



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUNGALÁ
ADMINISTRACION 2019-2023**

RESOLUCIÓN Nª 0002 - 2021

CONSIDERANDO

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, destaca que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República.

Que, mediante la normativa vigente sobre las Normas de Control Interno manifiesta que son responsables del control interno en el diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias.

Que, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley.

Que, el Orgánico Funcional debe permitir la realización de los objetivos de la administración pública y del servicio público conforme manda el Art. 227, 228 y 234 de la Constitución de la República

Que, con fecha 15 de agosto del 2018 El GAD Parroquial de Pungalá aprobó el **REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, ORGANICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL, PERFILES PROFESIONALES Y LABORALES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ.**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUNGALÁ
ADMINISTRACION 2019-2023**

Que, en la Disposición General Segunda del **REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, ORGANICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL, PERFILES PROFESIONALES Y LABORALES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ** da un plazo máximo de 30 días contados a partir de la aprobación del presente reglamento, el responsable de la Dirección Administrativa elaborará y presentará al pleno de Junta Parroquial Rural la siguiente reglamentación en apego al presente estatuto.

- a) Manual de Perfiles Profesionales, Laborales y Manual de valoración y Clasificación de cargos.

Que, con fecha 18 de septiembre del año dos mil dieciocho se aprobó **EL MANUAL DE PERFILES PROFESIONALES, LABORALES Y MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS.**

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Expide:

REFORMA AL MANUAL DE PERFILES PROFESIONALES, LABORALES Y MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS.

Art. 1.- Modifíquese la Información básica del puesto de Operador de la Retroexcavadora con neumáticos referente al grado S.P.A.3 por S.P.A.4.

Art. 2.- Agréguese el literal i) desempeñar las actividades los días sábado y domingos y feriados cuando por emergencia se lo amerite.

Art. 3.- Agréguese en el manual de perfiles profesionales del GAD Parroquial de Pungalá lo siguiente:

I. INFORMACIÓN BASICA

CODIGO: 001-011A – GAD-P	GRUPO OCUPACIONAL: PÚBLICO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	SITUACIÓN ACTUAL: ACTIVO
------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------

1.1 PUESTO	COORDINADOR DE CONVENIOS MIES
1.2 GRADO	(10) S.P.4

Dirección: Pungala a media cuadra de la iglesia.
Correo electrónico. www.virusdjecuador@hotmail.com
Teléfono: 0993943472- 032334006



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUNGALÁ
ADMINISTRACION 2019-2023**

1.3 SITUACION JURIDICA	CONTRATO OCASIONAL – EXCLUIDO DEL CONTRATO COLECTIVO.
1.4 JEFE	PRESIDENTE DEL GAD PUNGALÁ

II. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

2.1 INSTRUCCIÓN FORMAL	SUPERIOR – ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS DE LA SALUD, CIENCIAS SOCIALES.
2.2 FORMACION	CONOCIMIENTOS EN GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA.
2.3 EXPERIENCIA	4 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
2.4 HABILIDADES	NEGOCIADORAS
2.5 MANEJO DE COMPUTADORA	NECESARIO
2.6 PROGRAMAS INFORMATICOS	NECESARIO.
2,7 OTROS	CURSOS RELACIONADOS CON EL CARGO.

III. COMPETENCIAS

Brindar servicios profesionales para la elaboración de perfiles y proyectos sociales y productivos para el GAD Parroquial de Pungalá.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Coordinar los proyectos con las instituciones públicas y privadas que el GAD Parroquial de Pungalá tiene convenios legalizados.
- b) Coordinar los recursos financieros, técnico y tecnológicos al equipo técnico para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Poner en conocimiento de la autoridad judicial o administrativa competente cuando hubiese cualquier situación de vulneración de derechos que pueda ser detectada en el proceso por parte del equipo técnico, con copia a la dirección distrital del MIES de la jurisdicción correspondiente para el respectivo seguimiento. Esta actividad necesita del acompañamiento del Trabajador Social.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUNGALÁ
ADMINISTRACION 2019-2023**

- d) Gestionar acciones de coordinación y articulación intersectorial para la restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes en trabajo infantil y sus familias.
- e) Subir y actualizar mensualmente la información de los niños, niñas y adolescentes al SIMIES.
- f) Participar de las reuniones y análisis de casos a fin de informar y evaluar el avance.
- g) Verificar que los expedientes individuales estén completos y actualizados y que contengan con información valida y confiable.
- h) Planificar y gestionar dos veces al año las actividades de cuidado emocional del equipo técnico. Cumplir con una jornada laboral de 40 horas semanales de trabajo.
- i) Se cumplirá de acuerdo a la realidad de la zona la intervención identificada y necesidades de las familias.
- j) Brindar acompañamiento técnico al equipo multidisciplinario de la unidad de atención.
- k) Coordinar del trabajo con cada promotor social de forma individual y grupal.
- l) Ser responsable ante cualquier incidencia que surja en cualquier tipo de labor propia.
- m) Coordinar con los promotores sociales en el diseño e implementación de estrategias para la atención domiciliaria.
- n) Registrar las actividades y las asistencias de los promotores sociales.
- o) Elaborar y llevar un registro individual de los promotores sociales respecto de su trabajo ejecutado y tratamiento aplicado a las personas adultas mayores.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUNGALÁ
ADMINISTRACION 2019-2023**

I. INFORMACIÓN BÁSICA

CODIGO: 001-011B – GAD-P	GRUPO OCUPACIONAL: PÚBLICO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	SITUACIÓN ACTUAL: ACTIVO
------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	--

1.1 PUESTO	TRABAJADOR SOCIAL (MIES)
1.2 GRADO	(12) S.P.6
1.3 SITUACION JURIDICA	CONTRATO OCASIONAL – EXCLUIDO DEL CONTRATO COLECTIVO.
1.4 JEFE	PRESIDENTE DEL GAD PUNGALÁ- COORDINADOR DE PROYECTOS

II. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

2.1 INSTRUCCIÓN FORMAL	SUPERIOR – TRABAJO SOCIAL O GESTION SOCIAL.
2.2 FORMACION	CONOCIMIENTOS EN GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA.
2.3 EXPERIENCIA	1 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
2.4 HABILIDADES	NEGOCIADORAS
2.5 MANEJO DE CUMPUTADORA	NECESARIO
2.6 PROGRAMAS INFORMATICOS	NECESARIO.
2,7 OTROS	CURSOS RELACIONADOS CON EL CARGO.

III. COMPETENCIAS

Brindar servicios profesionales para la elaboración de perfiles y proyectos sociales y productivos para el GAD Parroquial de Pungalá.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Dirección: Pungala a media cuadra de la iglesia.
Correo electrónico. www.virusdjecuador@hotmail.com
Teléfono: 0993943472- 032334006



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUNGALÁ
ADMINISTRACION 2019-2023**

- a) Articular y elaborar los informes sociales de los casos que serán referidos a otros servicios para complementar la atención según la necesidad de la niña, niño y adolescente y sus familias para la restitución de derechos.
- b) Planificar, liderar y articular acciones de coordinación y articulación intersectorial para la restitución de derechos de los niños, niñas y adolescentes en trabajo infantil y sus familias.
- c) Articular acciones en el distrito de educación, para garantizar la inserción, permanencia y promoción de la niña, niño y adolescente al sistema educativo formal o flexible.
- d) Realizar acciones de referencia y activación de servicios intersectoriales e intra institucionales.
- e) Participar en reuniones, talleres, espacios de articulación y/o planificación convocadas por el mie notificando a la organización con la debida oportunidad para no alterar la ejecución de los servicios.
- f) Liderar las reuniones de análisis de casos a fin de informar y evaluar el avance para los procesos de desvinculación.
- g) Elaborar los informes de su gestión realizada.
- h) Mantener un expediente individual completo y actualizado de los niños, niñas y adolescentes.
- i) Cumplir con una jornada laboral de 40 horas semanales de trabajo. Se cumplirán de acuerdo a la realidad de la zona identificadas y de las familias.

I. INFORMACIÓN BASICA

CODIGO: 001-011C – GAD-P	GRUPO OCUPACIONAL: PÚBLICO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	SITUACIÓN ACTUAL: ACTIVO
------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------

1.1 PUESTO	PSICOLOGO/A (MIES)
1.2 GRADO	(12) S.P.6
1.3 SITUACION JURIDICA	CONTRATO OCASIONAL – EXCLUIDO DEL CONTRATO COLECTIVO.
1.4 JEFE	PRESIDENTE DEL GAD PUNGALÁ- COORDINADOR DE PROYECTOS

II. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

2.1 INSTRUCCIÓN FORMAL	SUPERIOR – PSICOLOGO/A CLINICA, EDUCATIVA O SOCIAL GENERAL
------------------------	--

Dirección: Pungala a media cuadra de la iglesia.

Correo electrónico. www.virusdjecuador@hotmail.com

Teléfono: 0993943472- 032334006



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUNGALÁ
ADMINISTRACION 2019-2023**

2.2 FORMACION	CONOCIMIENTOS EN GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA.
2.3 EXPERIENCIA	1 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
2.4 HABILIDADES	NEGOCIADORAS
2.5 MANEJO DE CUMPUTADORA	NECESARIO
2.6 PROGRAMAS INFORMATICOS	NECESARIO.
2,7 OTROS	CURSOS RELACIONADOS CON EL CARGO.

III. COMPETENCIAS

Brindar servicios profesionales para la elaboración de perfiles y proyectos sociales y productivos para el GAD Parroquial de Pungalá.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Ejecutar el proceso de intervención psicológica: entrevista; evaluación y diagnostico psicológico, en los casos que se requiera elaborar los planes de intervención terapéutico.
- b) Mantener un expediente individual completo y actualizados de los niños, niñas y adolescentes.
- c) Articular con trabajo social la atención especializada cuando algunas de los niñas, niños y adolescentes y sus familiares lo requieran.
- d) Liderar las reuniones para el análisis, seguimiento y evaluación de los casos con el equipo técnico.
- e) Realizar terapias grupales con los niños, niñas y adolescentes y sus familias en los encuentros.
- f) Realizar planificación semanales y hojas de ruta de las actividades de campo o seguimiento.
- g) Elaborar los informes de su gestión realizada.
- h) Cumplir con una jornada laborar de 40 horas semanales de trabajo. Se cumplirán de acuerdo a la realidad de la zona identificadas y de las familias.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUNGALÁ
ADMINISTRACION 2019-2023**

I. INFORMACIÓN BÁSICA

CODIGO: 001-011D – GAD-P	GRUPO OCUPACIONAL: PÚBLICO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	SITUACIÓN ACTUAL: ACTIVO
------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------

1.1 PUESTO	PROMOTOR/A PROTECCION ESPECIAL (MIES)
1.2 GRADO	(10) S.P.4
1.3 SITUACION JURIDICA	CONTRATO OCASIONAL – EXCLUIDO DEL CONTRATO COLECTIVO.
1.4 JEFE	PRESIDENTE DEL GAD PUNGALÁ- COORDINADOR DE PROYECTOS

II. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

2.1 INSTRUCCIÓN FORMAL	BACHILLER O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO
2.2 FORMACION	CONOCIMIENTOS EN GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA.
2.3 EXPERIENCIA	1 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
2.4 HABILIDADES	NEGOCIADORAS
2.5 MANEJO DE CUMPUTADORA	NECESARIO
2.6 PROGRAMAS INFORMATICOS	NECESARIO.
2,7 OTROS	CURSOS RELACIONADOS CON EL CARGO.

III. COMPETENCIAS

Brindar servicios profesionales para la elaboración de perfiles y proyectos sociales y productivos para el GAD Parroquial de Pungalá.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUNGALÁ
ADMINISTRACION 2019-2023**

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Gestionar espacios para la realización de las actividades con los niños, niñas y adolescentes.
- b) Participar en el análisis de casos para definir procesos de desvinculación del trabajo infantil.
- c) Mantener un expediente individual completo y actualizados de los niños, niñas y adolescentes.
- d) Generar espacios de aprestamiento de los niños, niñas y adolescentes para su incorporación de actividades extracurriculares.
- e) Generar actividades de recreación culturales y deportivas.
- f) Promover en los encuentros familiares y comunitarios la corresponsabilidad respecto al trabajo infantil.
- g) Generar junto a la familia acuerdos de convivencia para el cumplimiento de todos sus miembros.
- h) Planificar semanalmente las visitas, así como la hoja de ruta y respectiva metodología y herramientas a utilizar.
- i) Participar de las reuniones de análisis de casos a fin de informar y evaluar el avance.
- j) Cumplir con una jornada laboral de 40 horas semanales de trabajo, se cumplirán de acuerdo a la realidad de la zona de intervención identificada y necesidades de las familias.
- k) Elaborar los informes de su gestión realizada.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUNGALÁ
ADMINISTRACION 2019-2023**

I. INFORMACIÓN BÁSICA

CODIGO: 001-011F – GAD-P	GRUPO OCUPACIONAL: PÚBLICO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	SITUACIÓN ACTUAL: ACTIVO
------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------

1.1 PUESTO	PROMOTOR/A ADULTO MAYOR (MIES)
1.2 GRADO	(10) S.P.4
1.3 SITUACION JURIDICA	CONTRATO OCASIONAL – EXCLUIDO DEL CONTRATO COLECTIVO.
1.4 JEFE	PRESIDENTE DEL GAD PUNGALÁ-COORDINADOR DE PROYECTOS

II. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

2.1 INSTRUCCIÓN FORMAL	BACHILLER, O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO CON UN 70%, AUXILIAR DE ENFERMERIA, NIVEL TECNICO Y TECNOLOGICO, ATENCION AL ADULTO MAYOR, ATENCION PRE HOSPITALARIA, GEREONTOLOGIA Y/O AFINES.
2.2 FORMACION	CONOCIMIENTOS EN GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA.
2.3 EXPERIENCIA	1 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
2.4 HABILIDADES	NEGOCIADORAS
2.5 MANEJO DE COMPUTADORA	NECESARIO
2.6 PROGRAMAS INFORMATICOS	NECESARIO.
2,7 OTROS	CURSOS RELACIONADOS CON EL CARGO.

III. COMPETENCIAS

Brindar servicios profesionales para la elaboración de perfiles y proyectos sociales y productivos para el GAD Parroquial de Pungalá.

Dirección: Pungala a media cuadra de la iglesia.
Correo electrónico. www.virusdjecuador@hotmail.com
Teléfono: 0993943472- 032334006



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUNGALÁ
ADMINISTRACION 2019-2023**

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Realizar el levantamiento de información y diagnóstico socioeconómico de las personas adultas mayores a ser atendida en la parroquia.
- b) Aplicar la evaluación gerontológica de las actividades básicas de la vida diaria e instrumentales, cognitivas, afectiva y social e indicadores de calidad de vida a las personas adultas mayores que ingresen a la unidad de atención.
- c) Coordinar con el centro de salud pública y otras instituciones del sector (oferta de servicios promocionales, preventivos, asistenciales, curativos entre otros).
- d) Elaborar y aplicar el plan de intervención individual de las personas adultas mayores.
- e) Atender una vez al mes de forma individual a las personas adultas mayores y familias.
- f) Llevar un registro diario de actividades ejecutada con las personas adultas mayores.
- g) Cumplir con una jornada laboral de 40 horas semanales de trabajo, se cumplirán de acuerdo a la realidad de la zona de intervención identificada y necesidades de las familias.
- h) Elaborar los informes de su gestión realizada.
- i) Un promotor social por 40 personas adultas mayores, brindara la atención a 4 adultos mayores por día.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUNGALÁ
ADMINISTRACION 2019-2023**

I. INFORMACIÓN BÁSICA

CODIGO: 001-011G – GAD-P	GRUPO OCUPACIONAL: PÚBLICO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	SITUACIÓN ACTUAL: ACTIVO
------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------

1.1 PUESTO	EDUCADORA COMUNITARIA (MIES)
1.2 GRADO	(1) S.P.S.1
1.3 SITUACION JURIDICA	CONTRATO OCASIONAL – EXCLUIDO DEL CONTRATO COLECTIVO.
1.4 JEFE	PRESIDENTE DEL GAD PUNGALÁ-COORDINADOR DE PROYECTOS

II. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

2.1 INSTRUCCIÓN FORMAL	BACHILLER, PROFESIONAL DE NIVEL TECNOLÓGICO EN EDUCACIÓN INICIAL O ÁREAS FINES.
2.2 FORMACION	CONOCIMIENTOS EN GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA.
2.3 EXPERIENCIA	1 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
2.4 HABILIDADES	NEGOCIADORAS
2.5 MANEJO DE CUMPUTADORA	NECESARIO
2.6 PROGRAMAS INFORMATICOS	NECESARIO.
2,7 OTROS	CURSOS RELACIONADOS CON EL CARGO.

III. COMPETENCIAS

Brindar servicios profesionales para la elaboración de perfiles y proyectos sociales y productivos para el GAD Parroquial de Pungalá.

Dirección: Pungala a media cuadra de la iglesia.
Correo electrónico. www.virusdjecuador@hotmail.com
Teléfono: 0993943472- 032334006



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUNGALÁ
ADMINISTRACION 2019-2023**

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Ejecutar las atenciones diarias a niñas y niños de 1 a 3 años de edad y en base a la Ruta Integral de Atenciones - RIA.
- b) Poner en conocimiento de la/el Coordinadora/or de CDI sobre las necesidades de atenciones especializadas.
- c) Realizar el seguimiento nominal conjuntamente con la Coordinadora de CDI y las familias respecto de las atenciones realizadas y la identificación de alertas para derivación al Coordinador/a Técnico Territorial y su atención en la instancia respectiva.
- d) Sensibilizar y comprometer a las familias en la realización de las orientaciones trabajadas en las consejerías grupales y seguimiento familiar de las actividades.
- e) Ejecutar procesos de concertación con las familias de la modalidad MT CDI.
- f) Apoyar en la elaboración y ejecución del plan de mejora de la unidad de atención en función de las estrategias de fortalecimiento de la consejería familiar.
- g) Otras establecidas por el MIES.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones de Gobierno Parroquial de Pungalá, a los veinte y nueve días del mes de abril del año dos mil veinte y uno.

Publíquese en la página oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá.

Sr. Efraín Allaica.
PRESIDENTE

Lcdo. Danny Barreno
SECRETARIO.

El Señor Danny Barreno, **SECRETARIO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ CERTIFICA**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUNGALÁ
ADMINISTRACION 2019-2023**

Que la presente **REFORMA AL MANUAL DE PERFILES PROFESIONALES, LABORALES Y MANUAL DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS** fue analizado y discutido en un debate el día veinte y nueve días del mes de abril del año dos mil veinte y uno.

Lcdo. Danny Barreno

SECRETARIO DEL GAD PARROQUIAL DE PUNGALÁ.