- Operar el tractor utilizando la rastra, arado, rotativa y lo que se requiera para realizar el desmoronado de tierra según sea necesario.
- Graduar la posición de los implementos adaptados y operar los controles.
- Ajustar las cuchillas de los implementos de labranza.
- Verificación, limpieza y mantenimiento preventivo básico del tractor agrícola.
- Llevar reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- En caso de encontrar algún desperfecto al realizar el mantenimiento preventivo, informar inmediatamente al superior a cargo.

Chofer Polifuncional

- Conducir los vehículos livianos del GAD Parroquial, para movilización de personal o de material, de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- Limpieza y mantenimiento preventivo básico de los vehículos livianos.
- Todas las actividades que le sean designadas de acuerdo al requerimiento de la Institución.
- Demás disposiciones del ejecutivo
- Llevar reportes periódicos de las tareas asignadas.



FUNDADA EL 29 DE MAYO DE 1.861

R.U.C. 1768124270001

- En caso de encontrar algún desperfecto al realizar el mantenimiento preventivo, informar inmediatamente al superior a cargo.

Calle: Pichincha s/n y Quito (Esquina)

Fono Fax: 3816212/3816005

email: juntaparroquialloa@yahoo.com