

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP		
Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos		
No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad
<b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>		
1	PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL	<p>a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;</p> <p>b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;</p> <p>c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;</p> <p>d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;</p> <p>e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;</p> <p>f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;</p> <p>g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;</p> <p>h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;</p> <p>i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;</p> <p>j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;</p> <p>k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;</p> <p>l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;</p> <p>m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;</p> <p>n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;</p> <p>o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;</p> <p>p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;</p> <p>q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;</p> <p>r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;</p> <p>s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el</p>
2	VOCALES DEL GARP PUELA	<p>a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;</p> <p>b) En la presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;</p> <p>c) En la intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;</p> <p>d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,</p> <p>e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.</p>
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>		
3	SECRETARIA TESORERA DEL GADPR PUELA	<p>a) Preparar el orden del día determinado por el coordinador de la comisión y realizar las respectivas convocatorias para las sesiones y supervigilar la asistencia de sus miembros;</p> <p>b) Estar presente en las sesiones de las comisiones a las cuales haya sido designada;</p> <p>c) Elaborar las actas de las sesiones y mantener un archivo de las mismas;</p> <p>d) Mantener un archivo con todos los documentos que se traten en las comisiones, debidamente foliado, el cual será de su exclusiva responsabilidad;</p> <p>e) Recibir y dar trámite a la documentación recibida, llevando el respectivo expediente de cada caso que es conocido y tratado por las diferentes comisiones; y,</p> <p>f) Elaborar los respectivos informes de mayoría y minoría a ser tratados por la Junta Parroquial.</p>
4	TECNICO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION	<p>2. Planificación, organización y ejecución de las actividades relacionadas con la implementación del PDOT.</p> <p>3. Formulación de estudios de pre inversión en materia social, productiva y ambiental a nivel de perfiles y estudios definitivos.</p> <p>4. Evaluación interna del cumplimiento de metas del PDOT.</p> <p>5. Actualización continua de indicadores sociales, económicos y ambientales.</p> <p>TAREAS.</p> <p>1. Preparar las memorias técnicas de los estudios de pre inversión de acuerdo al formato proporcionado por GADPR Puela.</p> <p>2. Emitir informes de seguimiento de las obras y estudios de ejecución.</p> <p>3. Elaborar informes de seguimiento del cumplimiento de metas.</p> <p>4. Levantar y sistematizar la información con respecto a variables e indicadores sociales económicos y ambientales de acuerdo al plan de actualización de información del sector rural elaborado por la CONAGOPARE.</p> <p>5. Actualizar el contenido del portal WEB del GADPRP.</p> <p>6. Mantener actualizada la página web institucional.</p> <p>7. Dar seguimiento a los proyectos entregados por el GADPR Puela.</p> <p>RESPONSABILIDADES</p> <p>1. Garantizar el buen uso y mantenimiento de los bienes del GADPRP.</p> <p>2. Cumplir el horario, acatar y someterse a las normas procedimientos reglamentos y disposiciones vigentes del GADPRP.</p> <p>ATRIBUCIONES.</p> <p>1. Representar a la institución en eventos de carácter eminentemente técnicos.</p>

6	OPERADOR DE LA MAQUINARIA AGRICOLA	<p>a) Llevar el control de mantenimiento del tractor agrícola y sus aperos.</p> <p>b) Revisar diariamente todos los componentes del tractor agrícola, a fin de garantizar su correcto funcionamiento.</p> <p>c) Levantar el parte de novedades y accidentes del tractor agrícola y sus aperos.</p> <p>d) Llevar el control de lubricantes, combustibles y repuestos del tractor agrícola y sus aperos.</p> <p>e) Solicitar el mantenimiento correctivo o sustitución de partes y piezas para el tractor y aperos.</p> <p>f) Emitir el informe mensual por escrito, de acuerdo al horómetro y actividades realizados en las diferentes comunidades del territorio, así como también sobre el abastecimiento diario de combustible.</p> <p>g) Informar oportunamente sobre desperfectos mecánicos y eléctricos.</p> <p>h) Cuidar el aseo interior y exterior de la maquinaria.</p> <p>i) Cumplir con las leyes y reglamentos vigentes sobre Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial. La contratación de personal, dependerá de la disponibilidad de recursos.</p>
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		30/3/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a2):		Secretaría
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a2):		Alexandra Sánchez
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		<a href="mailto:gadpr.puebla@hotmail.com">gadpr.puebla@hotmail.com</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		983657089