



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“LUIS CORDERO VEGA”**

Registro Oficial Nro. 342 – Diciembre – 22 – 1993  
Luis Cordero Vega – Gualaceo – Azuay - Ecuador

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE LUIS CORDERO VEGA**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, la República del Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, a partir de la vigencia de la Constitución de la República, publicada en el Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre del 2008,

**Que**, el Art. 5, tercer inciso, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, manifiesta que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

**Que**, el artículo 267 de la Constitución de la República crea los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, con competencias y atribuciones exclusivas.

**Que**, el Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, atribuye a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, el derecho a expedir su propia normativa reguladora para construir un modelo de gestión administrativa de su territorio en función de sus competencias y realidades económicas, sociales y culturales.

**Que**, en uso de las atribuciones constitucionales y legales, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Luis Cordero Vega,

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL PRESENTE MANUAL ORGANICO FUNCIONAL DEL GAD  
PARROQUIAL DE LUIS CORDERO VEGA**

**Art. 1.- Naturaleza jurídica.** - El Art. 63 de la COOTAD establece que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“LUIS CORDERO VEGA”**

Registro Oficial Nro. 342 – Diciembre – 22 – 1993  
Luis Cordero Vega – Gualaceo – Azuay - Ecuador

**Art. 2.- Funciones.** - El Art. 64 de la COOTAD establece que son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:

- 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,

Luis Cordero Vega - Gualaceo - Azuay

Dir.: Centro Parroquial (Laguán)

Mail: [jpluiscorderovega@hotmail.com](mailto:jpluiscorderovega@hotmail.com)

Telf: 07- 3051029 07-2257549



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“LUIS CORDERO VEGA”**

Registro Oficial Nro. 342 – Diciembre – 22 – 1993  
Luis Cordero Vega – Gualaceo – Azuay - Ecuador

n) Las demás que determine la ley.

**Art. 3.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.** - El Art. 65 de la COOTAD establece que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

**Art. 4.- Junta parroquial rural.** - El Art. 66 de la COOTAD establece que la junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural.

**Art. 5.- Atribuciones de la junta parroquial rural.** - El Art. 67 de la COOTAD establece que a la junta parroquial rural le corresponde:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;

- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente 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 proyectos 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;
- 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 presente Código;
- 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 acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar 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 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 fomento 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 mingas 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.

#### **Art. 5.- Estructura Orgánica del GAD Parroquial:**

Se contemplan 4 niveles en la estructura orgánica del GAD Parroquial:

##### **Nivel Legislativo**

Junta Parroquial

##### **Nivel Ejecutivo**

Presidente del GAD Parroquial

Comisiones vocales

Asesoría técnica

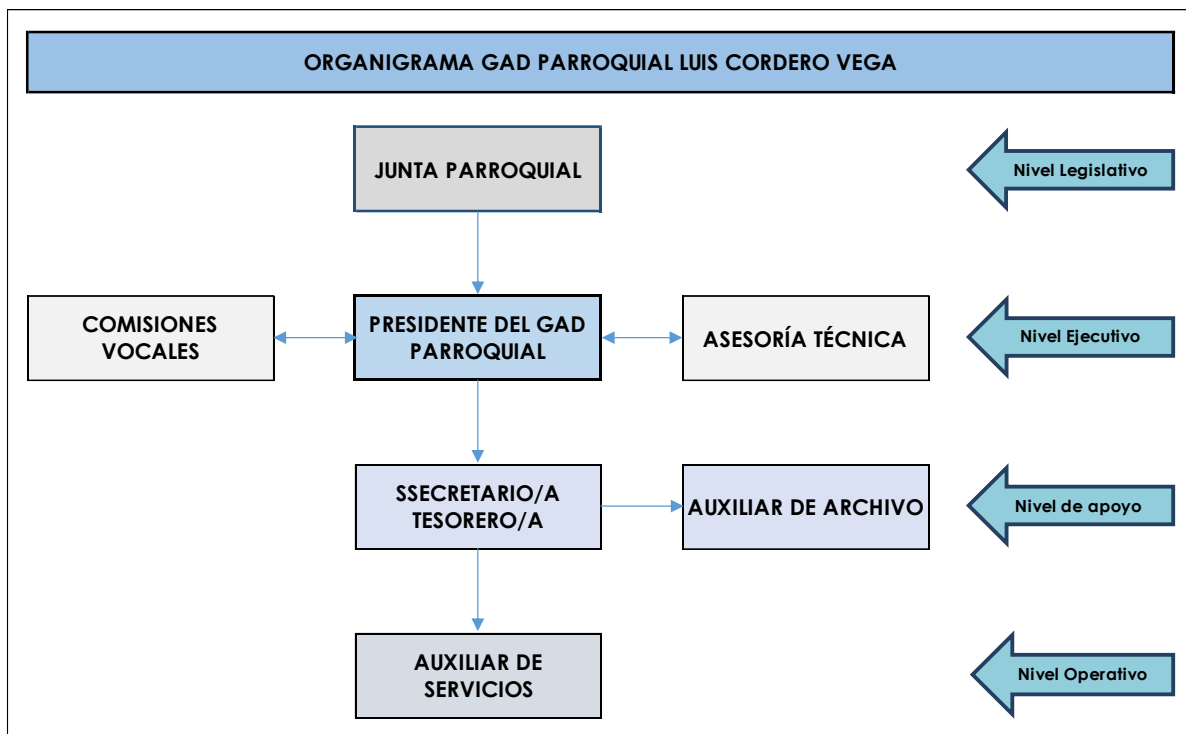
##### **Nivel Apoyo**

Secretaria/o Tesorera/a

Auxiliar de Archivo

##### **Nivel Operativo**

Auxiliar de Servicios



**Art. 6.- Atribuciones de los vocales de la junta parroquial rural.** - Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

- Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- 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;
- Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,
- Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

**Art. 7.- Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural.** - El presidente o presidenta es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, elegido de acuerdo con los requisitos y



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“LUIS CORDERO VEGA”**

Registro Oficial Nro. 342 – Diciembre – 22 – 1993  
Luis Cordero Vega – Gualaceo – Azuay - Ecuador

regulaciones previstas en la ley de la materia electoral. Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural:

- 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.
- a) 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 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;

Luis Cordero Vega - Gualaceo - Azuay  
Dir.: Centro Parroquial (Laguán)  
Mail: [jpluiscorderovega@hotmail.com](mailto:jpluiscorderovega@hotmail.com)  
Telf: 07- 3051029 07-2257549

- 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.
- p) Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- q) 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;
- r) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- s) 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 deberán informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- t) 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;
- u) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- v) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- w) 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





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“LUIS CORDERO VEGA”**

Registro Oficial Nro. 342 – Diciembre – 22 – 1993  
Luis Cordero Vega – Gualaceo – Azuay - Ecuador

- concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,  
x) Las demás que prevea la ley.

**Art. 8.- Reemplazo del presidente.** - En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva de la presidenta o del presidente de la junta parroquial rural, será reemplazado por la vicepresidenta o vicepresidente que es la o el vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación; en caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel, le subrogará quien le siga en votación.

Si la o el vocal reemplaza a la presidenta o presidente de la junta parroquial rural, se convocará a actuar como vocal al suplente de la presidenta o presidente.

En caso de ausencia definitiva de un vocal y si se han agotado todos los posibles alternos de la misma fuerza política, tiene derecho a ejercer esa representación la siguiente candidata o candidato más votado.

**Art. 7.- Funciones de la secretaria-tesorera o el secretario-tesorero del GAD parroquial rural.** -

**REQUISITOS DEL CARGO:**

De acuerdo al Art. 357 del COOTAD en su reforma establecido en el R.O N° 166 Martes 21 de enero de 2014, dice en su inciso segundo lo siguiente: “En el caso de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, la secretaria o secretario o de ser el caso la secretaria-tesorera o el secretario-tesorero, será un profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar, designado por el ejecutivo; sin perjuicio de nombrar un secretario ad-hoc de entre sus vocales, si la situación financiera no le permite proceder con la respectiva contratación”.

Para el caso del GAD Parroquial de Luis Cordero Vega, se han contemplado el siguiente perfil del cargo:

- a) Título o Diploma de Secretariado o afines de Instituto Superior Tecnológico o estudios afines, no menores de 3 años.
- b) Experiencia mínima de dos años en cargo similar.
- c) Capacitación Técnica en Logística o Abastecimiento, Redacción Comercial y otros que tengan relación con las actividades que se realicen en el GAD Parroquial.
- d) Dominio de sistemas operativos de sistemas computarizados con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

Luis Cordero Vega - Gualaceo - Azuay  
Dir.: Centro Parroquial (Laguán)  
Mail: [jpluiscorderovega@hotmail.com](mailto:jpluiscorderovega@hotmail.com)  
Telf: 07- 3051029 07-2257549



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“LUIS CORDERO VEGA”**

Registro Oficial Nro. 342 – Diciembre – 22 – 1993  
Luis Cordero Vega – Gualaceo – Azuay - Ecuador

Corresponde al Secretario/a/-Tesorero/a del Gobierno Parroquial de Luis Cordero Vega, realizar y cumplir con las siguientes funciones:

- a) Llevar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta parroquial rural, así como también de la Asamblea Parroquial.
- b) Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del gobierno parroquial con voz informativa, pero sin voto y elaborar las respectivas actas de reuniones. En caso de requerir la intervención de la secretaria-tesorera o secretario-tesorero por parte de los integrantes del pleno de la Junta Parroquial para explicar algún procedimiento o proceso de su conocimiento, este lo hará en función del asunto solicitado a intervenir;
- c) Entregar las convocatorias a sesiones ordinarias de la junta parroquial al menos con 48 horas de anticipación y 24 horas tratándose de sesiones extraordinarias.
- d) Conferir copias certificadas que sean legales y correctamente solicitadas, de los documentos que reposen en los archivos de la Junta Parroquial, previa autorización del Presidente.
- e) Difundir por los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a Asamblea Parroquial, y otros que ameriten según su importancia de información a la comunidad.
- f) Agendar los trámites y reuniones del señor presidente del gobierno parroquial;
- g) Mantener una agenda de trabajo territorial conjunta con el señor presidente;
- h) Mantener una base de datos de las organizaciones sociales y directivas barriales del territorio debidamente actualizada;
- i) Atención al público de forma personalizada, cortés y oportuna; de forma directa y por medios de comunicación (Teléfono, email, entre otros);
- j) Revisar correos electrónicos institucionales y dar seguimiento oportuno;
- k) Envío y recepción de documentación proveniente de la comunidad, otras instituciones, de los funcionarios y dignatarios del gobierno parroquial. Esta documentación será despachada con celeridad según el tipo de trámite o petitorio;
- l) Agendar reuniones entre dirigentes barriales u organizacionales y funcionarios o dignatarios del gobierno parroquial según el requerimiento de la comunidad o del gobierno parroquial;
- m) Comunicar con celeridad y acuciosidad al señor presidente o su delegado, todo tipo de novedad presentada en el ejercicio diario de sus funciones y actividades, especialmente cuando la comunidad realice acercamientos con el Gobierno Parroquial;
- n) Brindar el soporte operativo a las gestiones desarrolladas por los dignatarios del gobierno parroquial siempre y cuando este soporte sea en función de las competencias del gobierno parroquial;

Luis Cordero Vega - Gualaceo - Azuay  
Dir.: Centro Parroquial (Laguán)  
Mail: [jpluiscorderovega@hotmail.com](mailto:jpluiscorderovega@hotmail.com)  
Telf: 07- 3051029 07-2257549

- o) Custodiar los bienes de la institución.
- p) Elaboración, control y seguimiento de documentos de secretaría;
- q) Manejo del portal de Compras Públicas;
- r) Realizar pagos y transferencias a proveedores y funcionarios del gobierno parroquial; en el caso del pago de remuneraciones a los señores vocales, se realizará previo a la entrega de los informes mensuales de cada comisión.
- s) Control y seguimiento de documentos de contabilidad;
- t) Coordinación y supervisión al personal de servicios generales;
- u) Supervisa, revisa y firma la contabilidad gubernamental general de la institución;
- v) Establece la dinámica de registro contable de acuerdo a las necesidades de ejecución presupuestal, garantizando la permanente actualización y mantenimiento de los registros propios del área contable.
- w) Programa, supervisa y controla las actividades de captación de datos, procesamiento, registro, análisis y contabilización de las transacciones financiero contables que se dan en el Gobierno Parroquial;
- x) Supervisa y verifica el oportuno y correcto ingreso de datos al sistema de información financiero contable, velando por que los resultados obtenidos cubran eficientemente los requerimientos de los organismos competentes.
- y) Contabiliza las obligaciones e inversiones con financiamiento de recursos del tesoro público, provisiones, compensación por tiempo de servicios y otros.
- z) Revisar los procesos contables diarios de los comprobantes de egresos que estén debidamente contabilizados, sustentados, respaldado previo al pago;
- aa) Realizar el cobro del catastro predial Urbano y Rural, registro transaccional en el sistema; y, emisión y reimpresión de las cartas de pago. Este proceso se realiza en el GAD parroquial por delegación del GAD Municipal.
- bb) Revisar los roles de pago de los funcionarios de la institución;
- cc) Control de sustento legal de las retenciones del IVA y retenciones de la Fuente previo las declaraciones de impuestos mensuales;
- dd) Tramitar adelantos y descuentos de sueldos al personal previa la autorización del señor presidente con la documentación de respaldo requerida para tal efecto;
- ee) Control Interno de los documentos habilitantes de pago (facturas) de clientes, proveedores y funcionarios (en caso de honorarios de servicios al personal);
- ff) Elaborar informes financieros para la publicación del gasto administrativo en lugares visibles del gobierno parroquial (cartelera informativa)
- gg) Poner en consideración del presidente todos los pagos y transferencias a efectuarse para su debida autorización y posterior ejecución;
- hh) Mantener las actividades contables actualizadas (al día);
- ii) Tránsito por SPI;
- jj) Manejo responsable y efectivo de caja Chica;
- kk) Archivo de documentos de secretaría;

- ll) Redacción de oficios, convocatorias, invitaciones, memos, etc., ya sea por solicitud del presidente o por cualquiera de los vocales según el caso de invitaciones o convocatorias relacionados a su comisión en función del Gobierno parroquial
- mm) Contribuir a un ambiente laboral armónico y de respeto entre todos quienes conforman la institución;
- nn) Proponer al Gobierno Parroquial el fomento de capacitaciones a las cuales considere necesario su asistencia; este petitorio se lo hará justificando la importancia y sobre todo el beneficio para la institución; y,
- oo) Responsabilizarse del archivo de la Junta Parroquial
- pp) Optimizar los recursos financieros y materiales.
- qq) Organizar y dirigir el apoyo logístico que requiera la Junta Parroquial y sus comisiones
- rr) Revisar y presentar informes financieros oportunamente de la situación financiera del GAD Parroquial
- ss) Será responsable de observar en todo egreso la correspondiente autorización previa del Presidente del GAD Parroquial en funciones.
- tt) Firmar conjuntamente con el Presidente todo documento financiero.
- uu) Cumplir en las comisiones, obligaciones bancarias, del SRI y más gestiones que le fueren encomendadas; para lo cual registrará su firma conjuntamente con el Presidente del GAD Parroquial; y,
- vv) Las demás que le asignen el Presidente del gobierno parroquial en fecha y horario que señale la máxima Autoridad, de acuerdo a la Ley y reglamentos.

#### **Art. 8.- Funciones de el/la Auxiliar de Archivo del GAD parroquial rural. -**

##### **REQUISITOS DEL CARGO:**

- a) Tecnólogo en Análisis de sistemas, área de especialidad sistemas informáticos no menores de 3 años.
- b) Experiencia mínima de dos años en cargo similar.
- c) Capacitación en liderazgo y atención al usuario.
- d) Dominio de sistemas operativos de sistemas computarizados con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

Corresponde el/la Auxiliar Administrativo del Gobierno Parroquial de Luis Cordero Vega, realizar y cumplir con las siguientes funciones:

- a) Actualizar datos en el sistema de información de la Institución
- b) Brindar información a técnicos de la unidad para la emisión de informes técnicos
- c) Codificar documentación para archivo

- d) Ordenar archivos activos y pasivos de la Institución
- e) Llevar de manera ordenada el archivo general que mantenga el GAD Parroquial
- f) Asistir a la secretaría en la toma de apuntes en las diferentes sesiones que mantenga la institución
- g) Receptar y entregar la correspondencia e insertar documentos en carpetas de la institución
- h) Atender al público que solicita información
- i) Mantener actualizado la información en las diferentes redes sociales que tenga el GAD Parroquial
- j) Mantener equipos de reproducción de documentos
- k) Desarrollar otras funciones que le asigne el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado y del Secretario-Tesorero del GAD parroquial.
- l) Las demás que le asignen el Presidente del gobierno parroquial en fecha y horario que señale la máxima Autoridad, de acuerdo a la Ley y reglamentos.

**Art. 9.- Funciones del Auxiliar de servicios del GAD parroquial rural. -**

**REQUISITOS DEL CARGO:**

- a) Título de bachiller.
- b) Experiencia mínima de dos años en cargo similar.
- c) Capacitación Técnica en limpieza, gestión de deshechos, Logística o Abastecimiento y otros que tengan relación con las actividades que se realicen en el GAD Parroquial.

Corresponde al Auxiliar de servicios del Gobierno Parroquial de Luis Cordero Vega, realizar y cumplir con las siguientes funciones:

- a) Realizar la limpieza y aseo de las instalaciones del GAD Parroquial de Luis Cordero Vega.
- b) Realizar la limpieza y recolección de desechos de los equipamientos de la Cabecera parroquial: Plaza Central, Cementerio, Escenario, Canchas deportivas.
- c) Cuidar el buen uso de los equipos e instalaciones públicas instaladas en el GAD Parroquial.
- d) Realizar actividades de logística, carga y descarga de bienes gestionados en el GAD Parroquial.
- e) Brindar información a la ciudadanía sobre requerimientos en ausencia de los funcionarios u o autoridades del GAD Parroquial.
- f) Las demás que le asignen el Presidente del gobierno parroquial en fecha y horario que señale la máxima Autoridad, de acuerdo a la Ley y reglamentos.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“LUIS CORDERO VEGA”**

Registro Oficial Nro. 342 – Diciembre – 22 – 1993  
Luis Cordero Vega – Gualaceo – Azuay - Ecuador

g) Gestión de correspondencia interna y externa.

**Art. 10.- Funciones de los Asesores técnicos del GAD parroquial rural. -**

**REQUISITOS DEL CARGO:**

El Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público en su Art. 148 establece textualmente *“La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la UATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados”*. Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos.

Corresponde al Asesor técnico del Gobierno Parroquial de Luis Cordero Vega, realizar y cumplir con las siguientes Actividades:

Las actividades a ser desarrolladas, así como los productos a ser entregados por el Técnico contratado pueden ser de diversa índole. La descripción detallada de actividades y productos deberán demostrarse y especificarse en el contrato correspondiente.

**DISPOSICIÓN FINAL**

Disponer al Secretario Tesorero, Publicar el presente reglamento, una vez aprobado.

Dado en el salón de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Luis Cordero Vega, a los 15 días del mes de Junio del año 2020.

**Certificación.** - El suscrito Secretario Tesorero del GAD Parroquial Luis Cordero Vega, certifica: Que el presente reglamento fue discutido y aprobado por los

Luis Cordero Vega - Gualaceo - Azuay  
Dir.: Centro Parroquial (Laguán)  
Mail: [jpluiscorderovega@hotmail.com](mailto:jpluiscorderovega@hotmail.com)  
Telf: 07- 3051029 07-2257549



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
"LUIS CORDERO VEGA"**

Registro Oficial Nro. 342 – Diciembre – 22 – 1993  
Luis Cordero Vega – Gualaceo – Azuay - Ecuador

miembros GAD Parroquial, en dos sesiones ordinarias realizadas en fechas 14 y 28 de Julio de 2020.

f.) Tlgo. Carlos Giovanni Ortega Amaya, Secretario Tesorero del GAD Parroquial Rural Luis Cordero Vega.

f.) Sr. Juan Pablo Miguel Ulloa Matute, Presidente del GAD Parroquial Rural Luis Cordero Vega.

f.) Tlgo. Carlos Giovanni Ortega Amaya, Secretario Tesorero del GAD Parroquial Rural Luis Cordero Vega.

SECRETARIO TESORERA DEL GAD PARROQUIAL LUIS CORDERO VEGA. -  
Certifico. - que el presente documento es fiel copia del original.