

Unidad	Objetivos	Indicador	Meta cuantificable	Enlace al sistema de gestión de
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ	Gestionar y dar seguimiento de las obras para la Parroquia de Yaruquí, sus barrios, sectores y comunas, dentro del ámbito de sus competencias de acuerdo al Art.67 y 70 COOTAD	Informe de actividades, reuniones, asambleas y fotos de seguimiento.	90% de la población atendida	https://www.yaruqui.gob.ec/web/contenido/item/2024
VOCALES DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUI	Trabajar en sus respectivas comisiones, siendo un apoyo para el presidente. En base al Art. 68 de acuerdo al Código Orgánico y Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	Fotos de seguimientos, asistencia e informes	70 % de la población atendida	https://www.yaruqui.gob.ec/web/contenido/item/2024
TESORERIA	<ul style="list-style-type: none"> •. Asesorar en los lineamientos para la elaboración del POA (ART.233, 234 COOTAD). •. Elaboración de certificaciones presupuestarias (ART. 251 COOTAD). •. Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones (339, 340, 341 COOTAD). •. Participar activamente en la consolidación de la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previstos en la ley en coordinación con las unidades del GADPR. •. Elaborar de manera coordinada con el responsable de la Gestión de Contabilidad las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial (339, 340 COOTAD). •. Elaboración de manera coordinada con los responsables de la Jefatura Financiera y de Gestión de Presupuestos, los estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias (ART. 235 COOTAD). •. Manejo del archivo financiero del GADPR. •. Manejo coordinado con las unidades competentes de los medios tecnológicos, informáticos y digitales respecto del control financiero. •. Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial (ART. 342 COOTAD). •. Ser custodios y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el GADPR. •. Velar por la determinación y recaudación de los ingresos y asegurar la liquidación y pago oportuno de todas las obligaciones financieras del Gobierno Parroquial de Yaruquí. • Proforma presupuestaria institucional consolidada con las demás unidades de gestión. •. Lineamientos técnicos para la formulación de los planes presupuestarios anuales en coordinación con las demás unidades institucionales y la máxima autoridad. •. Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa institucional. 	Asistencia, Informes	90	

<ul style="list-style-type: none"> •. Informe de administración del sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática - SIGOB, Sistema de Gestión e Indicadores Institucionales. •. Planes de capacitación de riesgos. •. Mapa de riesgos y plan de contingencia. •. Elaboración de liquidación para pagos de proveedores. •. Registro, control e informe de ingresos institucionales. •. Informes sobre el control de vencimientos de pólizas de seguros. •. Registro de proveedores en base de datos para pagos. •. Pago de obligaciones generadas. •. Liquidación de viáticos, subsistencias y movilización. •. Elaboración del Plan Operativo Anual conjuntamente con los vocales del GADPR YARUQUÍ y demás funcionarios. •. Completar y subir la información solicitada por SEMPLADES en los formatos que le sean requeridos. •. Completar la información en la página web de la Defensoría del Pueblo, cumplimiento de la LOTAIP. •. Completar la información en la página web del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social proceso de rendición de cuentas. 			
<ul style="list-style-type: none"> •. Dar fe de las actas del Gobierno Parroquial, de la comisión de mesa y de la presidencia asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales. •. Preparar y redactar las actas y Resoluciones de las Sesiones de Gobierno Parroquial y de la comisión de mesa, y suscribirlas con el Presidente una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas. •. Suscribir la correspondencia del trámite que disponga el presidente. •. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia. •. Convocar, previa disposición del Presidente a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial. •. Elaborar conjuntamente con el Presidente, el orden del día correspondiente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, y notificar a los Srs. (as) vocales el contenido de las convocatorias con 48 horas de anticipación para las sesiones ordinarias y con 24 horas de anticipación para las sesiones extraordinarias adjuntando la documentación que sustente los temas a tratar. 			

SECRETARIA

- . Comunicar las resoluciones de la Junta Parroquial y del Presidente personas Naturales o Jurídicas y entidades u Organismos Oficiales a los que se refieren a las mismas.
- . Llevar de forma cronológica las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el presidente.
- . Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios.
- . Llevar el registro de asistencias a las sesiones convocadas por el ejecutivo.
- . Preparar todo el material necesario para las sesiones convocadas por el presidente del GADPR.
- . Organización de logística y emitir Invitaciones para los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales del GADPR.
- . Suscribir las actas conjuntamente con el presidente (ART. 357 del COOTAD).
- . Administrar la agenda institucional y de actividades.
- . Poner a consideración del ejecutivo la reglamentación administrativa.
- . Manejo de los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el GAD.
- . Proponer al ejecutivo el plan de cronograma para asambleas parroquiales y ampliadas.
- . Llevar las convocatorias del ejecutivo para asambleas parroquiales y ampliadas.
- . Notificación de las convocatorias para asambleas parroquiales y ampliadas.
- . Facilitar el material necesario para las asambleas parroquiales y ampliadas.
- . Llevar el registro de asistentes a las asambleas parroquiales y ampliadas.
- . Notificar las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas.
- . Las demás que disponga el ejecutivo o cuerpo legislativo del GADPR.
- . Supervisar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración autónoma del talento humano de la Institución.
- . Consolidar y revisar el Plan Operativo Anual de la institución en lo referente a materia de talento humano.
- . Elaborar y coordinar el Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo.
- . Administrar y controlar las actividades, y el personal bajo su cargo.
- . Informes técnicos para contratos de servicios ocasionales y profesionales.
- . Informes técnicos para crear y suprimir puestos.

Informes de actividades

90

	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes actualizados de los servidores de la institución. • Informe de evaluación del desempeño. • Informe de asistencias de personal. • Elaboración del proyecto manual de clasificaciones de puestos. • Elaboración de informes de clasificación de puestos. • Informe y registro de movimientos de personal. • Informe de horas suplementarias y/o extraordinarias. • Informe de subrogaciones o encargos. • Informe de servidores cesantes. • Informe técnico de pasantías, becas en el país y en el exterior. 			
PARQUERO	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento constante y permanente del parque central de Yaruquí y el cementerio Municipal de Yaruquí. • Limpieza de los caminos internos, jardines, pila central, veredas del parque, cuidado y mantenimiento de las obras artísticas que cuenta el parque central y el Cementerio nuevo de Yaruquí. • Velar por el buen ornato de las plantas y flores del parque central de Yaruquí y el Cementerio nuevo de Yaruquí, realizar trabajos de mantenimiento con fin de mantener vivas a las mismas. • Cortar el césped del parque central, arreglo de plantas, control de plagas, fertilización, poda de árboles, riego de áreas verdes, limpieza de toda la infraestructura del parque central de las Parroquia de Yaruquí y el Cementerio nuevo de Yaruquí. • Velar por el buen estado y mantenimiento de las instalaciones de posesión del GADPR YARUQUÍ y del parque central. • Presentar al fin de cada mes un informe de sus actividades con sus respectivas observaciones a fin de proceder al pago. • Cumplir a cabalidad y a entera responsabilidad con las órdenes de la Máxima Autoridad del GADPR YARUQUÍ. • Colaborar con la limpieza, mantenimiento del coliseo de la parroquia, piscina, y demás bienes inmuebles o espacios verdes de posesión del GADPR YARUQUÍ. • Las demás inherentes a su cargo y que ordenen las demás leyes pertinentes. 	INFORME DE ACTIVIDADES	90	
	<ul style="list-style-type: none"> • Transportar a las autoridades/personal técnico donde le disponga el ejecutivo en cumplimiento de sus funciones. 			

<p>TRANSPORTE, VEHICULOS, MAQUINARIA PESADA (CHOFERES)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes de transporte que le sean expresadas por el ejecutivo y/o talento humano o por quien la máxima autoridad delegue. • Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación. • Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, en todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras e instancias judiciales, deberá adjuntar toda la documentación necesaria. • Llevar un registro mensual de la historia del vehículo/maquinaria pesada. • Informar oportunamente a tesorería toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. • Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios. • Cumplir estrictamente con las normas sobre tránsito, transporte terrestre, seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas. • Atender a la correcta distribución de la correspondencia que se le encomiende. • Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por la normativa vigente para conducir vehículos de forma profesional. • Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado. • Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan al bien de la administración. • Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado, conforme dispuesto por la normativa de control de bienes vigente. • Llenar a diario la hoja de ruta elaborada por secretaría. • Matricular el vehículo cuando sea el caso. • Cualquier petición sobre el uso de maquinaria pesada, deberá ser presentada por el presidente del barrio/comuna y entregado en secretaría para la aprobación del ejecutivo. 	<p>Informes, hoja de rutas</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración tentativa del Plan Anual de Adquisiciones • Elaboración del PAC y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo. 			

<p>COMPRAS PUBLICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento, seguimiento y archivo de los procedimientos de contratación pública conforme a la disponibilidad presupuestaria y la ley. • Reformas al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, previo informe favorable del tesorero y jefe financiero, aprobado por la máxima autoridad. • Proceso de contratación, inclusión y exclusión de seguros. • Publicaciones mensuales de ínfima cuantía por disposición del ejecutivo del GADPR. • Proceso de compras para publicarse en el portal de contrataciones públicas. • Informe de estado y ejecución de los procesos publicados en el portal de contratación pública. 	<p>Informes, hoja de rutas</p>	<p>90</p>	
<p>SERVICIOS GENERALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de correspondencia dentro y fuera de la parroquia. • Limpieza diaria de las instalaciones de posesión del GADPR YARUQUÍ. • Participación en puestos de mando unificado cuando sea solicitado. • Conservación de implementos de limpieza y correcta utilización de los mismos. • Asistencia a secretaría. • Lista de insumos de productos de limpieza. • Apoyo en las sesiones que realice el GADPR YARUQUÍ. • Responsable de los bienes (sillas) del GADPR YARUQUÍ. 	<p>Informe de actividades, hoja de ruta</p>		
<p>CONVENIO EMASEO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir a cabalidad con las directrices y normas técnicas que emite el GADPR YARUQUÍ, EMASEO y la SECRETARÍA DE AMBIENTE. • Cumplir con las obligaciones, normas constantes en el convenio de transferencia de competencias suscrito entre EMASEO EP. y el GADPR YARUQUÍ, así como su protocolo técnico. • Elaborar los pedidos y las actas de entrega - recepción de los bienes solicitados generados productos de su función. • Supervisar el trabajo de las personas que laboran el proyecto de recolección de desechos sólidos en calidad de recolectores y barredores en caso de haberlos. • Realizar recorridos en las calles y barrios de la parroquia con el fin de supervisar las actividades inherentes a la recolección de desechos sólidos. • Receptar las sugerencias y reclamos de la ciudadanía que tengan que ver con la recolección de desechos sólidos. • Gestionar frente a terceros la mejor implementación de convenio en cuestión. 	<p>Asistencia, fotos, informes</p>	<p>90% de la población atendida</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las planillas que solicita EMASEO en cumplimiento del referido y presentarlas a tiempo, en caso de existir observaciones por parte de EMASEO cumplirlas a fin de asegurar el pago de obligaciones. • Elaborar los informes mensuales que acredite la labor mensual realizada por los trabajadores que integren el presente proyecto. • Supervisar el trabajo extraordinario de los trabajadores a su cargo y presentar los informes correspondientes. 			
COORDINADORA CONVENIOS MIES ADULTO MAYOR Y CDI.	<p>Como asistente administrativa de los proyectos de inversión CDIS de administración del GAD y que se encuentran dentro de la jurisdicción de la parroquia, y administradora del contrato del proyecto de adultos mayores, actividades que se ejecutarán tanto en los respectivos CDIS y en las oficinas del GAD Yaruquí, de igual forma se trasladará a las instalaciones del MIES cuando sea necesario para cumplir con los respectivos convenios, además laborará en los diferentes lugares que la máxima autoridad lo disponga, sin que es particular se cambie del lugar de trabajo.</p>		90% de la población atendida	
COORDINADORA MIES DISCAPACIDAD	<p>Elaborar perfiles y cronogramas valorados con respecto a los programas institucionales manejados por el MIES, Realizar informes mensuales de seguimiento y cumplimiento de convenios, evaluar el desempeño de los funcionarios que tenga a cargo, manejo del archivo documental y logístico a los procesos gubernamentales y funcionarios de las unidades administrativas del gad, información y respaldos físicos y documentales correspondientes a los convenios, seguimiento del convenio de discapacidad, registro y control de asistencia de cada uno de los técnicos que integran el proyecto, planificar, coordinar, regular y asistir a los cursos y talleres que requieran los usuarios de los programas interinstitucionales del gad, socializar los manuales de procedimiento, coordinar y programar actividades con las coordinadoras del MIE., Asesoría técnica en áreas de su competencia, elaborar los informes como administradora de contrato en procedimiento de contratación pública cuando sea requerida, Demás funciones que le asigne la máxima autoridad</p>	Asistencia, fotos, informes	75% de la población atendida	
	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de asientos contables y presupuestarios de apertura anual. • Registros contables por ajustes y reclasificaciones. 			

CONTADOR

- . Registros contables de Ingreso y Gasto devengado.
- . Registros de facturas por compras de bienes y servicios.
- . Registros contables por la depreciación de los bienes
- Informes de Estado de Situación Financiera y emisión de Balances Financieros y Presupuestarios reflejados en cédulas de ingresos y gastos, informe Gráfico para rendición anual de cuentas.
- . Registros contables de liquidación de viáticos, subsistencia y movilización.
- . Registros contables por ajustes de por garantías.
- . Registros contables por fondos a terceros.
- Registros de control de saldos de anticipos de remuneraciones.
- . Declaración de impuesto al Valor agregado IVA y Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta.
- . Anexos transaccionales ATS.
- . Anexos de impuesto a la renta al Personal en la relación de dependencia.
- . Comprobantes de retención de Impuesto a la Renta al personal en relación de dependencia.
- . Armar carpeta de solicitud de devoluciones Mensual de Impuesto al Valor Agregado IVA; recuperar el IVA de años anteriores siempre y cuando este derecho aún no haya prescrito.
- . Registros contables de reposición de fondos rotativos para pagos en efectivo.
- . Notas explicativas al balance y seguimiento de cuentas de anticipos de remuneraciones mensuales unificadas, seguimiento CxC y CxP; incluidos años anteriores.
- . Liquidación del impuesto a la renta anual.
- . Conciliaciones bancarias.
- . Mantener actualizados los activos fijos del GADPR (ART. 426 COOTAD) en coordinación con la Unidad Administrativa. (Secretaría y Tesorería).
Las mismas que controlarán y establecerán custodios.
- . Elaboración y cálculo del rol décima cuarta remuneración y su respectiva legalización en la entidad correspondiente a cargo de tesorería, ya que esa unidad es la responsable del manejo de claves.
- . Elaboración de detalle de reformas y liquidación presupuestarias Mensuales y Anuales para entrega a tesorería y esta a su vez coordina con dignatarios y realicen POA, PAC y Presupuesto Anual.
- . Liquidación de viáticos por gastos de residencia.
- . Liquidación de servidores cesantes y vacaciones en caso de salida.

Asistencia, Informes

	<ul style="list-style-type: none"> • Recurrir obligatoriamente sin pena de multa impuesta por la Máxima Autoridad de la Institución a las instalaciones del GADPR YARUQUÍ, los días acordados y cuando le sea solicitado, excepto que cuando por caso fortuito, fuerza mayor, calamidad doméstica o agravio debidamente justificado se pueda apreciar estas circunstancias antes mencionadas. • Implementar y vigilar el cumplimiento del CONTROL PREVIO AL PAGO. • Brindar asistencia técnica y Asesoramiento contable, financiero y Presupuestario, cuando sea requerida. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a las autoridades, como a los demás servidores de la institución, responsables de procesos y usuarios, respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico ecuatoriano. • Asesorar a los miembros del GADPR, de manera que sus acciones encuadren en la normatividad constitucional, legal y reglamentaria, a fin de resguardar el patrimonio y los intereses institucionales. • Legalizar documentación técnica jurídica que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito. • Asesorar en la emisión de informes, criterios, dictámenes institucionales y resoluciones con contenido jurídico. • Revisar y observar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios, ordenanzas, proyectos de ordenanzas y demás normas y actos internos poniéndolos a consideración de las instancias correspondientes. • Analizar la validez de las garantías establecidas en los contratos, y remitir a la unidad Autónoma de Talento Humano y Administrativa, para que la unidad correspondiente los custodie. • Revisar los proyectos de contratos de pliegos, para la adquisición de bienes y servicios. • Administrar y supervisar las actividades y el personal de la Unidad a su cargo. • Consolidar y revisar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad a su cargo. • Integrar las comisiones técnicas de procesos de licitación para la contratación de bienes, obras y servicios, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. • Patrocinio legal de las causas constitucionales, contenciosas administrativas, entre otros procesos judiciales, en las que es parte el GAD YARUQUÍ, como actor o demandado; como también los trámites extrajudiciales. 			

ASESOR JURÍDICO

- Encaminar las acciones de la Unidad, conforme a la normativa constitucional, legal y reglamentaria.
- Absolver por escrito las consultas legales que planteen los miembros del Gobierno Parroquial, y debe ser necesario emitir informes.
- Recopilar la normativa interna, general y sectorial, inventariar, ordenar y sistematizar el mecanismo de seguimiento y actualización de: leyes, reglamentos, decretos, acuerdos e instructivos; así como manuales de procedimientos internos del Gobierno Parroquial Rural de Yaruquí.
- Representar judicialmente la defensa de los intereses del Gobierno Parroquial rural de Yaruquí, en audiencias y diligencias judiciales en primera, segunda instancia y casación además ante la Corte Constitucional; como también en los trámites extrajudiciales.
- Elaborar y presentar escritos ante los Órganos Judiciales y Jurisdiccionales en defensa del Gobierno Parroquial Rural de Yaruquí.
- Conocer, tramitar y resolver incidentes procesales en la vía administrativa.
- Contestar solicitudes, oficios, requerimientos, peticiones que las diferentes entidades del Estado realizan a esta dependencia que requieran información jurídica.
- Emitir motivaciones jurídicas conforme a la normativa, reglas y principios del derecho generalmente aceptados.
- Informar del estado procesal tanto de los procesos judiciales como de los expedientes administrativos a su cargo, que requiera el Comité de Gestión como la máxima autoridad de la institución.
- Facilitar asistencia técnica - jurídica para la creación de empresas y más entidades que requiera el Gobierno Parroquial Rural de Yaruquí.
- Llevar un registro de procesos judiciales y administrativos.
- Participar en nombre del Gobierno Parroquial Rural de Yaruquí, en los procesos de mediación y arbitraje por conflictos.
- Brindar asistencia técnica para ejercer facultades reglamentarias para la generación de normativas.
- Las demás atribuciones que se asigne la máxima autoridad.

Asistencia, Informes

- Elaborar un plan de medios para efectivizar el posicionamiento institucional.
- Elaborar archivos digitales y fotográficos de los eventos de GAD Parroquial Rural de Yaruquí.
- Asistir a recorridos y eventos oficiales con las autoridades del GAD Parroquial Rural de Yaruquí.

COMUNICACIÓN SOCIAL

- . Enviar botines y fotografías a medios de comunicación y otros, vía correo electrónico sobre las labores que realiza el GAD Parroquial de Yaruquí en beneficio de su población.
- . Apoyar en el archivo de periódicos locales y elaborar síntesis informáticas, concerniente a las gestiones que realiza el GAD Parroquial Rural de Yaruquí.
- . Administrar los medios electrónicos (web institucional, redes sociales y otros) que maneja el GAD Parroquial Rural de Yaruquí sobre la difusión de su gestión.
- . Asesorar a las autoridades y servidores públicos del GAD Parroquial Rural de Yaruquí en temas de comunicación y asuntos de promoción en prensa, radio, televisión, más
- . Elaborar y diseñar la imagen corporativa de programas, proyectos y eventos organizados por el GAD Parroquial Rural de Yaruquí.
- . Gestionar agenda de medios de las autoridades del GAD Parroquial Rural de Yaruquí.
- . Diseñar y producir material promocional respecto de los programas, proyectos y actividades que ejecuta el GAD Parroquial Rural de Yaruquí, en coordinación con las diferentes unidades.
- . Relaciones públicas institucionales.
- . Presentar informes mensuales de actividades.
- . Elaborar los informes de rendición de cuentas de la Institución según los requerimientos en coordinación con todas las áreas.
- . Subir la información de cumplimiento obligatorio plasmado en la KLOTAIP, así como apoyar a la gestión de contratación pública (ínfimas cuantías publicación en el SOCE más reporte trimestral).
- . Entregar a Secretaría General la información en los tiempos y formatos dispuestos, referente al acceso a la información pública.
- . Otras que determine la autoridad competente.

Asistencia, fotos, informes, videos

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/03/2024
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	SECRETARIA
PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	CAROLINA MORALES
CORREO ELECTRÓNICO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	juntaparroquialyarugui@andinanet.net
NÚMERO TELEFÓNICO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	02 2777 109
LICENCIA	CC-BY-4.0