

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS PERIODO 2016

¿CUÁL ES EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DEL GAD?

De conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y descentralización, Art. 70

Literal l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometen al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito de aquello que comportan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural.

literal o) que señala que designar a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, mediante proceso 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.

Art. 359, segundo inciso del COOTAD, la representación judicial del respectivo gobierno autónomo descentralizado la ejercerá el procurador sindico conjuntamente con el ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado, a excepción de las juntas parroquiales rurales que podrán contratar a profesionales del derecho o a través de convenios de cooperación con los otros niveles de gobierno autónomo descentralizado o su entidad asociativa.

Haciendo referencia al Art. 70 literal l) del COOTAD, se han firmado convenios con algunas instituciones:

EMASEO, convenio de transferencia de competencia para la gestión de los residuos sólidos suscrito entre el Distrito Metropolitano de Quito y la Junta Parroquial de El Quinche.

MIES, convenio de cooperación económica Nro. DI-09-17D05-04757-D, entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES y el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Quinche, para la implementación de servicios de desarrollo infantil. Convenio de cooperación económica Nro. AM-09-17D05-02881-D, entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES y el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Quinche, para la implementación de servicios de Adultos Mayores.

EPMAPS, Contrato para el servicio de toma de lecturas de medidores, entrega de facturas por consumo, detección de novedades para el catastro de clientes y recaudación-transferencia a la empresa pública metropolitana de agua potable y saneamiento de los valores correspondiente a la facturación de consumo mensual de las facturas de agua potable y alcantarillado de los clientes residentes en la parroquia de El Quinche.

Con relación a los convenios firmados se aplica la selección del personal de acuerdo al cargo a ocupar, es decir se designa el personal más idóneo, por parte del señor Presidente quien es el representante legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Quinche, conjuntamente con Talento Humano del GAD.

A continuación se detalla las funciones del personal administrativo del GAD Parroquial El QuinchE.

➤ **SECRETARIO/A**

El secretario, de conformidad con los artículos 70 letra o) y 357 del COOTAD, es un funcionario designado por el Presidente del Gobierno Parroquial sin ningún proceso de selección previo, será funcionario de libre nombramiento y remoción, deberá ser de profesión en carreras afines al cargo.

Son funciones del Secretario de la Junta Parroquial, las siguientes:

1. Dar fe de los actos de la Junta 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.
2. Preparará y redactará las Actas y Resoluciones de las Sesiones del Gobierno Parroquial y de la Comisión de Mesa; y suscribirlas con el Presidente una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas.
3. Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el Presidente.
4. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
5. Entregar la convocatoria, previa disposición del Presidente a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial.
6. Elaborar conjuntamente con el Presidente, el Orden del día correspondiente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, y notificar a los Sres. (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.
7. Dirigir la Secretaría de las Comisiones Permanentes y Especiales de la Junta Parroquial.
8. Llevar de forma cronológica las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el presidente
9. Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios.
10. Llevar el registro de asistencias a las sesiones convocadas por el ejecutivo
11. Preparar todo el material necesario para las sesiones convocadas por el presidente del GADPR
12. Suscribir las actas conjuntamente con el Presidente (art. 357 del COOTAD)
13. Llevar los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GADPR (art. 357 COOTAD)
14. Notificación de las convocatorias para asambleas parroquiales

15. Actuar como secretario en las asambleas parroquiales
16. Llevar el registro de las personas que integren la silla vacía
17. Las demás que disponga el ejecutivo o cuerpo legislativo del GADPRQ.

➤ **TESORERO/A**

El tesorero o tesorera, de conformidad con los artículos 70 letra o) y 357 del COOTAD, es un funcionario elegido por el Presidente del Gobierno Parroquial sin ningún proceso de selección previo, será funcionario de libre nombramiento y remoción, deberá tener el conocimiento necesario para ejercer este cargo.

Son funciones del tesorero:

1. 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;
2. Controlar y supervisar, que previo hacer los pagos económicos por varios conceptos estén debidamente sustentados, con facturas, notas de crédito, informes de actividades, autorización y firma del Presidente/a de El Gobierno Parroquial de El Quinche;
3. En forma conjunta con el Presidente del Gobierno Parroquial de El Quinche, efectuar los egresos previstos en el presupuesto; y, los egresos extraordinarios; siempre que exista la partida presupuestaria;
4. Como responsable de tesorería, realizará los pagos de facturas con sus respectivas retenciones, sueldos del personal por medios de transferencia en el SPI, conjuntamente con el Presidente;
5. Mantener las cuentas bancarias a nombre de El Gobierno Parroquial de El Quinche, girar sobre dichas cuentas con la firma conjunta del Presidente/a de El Gobierno Parroquial de El Quinche;
6. Manejo del archivo financiero del GADPR
7. Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial (ART. 342 COOTAD);
8. Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y garantías que mantenga el GADPRQ;
9. 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 EL QUINCHE;
10. Lineamientos técnicos para la formulación de los planes presupuestarios anuales en coordinación con las demás Unidades institucionales y la máxima autoridad;
11. Elaboración de liquidación para pagos a proveedores;
12. Registro, control e informe de ingresos institucionales;

13. Informes sobre el control de vencimientos de pólizas de seguros;
14. Registro de proveedores en base de datos para pagos;
15. Pago de obligaciones generadas;
16. Liquidación de viáticos, subsistencias y movilización;
17. Custodia de los bienes públicos que estén bajo responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de El Quinche

➤ **CONTADOR/A**

Dependiendo de las necesidades del Gobierno Parroquial y de los recursos económicos, se podrá contratar un contador o una contadora, será funcionario de libre nombramiento y remoción, deberá ser de profesión en carreras afines al cargo y tendrá las siguientes atribuciones y Responsabilidades:

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad, y por lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- b) Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación del plan presupuestario anual, programas y proyectos;
- c) Monitorear y ejecutar procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios, en la cuantía que determinen las normas pertinentes;
- d) Consolidar y revisar el Plan Operativo Anual de la institución en lo referente a materia económica y financiera;
- e) Elaborar y coordinar el Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo;
- f) Ejecutar y controlar las actividades financieras de la Institución, de conformidad con las políticas emanadas por parte de la máxima autoridad, conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- g) Dirigir la ejecución del presupuesto de la entidad, preparar y gestionar las reformas necesarias que permitan una adecuada ejecución presupuestaria, planteando las recomendaciones que sean pertinentes;
- h) Velar porque se mantenga actualizada la información institucional requerida, en materia financiera, ante las máximas autoridades y organismos de control;
- i) Controlar los gastos de acuerdo al presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- j) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación, y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle conforme a los principios de transparencia, legalidad, eficacia y eficiencia;
- k) Elaboración coordinada del Plan Operativo Anual de la Unidad Financiera (POA)

GESTIÓN DE PRESUPUESTOS

1. Elaboración de la Proforma Presupuestaria para revisión de el/la tesorero/a y el Jefe Financiero;
2. Elaboración del Presupuesto Institucional para su conocimiento y aprobación por parte de la junta parroquial rural;
3. Reformas o modificaciones presupuestarias;
4. Informes de ejecución presupuestaria;

GESTIÓN DE CONTABILIDAD

1. Registro de asientos de apertura anual;
2. Registros contables por ajustes y reclasificaciones;
3. Registros contables de gasto devengado;
4. Registro de facturas por compra de bienes y servicios para declaración.
5. Registros contables por la depreciación de los bienes de larga duración;
6. Elaboración de comprobantes de ingreso y de egresos (344 Y 345 COOTAD)
7. Informes de situación contable y emisión de estados financieros;
8. Registros contables de liquidación de viáticos, subsistencias y movilización;
9. Registros contables de ajustes por garantías;
10. Registros contables por fondos a terceros;
11. Registros de control de saldos de anticipos de remuneraciones;
12. Declaración de Impuesto al Valor Agregado y Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta;
13. Anexos transaccionales;
14. Registros contables de reposición del fondo rotativo para pagos en efectivo;

➤ TALENTO HUMANO

Dependiendo de las necesidades del Gobierno Parroquial y de los recursos económicos, se podrá contratar una persona que se encargue del departamento de talento humano, deberá ser de profesión en carreras afines al cargo y tendrá las siguientes atribuciones y Responsabilidades:

1. Informe de control de personal.
2. Rol de pagos de remuneraciones, horas extras, dietas, viáticos y subsistencias.
3. Informe de ingreso y egreso de personal.
4. Planillas fondos de reserva.
5. Plan de capacitación.

6. Informe de impacto del plan de capacitación.
7. Planificación del recurso humano.
8. Informe de selección de personal.
9. Informe de clasificación de personal.
10. Informe de movimientos de personal.
11. Informe de supresión de puestos.
12. Informe de sumarios administrativos.
13. Informe de sanciones disciplinarias.
14. Plan de evaluación del desempeño.
15. Informe de evaluación del desempeño.
16. Plan de seguridad industrial.
17. Informe de ejecución del plan de seguridad industrial.
18. Plan de bienestar social.
19. Informe de ejecución del plan de bienestar social.
20. Plan anual de vacaciones.
21. Informe de ejecución del plan anual de vacaciones.
22. Plan de Adquisiciones, el que obligatoriamente se publicará en el portal del Instituto Nacional de Compras Públicas dentro de los primeros 15 días de cada año;
23. Realizar los procesos de contratación pública y manejar el portal de compras públicas.

➤ **ASESOR JURÍDICO**

Dependiendo de las necesidades del gobierno parroquial y de los recursos económicos, el presidente/a podrá contratar un asesor Jurídico de las diversas áreas y materias en que se requiera, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento. Las funciones que desempeña son las de proporcionar asesoramiento en las áreas del derecho, patrocinio judicial, estructurar la normativa interna y perfeccionar la facultad reglamentaria del Gobierno Parroquial Rural de El Quinche con sujeción al ordenamiento jurídico, en los actos y decisiones emanados de autoridades del GADPR, relacionada con la misión, competencias y planificación institucional; así como, en las áreas de derecho constitucional, público, administrativo, laboral, procesal, orientado a garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

➤ **ASESOR TÉCNICO**

Dependiendo de las necesidades del gobierno parroquial y de los recursos económicos, el presidente/a podrá contratar un asesor Técnico de las diversas áreas y materias en que se requiera.

➤ **CONSERJE**

Sus funciones están dirigidas a la limpieza de oficinas, equipos, muebles, y a mantener limpio todas las instalaciones de los bienes inmuebles que conforman El Gobierno Parroquial de El Quinche: GAD Parroquial El Quinche, Info-Centro y Coliseo, cumplir con las disposiciones emanadas por el Presidente de El Gobierno Parroquial de El Quinche y las disposiciones establecidas en el contrato de trabajo.

➤ **UNIDADES DE EJECUCIÓN Y PERSONAL DE APOYO**

Estas unidades, así como el personal de apoyo, designado o contratado por el Gobierno Parroquial Rural, desempeñarán labores específicas establecidas en cada convenio, o las designadas por el Presidente del Gobierno Parroquial. Se sujetarán a las normas legales y contractuales, establecidas para el desempeño de sus funciones, con el objeto de cumplir la planificación, programación y fines del Gobierno Parroquial Rural de El Quinche.

NOMBRES Y CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Abg. Carlos Muenala-Secretario

Srta. Mery Pilco-Tesorera

Ing. Diana Arteaga-Departamento de Talento Humano

Ing. Tania Guajala-Contadora

Lic. Miriam Velez-Coordinadora Grupos Vulnerables de la Parroquia

Arq. Luis Alemida-Técnico

Dr. Jose Ignacio Valdivieso-Asesor Jurídico

Lic. Byron Toctaguano-Supervisor Recolección de Residuos Solidos

Sr. Leonardo Saa- Asistente

Sra. Goekonda Ruiz-Conserje