

Unidad	Objetivo	Indicador	Meta cuantificable	Enlace al sistema de gestión de planificación para verificación de los indicadores y metas cuantificables
PRESIDENCIA	Crear y dar seguimiento a los proyectos para bien de las cuatro comunidades que conforman la Parroquia.	<p>a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.</p> <p>b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.</p> <p>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.</p> <p>d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativas reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencias del gobierno autónomo</p> <p>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 del plan de desarrollo y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecida en la Constitución y la Ley.</p> <p>f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial 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.</p> <p>g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual debe ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial.</p> <p>h) Expedir el órgano funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;</p> <p>i) Distinguir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes.</p> <p>j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;</p> <p>k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas y 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.</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>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, articulado, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional.</p> <p>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> <p>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.</p> <p>q) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;</p> <p>r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencias legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la presentación de servicios públicos. el presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos trasposos y las razones de los mismos.</p> <p>s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios público.</p> <p>t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;</p> <p>u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;</p> <p>v) Presentar 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;</p> <p>w) Las demás que prevea la ley.</p>	23	https://gadpuertorodriguez.gob.ec/?page_id=400
VICEPRESIDENTE DEL GADPR-SB	Apoyar a Gertionar al PRESIDENTE.	<p>a) Subrogar con todos los derechos al Presidente en caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta que será el o la vocal que hay alcanzado la segunda más alta votación. En caso de ausencia o implemento del aquel le subrogará quien le siga en votación.</p> <p>b) Cumplir las responsabilidades que le encargue el presidente;</p> <p>c) Tiene la facultad de coordinar con el Presidente sobre el desarrollo de las acciones encaminadas a los progresos del gobierno parroquial.</p> <p>d) Dirigir las sesiones Ordinarias y extraordinarias en ausencia del Presidente, siempre y cuando se le encargue por documento.</p>	4	https://gadpuertorodriguez.gob.ec/?page_id=400
COMISIÓN DE PRESUPUESTO Y COMISIÓN PRODUCTIVA	Apoyar a las Organización que conforma la Parroquia. Velar y analizar las Reformas del Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyará en los cobros de las aportaciones del Seguro Campesino • Elaborar estrategias y políticas de desarrollo en base al plan estratégico parroquial. • Realizará otras recaudaciones necesarias para el buen funcionamiento de la institución • La Comisión de finanzas y presupuestos, establece que trabajará en la oficina cuando el caso lo amerite. 	4	https://gadpuertorodriguez.gob.ec/?page_id=400

COMISIÓN DE TURISMO Y MEDIO AMBIENTE	Conservar los Lugares Turísticos que Tiene la Parroquia, para el desarrollo sostenible.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las campañas médicas de salud preventiva con todas las organizaciones de la parroquia. • Velar por el buen funcionamiento del sub centro en la parroquia. • Propender de propuestas de creación de botiquines comunitarios, ante las entidades de apoyo del ramo. • Coordinar con el ministerio, del ramo para brindar capacitación sobre los primeros auxilios a los habitantes de la parroquia. <ul style="list-style-type: none"> • La Comisión de salud, medio ambiente y turismo, establece que trabajará en la oficina cuando el caso lo amerite. 	5	https://gadpuertorodriguez.gob.ec/?page_id=400
COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Programar, proyectar, ejecutar, mantener, en Obras encaminadas al desarrollo de la Parroquia	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las comunidades y organizaciones sociales de la parroquia, la priorización de necesidades como; viales, puentes, ornatos e infraestructura básica. • Coordinar con las comunidades y organizaciones sociales de la parroquia para la organización de las mingas para la limpieza de vías y calles. • Integrar la comisión de fiscalización de obras de la parroquia, ejecutadas por el consejo provincial, municipio y otras instituciones privadas. <p>Coordinarse con las autoridades competentes de acuerdo con los lineamientos, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para la aplicación de la normatividad en la materia.</p>	4	https://gadpuertorodriguez.gob.ec/?page_id=400
COMISIÓN DEPORTIVA	Lograr el desarrollo de programas deportivos y recreativos encaminados a la superación física e intelectual de los Jóvenes de la Parroquia.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los juegos deportivos en las festividades de la parroquia • Coordinar con las comunidades y las instancias encargadas con el deporte aficionado y profesional. • Organizar capacitación para aficionados en arbitraje , de futbol , vóley, y otros • Elaborar proyectos educativos en los niveles de avance tecnológico. • Coordinar los aspectos sociales y culturales. • La Comisión de educación, cultura y deporte, establece que trabajará en la oficina cuando el caso lo amerite. 	6	https://gadpuertorodriguez.gob.ec/?page_id=400
PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y DE SERVICIO	trabajar con Honradez y Sacrificio.	<p>a) Cumplir a cabalidad las funciones administrativas públicas que permitan plasmar los fines de la Junta.</p> <p>b) Entregarse a su trabajo con dedicación, empeño, sacrificio, esfuerzo, honestidad y transparencia en todo su accionar.</p> <p>c) Todos los empleados y trabajadores de la Junta tienen la obligación de asistir al lugar de trabajo puntualmente y laborar de acuerdo al horario establecido de 8:00 a 12:00; de 13: 00 a 17:00 horas de lunes a viernes.</p> <p>d) Responder técnica y profesionalmente al cargo a su responsabilidad</p> <p>e) Demostrar la ética mora y profesional en todo accionar.</p> <p>f) Ayudar a elaborar documentos solicitados por las organizaciones y comunidades de la parroquia.</p> <p>g) Será contratada a la profesional con mejor currículo para ocupar el cargo de secretaria</p> <p>h) La secretaria(o) será un (a) profesional en la especialidad de Secretaria o rama afín.</p> <p>i) Será oriunda (o) de esta Parroquia. En caso de no existir personal calificado en el sector se podrá elegir de otra Parroquia.</p> <p>j) El sueldo del secretario(a) se lo realizará de acuerdo al presupuesto de la Junta.</p> <p>k) Tendrá a su cargo el inventario de todas las pertenencias como bienes muebles e inmuebles del Gobierno Parroquial.</p> <p>l) Elaborar el orden del día conjuntamente con el Presidente para las sesiones ordinarias y extraordinarias y realizar la entrega respectiva al señor vocal con 48 horas de anticipación para sesiones ordinarias y con 24 horas para las sesiones extraordinarias.</p> <p>m) Poner a consideración los temas para su debate y pedir votación.</p>	13	https://gadpuertorodriguez.gob.ec/?page_id=400

CONTABILIDAD Y TESORERIA	Brindar Atencion a la Ciudadanía	<p>a) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de los fondos de pago de los créditos que se requieran al gobierno autónomo descentralizado.</p> <p>b) Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrario o registro contable que no se encuentre con forme a las normas legales y a la técnica contable.</p> <p>c) Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias.</p> <p>d) Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la marcha de la tesorería de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados.</p> <p>e) Elaborar la Proforma Presupuestaria del año siguiente conjuntamente con el Pleno del Seno del Gobierno Parroquial.</p> <p>f) Llevar el registro contable de la Junta adecuadamente y oportunamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado de situación financiera. • Estado de resultados; • Estado de flujo de caja; • Estado de ejecución presupuestaria y; • Estado de ejecución del programa de caja. <p>g) Realizar los pagos oportunamente al personal Directivo, Administrativo, Técnico de Servicios y más gastos en los que asuma el Gobierno Parroquial.</p> <p>h) Realizar automáticamente los descuentos de los anticipos autorizados por el presidente de la institución.</p> <p>i) Mantener al día los informes que se deben enviar a las Instituciones de Control Financiero y de Administración Pública.</p> <p>j) Ejecutar los pagos de impuestos y Aportes al SRI y al IESS respectivamente;</p> <p>k) Elaborar los Cierres de año Fiscal hasta el treinta y uno de diciembre de cada año, la misma que se enviará al Ministerio de Economía y Finanzas y SEMPLADES.</p>	11	https://gadpuertorodriguez.gob.ec/?page_id=400
--------------------------	----------------------------------	--	----	---