

# **CONAGOPARE SANTA ELENA**

## **ORGANICO FUNCIONAL POR PROCESOS**

**PRESIDENCIA  
MISHEL DE LA CRUZ  
ROCAFUERTE**

**2019 – 2023**

MISHEL DE LA CRUZ ROCAFUERTE  
**PRESIDENTA PROVINCIAL DEL CONAGOPARE SANTA ELENA**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el Art. 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**, 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**, el Art. 313, inciso primero del COOTAD, dispone que, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en cada nivel de gobierno tendrán una entidad asociativa de carácter nacional, con personería jurídica, de derecho público y autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio;

**Que**, el Art. 313, inciso final del COOTAD, 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**, conforme a lo dispuesto en la VIGESIMO PRIMERA DISPOSICION TRANSITORIA, se determina que las entidades asociativas de gobiernos autónomos descentralizados a partir de la fecha de vigencia del presente Código, el Consorcio de Consejos Provinciales del Ecuador (CONCOPE), la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas (AME) y el Consorcio de Consejo Nacional de Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador (CONAJUPARE) deberán ajustar sus estatutos a la presente normativa.

**Que**, conforme el Estatuto Nacional, aprobado en fecha 17 de noviembre del 2020, El CONAGOPARE, desarrolla su gestión basada en un modelo de gestión

desconcentrada, para lo cual cuenta con Instancias Organizativas Territoriales de carácter provincial, las mismas que se constituyen como personas jurídicas de derecho público, desconcentradas, con autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio. Cada instancia organizativa territorial desconcentrada provincial, establecerá la estructura, organizacional específica, los portafolios de productos y funciones, de conformidad con el número de parroquias, presupuesto y necesidades de la provincia a la que representa.

**Que**, el Art. 33 de citada norma, expresa: *“La estructura básica de las instancias organizativas territoriales desconcentradas del CONAGOPARE, se establecerán en el Reglamento Orgánico Funcional de cada instancia provincial.”*

**Que**, el numeral 4 del Art. 39 del Estatuto Nacional determina que una de las atribuciones del Presidente Provincial es la de expedir el reglamento orgánico funcional de la instancia organizativa provincial.

**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**, el Art. 118 del Reglamento a la LOSEP establece que una de las atribuciones y responsabilidades adicionales de las UATH institucionales es preparar y ejecutar proyectos de estructura institucional y posicional interna de conformidad con las políticas y normas que emita al respecto el Ministerio del Trabajo;

**Que**, Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado expresa que las máximas autoridades, titulares y responsables, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad; y además, tiene como una de sus obligaciones específicas la de dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

**Que**, la Norma de Control Interno 200-04, emitida por la Contraloría General expresa que: *“Estructura organizativa La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que*

*inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.”*

**Que**, para el adecuado cumplimiento de las políticas, metas y objetivos institucionales, es indispensable que la CONAGOPARE SANTA ELENA, genere una estructura organizacional e implemente 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 SENRES 46 publicada en Registro Oficial 251 del 17 de abril del 2006, y reformada mediante Decreto Ejecutivo N° 854 publicado en el Registro Oficial N° 253 de fecha 16 de enero del 2008, establece la Norma Técnica de Diseño de Reglamento de Gestión por Procesos, cuerpo normativo que dota a las instituciones, entidades, organismos, y empresas del Estado, de políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión operativa de desarrollo institucional.

**Que**, en fecha 25 de agosto del año 2021, mediante ACUERDO No. MDT-2021-223, NORMA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA. emitido por el Ministerio del Trabajo, deroga la Resolución Nro. SENRES-PROC2006-0000046.

**Que**, tomando en cuenta lo referido en el Art. 2 de referida norma, se determina que las entidades que no pertenezcan a la Función Ejecutiva, es facultativa aplicar dicha norma técnica, por lo que, conforme la potestad sobre la autonomía administrativa respecto a la gestión de talento humano, se ha aplicado la Norma Técnica constante en la Resolución Nro. SENRES-PROC2006-0000046, por adherirse a las necesidades requeridas por la institución.

**Que**, la Instancia Organizativa Territorial Desconcentrada SANTA ELENA, considera necesario efectuar un reordenamiento orgánico enfocado a procesos y a la mejora continua de los mismos, así como la delegación de funciones y productos sin perder integración y calidad en el desarrollo de actividades internas e interinstitucionales.

En base a las atribuciones determinadas en el Estatuto del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador, y en calidad de Presidente CONAGOPARE SANTA ELENA;

RESUELVE EXPEDIR EL:

## **ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL CONAGOPARE SANTA ELENA.**

### **TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.**

**Art. 1.- Objeto:** El objetivo del Orgánico Funcional de Procesos del CONAGOPARE SANTA ELENA, es el de establecer la estructura funcional institucional, así mismo definir funciones y productos 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 Específicos:** Los objetivos específicos que se tienen con el presente documento son:

- a) Permitir que los servidores públicos empleados y trabajadores de del CONAGOPARE SANTA ELENA 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.
- b) Difundir las funciones y productos de cada una de las dependencias o unidades para su cumplimiento.
- c) 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 SANTA ELENA.

**Art. 3.- Denominación:** De conformidad con lo establecido en el Estatuto Nacional del CONAGOPARE, se determina que las Instancias Organizativas Territoriales Desconcentradas Provinciales, ¡llevarán como denominación genérica el nombre de" CONAGOPARE" más la especificación de la provincia a la que pertenecen; esta denominación no implica la pérdida de su naturaleza de entidades asociativas provinciales, por lo tanto, se determina como nombre de la las Instancia Organizativa Territorial Desconcentrada Provincial de SANTA ELENA – CONAGOPARE SANTA ELENA.

**Art. 4.- Naturaleza Jurídica:** El CONAGOPARE SANTA ELENA es una entidad asociativa de carácter provincial, pertenece al sector público, tiene personería jurídica propia, se constituye como personas jurídicas de derecho público, desconcentradas, con autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio.

**Art. 5.- Representación y Asistencia Técnica:** El CONAGOPARE SANTA ELENA, es una institución creada por ley para la representación, asistencia técnica y coordinación que busca fortalecer las acciones realizadas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia de SANTA ELENA, y promover la democracia interna, la solidaridad, la representación, la participación, desarrollo y fortalecimiento de todos los habitantes pertenecientes al sector rural.

**Art. 6.- Integración:** Integran el CONAGOPARE SANTA ELENA, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia de SANTA ELENA, incluidos los que se llegaren a crear de conformidad con el COOTAD.

**Art. 7.- Sede:** El CONAGOPARE SANTA ELENA tiene su domicilio en la ciudad de Santa Elena, sin embargo, por convocatoria del presidente provincial, se reunirá legítimamente en Asamblea Provincial en cualquier lugar.

## **TITULO II.- PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

**Art. 8.- Misión:** El CONAGOPARE SANTA ELENA es una Instancia Organizativa Territorial Desconcentrada Provincial del CONAGOPARE NACIONAL, que ejerce la representación de los intereses comunes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia de SANTA ELENA; procura la articulación de los objetivos y estrategias de los GADPRs de la Provincia, con los otros niveles de gobierno; preserva la autonomía de los GADPRs de la Provincia; participa en procesos de fortalecimiento de los GADPRs y actores sociales comunales y barriales a través de programas y proyectos de asistencia técnica, capacitación y formación.

**Art. 9.- Visión:** El CONAGOPARE SANTA ELENA, se erigirá como el referente provincial en el desarrollo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia de SANTA ELENA, mediante la implementación de políticas de asesoramiento técnico integral en beneficio de sus asociados y la instauración de modelos de gestión parroquiales equitativos, participativos y solidarios, articulados a políticas nacionales, para la consolidación de los mismos como gobiernos de cercanía que promueven el buen vivir de los habitantes del sector rural.

**Art. 10.- Responsabilidades:** Son responsabilidades del CONAGOPARE SANTA ELENA, al servicio de los Gobiernos Parroquiales de la Provincia de Santa Elena; los siguientes:

- a) Velar porque se preserve la autonomía de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales de la Provincia de Santa Elena.

- 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) Fortalecer la institucionalidad CONAGOPARE SANTA ELENA a través de la profesionalización y constante innovación

**Art. 11.- Principios:** El accionar CONAGOPARE SANTA ELENA, se rige por los siguientes principios:

**Solidaridad.** - El CONAGOPARE SANTA ELENA, procurará la construcción de un desarrollo justo, equilibrado y equitativo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia de Santa Elena, en el marco del respeto a la diversidad para el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos.

**Integración.** - El CONAGOPARE SANTA ELENA, 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 Santa Elena.

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

**Transparencia.** - El CONAGOPARE SANTA ELENA, rinde cuentas de sus actividades a los integrantes de los Gobiernos Parroquiales de la Provincia de Santa Elena y hace pública la información referente a sus acciones.

**Conducta Ética.** - Los servidores públicos y trabajadores del CONAGOPARE SANTA ELENA, tienen la obligación de denunciar actos considerados como ilícitos, ante las autoridades correspondientes de la institución.

**Democracia.** - El CONAGOPARE SANTA ELENA, acata y cumple las decisiones y pronunciamientos mayoritarios de los Gobiernos Parroquiales de Santa Elena.

**Desconcentración.** - El CONAGOPARE SANTA ELENA, 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 Santa Elena.

### **TITULO III.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y PROCESOS**

**Art. 12.- Estructura Orgánica.** - La Estructura Orgánica del CONAGOPARE SANTA ELENA, define la planificación y ejecución de sus programas y proyectos, acorde a sus funciones y responsabilidades, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico, por lo que esta estructura orgánica, clasifica la funcionalidad de cada cargo para su debido cumplimiento.

**Art. 13.- Niveles Jerárquicos.** - La jerarquía administrativa se determinará por los niveles contemplados en la normativa que regula el diseño y estructura del orgánico funcional por procesos, estos niveles garantizarán la realización de sus productos y, en consecuencia, el alcance de sus objetivos.

En este sentido se consideran cuatro niveles jerárquicos:

- a) Directivo
- b) Asesor
- c) Apoyo
- d) Operativo

**Nivel Directivo.** - Es el encargado de emitir política pública y generar la debida priorización de proyectos y programas para el cumplimiento de su misión institucional.

**Nivel Asesor.** - Es el encargado de proporcionar asesoría o asistencia técnica específica y especializada, para la toma de decisiones y la debida ejecución de los programas y proyectos institucionales.

**Nivel de Apoyo.** - Es el encargado de proporcionar apoyo administrativo y logístico, oportuno en el ejercicio de sus funciones para el alcance de los objetivos de la entidad.

**Nivel Operativo.** - Es el encargado de la ejecución de actividades de logística y asistencias a las diferentes unidades.

**Art. 14.- Procesos Institucionales.** - La estructura organizacional del CONAGOPARE SANTA ELENA, estará complementada por procesos paralelos a

la demanda y la satisfacción de las necesidades de sus asociados, en cumplimiento de las competencias y funciones establecidas por la ley, con las consideraciones precedentes se orientan los siguientes procesos:

**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 de la planificación institucional del CONAGOPARE SANTA ELENA. Lo integraran:

- **Políticas y Directrices Institucionales** - Asamblea Provincial del CONAGOPARE SANTA ELENA
- **Facultad Ejecutiva y Representación** - La o el Presidente del CONAGOPARE SANTA ELENA
  - Reemplazo o Delegación – Vicepresidente del CONAGOPARE SANTA ELENA

**2.- Procesos Agregador de Valor.** - Son responsables de generar la debida ejecución de los diferentes programas y proyectos que responden a la misión y objetivos estratégicos del CONAGOPARE SANTA ELENA a favor de los entes asociados. (GAD's Parroquiales)

- **Fortalecimiento GAD's Parroquiales** - Unidad Provincial de Proyecto de Inversión
- **Apoyo Administrativo y Asesoría GAD's Parroquiales** – Unidades Administrativas
  - Unidad Provincial Jurídica/TTHH
  - Unidad Provincial Financiero/Compras Públicas
  - Unidad Provincial de Planificación y Cooperación.
  - Unidad Provincial de Comunicación Social.

**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, de staff o administrativos. Son responsables de brindar productos de asesoría y apoyo logístico demandados por los procesos gobernantes, generadores de valor y por ellos mismos.

Efectúa también la gestión de programas o proyectos determinados en el Plan Operativo Anual.

### **3.1.- Procesos Habilitante de Apoyo**

- Instancia Técnica de Monitoreo – Comité de Gestión

- Gestión Administrativa/Estratégico - Coordinación Provincial
- Jurídico/Administración de Recurso Humano/Secretaría General - Unidad Provincial Jurídica/TTHH
- Gestión Financiera/Compras Públicas - Unidad Provincial Financiera/Compras Públicas
- Gestión en Planificación - Unidad Provincial de Planificación y Cooperación.
- Comunicación y Difusión - Unidad Provincial de Comunicación Social.

### 3.2.- Procesos Habilitante de Asesoría

- Asesoría Jurídica - Unidad Provincial Jurídica/TTHH
- Asesoría Financiera - Unidad Provincial Financiera/Compras Públicas
- Asesoría en Compras Públicas - Unidad Provincial Financiera/Compras Públicas
- Comunicación Social - Unidad Provincial de Comunicación Social
- Planificación y Proyectos - Unidad Provincial de Planificación y Cooperación

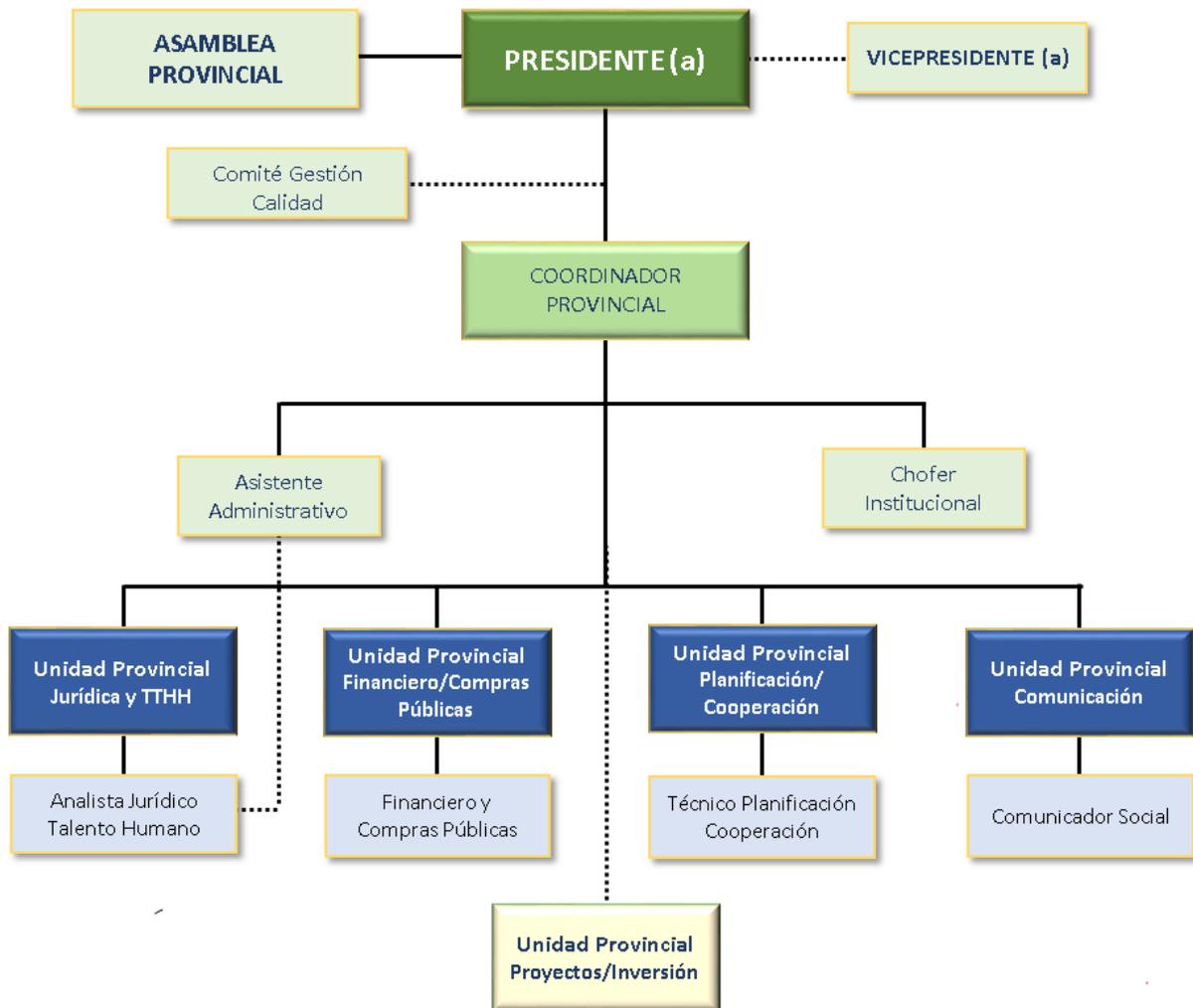
**Art. 15.- Cuadro de Niveles con Relación de Procesos Institucionales.** - De conformidad a los niveles y procesos con los que cuenta el CONAGOPARE SANTA ELENA, se procede a efectuar el cuadro de relación entre estos componentes.

| NIVEL   | UNIDAD ADMINISTRATIVA                             | PROCESO                 |
|---|---|-------------------------|
| Directivo   | ASAMBLEA PROVINCIAL                               | GOBERNANTE              |
|   | PRESIDENCIA                                       |                         |
|   | VICEPRESIDENCIA                                   |                         |
| Asesor  | Unidad Provincial Jurídica/TTHH                   | HABILITANTE DE ASESORIA |
|   | Unidad Provincial Financiera/Compras Públicas     |                         |
|   | Unidad Provincial de Planificación y Cooperación. |                         |
|   | Unidad Provincial de Comunicación Social.         |                         |
| Apoyo   | Coordinador Provincial                            | HABILITANTE DE APOYO    |
|   | Unidad Provincial Jurídica/TTHH                   |                         |
|   | Unidad Provincial Financiera/Compras Públicas     |                         |
|   | Unidad Provincial de Planificación y Cooperación. |                         |
|   | Unidad Provincial de Comunicación Social.         |                         |
| Operativo<br>Se identificarán en relación a la misión y objetivos institucionales | Unidad Provincial de Proyectos/Inversión          | AGREGADOR DE VALOR      |
|   | Unidad Provincial Jurídica/TTHH                   |                         |
|   | Unidad Provincial Financiera/Compras Públicas     |                         |
|   | Unidad Provincial de Planificación y Cooperación. |                         |
|   | Unidad Provincial de Comunicación Social.         |                         |

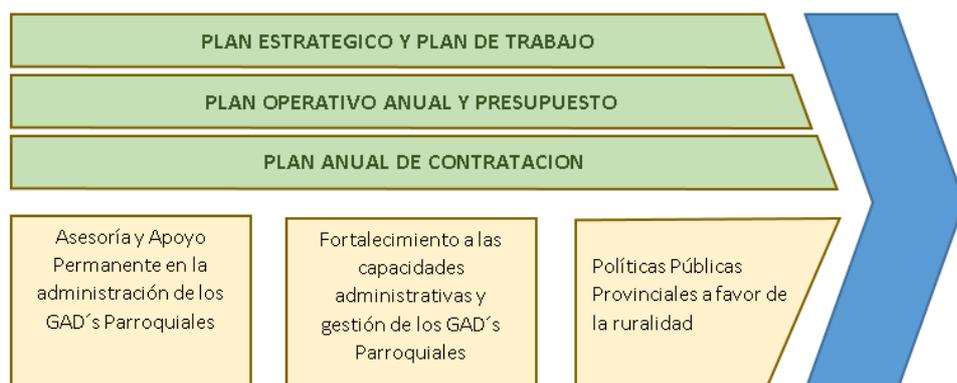
**Art. 16.- Objetivos de los Procesos.** - Los Objetivos de los procesos son:

- a) Conocer los roles públicos en atención a las demandas de la población con criterios eficientes de administración por procesos.
- b) Involucrar estos procesos como modelo integral en la organización del trabajo.
- c) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de las funciones institucionales con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
- d) Adaptar las funciones y actividades reales de la administración del CONAGOPARE SANTA ELENA y sujetarse a los cambios que se presenten.
- e) Integrar y mantener equipos de trabajo multidisciplinarios, que apunten a profesionalizar los procedimientos administrativos a ser ejecutados por la institución.

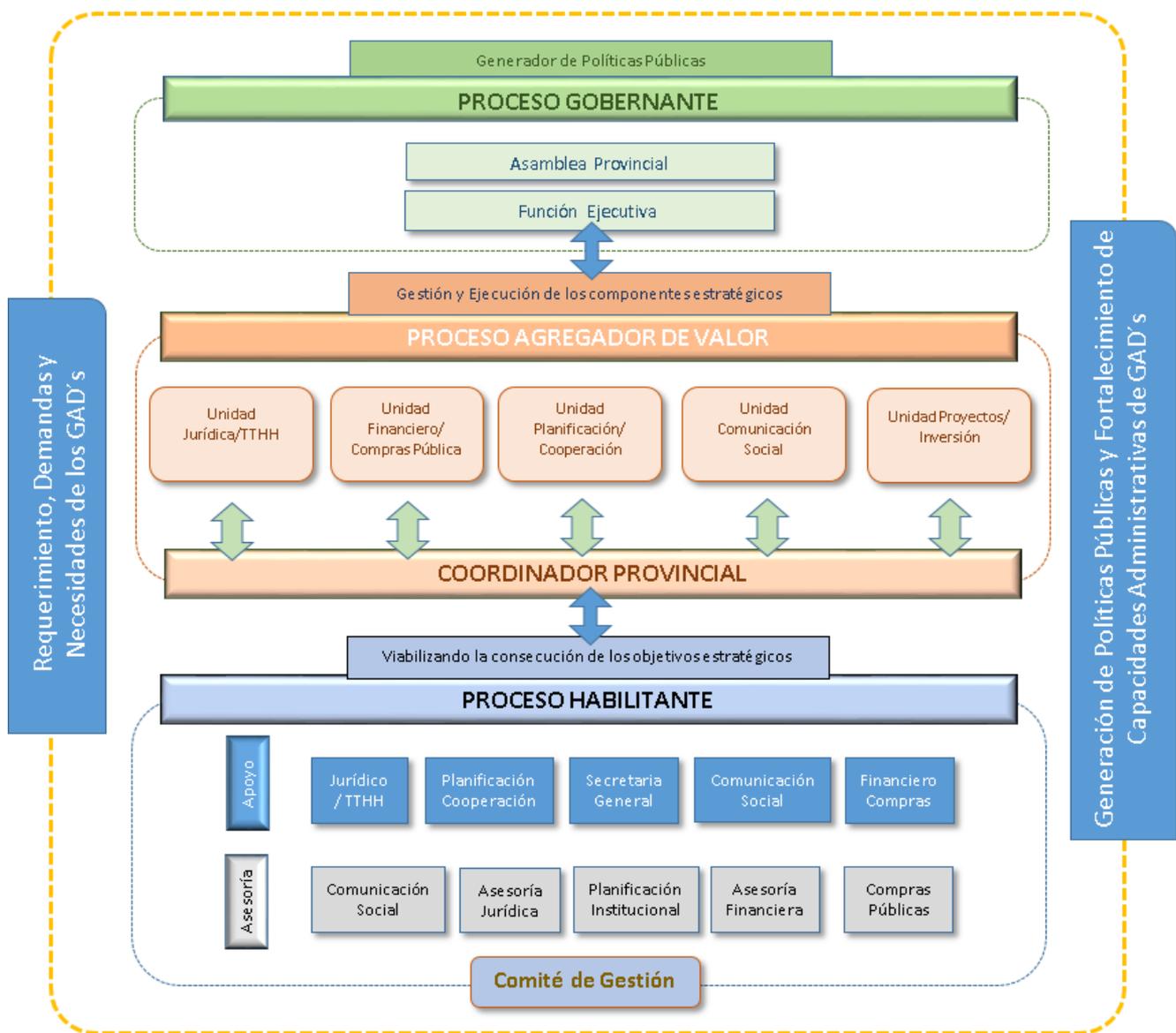
**Art. 17.- Organigrama:**



**Art. 18.- Cadena de Valor.-** La cadena de valor es la representación gráfica de las macro actividades estratégicas relevantes del CONAGOPARE SANTA ELENA. Se define del análisis realizado a los productos primarios, sin que esto represente necesariamente que son unidades administrativas, sino que identifica el aporte de valor de las macro actividades que permiten el cumplimiento de la misión institucional.



**Art. 19.- Mapa de Procesos.-** - Los procesos constantes en el presente documento se agrupan en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, se clasifican por su responsabilidad y se grafica de la siguiente manera:



## **TITULO IV.- ESTRUCTURA DESCRIPTIVA.**

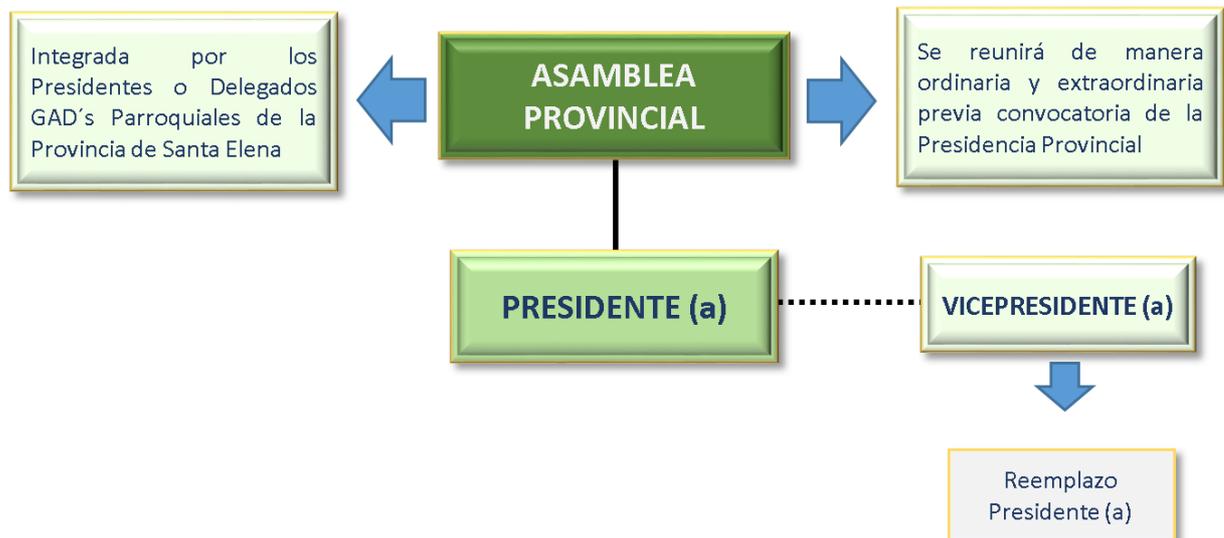
**Art. 20.- Estructura descriptiva:** Para la descripción de la estructura asumida, se define la misión, funciones y atribuciones, procesos y los productos de las unidades técnico-administrativas internas.

### **CAPITULO I** **PROCESOS GOBERNANTES**

**Art. 21.- PROCESOS GOBERNANTES:** El Proceso Gobernante, orientan la gestión institucional a través de la formulación y expedición de políticas, procedimientos, planes, acuerdos, resoluciones y otros instrumentos, para lo cual, se ha considerado la naturaleza orgánica de las instancias provinciales del CONAGOPARE NACIONAL conforme lo determinado en su estatuto, está integrada por:

- Asamblea Provincial
- Presidencia
  - Vicepresidencia

#### **Estructura:**



**Art. 22.- Asamblea Provincial:** Es el máximo nivel de representación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia de Santa Elena. Direcciona y orienta la acción de largo plazo del CONAGOPARE SANTA ELENA.

Está integrada por todos lo presidente de los Gobiernos Autónomas Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia de Santa Elena o sus delegados, debidamente acreditados, quienes participan durante el periodo para el cual fueron electos.

**Art. 23.- Funcionamiento:** La asamblea Provincial se reúne de manera ordinaria cada trimestre y extraordinariamente por convocatoria del Presidente del CONAGOPARE SANTA ELENA, o a solicitud de por lo menos la mitad más uno de los miembros de la Asamblea, en el lugar y con el orden del día que se señale en la convocatoria.

En las sesiones extraordinarias de la Asamblea Provincial se tratarán exclusivamente los asuntos materia de la convocatoria.

El quórum para la instalación de la Asamblea Provincial será la mitad más uno de sus integrantes.

En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria, la reunión se realizará una hora más tarde con los presentes y sus resoluciones tendrán el carácter de obligatorio.

Para aprobar las mociones presentadas en la Asamblea Provincial se regirá en todo lo que sea aplicable, por las disposiciones relacionadas al procedimiento parlamentario constantes en el COOTAD. El Presidente tendrá voto dirimente en caso de empate.

**Art. 24.- Atribuciones y responsabilidades:**

1. Conocer las políticas y directrices que deberá seguir la instancia provincial, propuestas por la Presidencia, para alcanzar el cumplimiento de sus objetivos.
2. Conocer el informe anual de gestión del Presidente o Presidenta Provincial.
3. Definir lineamientos orientados al ejercicio de los derechos constitucionales y la autonomía de los GADPR's y su defensa permanente.
4. Dirimir en última instancia, los asuntos de la organización provincial que fueren puestos a conocimiento y resolución, de conformidad a los procedimientos administrativos que se dicten para el efecto; y,
5. Conocer y aprobar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Instancia Provincial Desconcentrada.

6. Manifiestar la voluntad colectiva de los GADPRs, ante las instituciones gubernamentales, privadas y de opinión pública, respecto al ejercicio de la autonomía y sus derechos constitucionales.
7. Determinar directrices y orientaciones que deberá seguir el CONAGOPARE SANTA ELENA para alcanzar el cumplimiento de su misión y objetivos.
8. Nombrar de entre sus miembros a quienes deban representar al CONAGOPARE SANTA ELENA en organismos colegiados y demás delegaciones.
9. Proponer e impulsar mecanismos para el fortalecimiento de la gestión de Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia.
10. Proponer y Aprobar la reglamentación institucional o sus reformas.

**Son derechos:**

1. Tomar parte con voz y voto en las sesiones de las Asambleas Provinciales;
2. Solicitar por escrito información acerca del manejo, movimiento económico y administrativo de la institución.
3. Elegir y ser elegido de entre sus miembros, al presidente/a y vicepresidente/a del CONAGOPARE SANTA ELENA, de conformidad con el Reglamento de Elecciones emitido por el CONAGOPARE NACIONAL
4. Presentar planes y programas en beneficio de las Parroquias

**Art. 25.-** La calidad de miembro de la Asamblea Provincial se pierde.

- a. Por perder la calidad de Presidente del respectivo Gobiernos Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
- b. Por terminar el periodo para el cual fue elegido como Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, respectivo.

**Art. 26.- Presidencia:** El Presidente es el representante legal del CONAGOPARE SANTA ELENA, encargado de ejercer la vocería oficial y responsable de articular relaciones armónicas con instancias internas y externas del CONAGOPARE SANTA ELENA, coordinar la aplicación de las políticas emanadas de las instancias superiores de gobierno y orientar en el cumplimiento de su planificación y objetivos. El Presidente durará en sus funciones todo el periodo para el que fue electo.

**Art. 27.- Designación:** Tanto el Presidente como el Vicepresidente del CONAGOPARE SANTA ELENA, serán electos por los miembros de la Asamblea Provincial, de entre sus miembros, conforme la Reglamentación Autónoma de Elecciones del CONAGOPARE.

En los casos de falta o ausencia temporal o definitiva del Presidente, lo reemplazará el Vicepresidente, con todas sus atribuciones.

**Art. 28.- Atribuciones y responsabilidades:**

1. Ejercer representación legal y judicial, del CONAGOPARE SANTA ELENA
2. Ejercer la facultad ejecutiva del CONAGOPARE SANTA ELENA
3. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la Asamblea Provincial del SANTA ELENA, para lo cual deberá proponer el orden del día. El Presidente tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones
4. Expedir el reglamento orgánico funcional de la instancia organizativa provincial
5. Presentar a la Presidencia Nacional, proyectos de acuerdos, resoluciones, como también proyectos de reformas a los Estatutos y demás normativa del CONAGOPARE NACIONAL, para análisis y aprobación de la instancia
6. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Institucional
7. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan a la Instancia Organizativa Territorial del SANTA ELENA, con excepción de convenios de créditos que serán aprobados por la Asamblea Provincial
8. Nombrar, contratar, cesar y/o remover al personal del CONAGOPARE SANTA ELENA, de conformidad a las normativas vigentes
9. Delegar funciones o representaciones a los servidores públicos del CONAGOPARE SANTA ELENA
10. Aprobar reformas presupuestarias
11. Suscribir las actas de las sesiones de la Asamblea Provincial
12. Presentar a la Asamblea Provincial el Plan de Trabajo e informe anual de actividades
13. Expedir Acuerdos y Resoluciones de carácter administrativo
14. Autorizar licencias con o sin remuneración conforme a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), y su reglamento de aplicación, para el personal administrativo de la instancia provincial.
15. Decidir del modelo de gestión político administrativo de la instancia organizativa provincial;
16. Delegar a las y los presidentes de los gobiernos parroquiales de la provincia, a cuerpos colegiados en las comisiones o representaciones ante otras instancias cuando lo requiera;
17. Representar al CONAGOPARE SANTA ELENA ante las autoridades, instituciones y organismos nacionales como internacionales;
18. Cumplir y hacer cumplir el COOTAD, el presente reglamento y otras normas legales aplicables a los GADPRs, así como los reglamentos, resoluciones, acuerdos y disposiciones emanadas de la Asamblea Provincial y el CONAGOPARE NACIONAL.
19. Poner a consideración de la Asamblea Provincial el proyecto de Reglamentación interna por procesos del CONAGOPARE SANTA ELENA y sus reformas; y, expedirlos una vez que fueren aprobados.

20. Dirigir y supervisar las actividades del CONAGOPARE SANTA ELENA, coordinando las actividades de los jefes de las áreas de gestión.
21. Conocer y sugerir mejoras al Plan Operativo Anual consolidado y a la proforma presupuestaria consolidada, debidamente articulados a la planificación estratégica consolidada del CONAGOPARE y presentarlo para aprobación de la Asamblea Provincial, realizar, mediante el Comité de Gestión, el respectivo seguimiento e informar sobre sus resultados.
22. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al CONAGOPARE SANTA ELENA, de acuerdo con la ley.
23. Nombrar a los servidores de libre remoción.
24. Preparar y proponer las reformas al presupuesto consolidado del CONAGOPARE SANTA ELENA, que fueren necesarias dentro del ejercicio fiscal.
25. Proponer las escalas de remuneraciones para los dignatarios, funcionarios y empleados del CONAGOPARE SANTA ELENA, en conformidad con las políticas dictadas por el Ministerio de Relaciones Laborales y las disponibilidades presupuestarias.
26. Crear, suprimir, juntar o dividir direcciones y asesorías.
27. Ejercer los demás deberes y atribuciones que le confiere el presente instrumento, la Asamblea Provincial y la CONAGOPARE NACIONAL.

**Art. 29.- Vicepresidencia:** El Vicepresidente del CONAGOPARE SANTA ELENA, será electo en binomio con el Presidente, de entre los Presidentes y/o Presidentas electos y en funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales de la Provincia de Santa Elena conforme la normativa interna de la institución.

Durará en funciones el tiempo para el cual fuere electo en calidad de representante del Gobierno Parroquial, y cumplirá con las delegaciones que sean efectuadas por el Presidente del CONAGOPARE SANTA ELENA.

Remplazará y asumirá las funciones, delegaciones o actividades encomendadas por el Presidente del CONAGOPARE SANTA ELENA, en el caso de ausencia temporal o definitiva del mismo.

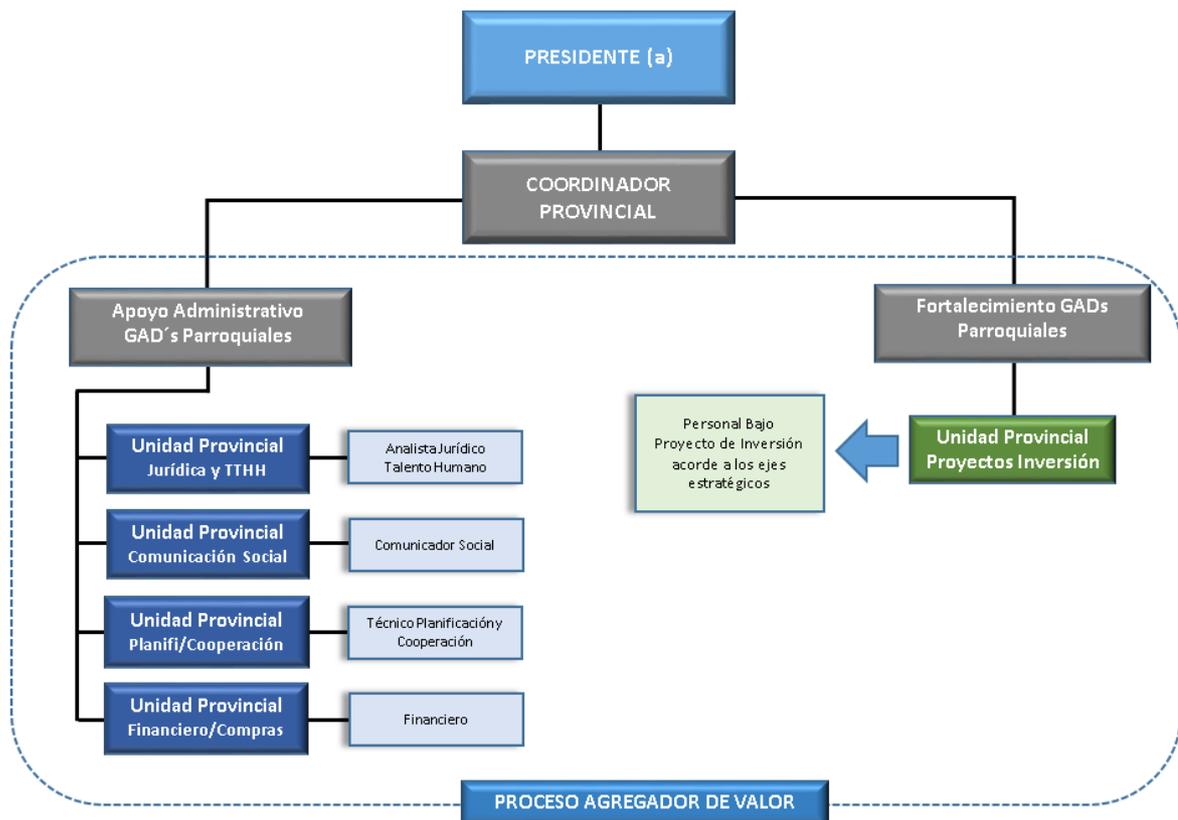
## **CAPITULO II** **PROCESOS AGREGADOR DE VALOR**

**Art. 30.- Procesos Agregador De Valor.-** Es el encargado de sistematizar las necesidades y demandas presentadas por los asociados, y generar los productos primarios y estratégicos del CONAGOPARE SANTA ELENA; así como, dar el debido soporte administrativo para que las unidades administrativas brinden el apoyo y asesoría adecuadamente. Está integrado por:

1. Unidad Provincial Jurídica/TTHH
2. Unidad Provincial Financiera/Compras Públicas

3. Unidad Provincial de Planificación y Cooperación
4. Unidad Provincial de Comunicación Social
5. Unidad Provincial de Proyecto de Inversión

**Art. 31.- Estructura:**



**Art. 32.- Unidad Provincial Jurídica/TTHH:** Esta unidad estará a cargo de la legalidad y legitimidad de los actos administrativos del CONAGOPARE SANTA ELENA, además, asesora en la aplicación de la normativa tanto a la entidad; así como, a los Gobiernos Parroquiales asociados. Estará a cargo de la administración y gestión de Talento Humano institucional, y del control de su régimen disciplinario. Realizara las veces de Secretaria Provincial y de las comisiones o comités creados por la institución.

**Misión:** Proporcionar asesoramiento en las áreas del derecho, patrocinio judicial permanente e integral, estructurar una base de permanente perfección sobre derecho rural, con sujeción al ordenamiento jurídico, en los actos y decisiones emanados de autoridades y funcionarios del CONAGOPARE SANTA ELENA, relacionada con la misión institucional; así como, en las áreas de

derecho constitucional, público, administrativo, laboral, procesal, orientado a garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

**Responsable:** Analista Jurídico/TTHH

Integran la Unidad Provincial Jurídica/TTHH, los siguientes cargos:

1.1 Analista Jurídico/TTHH

**Analista Jurídico/TTHH:**

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Vigilar la legalidad de los Actos Administrativos y legales del CONAGOPARE SANTA ELENA
2. Asesorar y asistir en materia legal a los Gobiernos Parroquiales de SANTA ELENA.
3. Emitir Informes y dictámenes de carácter jurídico.
4. Absolver las consultas formuladas por unidades de la administración institucional y de los Gobiernos Parroquiales de la Provincia de Santa Elena.
5. Elaborar y analizar los proyectos de Convenios interinstitucionales que suscriba el CONAGOPARE SANTA ELENA y de los Gobiernos Parroquiales de la Provincia de Santa Elena requerentes
6. Revisar los documentos precontractuales del CONAGOPARE SANTA ELENA, requeridos para los diferentes procesos de contratación pública en el área de su competencia
7. Gestionar y llevara a cabo los proyectos y actividades en los cuales conste como responsable en el Plan Operativo Anual.
8. 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
9. Elaborar propuestas de reglamentos, acuerdos y resoluciones administrativas
10. Elaborar y suscribir conjuntamente con el Presidente las actas de la Asamblea Provinciales.
11. Elaborar las convocatorias a sesiones y asambleas conjuntamente con el Presidente y el Coordinador Provincial.
12. Certificar la documentación que se encuentra bajo su custodia.
13. Implementar un sistema de evaluación del desempeño a partir de los lineamientos normativos y técnicos existentes.
14. 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

15. Elaborar y actualizar los proyectos de Orgánico Funcional, Normativa Interna, Manuales, e Instrumentos Técnicos y Legales para el manejo adecuado y eficiente de la gestión de talento humano
16. Elaborar el Plan de Capacitación institucional y la Programación Vacacional
17. 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.
18. Aplicar el régimen Disciplinario y el seguimiento a los procesos de Sumarios administrativos interno
19. Emitir informes respecto al cumplimiento de las regulaciones internas del personal institucional de la CONAGOPARE SANTA ELENA, previo a la cancelación de la nómina.
20. Elaborar contratos y/o acción de personal, de los servidores o servidoras del CONAGOPARE SANTA ELENA seleccionados
21. Legalizar documentación técnica y jurídica que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
22. Las demás que le sean delegadas por la máxima autoridad, siempre que estas estén relacionadas con el perfil y la misión del cargo.

#### **PRODUCTOS DE LA UNIDAD PROVINCIAL JURÍDICA Y TALENTO HUMANO:**

- Demandas y juicios
- Patrocinio judicial y constitucional
- Asesoramiento legal
- Criterios y pronunciamientos legales;
- Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios
- Actas y Convocatorias de Sesiones
- Instrumentos jurídicos
- Informe de selección de personal
- Estructura funcional institucional
- Contratos, Convenios y Documentos suscritos por la Máxima Autoridad o su delegado.
- 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. 33.- Unidad Provincial Financiera/Compras Públicas:** 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 Jurídica y Administración de Talento Humano, 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 Santa Elena.

**Misión:** Dirigir, gestionar y proporcionar los recursos administrativos, tecnológicos, financieros y los servicios requeridos por el CONAGOPARE SANTA ELENA, para cumplir con las metas y sus objetivos planteados; fortalecer institucionalmente a los miembros del CONAGOPARE SANTA ELENA y GADPRs, a través de gestión del conocimiento, para la asesoría técnica y capacitación permanente; y, administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, talento humano, bienestar social y remuneraciones, en el marco de políticas y técnicas vigentes.

**Responsable:** Financiero y Compras Públicas

Integran la Unidad Provincial Financiero/Bienes, los siguientes cargos:

1. Financiero y Compras Públicas

#### **Financiero y Compras Públicas.**

#### **Funciones y Responsabilidades:**

1. Mantener una cuenta TR en el Banco Central del Ecuador y una cuenta rotativa de ingresos abierta a la orden del CONAGOPARE SANTA ELENA, 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 del CONAGOPARE SANTA ELENA.
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 conjuntamente con el Presidente la proforma presupuestaria observando las normativas estatales y regulaciones institucionales
5. 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.

6. 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
7. Elaborar el pago de nómina del personal institucional, tomando en cuenta las novedades u observaciones presentadas por el responsable de Talento Humano
8. Custodiar de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad del CONAGOPARE SANTA ELENA
9. Gestionar y llevar a cabo los proyectos y actividades en los cuales conste como responsable en el Plan Operativo Anual.
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. Efectuar pagos previa autorización expresa de la autoridad competente.
13. 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
14. Emitir las respectivas órdenes de movilización, concernientes a las de Fin de Semana, fuera de la Jornada Laboral o Feriados, previa autorización del Coordinador Provincial.
15. Reportar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias.
16. Generar Políticas interna para la administración de recursos materiales y financieros
17. Dirigir y evaluar el cumplimiento de recomendaciones de auditoria por parte de la Contraloría General del Estado.
18. Dirigir, coordinar y gestionar todas las actividades necesarias para la protección y conservación de los bienes de la Institución
19. Manejar y administrar el Portal de Compras Públicas
20. Elaborar el Plan Anual de Contratación
21. Manejar el Módulo de facilitador de Contratación Pública - Entidades Contratantes
22. Elaborar Informes de contratación Pública para los entes de control y rendición de cuentas inherentes a la materia de compras públicas
23. Diagnosticar y analizar la documentación habilitante para iniciar procesos de contratación de bienes, servicios, consultoría de obra de la entidad y de los gobiernos parroquiales
24. Determinar el tipo de procedimiento para contratación y/o contratación de obras, servicios y consultorías aplicando la ley de contratación pública, reglamento y resoluciones.
25. Publicar documentos relevantes en los procesos de contratación de bienes y servicios normalizados y no normalizado, obras, consultorías en el sistema nacional de contratación públicas.

26. Elaborar documentos relevantes en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación de la entidad y gobiernos parroquiales
27. Monitorear el cumplimiento en las etapas preparatoria, precontractuales y contractuales de la entidad y los gobiernos parroquiales
28. Asesorar a los funcionarios encargados de compras públicas de los gobiernos parroquiales en las etapas preparatoria, precontractual, contractual para la determinación de los procesos de contratación desarrollar, en función de la LOSNCP, Reglamento, Resoluciones, circulares vigentes para la atención de las necesidades institucionales
29. Las demás que le sean delegadas por la máxima autoridad, siempre que estas estén relacionadas con el perfil y la misión del cargo.

### **PRODUCTOS DE LA UNIDAD PROVINCIAL FINANCIERA:**

#### **Financiero:**

- 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;

#### **Contador/Control de Bienes:**

- Informe de administración de bodegas;
- Registro único de proveedores;
- 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;

- Comprobantes de pago elaborados.
- Libro caja bancos.
- Registro de garantías y valores.
- Retenciones y declaraciones al SRI.
- Flujo de caja.
- Conciliaciones bancarias.
- Inventario de bienes muebles valorados.
- Inventario de suministros de materiales valorados.
- Estados financieros.
- Cédulas presupuestarias
- Registros contables.

#### **Compras Públicas:**

- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
- Informe de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
- Reformas al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, previo informe favorable de la Dirección, aprobado por la máxima autoridad;
- Proceso de contratación, inclusión y exclusión de seguros;
- Cuadro comparativo de cotizaciones de obras, bienes y servicios a adquirirse por procedimientos publicados en el portal de contratación pública;
- Procesos de compras para publicarse en el portal de contratación pública; y,
- Informe de estado y ejecución de los procesos publicados en el portal de contratación pública.

**Art. 34.- Unidad Provincial de Planificación y Cooperación:** La Unidad Provincial de Planificación y Cooperación del CONAGOPARE SANTA ELENA, estará encargada de dirigir, coordinar, asesorar y realizar el seguimiento y evaluación de los procesos de la planificación institucional, estableciendo metodologías e instrumentos técnicos modelo la institucional y sus asociados; así como, estará a cargo de los procesos de rendición de cuentas.

Esta Unidad, estará a cargo de los procesos de cooperación interinstitucional con las diferentes entidades públicas o privadas que tengan como objetivo beneficiar a los Gobiernos Parroquiales de Santa Elena.

**Misión:** Desarrollar planes de soporte técnico, gestionar programas y proyectos cooperación, y realizar acciones orientadas a fortalecer a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia de Santa Elena.

**Responsable:** Técnico en Planificación y Cooperación.

Integran la Unidad, los siguientes cargos:

1. Técnico en Planificación y Cooperación.

**Técnico en Planificación y Cooperación.**

**Funciones y Responsabilidades:**

1. Elaboración, seguimiento y evaluación, del Plan Operativo Anual (POA) del CONAGOPARE SANTA ELENA.
2. Dirigir y llevar adelante el proceso de rendición de cuentas de CONAGOPARE SANTA ELENA en función de lo dispuesto por la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social
3. Presentar a la Defensoría del Pueblo el informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública
4. Elaboración de Proyectos y Perfiles de Proyectos del CONAGOPARE SANTA ELENA, así como, sus reformas con las diferentes unidades administrativas.
5. Asesorar y apoyar en el fortalecimiento de los diferentes mecanismos de participación ciudadana y control social a los Gobiernos Parroquiales de SANTA ELENA
6. Asesorar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) a los Gobiernos Parroquiales de SANTA ELENA
7. Contribuir a la elaboración de Proyectos de Ordenanzas, propuestos por los GAD Parroquiales, de conformidad a sus necesidades y requerimientos del sector rural
8. Asesorar, capacitar y dar acompañamiento técnico en lo que respecta su área profesional y los que requieran los Gobiernos Parroquiales de la Provincia de SANTA ELENA
9. Formular conjuntamente con las demás Unidades Provinciales de la Institución. Los planes de prevención y gestión de riesgos, con enfoque de desarrollo y planes de emergencia y contingencia
10. Proponer metodologías de planificación, para el CONAGOPARE SANTA ELENA y los Gobiernos Parroquiales.
11. Proponer, gestionar, dar seguimiento informar sobre proyectos de cooperación financiera, para la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales
12. Realizar informes y presupuestos relacionados a los de planificación
13. Sistematizar la programación de capacitación a los Gobiernos Parroquiales sobre sus funciones, competencias y atribuciones
14. Emitir lineamientos estratégicos de corto, mediano y largo plazo, sobre la Planificación del CONAGOPARE SANTA ELENA y su vinculación con los Gobiernos Parroquiales

15. Dirigir y coordinar la metodología para la formulación, ejecución y evaluación de la planificación institucional
16. Dar seguimiento a las peticiones o solicitudes presentadas por los GAD Parroquiales
17. Asistir a los Gobiernos Parroquiales de Santa Elena en la organización de las instancias de participación ciudadana y en la construcción de modelos de gestión transparente y rendición de cuentas.
18. Asesorar en la formulación de Planes Estratégicos Institucionales.
19. Autorizar y elaborar ordenes de movilización
20. Elaborar el Plan de Mantenimiento de Vehículos institucionales.
21. Asesorar a las unidades y autoridades en materia de gestión de procesos y Sistemas de Gestión Integrado.
22. Determinar un análisis de valor agregado institucional y los indicadores de gestión desarrollados
23. Gestionar y llevar a cabo los proyectos y actividades en los cuales conste como responsable en el Plan Operativo Anual de CONAGOPARE SANTA ELENA
24. Las demás que le sean delegadas por la máxima autoridad, siempre que estas estén relacionadas con el perfil y la misión del cargo.

#### **PRODUCTOS DE LA UNIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACION Y COOPERACION:**

- Planes Estratégicos
- Plan Operativo Anual
- Informe consolidado de ejecución monitoreo y evaluación del plan operativo
- Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales
- Plan de Transporte Semanal
- Plan de Mantenimiento de Vehículos Oficiales
- Informe Rendición de Cuentas
- Proyectos institucionales

**Art. 35.- Unidad Provincial de Comunicación Social:** La Unidad Provincial de Comunicación del CONAGOPARE SANTA ELENA 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 del CONAGOPARE SANTA ELENA, como de los Gobiernos Parroquiales de Santa Elena, coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Misión:** Difundir la gestión institucional del CONAGOPARE SANTA ELENA, mediante estrategias de comunicación que permitan dar a conocer las

actividades institucionales, a través de los distintos medios de comunicación públicos, privados y/o comunitarios.

**Responsable:** Comunicador Social.

Integran la Unidad Provincial de Comunicación Social, el siguiente cargo:

1. Comunicación Social

### **Comunicador Social**

#### **Funciones y Responsabilidades:**

1. Manejar los medios sociales electrónicos de comunicación, pertenecientes al CONAGOPARE SANTA ELENA
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 SANTA ELENA
3. Difundir e informar todos los programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo por parte del CONAGOPARE SANTA ELENA, a los diferentes Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales de Santa Elena , 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 para el CONAGOPARE SANTA ELENA
11. Asistir y asesorar a los requerimientos efectuados por quienes integran los Gobiernos Parroquiales de SANTA ELENA
12. Desempeñar las funciones que le sean delegadas por el Presidente Provincial.
13. Asesorar, asistir y capacitar en lo que respecta a su área profesional y los que requieran los Gobiernos Parroquiales de la Provincia de SANTA ELENA
14. Las demás que le sean delegadas por la máxima autoridad, siempre que estas estén relacionadas con el perfil y la misión del cargo.

## **PRODUCTOS DE LA UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACION:**

- Plan estratégico de comunicación externa;
- Informe de ejecución del plan de imagen corporativa;
- Cartelera informativa institucional;
- Ruedas de prensa;
- Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches;
- Material impreso, audio, video, multimedia, Internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional;
- Protocolo institucional y relaciones públicas.

**Art. 36.- Unidad Provincial de Proyectos de Inversión:** La presente Unidad tiene como objetivo la implantación de programas y proyectos de fortalecimiento a favor de los Gobiernos Parroquiales de Santa Elena, estableciéndose metodologías e instrumentos técnicos de gestión territoriales, participativos, cooperación interinstitucional, gestión administrativa; los cuales serán, integrales, equitativos y eficientes, observando las políticas parroquiales, cantonales, provinciales y nacionales, dentro del marco de las atribuciones, competencias y los objetivos institucionales.

Dentro de las actividades que ejecute la presente unidad, se priorizara la asesoría, apoyo y gestión de modelos o matrices que formen parte de los procesos de gestión administrativa de los Gobiernos Parroquiales. De igual manera, dentro de su esquema de trabajo y prioridades técnicas, el CONAGOPARE SANTA ELENA diseñara un programa de fortalecimiento institucional para la articulación, asesoramiento y acompañamiento a los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales para la ejecución de sus competencias.

Los cargos, funciones, capacitaciones, talleres o productos que sean desarrollados por esta Unidad, estarán acorde a las necesidades planteadas en el objetivo del mismo. En caso que se establezcan contrataciones de personal, los perfiles elaborados estarán acordes a los requerimientos de cada uno de los objetivos de ejecución.

Predominará como líneas estratégicas las siguientes materias de ejecución:

- Infraestructura Pública
- Ambiente
- Producción
- Gestión Política
- Legislación
- Contratación Pública
- Talento Humano

- Gobernabilidad
- Entre otras.

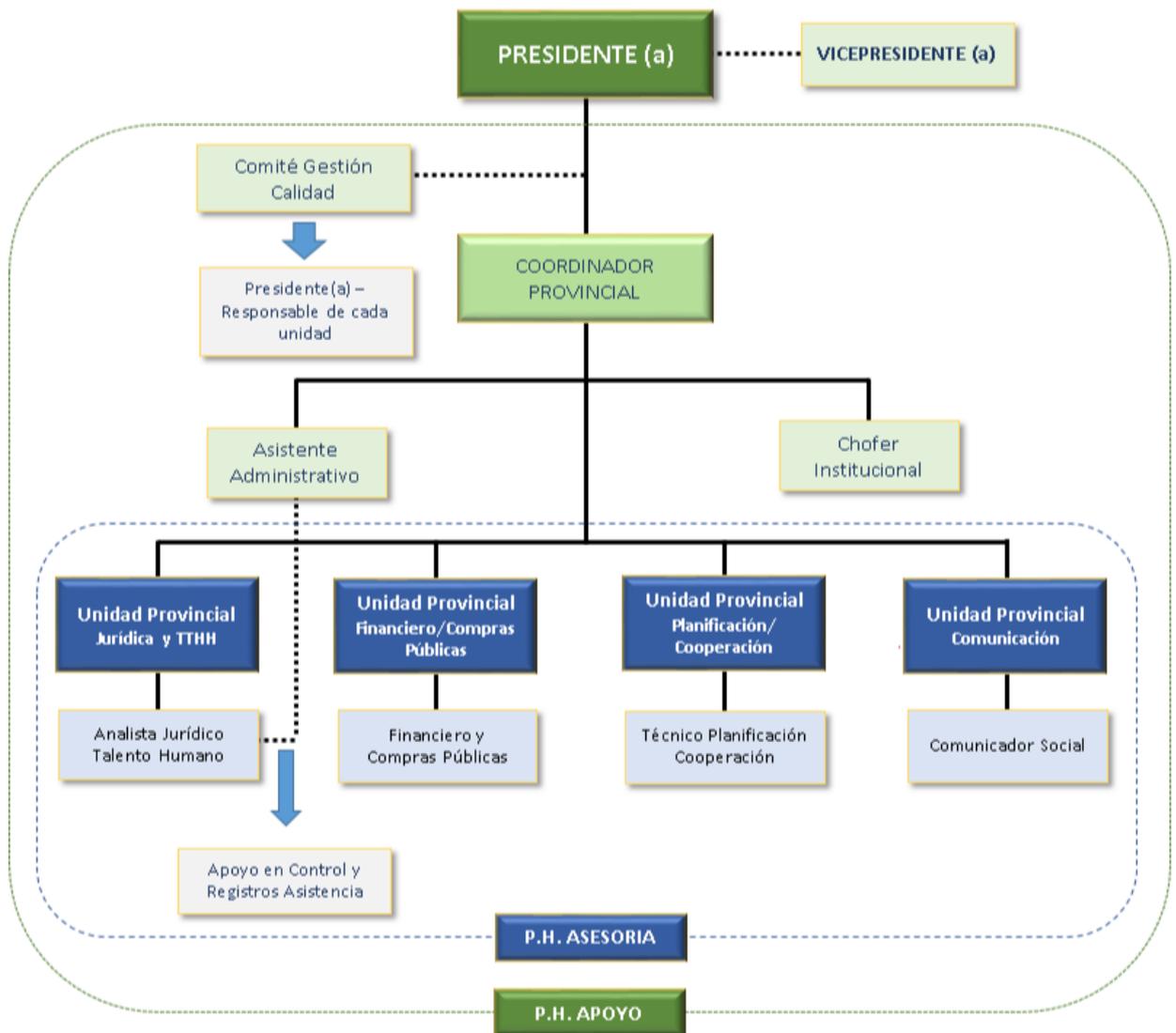
### **CAPITULO III** **PROCESOS HABILITANTES**

**Art. 37.- Procesos Habilitantes:** El proceso habilitante está encaminado a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, y las entidades asociativas (GAD's Parroquiales)

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

- Procesos Habilitantes de Apoyo
- Procesos Habilitantes de Asesoría

**Art. 38.- Estructura:**



**Art. 39.- 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. En lo que respecta al Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional, este estará acorde a las regulaciones determinadas en el ordenamiento jurídico que corresponde al Servicio Público.

Está integrado por:

1. Comité de Gestión
2. Coordinación Provincial
3. Unidad Provincial Jurídica/TTHH
4. Unidad Provincial Financiera/Bienes
5. Unidad Provincial de Planificación y Cooperación

## 6. Unidad Provincial de Comunicación Social.

### **Art. 40.- 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 SANTA ELENA 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 SANTA ELENA o su delegado, quien lo presidirá;
- La o el Responsable del seguimiento del Plan Estratégico o Planificación;
- 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 periódicamente previa convocatoria por disposición del Presidente del CONAGOPARE SANTA ELENA.

**Art. 41.- Coordinación Provincial:** La Coordinación Provincial, está encargada de llevar a cabo las interrelaciones administrativas, así como, las gestiones interinstitucionales requeridas para el cumplimiento de los programas y proyectos determinados en el Plan Operativo Anual. Dichas acciones deberán preservar la democracia interna, la solidaridad, la representación y la participación de quienes integran los Gobiernos Parroquiales de Santa Elena. De igual manera se encargará de encaminar todos los requerimientos presentados por los asociados, 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 SANTA ELENA, que garantice el cumplimiento de la misión y visión institucional.

**Responsable:** Coordinador Provincial

Integran la Coordinación Provincial, los siguientes cargos:

- 1.1 Coordinador Provincial
- 1.2 Asistente Administrativo
- 1.3 Chofer Institucional

### **Coordinador Provincial:**

#### **Funciones y Atribuciones.**

1. Planificar, coordinar, dirigir y dar seguimiento a las actividades del CONAGOPARE SANTA ELENA de acuerdo a los objetivos, estrategias y metas establecidas en el Plan Estratégico, bajo las políticas y lineamientos establecidos por el Ejecutivo
2. Coordinar con los Gobierno Parroquiales y entes públicos o privados para la ejecución de programas y proyectos en beneficio del sector rural.
3. Coordinar y gestionar cooperación interinstitucional local y nacional
4. Establecer fichas sobre las necesidades de apoyo técnico, asesoría, fortalecimiento y capacitación de los Gobierno Parroquiales.
5. Coordinar la implementación de los planes de apoyo técnico, asesoría, fortalecimiento y capacitación de los Gobiernos Parroquiales
6. Planificar, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas, de acuerdo con los lineamientos que fije el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual.
7. Asistir a eventos o actos solemnes en ausencia del Presidente o Presidenta de la entidad.
8. Elaborar y suscribir memorandums de carácter administrativo que no comprometan bienes o recursos institucionales.
9. Autorizar licencias con remuneración o permisos una o más jornadas laborales, previa verificación del responsable de Talento Humano.
10. Elaborar conjuntamente con el Presidente y el Secretario Provincial o quien haga sus veces el orden del día para las Asambleas Provinciales del CONAGOPARE SANTA ELENA
11. Coordinar actividades del Presidente con relación a las Autoridades Nacionales.
12. Elaborar informe de Gestión del Presidente que dé cuenta de los trabajos realizados y materias pendientes, para conocimiento de la Asamblea Provincial
13. Coordinar la realización de foros, simposios o cualquier otro evento en los cuales se traten temas inherentes a los fines de la entidad y de sus miembros;
14. Articular y ejecutar estrategias, planes y programas encaminados a la capacitación, formación, apoyo y profesionalización del conjunto de talento humano de los gobiernos parroquiales rurales
15. Establecer mecanismos de investigación y monitoreo de la gestión de competencias y servicios para la toma oportuna de decisiones en el

- ámbito de la capacitación, formación y apoyo a los gobiernos parroquiales rurales
16. Coordinar, la asistencia técnica a los dignatarios y a los servidores de los Gobiernos Parroquiales Rurales,
  17. Coordinar y dar el debido seguimiento de los planes y programas de acción establecidos en la instancia Organizativa Territorial de SANTA ELENA
  18. Dictar las medidas necesarias para la modernización administrativa de la instancia organizativa territorial de SANTA ELENA
  19. Trabajar conjuntamente con las unidades administrativas en propuestas de Ordenanzas que se ajusten a las necesidades y requerimientos del sector rural desde las competencias y atribuciones de los Gobiernos Parroquiales.
  20. Las demás que le sean delegadas por la máxima autoridad, siempre que estas estén relacionadas con el perfil y la misión del cargo.

#### **Asistente Administrativo:**

#### **Funciones y Responsabilidades:**

1. Asistir exclusivamente al Presidente del CONAGOPARE SANTA ELENA
2. Apoyar en las diligencias que sean requeridas por el Coordinador Provincial
3. Controlar los archivos y documentación de ingreso y egreso institucional.
4. Colaborar a las diferentes unidades administrativas, para el fácil desarrollo de sus actividades.
5. Apoyar en la elaboración de inventarios de existencias.
6. Redactar y entregar los oficios emitidos por el CONAGOPARE SANTA ELENA
7. Manejar el correo electrónico que mantenga el CONAGOPARE SANTA ELENA y la respectiva comunicación de los mismos.
8. Atender al público que solicita información dando la orientación requerida.
9. Entregar y receptar la correspondencia y mensajes dirigidos al personal y miembros de los Gobiernos Parroquiales.
10. Operar la centralilla telefónica, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas y conectando con las diferentes extensiones.
11. Realizar las llamadas telefónicas, para la confirmación de la asistencia a los eventos que efectuó o coordinó la institución
12. Apoyar a la Unidad Jurídica/TTHH, en el control y reporte de asistencia semanal y mensual del personal.
13. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador Provincial y el Analista Jurídico/TTHH.

#### **Chofer Institucional**

### **Funciones y Responsabilidades:**

1. Cuidar, proteger y mantener de manera preventiva, periódica y programada los vehículos del CONAGOPARE SANTA ELENA.
2. Mantener en orden cronológica las hojas de ruta y movilización de los vehículos.
3. Conducir de forma responsable los vehículos de la asociación para el traslado de los servidores y el ejecutivo para realizar actividades estrictamente institucionales.
4. Coordinar con el área financiera y el responsable de la movilización sobre novedades presentadas en los vehículos de la institución
5. Ejecutar el Plan de Mantenimiento de los vehículos
6. Llevar un registro de control de uso de los vehículos.
7. Mantener en vigencia la documentación legal de los vehículos, así como la licencia de conducir.
8. Cumplir las funciones que le sean delegadas o dispuestas por el Coordinador Provincial y la máxima autoridad del CONAGOPARE SANTA ELENA.

### **PRODUCTOS DE LA COORDINACIÓN PROVINCIAL:**

#### **Coordinador Provincial:**

- Informe Anual de Gestión Presidencia e Institucional
- Informe de Cumplimiento de Evaluación de Rendición de Cuentas
- Plan de Gestión de Políticas Públicas
- Informe de Ejecución del Plan de Gestión de Políticas Públicas
- Informe de Ejecución del Plan de Trabajo Presidencial

#### **Asistente Administrativo:**

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

**Art. 42.- Unidad Provincial Jurídica/TTHH:** La Unidad Provincial Jurídica/TTHH, dará el debido seguimiento a los actos administrativos del CONAGOPARE SANTA ELENA, en lo que respecta a lo legal, así como el debido patrocinio en los procesos judiciales y administrativos que correspondan. Así también, estará a cargo de la Administración del Talento Humano institucional y la Secretaría de la Asamblea Provincia y demás instancias o comisiones que sean conformadas dentro del esquema administrativo y político. Ejecutará los programas y proyectos determinados dentro del Plan Operativo Anual que se

encuentran bajo su responsabilidad. Su funcionamiento se encuentra definido en el Art. 31 de la presente normativa.

**Art. 43.- Unidad Provincial Financiera/Compras Públicas:** La Unidad Provincial Financiera y Compras Públicas, estará a cargo del manejo, seguimiento, monitorio y control de la administración de los recursos institucionales; además, administrará los distintos procesos de compras públicas y el correcto archivo de expedientes. De igual manera, efectuara la debida administración de bienes institucionales. Su funcionamiento se encuentra definido en el Art. 32 de la presente normativa.

**Art. 44.- Unidad Provincial de Planificación y Cooperación:** La Unidad Provincial de Planificación y Cooperación, deberá realizar el seguimiento, control y monitoreo de la ejecución de los programas y proyectos institucionales, priorizados dentro del Plan Operativo Anual. Estar a cargo de los procesos de rendición de cuentas determinado en la Ley; así como, efectuara procesos de gestión con entidades públicas o privadas que permitan la cooperación interinstitucional para la ejecución de programas y proyectos a favor de los Gobiernos Parroquiales. Su funcionamiento se encuentra definido en el Art. 33 de la presente normativa.

**Art. 45.- Unidad Provincial Comunicación Social:** La Unidad Provincial de Comunicación Social, llevará a cabo los procesos de comunicación y difusión de los programas y proyectos que sean ejecutados por el CONAGOPARE SANTA ELENA; al igual que estará a cargo de la imagen institucional, tanto en lo que respecta a la página web, redes sociales y medios de comunicación masivos. Administrará los procesos de publicación que la institucional deba realizar en cumplimiento de las directrices y normas vigentes estatales. Su funcionamiento se encuentra definido en el Art. 34 de la presente normativa.

**Art. 46.- Proceso Habilitante de Asesoría:** Este nivel es el encargado de proporcionar asesoría o asistencia técnica específica, para la toma de decisiones y la solución en la gestión administrativa, así como, dar el debido soporte y asesoría a los Gobiernos Parroquiales asociados, para el cumplimiento de sus competencias y de las demandas presentadas por cada uno de ellos. Está integrado por:

1. Unidad Provincial de Jurídica/TTHH
2. Unidad Provincial Financiera/Bienes
3. Unidad Provincial de Planificación y Cooperación
4. Unidad Provincial de Comunicación Social

**Art. 47.- Unidad Provincial Jurídica/TTHH:** La Unidad Provincial Jurídica/TTHH realizará la debida asesoría, asistencia y capacitación en materia jurídica, procedimiento parlamentario y de talento humano al CONAGOPARE SANTA ELENA; las realizará brindando seguridad jurídica a los

funcionarios y a sus autoridades. Su funcionamiento se encuentra definido en el Art. 31 de la presente normativa.

**Art. 48.- Unidad Provincial Financiera/Bienes:** Esta unidad brindará la debida asesoría, asistencia y capacitación a los funcionarios y autoridades del CONAGOPARE SANTA ELENA, en lo que concierne a la administración de los recursos públicos, contabilidad gubernamental, contratación pública y administración de bienes. Su funcionamiento se encuentra definido en el Art. 32 de la presente normativa.

**Art. 49.- Unidad Provincial de Planificación y Cooperación:** La unidad de planificación y cooperación, realizará el debido seguimiento de los proyectos ejecutados por el CONAGOPARE SANTA ELENA a favor de los GAD's Parroquiales, y, además, planificará y programa los diferentes talleres y capacitaciones que se ejecuten acorde al POA. Además, asistirá y apoyará en la gestión de cooperación interinstitucional a favor de los GAD's Parroquiales. Su funcionamiento se encuentra definido en el Art. 33 de la presente normativa.

**Art. 50.- Unidad Provincial Comunicación Social:** La presente unidad, estará a cargo de dar el debido soporte técnico en lo que respecta a comunicación social, difusión y manejo de redes sociales del CONAGOPARE SANTA ELENA, y asesorará en lo que respecta al manejo de relaciones públicas e imagen institucional. Su funcionamiento se encuentra definido en el Art. 34 de la presente normativa.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**PRIMERA.** - Deróguense el Orgánico Funcional de la Instancia Organizativa Territorial Desconcentrada – CONAGOPARE SANTA ELENA, aprobado en fecha 28 de Agosto del 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 organizacional y las funciones determinados en el presente Orgánico Funcional podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir y eliminar) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura, mediante acto resolutivo interno.

**SEGUNDA.** - 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 Provincial o el presidente Institucional.

**TERCERA.** - Encárguese a la Coordinación Provincial y al responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Orgánico Funcional.

**CUARTA.** - Cualquier solicitud de aclaración o interpretación de la presente estructura orgánico funcional y procesos del CONAGOPARE SANTA ELENA, se la dirigirá al presidente, quien responderá fundamentado en un informe motivado de la Unidad Jurídica/TTHH

**QUINTA.** - Las disposiciones del presente instrumento, son de carácter obligatorio y de aplicación inmediata para los servidores del CONAGOPARE SANTA ELENA

El incumplimiento de las funciones y responsabilidades establecidas en esta normativa así como aquellas que hayan sido delegadas o encomendadas, dará lugar a las sanciones que serán aplicadas de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y a las normativas internas emitidas.

**SEXTA.** - Para la aplicación de la presente estructura orgánica funcional y procesos del CONAGOPARE SANTA ELENA téngase en cuenta como tal los siguientes conceptos.

**Presidente o presidentes.** - Es la persona elegida por votación popular, por un periodo fijo para ejercer las funciones o atribuciones dentro de un Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

**Servidor Público.** - Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabaje, presente servicio o ejerza un puesto o cargo, función dentro del CONAGOPARE SANTA ELNA, bajo relación de dependencia, sea o no de libre nombramiento y que no se encuentre dentro de la escala remunerativa mensual unificada del nivel jerárquico superior.

**Trabajador / Obrero.** - Todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, bajo el régimen del Código de Trabajo.

**CONAGOPARE SANTE ELENA.** - Denominación determinada por el Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales del Ecuador, para referirse a la Instancia Organizativa Territorial Desconcentrada de la Provincia de Santa Elena.

#### **DISPOSICION FINAL**

El Presente **ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL CONAGOPARE SANTA ELENA.** entrará en vigencia a partir del

**SANCION.** - De conformidad con el COOTAD y el Estatuto del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador, la PRESIDENTA Mishel De La

Cruz Rocafuerte, **APRUEBA Y SANCIONA** el texto de la presente normativa y dispone su publicación y ejecución.

Dado y suscrito en la Provincia de Santa Elena, Cantón Santa Elena, a los dos días del mes de junio del 2022

Sra. Mishel De La Cruz Rocafuerte  
PRESIDENTA PROVINCIAL  
**CONAGOPARE SANTA ELENA**

**CERTIFICACIÓN.** - El Suscrito secretario del CONAGOPARE SANTA ELENA Abg. Rafaela del Rocío Matías certifica que el presente reglamento fue presentado, analizado y aprobado en fecha 02 de junio del 2022

Abg. Rafaela del Rocío Matías  
SECRETARIA PROVINCIAL  
**CONAGOPARE SANTA ELENA**