

Instancia Organizativa Territorial

Desconcentrada Zamora Chinchipe



ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL Y PROCESOS DE CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE

2018

Elaborado por:	• Ing. Juan Carlos Criollo G. (Coordinador Conagopare Z-CH)
Aprobado por:	• Asamblea Provincial de Conagopare Zamora Chinchipe.
Refrendo por:	• Señor Carlos Chamba Rodríguez. PRESIDENTE CONAGOPARE ZAMAORA CH.

CARLOS EUCLIDES CHAMBA RODRIGUEZ

PRESIDENTE DE LA INSTANCIA ORGANIZATIVA TERRITORIAL

DESCONCENTRADA - CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 225 numeral 2 de la Constitución de la República, determina que las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, comprenden parte del sector público;

Que, mediante oficio 072969, emitido el 2 de agosto del 2016, por la Procuraduría General de Estado, da contestación a la consulta, efectuada por el CONAGOPARE, sobre el análisis del Art. 313 del COOTAD, a fin de conocer si existe o no la obligación de someter el Estatuto de la Institución para la aprobación posterior de un Ministerio o Secretaría de Estado;

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República, dispone: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

Que, el Art. 227 de la Carta Magna, prescribe: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, los artículos 313 y 314 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) publicado el 19 de Octubre del 2010 bajo Registro Oficial Suplemento N°303y reformado el 21 de enero del 2014 bajo Registro Oficial Suplemento N°166, indica el funcionamiento de las Entidades Asociativas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, el artículo 313, inciso final del COOTAD reformado, dispone: "Las instancias organizativas territoriales creadas de conformidad con los estatutos de las entidades asociativas nacionales de los gobiernos autónomos descentralizados formarán parte del sector público y serán desconcentradas, de acuerdo con el modelo de gestión previsto en la norma estatutaria";

Que, la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, publicada en el suplemento del Registro oficial No. 166 del 21 de enero de 2014, modifica la naturaleza jurídica de las instancias organizativas territoriales creadas a partir de los Estatutos de las Entidades Asociativas Nacionales, mandamiento que obliga a modificar y/o reformar los -Estatutos para que guarden armonía con la normativa vigente;

Que, conforme el Estatuto del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador – CONAGOPARE, publicado en el Registro Oficial, Edición Especial 238 del 29 de diciembre de 2014, dentro del Art. 25, se crea las Instancias Organizativas Territoriales, las mismas que se constituyen

como personas jurídicas de derecho público, desconcentradas, con autonomía administrativa y financiera de carácter provincial y/o regional; para el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades determinados en la Constitución de la República y el COOTAD;

Que, el inciso tercero del Art. 28 de citada norma, expresa que con la finalidad de garantizar un adecuado fortalecimiento técnico en territorio, cada instancia organizativa territorial desconcentrada, contará con un Coordinador Técnico regional o provincial, respectivamente así como, con el personal administrativo, técnico y de apoyo necesario, que serán servidores públicos, acorde a la estructura organizativa institucional y a la Planificación desconcentrada provincial;

Que, la disposición transitoria sexta del mencionado estatuto establece: “Las Instancias Organizativas Territoriales Desconcentradas, podrán adecuar su funcionamiento de acuerdo a las necesidades del territorio, con fines de coordinación”

Que, en el Art. 135 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público determina que el desarrollo institucional es el conjunto de principios, políticas, normas, técnicas, procesos y estrategias que permiten a las instituciones, organismos y entidades de la administración pública central, institucional y dependiente, a través del Talento Humano, organizarse para generar el portafolio de productos y servicios institucionales acordes con el contenido y especialización de su misión, objetivos y responsabilidades en respuesta a las expectativas y demandas de los usuarios internos y externos.

Que, para el adecuado cumplimiento de las políticas, metas y objetivos institucionales, es indispensable que el CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE, genere una estructura organizacional acorde a la realidad y capacidad financiera, para implementar instrumentos que normen y agilicen las diferentes acciones; y permitan un modelo de gestión efectivo de servicios;

Que, es indispensable impartir a los diferentes actores de trabajo un conocimiento global y de detalle sobre la organización y las líneas básicas de administración, que permita niveles adecuados de comunicación, atribuciones y competencias, compatible con el crecimiento de servicios;

Que, la Resolución N°. SENRES-PROC-2006-0000046 emitida por la SENRES en fecha 30 de marzo del 2006, se disponen los procesos técnicos de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, que permitan mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos, para optimizar y aprovechar los recursos del Estado.

En ejercicio de las facultades y atribuciones contenidas en el Estatuto del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador:

RESUELVE EXPEDIR

La siguiente “**ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL Y PROCESOS DE CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE**”.

TITULO I.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Estructura Orgánico Funcional: La Estructura Orgánico Funcional es el principal instrumento que establece la estructura funcional del CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE, así mismo define funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias o unidades, que permitan mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos, para optimizar y aprovechar los recursos humanos y financieros.

Art. 2.- Objetivos: Los objetivos que se tienen con el presente documento son:

- Permitir que los servidores públicos empleados y trabajadores de del CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE cuenten con un documento en el que se pueda tener una visión clara, precisa y detallada de la estructura orgánica de las funciones y competencias de las Unidades Administrativas de la Institución.
- Difundir las funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias o unidades para su cumplimiento.
- Dar una adecuada estructura de cada unidad, que permita una planificación y programación coherentes, con la finalidad de cumplir con las necesidades de los asociados del CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE.

TITULO II.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Art. 3.- VISIÓN: Instituirse como el referente Provincial y Nacional en el desarrollo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia de Zamora Chinchipe, mediante la implementación de políticas y ejecución de proyectos en beneficio de sus asociados y el establecimiento de un modelo de gestión equitativo, participativo y solidario, articulado a políticas parroquiales, cantonales, provinciales y nacionales; y, a la cooperación internacional, para la consolidación de los mismos como gobiernos de cercanía que promueven el buen vivir de los habitantes del sector rural de la provincia.

Art. 4.- MISIÓN: La política de trabajo de CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE se orienta en la representación de los intereses comunes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia de Zamora Chinchipe, procurando la articulación de los objetivos y estrategias con los otros niveles de gobierno y en la creación de modelos estratégicos y políticas públicas, velando por la preservación de la autonomía y participando en procesos de fortalecimiento de los Gobierno Parroquiales de la Provincia de Zamora Chinchipe, a través de asesoramiento, asistencia técnica y ejecución de programas y proyectos de capacitación y formación, políticas públicas, de desarrollo económico, las artes, la cultura, producción y el deporte, en beneficio del sector rural.

Art. 5.- Objetivo Estratégicos Institucionales: Son objetivos estratégicos del CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE, al servicio de los Gobiernos Parroquiales de la Provincia; los siguientes:

- a) Velar porque se preserve la autonomía de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales de la Provincia de Zamora Chinchipe.
- b) Profundizar y fortalecer el proceso de descentralización y autonomía a través de la asistencia técnica especializada y coordinación directa con los organismos nacionales encargados de dirigir el proceso.
- c) Representar los intereses comunes institucionales, garantizando la participación de las funciones ejecutiva y legislativa de los gobiernos parroquiales.
- d) Brindar asistencia técnica a los integrantes de los Gobiernos Parroquiales que requieran, para el debido manejo administrativo y procesal.
- e) Participar en la construcción de gobernanza local a través de la consolidación de modelos participativos, que impulsen el desarrollo social, incluyente y solidario.
- f) Trabajar de forma conjunta con el gobierno central y sus dependencias para el estudio y preparación de planes y programas en beneficio de los Gobiernos Parroquiales.
- g) Identificar problemas de coordinación y gestión de los Gobierno Parroquiales con otros niveles de gobierno, definir estrategias y proponer soluciones;
- h) Fomentar la actividad deportiva, las artes y la cultura, en la zona rural de la provincia;
- i) Fortalecer la institucionalidad CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE a través de la profesionalización y constante innovación.

Art. 6.- Principios: El accionar de la CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE, se rige por los siguientes principios:

Solidaridad. - E1 CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE, procurará 1a construcción de un desarrollo justo, equilibrado y equitativo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia de Zamora Chinchipe, en el marco del respeto a 1a diversidad para el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos.

Integración.- El CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE, impulsa el cumplimiento de objetivos comunes manteniendo la unidad y el trabajo en equipo con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia de Zamora Chinchipe.

Eficiencia y Eficacia.- El CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE, planifica y ejecuta programas y proyectos, mide sus resultados para la mejora continua de sus procesos.

Transparencia.- El CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE, rinde cuentas de sus actividades a los integrantes de los Gobiernos Parroquiales de la Provincia de Zamora Chinchipe y hace pública la información referente a sus acciones.

Conducta Ética. - Los servidores públicos del CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE, tienen la obligación de denunciar actos considerados como ilícitos, ante las autoridades correspondientes de la institución y organismos de control.

Democracia.- El CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE, acata y cumple las decisiones y pronunciamientos mayoritarios de sus miembros que integran la ASAMBLEA PROVINCIAL.

Desconcentración.- El CONAGOPARE ZAMORA CH, es una Instancia Organizativa Territorial Desconcentrada, la misma que se constituye como personas jurídicas de derecho público, con

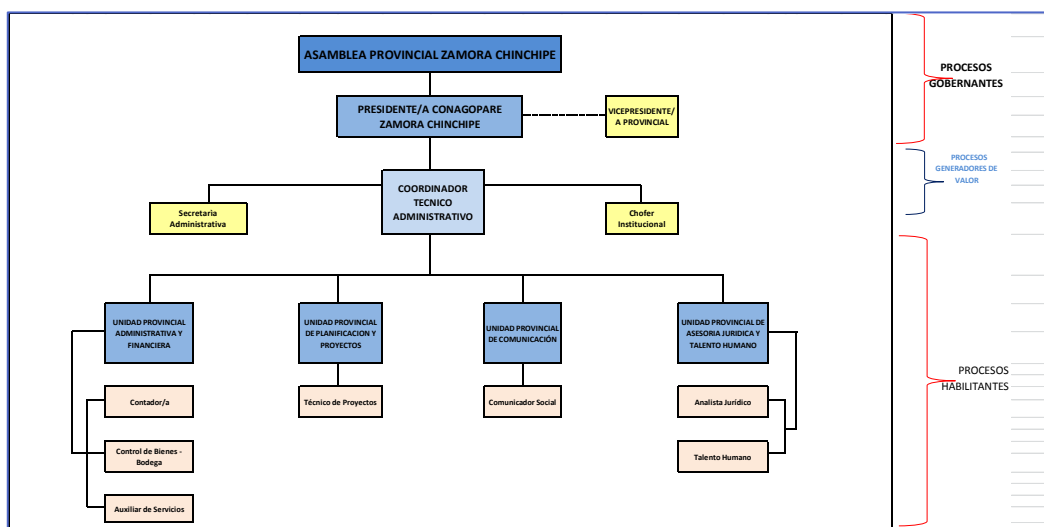
autonomía administrativa y financiera, que mantiene su accionar en la Provincia de Zamora Chinchipe.

TITULO III.

ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Art. 7.- Estructura Orgánica.- Para cumplir con la misión y visión del CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE se establece la siguiente representación gráfica de la Estructura Orgánica, del CONAGOPARE ZAMORA CH:

Grafica de la estructura orgánica institucional



Art. 8.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional.- De conformidad con el artículo 138 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, el CONAGOPARE Zamora Chinchipe, creará y mantendrá un Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional. El comité efectuará la debida evaluación periódica del cumplimiento de los programas y proyectos institucionales; así como, podrá presentar propuestas de reforma y a su vez proponer directrices de los procesos o procedimiento a seguir.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- La o el Presidente del CONAGOPARE ZAMORA CH o su delegado, quien lo presidirá;
- La o el Responsable del seguimiento del Plan Estratégico;
- La o el responsable por cada una de las unidades administrativas; y,
- La o el responsable de Talento Humano o quien hiciere sus veces

El Comité deberá reunirse como mínimo tres veces al año o cuando sea convocado por disposición del Presidente del CONAGOPARE ZAMORA CH.

Art. 9.- PROCESOS DEL CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE: Los procesos que generan los servicios del CONAGOPARE ZAMORA CH, se ordenan y clasifican en función de la contribución o beneficio que aportan al cumplimiento de la misión institucional; estos son procesos gobernantes, procesos habilitantes, y, procesos generadores de valor

1.- PROCESOS GOBERNANTES: También denominados gobernadores, estratégicos, de dirección, de regulación o de gerenciamiento. Estos procesos son responsables de emitir políticas y directrices para la generación del plan estratégico institucional del CONAGOPARE ZAMORA. Lo integraran:

- Políticas y Directrices Institucionales - Asamblea Provincial del CONAGOPARE ZAMORA CH.
- Facultad Ejecutiva y Representación - La o el Presidente del CONAGOPARE ZAMORA CH.

2.- PROCESOS GENERADORES DE VALOR.- Son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos del CONAGOPARE ZAMORA CH.

- Gestión Administrativa/Estratégico - Coordinación Técnico Administrativo del CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE.

3.- PROCESOS HABILITANTES.- Se clasifica en procesos habilitantes de asesoría y los procesos habilitantes de apoyo, estos últimos conocidos como de sustento, accesorio, de soporte y administrativos. Son responsables de brindar productos de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, generadores de valor y por ellos mismos.

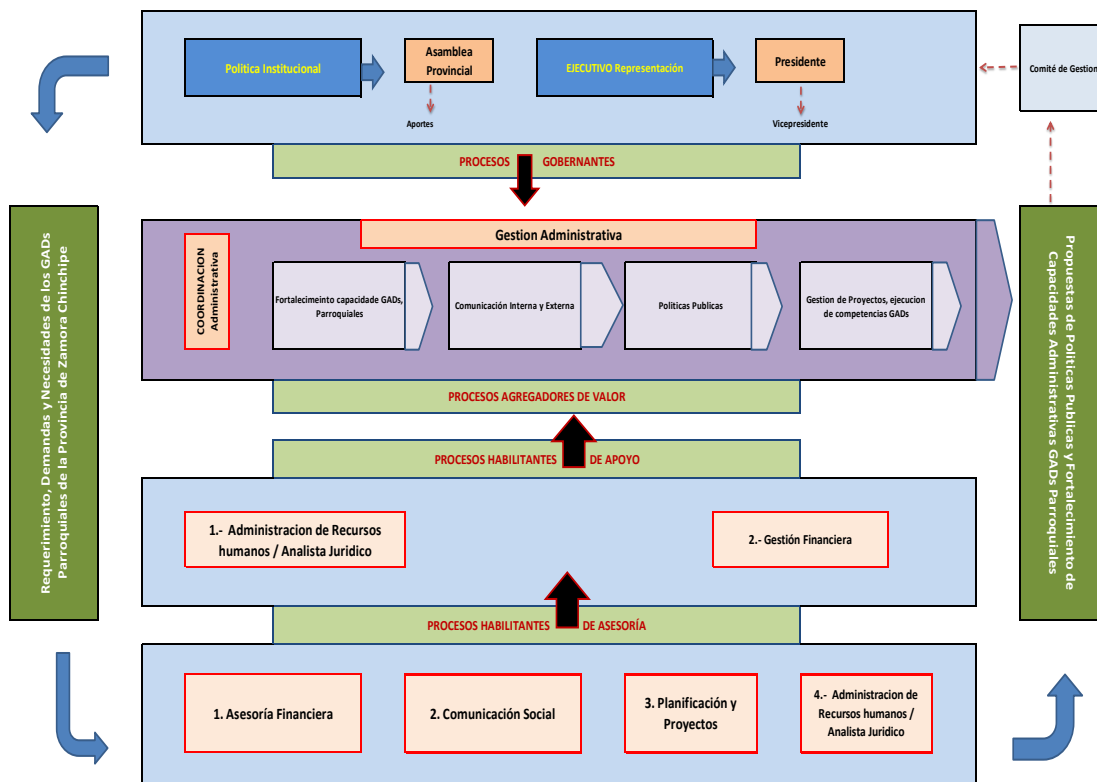
3.1.- Procesos Habilitante de Apoyo

1. Analista Jurídico – Unidad Provincial de Asesoría Jurídica/UATH
2. Administración de Recurso Humano - Unidad Provincial de Asesoría Jurídica/UATH
3. Gestión Financiera – Unidad Provincial Financiera

3.2.- Procesos Habilitante de Asesoría

1. Asesoría Financiera - Unidad Provincial Financiera
2. Analista Jurídico – Unidad Provincial de Asesoría Jurídica/UATH
3. Comunicación Social – Unidad Provincial de Asesoría en Comunicación Social
4. Planificación y Proyectos - Unidad Provincial de Planificación y Proyectos
5. Administración de Recursos Humanos - Unidad Provincial de Asesoría Jurídica/UATH.

Art. 10.- Estructura por Procesos: Se define las siguientes representaciones gráficas de la Estructura por Procesos del CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE.



ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Art. 11.- Estructura descriptiva: Para la descripción de la estructura asumida por el CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE, se define la misión, funciones y atribuciones, procesos y los productos de las unidades técnico-administrativas internas.

CAPÍTULO I.

Art. 12.- PROCESOS GOBERNANTES.

Es el encargado de direccionar al CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE para el cumplimiento de la misión institucional, está integrada por:

1. Asamblea Provincial
2. Presidencia o Vicepresidencia

Art. 13.- ASAMBLEA PROVINCIAL

Es el máximo nivel de representación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales de la Provincia de Zamora Chinchipe.

Está conformada por todas y todos los Presidentes o sus delegados de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales de la Provincia de Zamora Chinchipe, y será representada por el Presidente de la Instancia Organizacional Territorial de Zamora Chinchipe (CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE), por el periodo para el cual fue electo, en calidad de representante del GADPR, correspondiente.

Misión:- Proponer políticas, lineamientos y directrices para el fortalecimiento institucional y de las Parroquias de la Provincia de Zamora Chinchipe en el marco del cumplimiento de sus fines y metas.

Responsable:- Presidente o Presidenta del CONAGOPARE ZAMORA CH.

Art. 14.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA PROVINCIAL.

Son atribuciones del Pleno de la Asamblea Provincial de Zamora Chinchipe, las siguientes:

- a. Proponer mecanismos para el fortalecimiento de la Instancia Organizativa Territorial de Zamora Chinchipe.
- b. Elegir de entre sus miembros, al Presidente/a y Vicepresidente/a de la Instancia Organizacional Territorial, de conformidad con el Reglamento de Elecciones emitido por la CONAGOPARE NACIONAL.
- c. Aprobar el plan estratégico de la institución.
- d. Aprobar el Presupuesto Operativo Anual; POA.
- e. Conocer el informe anual de actividades del Presidente Provincial.
- f. Conocer los respectivos balances acerca del ejercicio económico anual.
- g. Plantear reclamos y solicitudes ante las diferentes instituciones del Estado, para exigir la atención de proyectos u obras en cada una de las parroquias.
- h. Evaluar las actividades de soporte técnico, asesoría y capacitación que realiza la institución.
- i. Autorizar al Presidente la suscripción de los respectivos documentos para la consecución de créditos internos y externos.
- j. Asistir a las sesiones convocadas por su presidente, o quien lo subrogue en forma ordinaria y extraordinaria.
- k. Las demás que el Estatuto, COOTAD y leyes conexas determinen.

Art. 15.- PRODUCTOS.

- a) **Sesiones:-** La Asamblea Provincial será presidida por el Presidente/a de la CONAGOPARE ZAMORA CH, y sesionará en forma ordinaria, las mismas que serán llevadas a cabo por lo menos dos veces al año, y en forma extraordinaria cuando sea convocada legalmente por el Presidente o a petición de las dos terceras partes de sus miembros. La convocatoria a sesiones ordinarias se realizará en un término de cuatro días de anticipación a la fecha fijada, y la convocatoria a sesiones extraordinarias con un término de dos días o 24 horas de anticipación; el quórum para sesionar válidamente es el de la mitad más uno de los presidentes que integran de la Asamblea Provincial o sus delgados. En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria, la reunión se realizará una hora más tarde, con el número de asistentes.

- b) **Resoluciones.-** Serán de acuerdo al número de decisiones que tome la asamblea, y será válido por la aprobación de la mitad más uno de los integrantes presentes en la sesión. En caso de empate el Presidente tendrá voto dirimente, estos acuerdos son obligatorios para todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales de la Provincia de Zamora Chinchipe, aun cuando no hubieren asistido a la Asamblea.

Art. 16.- OBLIGACIONES, DE LOS MIEMBROS DE LA ASAMBLEA PROVINCIAL.

Son Obligaciones de los Miembros de la Asamblea Provincial los siguientes:

- Asistir a las sesiones convocadas por su presidente, o quien lo subrogue en forma ordinaria y extraordinaria.
- Cumplir con las disposiciones determinadas por la Asamblea Provincial y las reglamentarias dispuestas por la Instancia Organizativa Territorial de la Provincia de Zamora Chinchipe.
- Podrán delegar su representación a uno de los integrantes del órgano legislativo del Gobierno Parroquial (vocales) al cual pertenece, a través de una carta de delegación debidamente suscrita.

Art. 17.- DE LOS DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA ASAMBLEA PROVINCIAL

Constituyen derechos de los miembros de la Asamblea Provincial:

- Tomar parte con voz y voto en las sesiones de las Asambleas Provinciales;
- Solicitar por escrito información acerca del manejo, movimiento económico y administrativo de la institución.
- Elegir y ser elegido de entre sus miembros, al Presidente/a y Vicepresidente/a de la CONAGOPARE Zamora Chinchipe, de conformidad con el Reglamento de Elecciones emitido por el CONAGOPARE NACIONAL.
- Presentar programas o proyectos en beneficio de las Parroquias Rurales.
- Demandar de la CONAGOPARE Zamora Chinchipe, el correcto cumplimiento de las disposiciones de la Asamblea Provincial.

Art. 18.- La calidad de miembro de la Asamblea Provincial se pierde.

- Por perder la calidad de Presidente del GADPR.
- Terminar el periodo para el cual fue elegido como Presidente del GADPR.

Art. 19.- DE LA PRESIDENCIA DE CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE.

El Presidente/a de la Instancia Organizativa Territorial de Zamora Chinchipe será elegido de entre los Presidentes/as de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales de la Provincia de Zamora Ch, para su designación el Presidente deberá estar en funciones.

Durará en sus funciones el tiempo para el cual fue electo como Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial al cual pertenece.

Misión:- Ejercerá la representación legal, vocería oficial del CONAGOPARE Zamora Chinchipe, así como en toda clase de actos administrativos que sean efectuados para el desenvolvimiento de la institución.

Responsable: Presidente o Presidenta del CONAGOPARE ZAMORA CH.

Art. 20.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE PROVINCIAL DE CONAGOPARE ZAMORA.

Las atribuciones del Presidente serán las siguientes:

- a) Ejercer representación legal y judicial, del CONAGOPARE Zamora Chinchipe;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del CONAGOPARE Zamora Chinchipe;
- c) Suscribir las actas de las sesiones de la Asamblea Provincial;
- d) Presentar a la Asamblea Provincial el Plan de Trabajo;
- e) Expedir Resoluciones de carácter administrativo;
- f) Elaborar el Plan de Trabajo y Plan Operativo Anual.
- g) Ejercer los demás deberes y atribuciones que le confiere el Estatuto del CONAGOPARE.

Art. 21.- PRODUCTOS:-

- a) Realizar las convocatorias y presidir con voz y voto a las sesiones de la Asamblea Provincial de Zamora Chinchipe, para lo cual deberá proponer el orden del día.
- b) Elaborar propuestas de reformas a los Estatutos y demás normativa del CONAGOPARE NACIONAL, para el análisis y aprobación de la Presidencia Nacional y las instancias respectivas.
- c) Proponer proyectos de fortalecimiento Institucional.
- d) Suscribir actos administrativos y financieros que comprometan recursos Institucionales.
- e) Suscribir, convenios e instrumentos que comprometan a la CONAGOPARE Zamora Chinchipe.
- f) Nombrar, contratar, cesar y/o remover al personal del CONAGOPARE Zamora Chinchipe, de conformidad a las normativas vigentes;
- g) Delegar funciones a los servidores públicos del CONAGOPARE Zamora Chinchipe;
- h) Aprobar las reformas presupuestarias;
- i) Asistencia de invitaciones o delegación de representación.
- j) Resoluciones de actos administrativos.
- k) Suscripciones de documentos públicos.

Art. 22.- VICEPRESIDENTE/A

El Vicepresidente/a del CONAGOPARE Zamora Chinchipe, será electo en binomio con El Presidente. Durará en funciones el tiempo para el cual fuere electo en calidad de representante del Gobierno Parroquial, correspondiente.

Misión: Remplazar y asumir las funciones, delegaciones o actividades encomendadas por el Presidente/a de la Instancia Organizativa Territorial de Zamora Chinchipe, en el caso de ausencia temporal o definitiva del mismo.

Responsable: Vicepresidente o Vicepresidenta del CONAGOPARE ZAMORA CH.

Art. 23.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE

1. Remplazar al Presidente/a del CONAGOPARE Zamora Chinchipe, en el caso de ausencia temporal o definitiva del mismo; y,
2. Cumplir las funciones, delegaciones o actividades encomendadas por el Presidente/a.

CAPITULO II

Art. 24.- PROCESOS GENERADORES DE VALOR.

Es el encargado de sistematizar las necesidades y demandas presentadas por los asociados, y generar los productos primarios y estratégicos del CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE; así como, dar el debido soporte administrativo para que las unidades administrativas brinden el apoyo y asesoría adecuadamente.

Integran los Procesos generadores de valor, los siguientes cargos:

- Coordinador Técnico Administrativa.
- Secretaria Administrativa.
- Chofer Institucional

Art. 25.- COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVA.

La Coordinación Administrativa, es la encargada de coordinar de manera directa la conjugación entre la planificación del CONAGOPARE NACIONAL y el CONAGOPARE ZAMORA CH, las cuales deberán preservar la democracia interna, la solidaridad, la representación y la participación de quienes integran los Gobiernos Parroquiales de la Provincia Zamora Chinchipe. De igual manera se encargara de encaminar todos los requerimiento presentados por los GAD's Parroquiales, en las diferentes unidades administrativas, dando el debido seguimiento, monitoreo y control hasta su efectivo cumplimiento.

Quienes conforman esta unidad, darán el debido soporte administrativo y logístico para el normal funcionamiento de cada una de las unidades institucionales y del personal que las integran.

Misión:- Gestionar y controlar el direccionamiento estratégico y planificado del CONAGOPARE Zamora Chinchipe, que garantice el cumplimiento de la misión y visión institucional.

Responsable: Coordinador Técnico Administrativo del CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE.

Art. 26.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO DE ZAMORA CHINCHIPE.

Son atribuciones del Coordinador Técnico las siguientes:

1. Asesorar al Presidente del CONAGOPARE Provincial en las decisiones institucionales inherentes a su jurisdicción, en materia de planificación estratégica, operativa y actos administrativos y políticos.
2. Representar, previa delegación del Presidente del CONAGOPARE Provincial, a la Institución en los actos oficiales u otros, en la provincia y el País;
3. Supervisar el cuadro de mando integral.
4. recomendar acciones preventivas y correctivas sobre la gestión pública institucional;
5. Planificar, coordinar y dirigir todas las actividades referentes al funcionamiento Institucional.
6. Informar al Presidente del CONAGOPARE Provincial sobre el nivel de cumplimiento de los convenios firmados con instituciones nacionales e internacionales, así como, reglamentos internos y de gestión de talento humano.
7. Supervisar el cumplimiento de la planificación anual y el plan estratégico institucional.

8. Asesorar, capacitar y dar acompañamiento técnico en lo que respecta su área profesional.
9. Cumplir las funciones, actividades y procesos que le fueren encomendados por los que integran el Nivel Político y Directivo de la Institución.

PRODUCTOS DEL COORDINADOR:

- a) Asumir Delegaciones del Presidente.
- b) Reuniones de trabajo Institucional.
- c) Informes de acciones preventivas y correctivas de la gestión pública institucional.
- d) Elaboración de:
 - 1) planes estratégicos;
 - 2) Plan Operativo Anual (POA);
 - 3) Plan Anual de Contratación (PAC);
 - 4) Informe relacionado a la rendición de cuentas institucional.
 - 5) Elaborar la normativa interna Institucional (manuales de procesos y procedimientos)

Art. 27.- Secretaria Administrativa:

Funciones y Responsabilidades:

- a. Asistir al Presidente de la Instancia Organizativa Territorial de Zamora Chinchipe.
- b. Manejo de la agenda presidencial e institucional.
- c. Facilitar y Colaborar a las diferentes unidades administrativas, para el fácil desarrollo de sus actividades.
- d. Mantener un registro y respaldo de los procesos de asesoría, asistencia y capacitación a los Gobiernos Parroquiales de Zamora Chinchipe.
- e. Apoyar en la elaboración de inventarios de existencias.
- f. Redactar y entregar los oficios, memorandos y documentación, emitidos por las unidades de CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE.
- g. Custodiar el archivo de correspondencia recibida y despachada.
- h. Manejo del correo electrónico que mantenga la Instancia Organizativa Territorial de Zamora Chinchipe y la respectiva comunicación de los mismos.
- i. Atender al público que solicita información dando la orientación requerida.
- j. Operar la centralilla telefónica, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas y conectando con las diferentes Unidades.
- k. Entregar y recibir la correspondencia y mensajes dirigidos al personal que pertenece a la institución y miembros de los GADS parroquiales.
- l. Velar por la adecuada presentación de las instalaciones de la Instancia Organizativa Territorial de Zamora Chinchipe.
- m. Realizar las llamadas telefónicas, para la confirmación de la asistencia a los eventos que efectúe o coordine la Institución.
- n. Emitir las respectivas órdenes de movilización, previa autorización del Presidente.
- o. Comunicar cuando se de alertas tempranas para la toma de decisiones del Presidente de CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE.
- p. Realizar otras tareas afines que le sean asignadas por el Presidente.
- q. Presentar informe mensual de actividades realizadas.
- r. Las demás que le sean asignadas por quienes integran el Nivel Político y Directivo de la Institución.

RESPONSABILIDAD:

- Garantizar el manejo adecuado de las funciones encomendadas, así como el debido apoyo y asistencia a cada una de las Unidades de la Estructura Organizativa de CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE.

Productos:

- Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
- Informe de documentos despachados
- Informe de atención a clientes internos y externos.

Art. 28.- Chofer Institucional.

Funciones y Responsabilidades:

- a. Cuidar, proteger y mantener de manera preventiva, periódica y programada el vehículo de la Instancia Organizativa Territorial de Zamora Chinchipe.
- b. Mantener en orden cronológica las hojas de ruta y movilización del vehículo.
- c. Conducir de forma responsable, de manera defensiva el vehículo de CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE en el traslado de los servidores y el ejecutivo, para realizar actividades estrictamente institucionales.
- d. Coordinar con el área financiera y el responsable de la movilización sobre novedades presentadas en el vehículo de la institución.
- e. Mantener en vigencia la documentación legal del vehículo, así como la licencia de conducir.
- f. Mantener limpio el vehículo por dentro y por fuera.
- g. Realizar otras tareas afines que le sean asignadas por el Presidente.
- h. Comunicar cuando se de alertas tempranas para la toma de decisiones del Presidente de CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE.
- i. Las demás que le sean asignadas por quienes integran el Nivel Político y Directivo de la Institución.

RESPONSABILIDAD:

- Cumplir a cabalidad con el buen manejo del vehículo y el bienestar de los servidores públicos y trabajadores que traslade.
- Será responsable por daños causados por negligencia en el uso del vehículo.

CAPITULO III

Art. 29.- PROCESOS HABILITANTES:

Es el encargado de proporcionar asesoría o apoyo técnica específica, para la toma de decisiones y la solución de problemas institucional, el cual prestará también sus servicios a los Gobiernos Parroquiales de la Provincia de Zamora Chinchipe.

Los Procesos Habilitantes se dividen por su naturaleza de gestión en dos:

1. Procesos Habilitantes de Apoyo
2. Procesos Habilitantes de Asesoría

Art. 30.- PROCESO HABILITANTE DE APOYO:

Es el encargado de proporcionar apoyo administrativo, y ejecutar y controlar las actividades internas de la institución, en lo que se refiere al manejo de los recursos financieros y de recursos humanos. Está integrado por:

1. Unidad Provincial de Asesoría Jurídica /UATH
2. Unidad Provincial Financiera

Art. 31.- UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA/UATH

Esta unidad da asistencia en la aplicación de la normativa que rige al CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE; así como, a los Gobiernos Parroquiales. Forma parte también de los procesos habilitantes de asesoría y efectuar las veces de Secretaria General de las sesiones y de las comisiones o comités creados por la institución. También, define la administración y gestión de Talento Humano institucional, y está a cargo del control de su régimen disciplinario.

Misión: Dar la debida y profesional asistencia en materia legal sobre el manejo administrativo público y su gestión del CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE, y de los Gobiernos Parroquiales de la provincia de Zamora Chinchipe, para garantizar su representación judicial y la debida aplicación de las normas administrativas.

Responsable: Analista Jurídico y Técnico de UATH.

La Unidad Provincial de Asesoría Jurídica y UATH, integran los siguientes cargos:

- Analista Jurídico.
- Técnico de Talento Humano.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ANALISTA JURIDICO

- a. Verificar y controlar la legalidad de los Actos Administrativos y legales del CONAGOPARE ZAMORA CH.
- b. Asesorar y asistir en materia legal a los Gobiernos Parroquiales de la Provincia de Zamora Chinchipe.
- c. Emitir Informes y dictámenes de carácter jurídico.
- d. Proponer y elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones y sus reformas.
- e. Remitir la documentación correspondiente al señor Presidente, en lo que respecta a la creación o modificación de normativas internas.
- f. Analizar y preparar proyectos de absoluciones de las consultas formuladas por unidades de la administración institucional y de los Gobiernos Parroquiales Rurales de la Provincia de Zamora Chinchipe.
- g. Revisar los proyectos de Convenios interinstitucionales que suscriba la entidad y de los Gobiernos Parroquiales de la Provincia de Zamora Chinchipe.
- h. Revisar los documentos precontractuales, de la Instancia Organizativa Territorial de Zamora Chinchipe, requeridos para los diferentes procesos de contratación pública en el área de su competencia.
- i. Asistir en las diferentes comisiones en las que sea requerida.
- j. Asistir y absolver consultas sobre la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás normativas en lo que respecta a contratación pública, solicitados por las unidades de la institución y los integrantes de los Gobiernos Parroquiales de la Provincia de Zamora Chinchipe.

- k. Patrocinar y sustanciar los juicios y procedimientos administrativos, constitucionales, civiles, laborales, penales, de tránsito y contencioso administrativo en los que intervenga la entidad como actor, demandado o en los que está inmerso el interés de la Institución.
- l. Asistir y capacitar en lo que respecta su área profesional y los que requieran los Gobiernos Parroquiales de la Provincia de Zamora Chinchipe.
- m. Análisis e interpretación de los datos sobre actitudes y necesidades de los habitantes de las zonas rurales, y sobre los diferentes actores políticos.
- n. Desarrollar actividades referentes a gobernabilidad, dirigidos a las autoridades parroquiales.
- o. Supervisar la legalidad en las tareas de dirección, coordinación, gestión y control en las administraciones del CONAGOPARE ZAMORA CH.
- p. Proponer y motivar propuestas de mejora para la Administración Pública dentro de los Gobiernos Parroquiales de la Provincia de Zamora Chinchipe y del CONAGOPARE ZAMORA CH.
- q. Definir, programar y ejecutar acciones orientadas al desarrollo de Políticas Públicas en el ámbito provincial, en beneficio del sector rural.
- r. Analizar y diseñar las políticas públicas: identificación y definición de problemas políticos y sociales, en relación a las competencias asignadas a los Gobiernos Parroquiales.
- s. Ejecutar las funciones de Secretaria Provincial y de demás Secretarías que integren los Comités o Comisiones creadas en la entidad.
- t. Redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones de la Asamblea Provincial como de las demás Secretarías conformadas, las cuales serán suscritas de manera conjunta con el Presidente Provincial.
- u. Elaborar las debidas convocatorias o notificaciones y coordinar con la Secretaria Administrativa su difusión con los Gobiernos Parroquiales.
- v. Comunicar cuando se de alertas tempranas para la toma de decisiones del Presidente de CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE.
- w. Las demás que le sean asignadas por quienes integran el Nivel Político y Directivo de la Institución.

Responsabilidades:

- a. Dar seguridad jurídica a las actuaciones del representante legal de la instancia organizativa territorial de Zamora Chinchipe.
- b. Dar seguridad jurídica a las resoluciones que tome la Instancia Organizativa Territorial Desconcentrada de Zamora Chinchipe y la Asamblea Provincial de Zamora Chinchipe.
- c. Establecer propuestas de políticas públicas que busquen el desarrollo autónomo y descentralizado de los Gobiernos Parroquiales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TÉCNICO DE TALENTO HUMANO:

- 1. Controlar y monitorear la gestión del talento humano y de ser necesario realizar mejoras en la misma de acuerdo con los resultados del seguimiento y los parámetros institucionales.
- 2. Implementar un sistema de evaluación del desempeño a partir de los lineamientos normativos y técnicos existentes.
- 3. Asistir y controlar el proceso de reclutamiento de personal y verificar la documentación del personal seleccionado de acuerdo con la normatividad vigente, previo a su contratación.
- 4. Elaborar y actualizar el Orgánico Funcional, Normativa Interna, Manuales, e Instrumentos Técnicos y Legales para el manejo adecuado y eficiente de la gestión de talento humano.
- 5. Elaboración del Plan de Capacitación institucional y la Programación Vacacional.
- 6. Aplicar el régimen Disciplinario y el seguimiento a los procesos de Sumarios administrativos interno.

7. Emitir informes respecto al cumplimiento de las regulaciones internas del personal institucional de la CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE, previo a la cancelación de la nómina.
8. Elaboración de contratos y/o acción de personal, de los servidores o servidoras del CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE, seleccionados.
9. Administrar el sistema de información de talento humano de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. (SIITH)
10. Las demás que le sean asignadas por los que integran el Nivel Político y Directivo de la Institución.

Responsabilidades:

- Administración adecuada de la Gestión de Talento Humano del CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE.
- Prevención de controversias y conflictos contractuales del personal administrativo.
- Solución de requerimientos institucionales, respecto al manejo de Talento Humano así como la correcta coordinación y control de los cargos que se encuentran bajo su dependencia.

PRODUCTOS DE LA UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA Y UATH:

Analista Jurídico.

- Demandas y juicios
- Patrocinio judicial y constitucional
- Criterios y pronunciamientos legales;
- Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios
- Actas de Sesiones
- Instrumentos jurídicos
- Estructura funcional institucional
- Contratos de personal
- Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales

Técnico de Talento Humano.

- Informe de selección de personal
- Estructura funcional institucional
- Plan de capacitación
- Informe de ejecución del plan de capacitación
- Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño
- Movimientos de personal
- Contratos de personal
- Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales
- Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.

Art. 32.- UNIDAD PROVINCIAL DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Esta unidad administra y facilita la gestión del desarrollo institucional, recursos financieros, recursos materiales, tecnologías y comunicaciones y compras públicas, generando metodologías e instrumentos que garanticen la provisión de los recursos para una administración efectiva y relevante. Articula su funcionamiento con todas las Unidades Administrativas y coordina de manera directa con la Unidad de Administración de Talento Humano (UATH), en cuanto se refiere al manejo de nómina (remuneración) del personal institucional. Forma parte también de los procesos

habilitantes de asesoría, dando su debida asesoría y asistencia a los Gobiernos Parroquiales de Zamora Chinchipe.

Misión: Administra y dirige las políticas institucionales para el correcto manejo de los recursos financieros y patrimoniales con eficiencia, eficacia y transparencia, para garantizar una gestión de calidad para un servicio y asistencia especializada para el CONAGOPARE ZAMORA CH; así como brindara asesoría y asistencia a los Gobiernos Parroquiales de Zamora Chinchipe.

Responsable: Contador/a

Integran la Unidad Provincial Administrativa Financiera, los siguientes:

1. Contadora
2. Control de Bienes - Bodega
3. Auxiliar de Servicios.

Art. 33- CONTADOR/A

Funciones y Responsabilidades:

1. Mantener una cuenta TR en el Banco Central del Ecuador y una cuenta rotativa de ingresos abierta a la orden de la Instancia Organizativa Territorial de Zamora Chinchipe, en cualquier institución bancaria del país en las mismas que se registrará su firma conjuntamente con la firma del presidente institucional.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras y presupuestarias de la Instancia Organizativa Territorial de Zamora Chinchipe.
3. Establecer las metas, objetivos y acciones del área financiera por periodos anuales conforme el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual, evaluarlos periódicamente y aplicar los correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados.
4. Elaborar la proforma presupuestaria observando lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas; y, lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización.
5. Elaborar conjuntamente con el Coordinador el Plan Anual de Contratación (PAC)
6. Aplicar lo que establece la Constitución de la República, la Ley, resoluciones, reglamentos y normativas de los Organismos de Control, en cuanto se refiere al manejo financiero de los recursos públicos.
7. Determinar las labores financieras con las demás unidades administrativas de la institución y con los organismos de los sectores público y privados para el cabal cumplimiento de sus funciones.
8. Elaboración de la nómina del personal institucional, previo informe favorable del Presidente y el responsable de Talento Humano.
9. Registro contable de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la instancia organizativa.
10. Analizar y presentar los informes financieros de forma oportuna.
11. Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable.
12. Recibir y custodiar los valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión, documentos en garantías y otros, e informar de su manejo.
13. Administrar y monitorear que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de gasto corriente y de inversión institucional, se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad.
14. Efectuar pagos previa autorización expresa de la autoridad competente.
15. Asesorar a las autoridades parroquiales para la toma de decisiones en materia financiera y contable, en función de la legislación pública vigente para la atención de las necesidades institucionales.

16. Emitir las respectivas órdenes de movilización, previa autorización del Presidente, en ausencia de la Secretaria.
17. Desempeñar las funciones que le sean delegadas por el Presidente Provincial.
18. Reportar las órdenes de pago que encontrarse ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias.
19. Comunicar cuando se de alertas tempranas para la toma de decisiones del Presidente de CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE.
20. Presentar informe mensual de actividades realizadas.
21. Las demás que le sean asignadas por los que integran el Nivel Político y Directivo de la Institución.

Responsabilidades:

- Garantizar la administración eficiente de los recursos financieros y patrimonio de la Instancia Organizativa Territorial Desconcentrada (CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE).
- Salvaguardar el manejo contable y financiero de la institución, mediante controles periódicos de las acciones ejecutadas.

Art. 34.- CONTROL DE BIENES – BODEGA.

Funciones y Responsabilidades:

1. Tramitar ante la compañías de Seguros, la debida reposición de los bien asegurados.
2. Asistir en el proceso de baja de bienes de larga duración, la cual será ejecutada conjuntamente con la Comisión Designada.
3. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, anual.
4. Realizar el inventario anual de bienes muebles.
5. Reportar el buen uso de los bienes de la institución.
6. Elaborar el de Acta de entrega recepción de bienes muebles a los servidores entrantes y salientes del CONAGOPARE ZAMORA CH.
7. Informar del estado de bienes muebles y la respectiva custodia
8. Elaborar el plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; el mismo que se aprobará hasta el treinta y uno de enero de cada año, a excepción del Plan de Mantenimiento de Vehículos.
9. Receptar los requisitos de compra de las Unidades Administrativas y remitirlos a la Contadora.
10. Custodiar el buen uso de los bienes administrativo y abastecer a las diferentes unidades administrativas cuando sea requerida.
11. Las demás que le sean asignadas por el Presidente del CONAGOPARE Zamora Chinchipe.

Responsabilidades:

- Garantizar el correcto funcionamiento de los bienes de larga duración.

Art. 35.- AUXILIAR DE SERVICIOS.

Funciones y Responsabilidades:

1. Mantener la higiene y orden de las oficinas de CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE
2. Custodiar los insumos de limpieza
3. Asistencia en las diferentes actividades a todas las Unidades de CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE.

4. Apoyar las tareas administrativas propias de las Unidades, así como ejecutar cuantos encargos se le encomienden por razones del servicio.
5. Realizar otras tareas afines que se le sean asignadas por el Presidente.

Responsabilidades:

- Garantizar una correcta limpieza interna y externa del edificio de la CONAGOPARE Zamora Chinchipe.
- Garantizar la apertura, vigilancia, cuidado, revisión y cierre del edificio, así como el control de acceso de personas recibéndolas y acompañándolas cuando resulte conveniente.

PRODUCTOS DE LA UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

Contadora:

- Proforma presupuestaria.
- Reformas presupuestarias.
- Informe de ejecución presupuestaria.
- Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
- Liquidaciones presupuestarias.
- Certificaciones presupuestarias.
- Informes financieros.
- Roles de pagos.
- Liquidación de haberes por cesación de funciones.
- Pagos.
- Informe de garantías y valores
- Transferencias.
- Plan de adquisiciones;
- Informe de ejecución del plan de adquisiciones;
- Informe de pagos de suministros básicos;
- Informe de administración de pólizas;
- Cédulas presupuestarias

Control de Bienes - Bodega:

- Informe de administración de bodegas;
- Actas entrega recepción.
- Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- Inventario de suministros y materiales;
- Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales;
- Inventario de activos fijos;
- Plan de mantenimiento de software y hardware;
- Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware;
- Inventario de bienes muebles valorados.
- Inventario de suministros de materiales valorados.

Auxiliar de Servicios

- Limpieza de oficinas
- Custodio de implementos de aseo
- Encargos de servicio

Art. 36.- PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA:

Este nivel es el encargado de proporcionar asesoría o asistencia técnica específica, para la toma de decisiones y la solución de problemas organizacionales, así como, dar el debido soporte y asesoría a los Gobiernos Parroquiales de Zamora Chinchipe, para el cumplimiento de sus competencias y de las demandas presentadas por cada uno de ellos. Está integrado por:

1. Unidad Provincial Financiera
2. Unidad Provincial de Asesoría Jurídica y Talento Humano.
3. Unidad Provincial de Comunicación Social
4. Unidad Provincial de Planificación y Proyectos

1.- UNIDAD PROVINCIAL FINANCIERA:

Esta unidad brindará la debida asesoría, asistencia y capacitación a los funcionarios y autoridades de los Gobiernos Parroquiales de Zamora Chinchipe, en lo que concierne a la administración de los recursos públicos, contabilidad gubernamental, contratación pública. Su funcionamiento se encuentra definido en el Art. 32 de la presente normativa.

2.- UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA Y TALENTO HUMANO.

Esta unidad brindará la debida asesoría, asistencia y capacitación a los funcionarios y autoridades de los Gobiernos Parroquiales de Zamora Chinchipe, en materia jurídica y en la Administración, control y desarrollo e implementación del sistema y subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos, emitidos por el Estado y las instituciones rectoras. Su funcionamiento se encuentra definido en el **Art. 31**, de la presente normativa.

3.- UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN

La Unidad Provincial de Comunicación del CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE tendrá como objetivo asesorar, ejecutar y supervisar a todo nivel, el manejo técnico de la información y comunicación para trabajar en planes, programas y proyectos encaminados a la promoción y difusión de la institución y de la debida asistencia y fortalecimiento de los Gobiernos Parroquiales de Zamora Chinchipe, coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Misión: Facilitar el acceso a la información que genere el CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE, mediante el uso de herramientas de comunicación y difusión, a fin de informar de manera oportuna y veraz sobre la gestión que cumple la entidad en beneficio de los Gobiernos Parroquiales; así también, desarrollara y ejecutara estrategias de comunicación que fortalezcan y posicionen la imagen institucional.

Responsable: Asesor Provincial en Comunicación Social.

Integran la Unidad Provincial de Comunicación, el siguiente cargo:

- Asesor Provincial de Comunicación Social

Funciones y Responsabilidades:

1. Manejar los medios sociales electrónicos de comunicación, pertenecientes al CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE.
2. Incorporar a la institución a nuevas generaciones de comunicación y difundir a través de los medios de difusión la gestión que ejecuta el CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE.
3. Difundir e informar todos los programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo por parte del CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE, a los diferentes Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales de Zamora Chinchipe, así como a los medios de comunicación.
4. Elaborar mensajes públicos noticiosos o de opinión, para transmitirlos a través de los medios de Comunicación masiva.
5. Manejar y procesar información en periódicos, diarios, revistas, publicaciones, al igual que en radio, y televisión.
6. Ejecutar los proyectos y actividades en los cuales conste como responsable en el Plan Operativo Anual.
7. Elaborar propuestas para el diseño de los productos relacionados con la imagen institucional.
8. Procesar textos como boletines de prensa.
9. Planificar, programar, desarrollar e implementar estrategias comunicacionales que le permitan influir en la opinión pública y aceptación masiva de las ideas que genera.
10. Realizar y ejecutar proyectos de Marketing y Publicidad Política para el CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE.
11. Asistencia directa a los requerimientos efectuados por quienes integran los Gobiernos Parroquiales de Zamora Chinchipe.
12. Asesorar, asistir y capacitar en lo que respecta a su área profesional y los que requieran los Gobiernos Parroquiales de la Provincia de Zamora Chinchipe.
13. Desempeñar las funciones que le sean delegadas por el Presidente Provincial.
14. Las demás que le sean asignadas por los que integran el Nivel Político y Directivo de la Institución.

Responsabilidades:

- Es responsable de la difusión de los programas y proyectos ejecutados por la institución, mediante el uso de los medios de comunicación conocidos.
- La publicidad e imagen del CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE estará bajo su cargo por lo que es su responsabilidad manejar los mismos.
- Dar soporte a los Gobiernos Parroquiales de Zamora Chinchipe, sobre el manejo de medios de comunicación y sobre programación de actos que efectúen estos.

4.- UNIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS:

La presente Unidad tiene como objetivo asesorar y dar el debido seguimiento de los procesos de la planificación institucional, estableciendo metodologías e instrumentos técnicos, así también, generaran modelos técnicos de gestión territoriales, participativos, cooperación interinstitucional, integrales, equitativos y eficientes, observando las políticas parroquiales, cantonales, provinciales y nacionales en beneficio del CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE, dentro del marco de las atribuciones, competencias y los objetivos institucionales.

También facilitará, acompañara y asesorara en la elaboración de programas y proyectos encaminados a gestionar recursos económicos, humanos y materiales ante distintas instituciones en beneficio de la población rural.

Elaborar propuestas legislativas, teniendo como objetivo normalizar e institucionalizar políticas públicas que vayan en beneficio de las parroquias rurales y sus habitantes, así también, proponer políticas a nivel cantonal, provincial y nacional.

Funciones y Responsabilidades:

1. Asesorar y apoyar en la elaboración de diseños, presupuestos, administración y seguimiento de obra de proyectos menores que realicen Gobiernos Parroquiales por administración directa de acuerdo a requerimiento y demanda solicitada.
2. Preparar guías metodológicas para la formulación de planes de desarrollo y ordenamiento territorial, diseño, administración y evaluación de proyectos;
3. Implementar programas y proyectos de soporte técnico, asesoría, capacitación, cooperación y articulación de planes de desarrollo que constan en el Plan Operativo Anual, informar periódicamente de los avances;
4. Gestionar la suscripción de convenios y proyectos de cooperación internacional o interinstitucional a favor de los GADPR's, o del CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE;
5. Articular las demandas de capacitación de los GADPR's con los servicios ofrecidos por la escuela de gobierno de la administración pública, las asociaciones de los otros niveles de gobiernos autónomos descentralizados y la red de formación y capacitación de los servidores públicos.
6. Mantener un sistema de información y comunicación que comparta el conocimiento derivado de información técnica o administrativa que se genere como producto de la gestión de los GADPR's;
7. Asesorar en las diferentes etapas de los procesos de contratación pública de los Gobiernos Parroquiales de la Provincia de Zamora Chinchipe, respecto a la ejecución de obras y servicios de acuerdo a su área profesional.
8. Gestionar y coordinar la participación de los integrantes de los GADPR's en programas de capacitación organizados por la CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE, u otras organizaciones públicas o privadas;
9. Articular los requerimientos y demandas de los GADPR's con las disponibilidades de cooperación internacional;
10. Mantener una base de información de los principales proyectos planificados por los otros niveles de Gobiernos Autónomos Descentralizados, cuya ejecución impacta en los planes de desarrollo de los GADPR's;
11. Mantener una relación permanente de trabajo con el personal de planificación y ejecución de proyectos de los otros niveles de gobierno, a fin de identificar y aplicar las estrategias de integración de los respectivos planes de desarrollo;
12. Diseñar, implementar y poner a disposición de los Gobiernos Provinciales, Cantonales y GADPR's, una base de conocimientos sobre proyectos y actividades de desarrollo que se hayan cumplido exitosamente en el país;
13. Elaboración de POAs en inversión y planificación presupuestaria.
14. Coordinar la elaboración de proyectos ambientales con las diferentes entidades públicas o privadas que desarrollan estas actividades.
15. Apoyar en la conformación de un Comité Parroquial de Gestión Ambiental.
16. Elaboración de un Inventario y planificación vial a nivel parroquial y provincial
17. Apoyo en la legalización de libre aprovechamiento (minería)
18. Realizar talleres sobre fomento productivo con el fin de industrializar y mejorar el comercio de productos.
19. Apoyar la gestión de proyectos dentro de las competencias de los GADs parroquiales (Modelo de gestión PDOT)
20. Realizar un monitoreo y análisis sociopolítico, con la finalidad de levantar alertas tempranas para la toma de decisiones del Presidente y Comité Técnico de Gestión de CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE.
21. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente.

RESPONSABILIDADES:

- Informes de diagnóstico de necesidades de soporte técnico, asesoría, capacitación, cooperación y articulación de los GADPR's;
- Programas y proyectos propuestos de los GADPR's;
- Base de datos de eventos de capacitación, programas de becas o crédito educativo aplicables a los integrantes de los GADPR's
- Registros de aspirantes y participantes en procesos de capacitación;
- Base de información de los principales proyectos planificados por los otros niveles de Gobiernos Autónomos Descentralizados, cuya ejecución impacta en los planes de desarrollo de los GADPR's;
- Base de conocimientos sobre proyectos y actividades de desarrollo que se hayan cumplido exitosamente en el país.

TITULO V.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS.

PRIMERA.- Deróguese a partir del doce de julio del año dos mil dieciocho, el Orgánico Funcional de CONAGOPARE Zamora Chinchipe, que fue aprobado el 20 de enero del 2015, por el Presidente Carlos Euclides Chamba Rodríguez y reglamento interno aprobado el 18 de marzo de 2015; así como, todas las normas y reglamentos que sobre orgánico funcional existan, así como otras disposiciones que se opongan a este reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La estructura y las atribuciones determinados en el presente Reglamento Orgánico Funcional podrá ser reformado (incorporar, fusionar y eliminar) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura, mediante acto resolutivo interno.

SEGUNDA.- Las unidades de: a) UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN, b) UNIDAD PROVINCIAL PLANIFICACION Y PROYECTOS, y c) UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORIA JURIDICA Y DE TALENTO HUMANO, descrita en el presente Reglamento, se habilitaran, paulatinamente cuando exista un incremento del presupuesto de la Institución, sin embargo, para proseguir con la atención a sus usuarios, serán delegadas a las otras unidades operativas.

TERCERA.- Encárguese al Coordinador, ejecutar las respectivas acciones para la administración de Talento Humano, que detalla el presente Reglamento Orgánico Funcional.

CUARTA.- Los servidores, asesores y técnicos prestarán su colaboración para actuar como instructores o capacitadores en beneficio de los Gobiernos Parroquiales, cuando sean requeridos y autorizados por el Responsable de la Administración del Talento Humano, Coordinador Administrativo o el Presidente Institucional.

QUINTA.- Incumplimiento de las disposiciones de Orgánico Funcional.

Las disposiciones del presente Estructura Orgánico Funcional, son de carácter obligatorio y de aplicación inmediata para la Asamblea, sus representantes y servidores públicos del CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE.

SEXTA.- Cualquier solicitud de aclaración o interpretación del presente Reglamento Orgánico Funcional, se la dirigirá al Presidente, quien responderá fundamentado en un informe motivado de la Unidad Provincial de Asesoría Jurídica y UATH.

DISPOSICIONES FINALES.

La presente ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL Y PROCESOS DE CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE, entrara en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

El documento fue socializado y aprobado por la **Asamblea Provincial del CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE**, en la sesión realizada el 12 de Julio del 2018, mediante Acta No: 33-2018 y se faculta la firma del Señor Presidente Provincial. (Anexo 1.)

SANCION.- De conformidad con el COOTAD y el Estatuto del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador publicado en el Registro Oficial, Edición Especial 238 del 29 de diciembre de 2014, el Señor PRESIDENTE CARLOS EUCLIDES CHAMBA RODRIGUEZ APRUEBA Y SANCIONA el texto de la presente normativa y dispone su publicación y ejecución.

Dado y suscrito en la Provincia de Zamora Chinchipe, Cantón Zamora, a los 12 días del mes de julio del año dos mil dieciocho.

Carlos Euclides Chamba Rodríguez
PRESIDENTE PROVINCIAL
CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE

CONTENIDO

CONSIDERANDO:	2
RESUELVE EXPEDIR.....	3
TITULO I.....	4
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	4
TITULO II.	4
PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	4
TITULO III.	6
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL	6
Grafica de la estructura orgánica institucional	6
TITULO IV.....	8
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA	8
CAPITULO I.....	8
Art. 12.- PROCESOS GOBERNANTES.....	8
CAPITULO II.....	12
Art. 24.- PROCESOS GENERADORES DE VALOR.....	12
CAPITULO III	14
Art. 29.- PROCESOS HABILITANTES:	14
Art. 30.- PROCESO HABILITANTE DE APOYO.....	15
Art. 36.- PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA:	21
TITULO V.	24
DISPOSICIONES DEROGATORIAS.....	24
DISPOSICIONES GENERALES	24
DISPOSICIONES FINALES.....	25
CONTENIDO	26