

## **ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN CUANTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL SISTEMA REMUNERATIVO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY**

### **ANTECEDENTES**

En el marco de las políticas, programas y proyectos propuestos por la actual administración en su plan de gobierno YAKU NAN, es necesario emitir la presente ordenanza e incorporar los nuevos aspectos de la agenda política que se propone transitar de una provincia amenazada por las actividades extractivas a gran escala en zonas de recarga hídrica y de protección, a una provincia centrada en la crianza y el cuidado del agua, generadora de procesos productivos alrededor de su mayor patrimonio la biodiversidad y su diversidad cultural.

Las inequidades sociales y laborales generadas por modelos jerárquicos desde la lógica neocolonial y vertical, han generado también desigualdades en el ámbito salarial, brechas que se extienden entre un salario básico que acceden obreros y trabajadores a una diferencia diametral o superior a 10 salarios básicos un empleado del nivel directivo. Esta situación entre otras fue cuestionada por el actual ejecutivo quien a inicios de sus funciones desdijo bajarse la remuneración mensual unificada a la mitad de lo que estaba establecida.

El País y la sociedad en general atraviesa una grave crisis generalizada provocada por la imposición de modelos extractivos, de acumulación y concentración, y la consecuente corrupción que han calado lo más profundo de la sociedad y afectado a la gran mayoría de su población, de tal forma que el gobierno central mantiene altas deudas a los gobiernos seccionales, como en el caso del Azuay que superan los 30 millones de dólares, según la información del propio gobierno se estima que la corrupción alcanzó a los 70.000 millones de dólares. Tal situación hace emergente procesos de austeridad económica y establecer mecanismos para evitar la corrupción.

En este ámbito la actual administración propone en el marco de la normativa vigente mayor equidad salarial que estableció para la máxima autoridad provincial, es decir redefinir el techo salarial a 7 salarios básicos, sin afectar a funcionarios de carrera.

### **EL CONSEJO PROVINCIAL DEL AZUAY**

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República establece la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, mismos que 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 Art. 240 de la Constitución de la República, establece que todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;



Que, el Art. 263 de la Constitución de la República, asigna las competencias exclusivas de los gobiernos Autónomos Provinciales y para su ejercicio faculta expedir ordenanzas;

Que, el numeral 16 del artículo 326 de la Constitución de la República dispone que en las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales y demás servidores públicos, se sujetarán a las leyes que regulan lo administración pública. Bajo este régimen, los servidores públicos tendrán derecho a la organización para la defensa de sus derechos, para la mejora en la prestación de servicios públicos, y a la huelga de conformidad con la Constitución y la ley. En virtud de que el Estado y la administración pública tienen la obligación de velar por el interés general sólo habrá contratación colectiva para el sector privado.

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que 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 artículo 229 de la Constitución de la República establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso. Ascenso, promoción. Incentivos. Régimen disciplinario, estabilidad. Sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa. Con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;

Que, el último inciso del artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala que corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados sus entidades y regímenes especiales la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional;

Que el Art. 56 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que Los Gobiernos Autónomos Descentralizados sus entidades y regímenes especiales obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo;

Que el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, en lo posterior COOTAD prevé que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozan de Autonomía Administrativa misma que comprende 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 literal a) del Art. 47 del COOTAD garantiza el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones;

Que, el Art. 338 del COOTAD, establece que cada gobierno autónomo descentralizado tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada, indicando que la estructura administrativa será la mínimo indispensable para la gestión eficiente eficaz y económica de sus competencias(...);

Que, el Art. 354 del COOTAD establece que los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se registrarán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras;

Que, el Art. 360 del COOTAD determina que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales;

Que, el Art. 70 de la Constitución del Ecuador consagra la obligación del Estado de formular y ejecutar políticas para alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres, a través del mecanismo especializado de acuerdo con la ley, incorporar el enfoque de género en planes y programas, y brindar asistencia técnica para su obligatoria aplicación en el sector público.

Que, el Art. 3 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), al referirse a los principios que rigen el ejercicio de la autoridad y las potestades públicas de los gobiernos autónomos descentralizados, contempla el principio de unidad, según el cual los distintos niveles de gobierno tienen la obligación de observar la unidad del ordenamiento jurídico, la unidad territorial, la unidad económica y la unidad en la igualdad de trato, como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano. La igualdad de trato implica que todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades, en el marco del respeto a los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, los usos y costumbres.

Que, de acuerdo con el Art. 41 del COOTAD, entre las funciones del gobierno autónomo descentralizado provincial se encuentran la promoción del desarrollo sustentable para garantizar la realización del buen vivir, a través de la implementación de políticas públicas de promoción y construcción de equidad e inclusión.

Que, la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, en su artículo 38, asigna a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la atribución de diseñar, formular y ejecutar normativa y políticas para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores; de acuerdo con los lineamientos generales especializados de diseño y formulación de la política pública otorgada por el ente rector del Sistema Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.



Que, la Primera reforma y codificación de la ordenanza para la exigibilidad y transversalidad de la equidad social y de género en la provincia del Azuay, en su Art. 5, establece la obligación del Gobierno Autónomo Provincial del Azuay de promover entre los distintos niveles de gobierno la acción articulada y coordinada de políticas, planes, programas, proyectos, normas, sistemas, servicios y presupuestos que aseguren la inclusión progresiva de los grupos de atención prioritaria y de grupos tradicionalmente excluidos; así como la institucionalización de la equidad social y de género, en todo el territorio provincial.

Que, en el Art. 7 de la Primera reforma y codificación de la ordenanza para la exigibilidad y transversalidad de la equidad social y de género en la provincia del Azuay se establece que dentro del Gobierno Provincial del Azuay son responsables directos para el cumplimiento del objeto de esta Ordenanza, las siguientes instancias, acorde a sus competencias: a) La Comisión Permanente de Igualdad y Género del Consejo Provincial del Azuay; b) La unidad administrativa del Gobierno Provincial del Azuay que tenga a su cargo la temática de Equidad Social y de Género. c) La unidad administrativa del Gobierno Provincial del Azuay que tenga a su cargo la planificación provincial. Son además responsables del cumplimiento de esta Ordenanza y de la inclusión en el desarrollo de las actividades de planificación e inclusión del enfoque de equidad social y de género todas las instancias del nivel operativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay.

Que, el Art. 9 de la Primera reforma y codificación de la ordenanza para la exigibilidad y transversalidad de la equidad social y de género en la provincia del Azuay responsabiliza a la unidad administrativa del Gobierno Provincial del Azuay encargada del área de inclusión social y género de la coordinación con la Dirección de Planificación y la Dirección Financiera de manera que el Plan Operativo Anual y su presupuesto incorporen el enfoque de equidad social y género. Esta dependencia además es la encargada de articular acciones con las dependencias equivalentes, en cada nivel de gobierno, a fin de propiciar que la coordinación entre los distintos niveles de gobierno se concrete en las herramientas de planificación.

Que, la creación de esta unidad administrativa especializada es necesaria para incorporar el enfoque de inclusión social y género en las políticas públicas, identificar y contrarrestar las desigualdades e inequidades existentes, y dinamizar el rol que el Gobierno Provincial del Azuay debe desplegar para la articulación de las políticas en los distintos niveles de gobierno local.

Que, la incorporación del enfoque de género en la gestión pública posibilitará una mejor comprensión de los procesos sociales, económicos y culturales de la provincia, una mayor equidad en el diseño e implementación de las políticas públicas, mejorar la orientación del presupuesto, fortalecer la participación ciudadana en la identificación de los problemas y la definición de las alternativas, así como el robustecimiento de la democracia.

Que, el Art. 364 del COOTAD faculta a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, a través de sus ejecutivos, dictar o ejecutar actos administrativos para el cumplimiento de sus fines;

Que, para las acciones de trabajo determinadas en el Plan Plurianual del Gobierno Provincial del Azuay, dicho Gobierno Autónomo Descentralizado requiere del apoyo de una adecuada organización interna, que oriente de manera precisa las diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales;



Que, es necesario expedir normas claras que regulen la administración del talento humano en cuanto a la estructura orgánica y el sistema remunerativo del Gobierno Provincial del Azuay; y,

Que, es necesario expedir la norma que permita una adecuada aplicación de los principios constitucionales y legales con el objeto de mejorar y optimizar el talento humano, las relaciones de trabajo y el concurso efectivo del personal en la participación del cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

En el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Normativa Legal Vigente para tal efecto,

#### **RESUELVE:**

### **EXPEDIR LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN CUANTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL SISTEMA REMUNERATIVO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY**

#### **TÍTULO I**

##### **GENERALIDADES**

**Art. 1.- Estructura Orgánico-Funcional y por Procesos.-** La presente estructura se fundamenta en las responsabilidades y objetivos institucionales, consagrados en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y la Ley Orgánica de Servicio Público, así como en las demás normas contempladas en el ordenamiento jurídico vigente; se sustenta en la filosofía ética, orientada a resultados, excelencia de productos, servicios y procesos.

**Art. 2.- Objetivos.-** Los objetivos de la presente ordenanza son:

1. Determinar en forma clara y precisa, la estructura orgánica y funcional, como elemento base para el cumplimiento de responsabilidades, objetivos, fines, facultades, competencias y metas institucionales.
2. Dar una adecuada utilización a los recursos destinados a cada área, mediante una planificación y programación coherentes, con la finalidad de cumplir con los programas y proyectos del Gobierno Provincial del Azuay en el marco de sus competencias.

**Art. 3.- Procesos del Gobierno Provincial del Azuay.-** Las actividades que se desarrollan en la institución, constituyen parte de un proceso necesario para brindar los servicios demandados por la comunidad. Los procesos del Gobierno Provincial del Azuay, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución al cumplimiento de la misión institucional.

**Los procesos gobernantes:** Los dignatarios de elección, delegación y designación, con sus respectivas funciones y atribuciones ejercen el proceso gobernante de la institución. Los dignatarios que comprenden este proceso, son responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento y cumplimiento de los fines, objetivos y responsabilidades.

**Los procesos habilitantes y procesos operativos:** Son responsables de brindar asesoría y apoyo, para proveer los servicios técnicos demandados por los procesos gobernantes



y por ellos mismos, para la ejecución de los programas y proyectos planificados; responderán a la misión, objetivos y responsabilidades institucionales.

**Art. 4.- Niveles del Gobierno Provincial del Azuay.-** Las actividades que desarrolla el Gobierno Provincial del Azuay se enmarcan en la organización de acuerdo a los siguientes niveles:

a) **Nivel Político - Órgano Legislativo.-** Constituido por el Consejo Provincial, conformada por las y los alcaldes de los quince cantones de la Provincia, siete presidentes o presidentas de las Juntas Parroquiales Rurales en representación de las 61 parroquias, el Viceprefecto o Viceprefecta y el Prefecto o Prefecta Provincial que lo preside; esta instancia es la responsable de legislar, formular y orientar la política pública institucional. Cumplirán con las atribuciones y funciones que establece la Constitución, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y más normas pertinentes.

b) **Nivel Ejecutivo.-** Encargado de direccionar a la institución para el cumplimiento de su misión; lo conforma el Prefecto o Prefecta Provincial como máxima autoridad.

c) **Nivel Asesor.-** Este nivel prestará asistencia técnica y asesoría a todos los niveles de la institución, formulando las sugerencias y recomendaciones necesarias para la apropiada toma de decisiones y funcionamiento del Gobierno Provincial. El nivel asesor lo conforman quienes ocupen el cargo de la Secretaría de Gobierno y Secretaría de la Administración, y Auditoría Interna, este nivel estará en dependencia directa de la máxima autoridad.

d) **Nivel de Apoyo.-** Es el responsable de asegurar a todos los niveles de la institución, los recursos humanos, técnicos, financieros, materiales y tecnológicos para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.

e) **Nivel Operativo.-** Le compete la ejecución de las políticas públicas, programas, proyectos y resoluciones institucionales, y la prestación de los servicios a la comunidad de acuerdo a la planificación anual, plurianual y al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la provincia.

f) **Corporación Provincial.-** Integran este nivel las empresas, tanto públicas como de economía mixta, creadas por el Gobierno Provincial.

**Art. 5.- Componentes estratégicos.-** El cumplimiento de los objetivos señalados en la presente Ordenanza, se fundamentará en la estructura del Mapa Estratégico institucional que contempla los componentes o ejes estratégicos que guían la formulación de políticas públicas, mismas que se traducen en programas institucionales que, a su vez se ejecutan dentro de la institución y en el territorio por medio de proyectos.

Estos componentes estratégicos son los siguientes:

**1. Ambiente-Samay Ñan:** Buscar la armonía y equilibrio entre los seres humanos y la naturaleza, reconociendo, valorando y preservando los páramos y zonas de recarga hídrica, que son el mayor patrimonio natural y biodiverso de la provincia. Proteger este patrimonio nos dará salud, y bienestar para las generaciones de hoy y del mañana, cuidar el patrimonio, al mismo tiempo nos permitirá generar fuentes de vida digna a través de la generación e implementación de proyectos bio-sustentables familiares y comunitarios.

**2. Vialidad-Kapak Ñan:** Potenciar los procesos de infraestructura productiva, conectividad y movilidad con el afán unir poblaciones, dinamizar los tejidos productivos



territoriales, enfocando su implementación en la promoción de la provincia del Azuay como un destino ecológico y turístico, a través del mantenimiento y mejoramiento del sistema vial comunitario, parroquial e inter-cantonal.

**3. Social – Kawsay Ñan:** Impulsar comunidades de equidad e igualdad en las relaciones sociales, económicas, culturales y políticas de hombres, mujeres y grupos de atención prioritaria, a través de procesos de acompañamiento, formación, organización social y comunitaria, participación, ejercicio y exigibilidad de derechos.

**4. Cultura y Turismo - Munay Ñan:** Impulsar el turismo comunitario y ecológico del Azuay, articulado al mantenimiento, recuperación, protección y desarrollo del patrimonio cultural, histórico y ecológico de la provincia.

**5. Economía Comunitaria y Agroecología - Ushay Ñan:** Construir colectivamente procesos de complementariedad y reciprocidad que fortalezcan las capacidades comunitarias, territoriales, productivas, artesanales, agroecológicas, turísticas, incluyendo los procesos de transformación e intercambio. Contribuyendo en la redistribución de los factores de la producción, impulsar la soberanía alimentaria, el comercio justo de proximidad, la compra directa entre productor y consumidor, para promover el Alli Sumak Kawsay de las Comunidades y los Pueblos del Azuay

**6. Gestión Transparente - Achik Ñan:** Garantizar que cada una de las acciones cotidianas de las instancias de la Prefectura Ecológica del Azuay sea colectivas, participativas, transparente y libre de corrupción. Brindar servicios a la comunidad de forma oportuna, de calidez y efectiva, enmarcados en los principios de interculturalidad, reciprocidad, complementariedad y relacionalidad.

## TÍTULO II

### ESTRUCTURA Y FUNCIONES

**Art. 6.- Políticas públicas.-** Con el fin de generar respuestas de impacto en la sociedad y con permanencia en el tiempo, el Gobierno Provincial del Azuay, de manera participativa, ha formulado las políticas públicas que se articulan a los componentes estratégicos mencionados en el artículo precedente.

Las políticas públicas que rigen las acciones de la institución son:

- A. Promover y fomentar el cuidado del patrimonio natural de la provincia para monitorear y velar cada intervención en los ecosistemas del territorio.
- B. Identificar y cuidar los territorios de contaminación ambiental y afectación por cambio climático.
- C. Recuperar, reconocer, valorar y replicar las epistemologías ancestrales para garantizar el cuidado, resguardo y valoración de los ecosistemas provinciales para alcanzar el sumak Kawsay.
- D. Impulsar procesos de prevención de riesgos potenciales que puedan presentarse en el territorio.
- E. Impulsar una movilidad y conectividad acorde con las prioridades de la población, donde se dinamice el tejido productivo territorial, el turismo comunitario, y la agroecológica.
- F. Impulsar diálogos de conocimientos y descolonización entre actores diversos para potenciar y transformar las capacidades territoriales



- G. Erradicar la discriminación y violencia contra las mujeres, niñas/os, adolescentes y personas GLBTI
- H. Promover el reconocimiento y actoría social de las/os jóvenes y adultos mayores
- I. Impulsar el fortalecimiento comunitario y su tejido social
- J. Resolver participativamente los problemas limítrofes de la provincia
- K. Fortalecer una gestión institucional con enfoque de género, interculturalidad y sustentabilidad.
- L. Impulsar el desarrollo del turismo cultural, comunitario, vivencial y ecológico de la provincia del Azuay
- M. Fomentar las artes cinematográficas y audiovisuales en la provincia del Azuay.
- N. Generar y fortalecer los tejidos productivos en base a las potencialidades territoriales para la generación de pleno empleo y trabajo digno
- O. Impulsar la producción agroecológica, diversificada, en el manejo integral de las chacras, parcelas o fincas de la provincia.
- P. Promover la sustentabilidad ambiental y económica de las actividades productivas familiares y comunitarias de la provincia
- Q. Potenciar las capacidades productivas territoriales, de abastecimiento para satisfacer las demandas y necesidades de la población azuaya.
- R. Garantizar que las compras públicas de la prefectura sean con las unidades productivas y los emprendimientos territoriales del Azuay.
- S. Impulsar la alianza pública y comunitaria entre la prefectura del Azuay, los GADs y los sistemas comunitarios de riego para garantizar la soberanía alimentaria y el cuidado de las fuentes y zonas de recarga hídrica.
- T. Desarrollar procesos de inclusión procurando el sumak Kawsay en el territorio azuayo dentro de una administración intercultural y transparente.
- U. Democratizar los procesos comunicacionales, para generar opinión pública constructiva a través de un modelo de comunicación intercultural y comunitaria abierto a los diferentes sectores de la sociedad.
- V. Fortalecer la capacidad de relacionamiento y gestión del gobierno provincial para el impulso y cumplimiento de las competencias en base al reconocimiento de la realidad social, intercultural, ambiental y de género.

**Art 7.- Programas.-** La planificación anual de las acciones a ejecutar se desarrollará por medio de proyectos, mismos que se agrupan dentro de programas, los mismos que buscan generar un mayor impacto en el territorio debido a que su rol es procurar la interrelación y complementariedad entre los proyectos que los conforman.

Son programas del Gobierno Provincial del Azuay los siguientes:

1. Cuidado del patrimonio ambiental
2. Cuidado, protección y regeneración de las fuentes y zonas de recarga hídrica
3. Gestión integral del patrimonio natural de la provincia del Azuay
4. Manejo integral de prevención de riesgos en la provincia del Azuay
5. Minka de mantenimiento y construcción, reconstrucción de las redes viales productivas y turísticas
6. Kapak Ñan: vialidad y conectividad para dinamizar los tejidos económicos del Azuay
7. Ushay ñan comunidades interculturales: dialogo de conocimientos



8. Comunidades de equidad
9. Construcción de políticas públicas para la provincia
10. Construcción de la democracia intercultural y autonomías sociales
11. Fortalecimiento de la identidad territorial
12. Convivencia de comunidades equitativas, bio diversas e interculturales
13. Planificación y gestión de proyectos turísticos
14. Promoción e información turística de la provincia
15. Ushay ñan escuela itinerante
16. Articulación y fortalecimiento del arte audiovisual y cinematográfico territorial
17. Fortalecimiento y acompañamiento al tejido productivo territorio
18. Impulso y transición hacia la agroecología
19. Generación de capacidades territoriales para el impulso de proyectos económicos comunitarios
20. Articulación y complementariedad de productos agropecuarios, artesanales e industriales
21. Alianza publico comunitaria, adquirimos lo que producimos
22. Gestión comunitaria integral e integradora de riego, drenaje y aguas subterráneas.
23. Gestión pública transparente y comunitaria
24. Gobierno por procesos y resultados
25. Comunicación intercultural y comunitaria
26. Caracterización territorial para la planificación hacia la búsqueda de la equidad y sustentabilidad.
27. Centro de desarrollo biotecnológico del bambú y materias vegetales.

**Art. 8.- Modelos de gestión.-** La implementación de las políticas públicas generadas y la ejecución de las acciones planificadas anualmente por el Gobierno Provincial del Azuay en el marco de sus competencias se desarrollarán mediante modelos de gestión integrales, articulados e interrelacionados dentro de cada uno de los programas.

**Art. 9.- Proyectos.-** Los proyectos son el medio de ejecución, tanto dentro de la institución como en el territorio, de las acciones planificadas anualmente por el Gobierno Provincial del Azuay. Para el cumplimiento de estas acciones se planificarán y ejecutarán los proyectos que la institución, a través de la máxima autoridad considere necesarios.

**Art. 10.-** La estructura orgánica necesaria para el funcionamiento del Gobierno Provincial del Azuay se clasifica en: Secretarios/as (Gobierno - Administración), Directores/as, Coordinadores/as, Responsables, y otras instancias administrativas que resultaren necesarias, quienes tendrán una remuneración proporcional a su cargo, conocimientos, nivel de preparación, experiencia y responsabilidades, en base a lo dispuesto por el Ministerio del Trabajo y la normativa interna emitida.



Respecto a personas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas se reconocen los conocimientos y experiencias vivenciales y comunitarias, en el marco de los derechos colectivos y el derecho propio o consuetudinario.

**Art. 11.- Secretarías, Direcciones, Coordinaciones y Unidades.-** Para el cumplimiento de los objetivos institucionales planteados en la presente ordenanza además de las funciones otorgadas por la ley al Prefecto o Prefecta y Viceprefecto o Viceprefecta, se han definido: dos secretarías (Gobierno - Administración), diez y siete direcciones departamentales, tres coordinaciones y una unidad de Auditoría Interna, con sus respectivas misiones, responsables y estructuras básicas requeridas.

**Art. 12.- Prefectura.-**

**Responsable:** Prefecto/a

**Estructura Básica:** prefecto/a, coordinador de prefectura, responsable de agenda diaria de gobierno, supervisor de avanzada, técnico/a de redes digitales, técnico de prefectura, técnico administrativo de prefectura, técnico territorial, asistente ejecutivo/a.

**Art 13.- Funciones del Prefecto o Prefecta Provincial.-** Son funciones del Prefecto o Prefecta Provincial a más de las establecidas en la Constitución Política de la República y Leyes pertinentes, las establecidas en el Art. 50 del Código Orgánico de Organización Territorial. Autonomía y Descentralización (COOTAD):

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado provincial. La representación judicial la ejercerá conjuntamente con el procurador síndico.
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del concejo provincial, 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;
- d) Presentar al consejo provincial proyectos de ordenanza de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los distintos gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores de los sectores públicos y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo provincial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del consejo provincial para su aprobación;



**h)** Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;

**i)** Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo provincial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

**j)** Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno provincial; así como delegar atribuciones y deberes al Viceprefecto o Viceprefecta, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

**k)** Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del consejo provincial, en los montos y casos previstos en las ordenanzas provinciales que se dicten en la materia;

**l)** 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 prefecto o la prefecta deberán informar al consejo provincial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos.

**m)** Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad y en la sesión subsiguiente, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al consejo, en la sesión subsiguiente, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;

**n)** Coordinar un plan de seguridad ciudadana acorde con la realidad de cada provincia y en armonía con el plan nacional de seguridad ciudadana, articulando para tal efecto el gobierno autónomo provincial el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;

**o)** Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial;

**p)** Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno provincial;

**q)** Integrar y presidir la comisión de mesa;

**r)** Suscribir las actas de las sesiones del consejo y de la comisión de mesa;

**s)** Coordinar la acción provincial con las demás entidades públicas y privadas;

**t)** Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;

**u)** Presentar al consejo y a la comunidad en general un informe anual escrito para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social acerca de la gestión administrativa realizada destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior los procedimientos empleados en su



ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el consejo; y,

v) Las demás que prevea la ley.

**Art. 14.- Viceprefectura.- Responsable: Viceprefecto/a**

**Estructura Básica:** Viceprefecto/a, coordinador de vice prefectura, técnico de gestión institucional, técnico de gestión interna, técnico/a auxiliar de vice prefectura, asistente ejecutivo/a.

**Art. 15.- Funciones del Viceprefecto o Viceprefecta Provincial.-** Son atribuciones del Viceprefecto o Viceprefecta Provincial a más de las establecidas en la Constitución Política de la República y Leyes pertinentes, las establecidas en el Art. 52 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD):

a) Subrogar al prefecto o prefecta, en caso de ausencia temporal mayor a tres días, durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la Viceprefecto/a asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;

b) Integrar el consejo provincial con derecho a voz y voto;

e) Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por el prefecto o prefecta;

d) Las atribuciones propias de los y las consejeras provinciales;

e) Los Viceprefectos o Viceprefectas no podrán pronunciarse en su calidad de consejeros o consejeras, sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que adopte el órgano legislativo contraviniendo esta disposición serán nulas; y,

f) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas provinciales.

**Art 16.- Secretaría de Administración.-**

**Misión.-** Realizar la coordinación administrativa, el monitoreo y el seguimiento de la tramitología institucional, fortaleciendo el sistema de gestión y facilitando la optimización de los procesos encaminados a la resolución de los requerimientos ciudadanos.

**Responsable:** Secretario/a de Administración.

**Estructura Básica:** secretario/a de administración, coordinador/a de monitoreo, responsable de monitoreo, técnico de monitoreo, asistente ejecutivo/a.

**Art. 17.- Funciones de la Secretaría de Administración.-**

a) Controlar y dar seguimiento del inicio, ejecución y cumplimiento de obras, contratos y convenios suscritos por el Gobierno Provincial del Azuay.

b) Controlar, coordinar, articular y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos del Gobierno Provincial del Azuay.



- c) Verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las tareas asignadas a las diferentes Áreas y Proyectos por parte de la máxima Autoridad.
- d) Mantener reuniones de coordinación y articulación con las Direcciones, Coordinaciones y Unidades del Gobierno Provincial del Azuay.
- e) Informar a la Máxima Autoridad y al Viceprefecto o Viceprefecta acerca del avance de los trámites de las diferentes Áreas y Proyectos.
- f) Asesorar al órgano legislativo provincial y a las demás áreas de la institución.
- g) Emitir y aprobar informes cuando sean requeridos.

**Art 18.- Secretaría de Gobierno.-**

**Misión.-** Coordinar y establecer vínculos interinstitucionales con los diferentes niveles de gobierno, sector privado y comunitario, con el fin de desarrollar y ejecutar programas y proyectos en el marco de las competencias del Gobierno Provincial del Azuay.

**Responsable:** Secretario/a de Gobierno.

**Estructura Básica:** Secretario de Gobierno, asistente administrativo/a.

**Art. 19.- Funciones de la Secretaría de Gobierno.-**

- a) Mantener relaciones de coordinación con las autoridades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y líderes sociales y políticos.
- b) Verificar el cumplimiento de los Proyectos que el Gobierno Provincial ejecuta con los sectores público, privado y comunitario.
- e) Emitir informes a la Máxima Autoridad y al Viceprefecto o Viceprefecta acerca del avance de los Proyectos que el Gobierno Provincial ejecuta con los sectores público, privado y comunitario.
- d) Asesorar al órgano legislativo provincial y a las demás áreas de la institución.
- e) Mantener reuniones periódicas con las áreas operativas del Gobierno Provincial.

**Art. 20.- Dirección de Economía Comunitaria.-**

**Misión:** Impulsar el desarrollo económico en la provincia del Azuay con la ejecución de proyectos para mejorar la calidad de vida de la población mediante el acceso a la producción y soberanía alimentaria, innovación tecnológica y el fortalecimiento de emprendimientos para el desarrollo biosustentable y equitativo de la Provincia.

**Responsable:** Director/a de Economía Comunitaria.

**Estructura Básica:** director/a de economía comunitaria, coordinador/a de proyectos comunitarios, coordinador/a de emprendimientos territoriales, coordinador/a de economía comunitaria, responsable de seguimiento de proyectos de economía comunitaria, responsable de MYPIMES, técnico de desarrollo y gestión de proyectos, técnico de economía comunitaria, técnico/a de emprendimientos territoriales, técnico/a MIPYMES, asistente ejecutivo/a, asistente administrativo/a.

**Art. 21.- Funciones de la Dirección de Economía Comunitaria.-**



- a) Formular programas y/o proyectos generadores de producción, empleo y diversificación.
- b) Planificar, coordinar, gestionar la incorporación de medianos y pequeños productores de la bioconstrucción, bicicletas de bambú, cestería, construcciones con productos vegetales como el bambú y otros a los proyectos para los procesos productivos.
- e) Gestionar con actores locales, nacionales e internacionales acciones para la ejecución de proyectos de biocorredores.
- d) Brindar capacitación, asistencia técnica y seguimiento en los procesos territoriales para que trabajen bajo un mismo estándar de calidad con un nombre comercial común.
- e) Impulsar la diversificación de emprendimientos alternativos al plástico de un solo uso a través de la innovación e investigación tecnológica con la creación del primer Centro Tecnológico y Clúster, en bio Construcciones con bambú y materia vegetal.
- f) Promover la asociación y creación de emprendimientos vinculadas al área de la investigación e innovación.
- g) Promover la conformación de una red asociativa de apoyo y colaboración entre la gran empresa, mediana, pequeña y micro empresa y el Estado.
- h) Promover la conformación de una red de comercialización de apoyo a los pequeños productores.
- i) Generar espacios de comercialización para los pequeños productores artesanales.
- j) Promover y apoyar emprendimientos comunitarios generadores de pleno empleo en base a la articulación institucional público-comunitaria.
- k) Facilitar la asociatividad de las MIPYMES de sectores productivos seleccionados a través de la identificación y promoción de acciones productivas estratégicas.
- l) Impulsar la potenciación de la agroecología, el procesamiento de la leche mediante el impulso de las redes comunitarias de producción y transformación.
- m) Y las demás que establece el Sistema Nacional de Competencias sobre este tema.

**Art. 22.- Dirección de Riego.-**

**Misión:** Ampliar la cobertura del área regada a través de la construcción, mejoramiento, rehabilitación y tecnificación de sistemas de riego, para lograr de esta manera la optimización del recurso hídrico y contribuir a la agroecología y la soberanía alimentaria.

**Responsable:** Director/a de Riego

**Estructura Básica:** director/a de riego, coordinador/a de infraestructura de riego, responsable de construcción de obras de riego, drenaje y aguas subterráneas, responsable de seguimiento de proyectos de riego, gestor/a de proyectos productivos, técnico/a ambiental de riego, técnico/a de seguimiento de proyectos de riego, técnico social de riego, técnico de proyectos de riego, técnico de infraestructura de riego, técnico de riego, técnico auxiliar de riego, asistente ejecutivo.



**Art. 23.- Funciones de la Dirección de Riego.-**

- a) Planificar y formular los proyectos de riego a ejecutarse en la provincia.
- b) Mejorar la Gestión Integral del Riego en la Provincia del Azuay.
- e) Fortalecer la participación y organización social de Juntas de Riego.
- d) Construir, mejorar, rehabilitar y mantener sistemas de riego en la Provincia del Azuay.
- e) Asesorar a las organizaciones comunitarias de riego.
- f) Y las demás que establece el Sistema Nacional de Competencias sobre esta competencia.

**Art. 24.- Dirección de Vialidad.-**

**Misión:** Planificar, coordinar y ejecutar las diferentes actividades para la Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Vial Provincial, ciclo rutas y puentes comunitarios, enmarcada dentro de sus competencias, necesarias para mejorar el desarrollo integral y productivo de la Provincia del Azuay.

**Responsable:** Director/a de Vialidad

**Estructura Básica:** director/a de vialidad, coordinador/a de vialidad, responsable de mantenimiento vial, técnico de vialidad, laboratorista, asistente administrativo.

**Art. 25.- Funciones de la Dirección de Vialidad.-**

- a) Asesorar al Gobierno Provincial en temas relacionados a la construcción, mantenimiento vial, construcción de puentes, y mejoramiento vial.
- b) Coordinar con los municipios, juntas parroquiales y comunidades de la Provincia, la ejecución de obras viales.
- e) Planificar, dirigir, administrar y programar periódicamente la distribución y uso del talento humano, equipos y maquinaria para los diferentes frentes de trabajo, en coordinación con las secciones responsables de la ejecución de los trabajos viales.
- d) Desarrollar los procesos de contratación de obras, de acuerdo a las bases establecidas, presupuestos y términos de referencia, conforme las leyes aplicables para cada caso.
- e) Implementar un modelo de gestión de mantenimiento vial diseñando modificaciones necesarias para mejorarse los estándares de diseño y calidad de obras, asegurando el cumplimiento del Plan Operativo y conforme presupuesto vigente del año.
- f) Evaluar que las vías de competencia del Gobierno Provincial cumplan con los estándares de seguridad del Plan Vial.
- g) Promover la participación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados tanto Parroquiales como Cantonales para la implementación de tareas de Mantenimiento Rutinario y Periódico a nivel de Asfalto.
- h) Coordinar y dirigir las minkas de apertura, construcción y mantenimiento vial con las comunidades, gobiernos locales y demás actores territoriales.



**Art. 26.- Dirección de Gestión Ambiental.-**

**Misión:** Gestionar con las diferentes áreas del Gobierno Provincial del Azuay, las líneas de acción para la mitigación, adaptación y reversión del Cambio Climático, protección, preservación y gestión de las zonas de las fuentes y zonas de recarga hídrica, en los proyectos internos y externos que se desarrollan en la provincia del Azuay para el cumplimiento de la legislación ambiental nacional e internacional; así como en la propuesta de programas de prevención, minimización, remediación y rehabilitación de áreas afectadas por desastres naturales o antrópicos.

**Responsable:** Director/a de Gestión Ambiental

**Estructura Básica:** Director/a de gestión ambiental, subdirector/a de gestión ambiental, coordinador/a jurídico ambiental, coordinador/a de patrimonio natural, comisario ambiental, gestor/a de calidad ambiental (minas), técnico de calidad ambiental, técnico de repoblación forestal, técnico/a de gestión ambiental institucional, técnico/a de riesgos, técnico jurídico de gestión ambiental, técnico/a de control de incendios, inspector de gestión ambiental, asistente ejecutivo, asistente administrativo.

**Art. 27.- Funciones de la Dirección de Gestión Ambiental.-**

- a) Fomentar el aprovechamiento responsable y sustentable de los recursos renovables y no renovables.
- b) Garantizar la protección del patrimonio natural y genético de la provincia y el respeto de los derechos constitucionales de la naturaleza.
- e) Fomentar la participación ciudadana y comunitaria en la implementación de mecanismos para la gestión ambiental de la Provincia del Azuay, incluidos los de repoblación forestal y riesgos.
- d) Monitorear la calidad ambiental de los ecosistemas donde se realizan las actividades productivas sustentables; e identificar el mejoramiento de la relación ambiental entre las comunidades y los ecosistemas.
- e) Recuperar la cobertura vegetal de áreas deforestadas, degradadas y áreas de recarga hídrica.
- f) Proteger las zonas de recarga hídrica en la Provincia del Azuay a través de programas de protección biológica.
- g) Elaborar e implementar herramientas que busquen minimizar o mitigar los impactos ambientales generados por las actividades y proyectos desarrollados en todos sus ámbitos por el Gobierno Provincial del Azuay.
- h) Fortalecer las capacidades de los GADs parroquiales y cantonales para el cumplimiento de la normativa ambiental.
- i) Brindar asesoramiento técnico y jurídico dentro de las áreas de libre aprovechamiento del GPA mediante la elaboración de documentos técnicos y jurídicos.
- j) Dar seguimiento a los Planes Emergentes y/o Planes de Acción generados a través de una inspección y/o de la Auditoría Ambiental, u otro mecanismo de control.
- k) Sancionar las infracciones establecidas en la normativa del Ministerio del Ambiente o en el cuerpo legal correspondiente relacionado en esta materia, conforme el



procedimiento establecido en el COOTAD, como Autoridad Ambiental de Aplicación responsable.

l) Realizar el monitoreo y seguimiento de acciones y recursos la generación de escenarios y el modelamiento de amenazas en cada uno de los proyectos que ejecuta el Gobierno Provincial del Azuay.

m) Planificar e impulsar proyectos orientados a potenciar y ampliar las zonas de recarga hídrica, bosques protectores y áreas protegidas.

n) Planificar y fomentar el uso territorial para la repoblación forestal tanto con fines de protección de la biodiversidad, las fuentes de agua y de uso maderable.

#### **Art. 28.- Coordinación de Cultura y Turismo.**

**Misión:** Coordinar, impulsar el fortalecimiento de la diversidad cultural, los idiomas, los conocimientos y ciencias comunitarias, la memoria colectiva y las expresiones culturales intergeneracionales. Impulsar el desarrollo sustentable del turismo ecológico, cultural, comunitario, potenciando las capacidades territoriales, orientados a transformar el patrimonio cultural y ambiental del Azuay en el mayor atractivo para el turismo local, nacional, e internacional.

Responsable: Coordinador/a de Cultura y Turismo

**Estructura Básica:** Coordinador de cultura y turismo, responsable de cultura, responsable de turismo, técnico de cultura y turismo, asistente administrativo.

#### **Art. 29.- Funciones de la coordinación de Cultura y Turismo**

- a) Establecer alianzas estratégicas con gobiernos seccionales, gobiernos comunitarios y gestores territoriales para impulsar la agenda de Cultura y Turismo de la Provincia.
- b) Dirigir la elaboración del Plan Provincial de Gestión Cultural y Turística del Azuay, con participación y protagonismo de actores territoriales.
- c) Construcción participativa de políticas, programas y proyectos de Cultura y Turismo en el marco de las competencias y en alianza con los actores territoriales.
- d) Coordinar y dirigir la preparación del Plan Operativo Anual y la ejecución de los programas y proyectos.
- e) Planificar e implementar políticas, programas y proyectos orientados a la gestión pública y comunitaria del patrimonio arqueológico de la provincia.
- f) Planificar e implementar las rutas turísticas del Azuay: Yaku Ñan (Ruta del Agua), La Ruta Arqueológica, La Ruta de los Lácteos, La Ruta Agroecológica, La Ruta de las Montañas Sagradas, La Ruta Kapak Ñan, La Ruta de los Paramos y los Rios.
- g) Planificar e impulsar la construcción de forma participativa de senderos, miradores, ciclo rutas, parques temáticos, entre otros que contribuyan al desarrollo sustentable del turismo del Azuay.
- h) Promover la investigación y la implementación de viviendas bio-sustentables con tecnologías ancestrales y energías alternativas para la promoción del turismo comunitario.

#### **Art. 32.- Dirección de Participación Ciudadana y Comunitaria.-**

**Misión:** Planificar, coordinar y ejecutar procesos de participación ciudadana y comunitaria para dinamizar y fortalecer el desarrollo local en la Provincia.



**Responsable:** Director/a de Participación Ciudadana y Comunitaria.

**Estructura Básica:** Director/a de participación ciudadana y comunitaria, coordinador/a de integración social y organización social, técnico/a de participación, promotor de participación, asistente ejecutiva/o, asistente administrativo/a.

**Art. 33.- Funciones de la Dirección de Participación Ciudadana y Comunitaria.-**

- a) Organizar y dirigir la socialización, implementación y funcionamiento de las estructuras del Sistema de Participación Ciudadana.
- b) Ejecutar las actividades de formación, capacitación y fortalecimiento socio organizativo de actores sociales y del Sistema de Participación Ciudadana.
- c) Actualizar información socio organizativa de actores sociales y comunitarios a nivel provincial.
- d) Promover espacios de participación ciudadana para la toma de decisiones sobre la política pública provincial.
- e) Coordinar y realizar asambleas para conocer y priorizar las problemáticas de las zonas periurbanas y rurales.
- f) Promover el auto gestión de territorios locales mediante la articulación, integración y fortalecimiento de sus actores.
- g) Coordinar visitas técnicas de líderes y lideresas a Proyectos y emprendimientos exitosos.
- h) Apoyar la generación de nuevos liderazgos, garantizando la vinculación entre la comunidad y la institución pública.
- i) Realizar inspecciones en coordinación con las diferentes áreas del Gobierno Provincial y los parlamentarios, dirigentes, líderes, gestores barriales o comunitarios.
- j) Coordinar y ejecutar minkas conjuntamente con las diferentes áreas del Gobierno Provincial, los gobiernos locales y la población beneficiada.

**Art 34.- Secretaría General.-**

**Misión.-** Gestionar y coordinar los asuntos relacionados con el Consejo Provincial y sus respectivas comisiones; así como mantener los archivos de la Institución organizados, identificados y ordenados de manera que permita a los usuarios internos y externos una información oportuna y confiable.

**Responsable:** Secretario/a General

**Estructura Básica:** secretario general, prosecretaria, gestor de documentación física, supervisor/a de archivo general, recepcionista, asistente ejecutivo/a, asistente administrativo/a.

**Art. 35.- Funciones de la Secretaría General.-**

- a) Gestionar oportunamente los asuntos que deba conocer el Consejo Provincial o las Comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Gobierno Provincial del Azuay.



- b) Receptar, distribuir, despachar y gestionar los documentos internos y externos que ingresan por Secretaría General.
- e) Participar en las sesiones del Consejo Provincial y elaborar actas, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos, emanados de la misma.
- d) Realizar el archivo de actas, acuerdos, ordenanzas y demás actos normativos.
- e) Conferir copias simples o certificadas y certificaciones de actos emanados en el Gobierno Provincial de documentos, previa autorización.
- f) Organizar y actualizar el archivo institucional y disponer la aplicación de normas, técnicas y procedimientos modernos de documentación y archivo.
- g) Preparar las ediciones finales, así como responsabilizarse de la impresión y distribución de las publicaciones y documentos del Gobierno Provincial.
- h) Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial.
- i) Informar cumplidamente sobre trámites a personas y/o dependencias que lo requieran.
- j) Certificar los actos del GPA previa disposición de la Autoridad Provincial y/o para cumplir con la ley.
- k) Atender a los usuarios internos y externos en ventanilla y vía telefónica.

**Art. 36.- Dirección de Sindicatura.-**

**Misión:** Defender judicial y extrajudicialmente al Gobierno Provincial del Azuay; absolver consultas legales y emitir los respectivos criterios jurídicos; así como ejercer el control de la legalidad de los actos y contratos de la Entidad Provincial.

**Responsable:** Procurador/a Síndico/a

**Estructura Básica:** procurador sindico, coordinador/a de sindicatura, responsable de asesoramiento jurídico, responsable de sindicatura, técnico de asesoría jurídica, asistente ejecutivo/a.

**Art. 37.- Funciones de la Dirección de Sindicatura.-**

- a) Asistir a las sesiones del Consejo Provincial y prestar asesoría legal al Prefecto. Comisiones técnicas de asesoramiento y enlace, y a las Direcciones, Proyectos, Unidades y Secciones de la Institución en los asuntos jurídicos que se le requiera.
- b) Elaborar proyectos de leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones que benefician a la Provincia, solicitados por el Prefecto o los Consejeros.
- e) Elaborar contratos, convenios, minutas, proyectos de resoluciones de expropiación y ocupaciones de terrenos para ser utilizados por el Gobierno Provincial en cumplimiento de sus finalidades, con total apego a la ley.
- d) Actuar como Representante judicial del Gobierno Provincial del Azuay.
- e) Dirigir las acciones judiciales y la tramitación de los juicios en que el Gobierno Provincial sea actor o demandado.



- f) Ejecutar las acciones extrajudiciales y gestiones administrativas para agilizar trámites y convenios que interesen a la Entidad.
- g) Preparar informes jurídicos que se requieran o cuando por disposición de ley se requieran.
- h) Preparar proyectos de resolución, proyectos de solicitudes y documentos habilitantes para la suscripción de convenios en el ámbito de las nuevas funciones, responsabilidades, competencias y recursos de la Institución.
- i) Tramitar la aprobación de empresas provinciales, empresas mixtas y sociedades anónimas en las que intervenga el Gobierno Provincial del Azuay.
- j) Atender y responder a las acciones judiciales y administrativas que se propongan en contra del Gobierno Provincial del Azuay.
- k) Absolver consultas presentadas por el Prefecto, la Cámara Provincial Comisiones del Consejo, Directores de áreas y proyectos, Coordinadores de área y de proyectos, Administradores de proyectos, Responsables de Proyectos y Supervisores de Proyectos de la Institución.
- l) Asesorar a la Cámara Provincial Prefecto Provincial, a las Comisiones, Directores Departamentales respecto de la aplicación de las disposiciones constitucionales, legales y más normas vigentes en el país.
- m) Informar cumplidamente sobre trámites a personas y/o dependencias que lo requieran.
- n) Diseñar, ejecutar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procedimientos de control y verificación interna, relacionados con las actividades de su competencia.
- o) Efectuar el control sobre cumplimiento de contratos en la parte legal y comunicar a la Controlaría General del Estado, respecto del incumplimiento de los contratistas.

**Art.-38.- Dirección Financiera.-**

**Misión:** Gestionar oportunamente los recursos económicos y financieros del Gobierno Provincial del Azuay, para el cabal desarrollo de los proyectos, cumpliendo con todas las regulaciones de control del sector público.

**Responsable:** Director/a Financiero/a

**Estructura Básica:** director/a financiero, coordinador/a de control, contador/a general, coordinador/a de presupuesto y control, tesorero/a, coordinador/a de autorización e inicio de procesos, adquisiciones y pagos, responsable de presupuesto, supervisor/a contable, técnico/a de adquisiciones, técnico de contabilidad, técnico/a de autorización de procesos y pagos, técnico/a de presupuesto y control, técnico/a de tesorería, inspector/a de recaudación, asistente administrativo, asistente ejecutivo.

**Art. 39.- Funciones de la Dirección Financiera.-**

- a) Asesorar a todos los niveles administrativos de la Institución, en el ámbito de sus responsabilidades y competencias, desarrollando su gestión de acuerdo con las leyes, ordenanzas, reglamentos y manuales conexos.
- b) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades de carácter financiero, precautelando la integridad de los recursos y su uso adecuado a través de los sistemas de control previo.



- e) Realizar las actividades presupuestarias que incluyen la formulación, administración, control, reformas, evaluación y liquidación del Presupuesto del Gobierno Provincial.
- d) Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicar e interpretar administrativamente las leyes y reglamentos sobre tributación.
- e) Informar a su debido tiempo de las finanzas del Gobierno Provincial a las autoridades de la misma, así como también a las entidades gubernamentales de conformidad con la Ley.
- f) Prestar asesoría técnica al Gobierno Provincial y al Prefecto en los campos de su competencia.
- g) Preparar, en coordinación con la Dirección de Planificación y otras dependencias y presentar al Prefecto para su trámite, los planes de financiamiento del presupuesto general y especialmente los proyectos de endeudamiento cuya aprobación compete exclusivamente al Gobierno Provincial.
- h) Determinar la custodia y uso de los recursos financieros a través de la administración y control de los ingresos y desembolsos por medio de la elaboración y ejecución de los flujos de caja y los sistemas financieros.
- i) Participar en forma activa en la formulación del presupuesto anual de la Institución.
- j) Elaborar informes de avance y costos de obras que realice la entidad ya sea por administración directa y/o contratación con fondos propios y mediante convenios.
- k) Supervisar el funcionamiento efectivo y oportuno de las diversas fases de la administración financiera institucional, de conformidad con el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y normas emitidas por la Contraloría General del Estado y el Ministerio de Finanzas.
- l) Adoptar medidas preventivas y correctivas para el mejoramiento del sistema de administración financiera de la Institución.
- m) Preparar y presentar la Proforma Presupuestaria anual de la Institución al Prefecto o Prefecta y sugerir políticas que conduzcan a su perfeccionamiento.
- n) Realizar las modificaciones al Presupuesto aprobado a través de reformas presupuestarias conforme a las disposiciones legales vigentes.
- o) Programar y asesorar respecto a la ejecución presupuestaria de la Institución.
- p) Establecer métodos específicos de evaluación presupuestaria.
- q) Entregar la información financiera requerida por la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas, Banco Central y otras autoridades competentes.
- r) Asesorar a las autoridades del Gobierno Provincial del Azuay para la acertada toma de decisiones en materia de presupuesto, contabilidad, tesorería y financiera.
- s) Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de todas las obligaciones contraídas por el Gobierno Provincial de conformidad con la Ley.
- t) Controlar la efectiva custodia, uso y registro contable de los recursos financieros de la Institución conforme las disposiciones legales establecidas sobre la materia.



- u) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades del cobro de las tasas, impuestos y otras establecidas en las Ordenanzas Provinciales.
- v) Validar el inicio de procesos de contratación y/o de compra de las diferentes áreas y Proyectos del Gobierno Provincial del Azuay.
- w) Verificar que la documentación enviada para el inicio de un proceso de contratación esté completa y debidamente legalizada, y validarla antes de la aprobación de la máxima autoridad.
- x) Verificar la idoneidad de los proveedores del Gobierno Provincial del Azuay en los sistemas de control tributario y de compras públicas nacionales.
- y) Recopilar, analizar y recomendar las cotizaciones presentadas por los proveedores para la prestación de servicios o provisión de bienes para el Gobierno Provincial del Azuay.
- z) Gestionar con los proveedores adjudicados en el proceso de ínfima cuantía la entrega de los bienes y la prestación de servicios a las áreas requirentes.
- aa) Revisar los documentos de pago y validar la documentación adjunta como soporte del mismo.
- bb) Gestionar ante el Director/a, la aprobación de los diferentes procesos de compras y pagos.
- cc) Informar al Director el estado de los procesos de contratación, adquisiciones y pagos de las diferentes Áreas y Proyectos.

**Art. 40.- Dirección de Cooperación Internacional.-**

**Misión:** Identificar, analizar y gestionar las relaciones con organismos multilaterales, regionales e internacionales y la participación en convocatorias a proyectos de cooperación al desarrollo en beneficio de la provincia del Azuay de manera articulada con las áreas pertinentes del GPA.

**Responsable:** Director/a de Cooperación Internacional

**Estructura Básica:** director/a de cooperación internacional, responsable de cooperación, responsable de relaciones internacionales, técnico/a de cooperación descentralizada territorial, técnico/a de cooperación internacional, asistente ejecutivo/a.

**Art. 41.- Funciones de la Dirección de Cooperación Internacional.-**

- a) Asesorar y apoyar al Prefecto, Viceprefecta y demás instancias administrativas en la construcción de relaciones internacionales.
- b) Identificar, analizar y coordinar la participación del Prefecto, Viceprefecta y demás instancias administrativas en eventos estratégicos internacionales de interés para el GPA
- e) Identificar, coordinar, establecer y mantener las relaciones con organismos multilaterales, regionales e internacionales mismos que permitan reforzar la participación y liderazgo de la GPA y la cooperación.
- d) Crear y mantener actualizado un registro del estado de las relaciones con organismos multilaterales, regionales e internacionales.



- e) Coordinar y apoyar a las secretarías de redes internacionales en las que el Gobierno Provincial del Azuay participe y/o sea miembro.
- f) Analizar las convocatorias de Cooperación internacional, así como las posibles alianzas entre el GPA y otros organismos.
- g) Analizar la participación y postulación de Proyectos del Gobierno Provincial del Azuay a premios nacionales e internacionales.
- h) Apoyar y facilitar la formulación de los proyectos y propuestas potenciales para la Cooperación Internacional de acuerdo a formatos y requerimientos establecidos por los organismos cooperantes.
- i) Construir un banco de proyectos interno que sirvan para generar Cooperación Internacional.
- j) Fortalecer la articulación con los actores locales en relación a la cooperación a fin de generar acciones coordinadas y alianzas.
- k) Realizar la gestión de convenios y firmas de acuerdos de Cooperación Internacional y su respectivo seguimiento.
- l) Impulsar las políticas, programas y proyectos de movilidad humana.

**Art. 42.- Dirección de Comunicación Institucional.-**

**Misión:** Generar e implementar estrategias y políticas de comunicación interna y externa que permitan comunicar las, avances y resultados de las actividades que realiza la Gobierno Provincial del Azuay hacia la comunidad y difundirlas acciones los diferentes medios de comunicación radial, televisado, en escrito, digital y otros. Así como la previsión de situaciones de crisis y construcción de opciones para contribuir al fortalecimiento de la gobernabilidad y el reconocimiento social de los trabajos que lleva adelante la institución.

**Responsable:** Director/a de Comunicación Institucional

**Estructura Básica:** Director de comunicación institucional, responsable de comunicación institucional, técnico de comunicación, analista de comunicación, técnico auxiliar de comunicación institucional, asistente ejecutiva.

**Art. 43.- Funciones de la Dirección de Comunicación Institucional.-**

- a) Establecer mecanismos eficaces de comunicación externa e interna.
- b) Realizar una difusión veraz y oportuna de la información.
- e) Establecer y definir estrategias de las campañas informativas y publicitarias institucionales.
- d) Efectuar el monitoreo permanente de la información que se genera sobre la Gobierno Provincial del Azuay en los medios de comunicación social y digital.
- e) Coordinar la elaboración de publicaciones de prensa y darlas a conocer a través de los diferentes medios de comunicación social apoyando la gestión de dependencias de la Gobierno Provincial.



f) Impulsar la alianza pública comunitaria para el fortalecimiento de la comunicación comunitaria en los territorios de la Provincia.

g) Administrar el proceso de comunicación interna para dar a conocer políticas, proyectos, disposiciones, logros y eventos

#### **Art. 44.- Dirección Administrativa y de Logística.-**

**Misión:** Planificar, gestionar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al manejo de los recursos materiales, logísticos y seguros de ramos generales y seguros de vida del Gobierno Provincial del Azuay; enmarcado en la ley y en la normativa legal vigente.

**Responsable:** Director/a Administrativo/a y de Logística

**Estructura Básica:** director/a administrativo y de logística, coordinador/a administrativo, responsable de inventarios y activos fijos, responsable de servicios generales y seguros, técnico de parque automotor, analista de bodega, técnico de bodega, técnico auxiliar de inventarios y activos fijos, técnico/a auxiliar de servicios generales, técnico/a auxiliar del parque automotor, técnico auxiliar de seguros, asistente administrativo, asistente ejecutivo.

#### **Art. 45.- Funciones de la Dirección Administrativa y de Logística.-**

a) Definir normas, sistemas y procedimientos relacionados a la utilización, control y mantenimiento de los bienes de la institución, de acuerdo a las leyes establecidas.

b) Administrar y gestionar las pólizas de seguros, en los diferentes ramos, asegurando la optimización de coberturas y seguimiento en siniestros y recuperación; cumpliendo actividades de inspección, verificación, comunicación, recuperación y reparación de los activos y bienes de propiedad de la Entidad Provincial.

e) Administrar la utilización del parque automotor liviano de la Institución, de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias del Gobierno Provincial asegurando el uso adecuado y mantenimiento respectivo.

d) Controlar y dar cumplimiento a la ley, reglamentos y disposiciones que tienen que ver con la correcta administración de recursos materiales y equipos de la Institución.

e) Asegurar la eficiente provisión de los servicios generales requeridos para solventar las necesidades de la Institución en materia de vigilancia, seguridad interna, correspondencia, movilización, etc.

f) Coordinar con las direcciones del Gobierno Provincial, la planificación de requerimientos de bienes, materiales, suministros y equipos, estableciendo los procedimientos y mecanismos para su asignación, inventario y control.

g) Asegurar el cuidado, mantenimiento y reparación de bienes muebles, inmuebles, equipos y otros bienes del Gobierno Provincial para su conservación y mejoramiento.

h) Supervisar que los procesos de recepción, custodia y entrega de todos los recursos materiales y suministros adquiridos se realicen de acuerdo a los reglamentos y procedimientos establecidos.

#### **Art. 46.- Dirección de Talleres.-**



**Misión:** Brindar el soporte y apoyo técnico a las áreas del Gobierno provincial del Azuay dentro de los parámetros de eficiencia y eficacia aplicando los diferentes programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las unidades motorizadas, minimizando los tiempos de paralización de las mismas.

**Responsable:** Director/a de Talleres

**Estructura Básica:** director/a de talleres, técnico de talleres, técnico/a electro mecánico, asistente ejecutivo.

#### **Art. 47.- Funciones de la Dirección de Talleres.-**

- a) Crear procesos y procedimientos relacionados al mantenimiento del parque automotor de la institución, de acuerdo a las leyes establecidas.
- b) Gestionar las actividades de inspección, verificación, y reparación del parque automotor de la Entidad Provincial.
- c) Administrar la utilización del espacio físico de talleres, bodega de herramientas especiales y equipo de la Institución, de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias del Gobierno Provincial, asegurando el uso adecuado y mantenimiento respectivo.
- d) Controlar y dar cumplimiento a la Ley, reglamentos y disposiciones que tienen que ver con la ley de tránsito y transporte terrestre, así como de la entidad cantonal sobre las disposiciones para la circulación del parque automotor.
- e) Asegurar la eficiente provisión de los servicios técnicos requeridos para solventar las necesidades de la Institución en materia de mantenimiento preventivo y correctivo.
- f) Planificar con la coordinación de bodegas del Gobierno Provincial, la necesidad de requerimientos de bienes, insumos, aplicando los procedimientos y mecanismos para su asignación, inventario y control.
- g) Asegurar el mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo del parque automotor, equipos y otros bienes del Gobierno Provincial para su conservación.
- h) Evaluar y controlar los trámites de adquisición de repuestos, servicios, insumos, etc. para mantener un adecuado stock y servicio que aseguren la existencia y operatividad permitiendo la normal operación de las unidades y así atender oportunamente los requerimientos de la Institución. (Lubricantes, repuestos, neumáticos, elementos de corte, etc.)

#### **Art. 48.- Dirección de Planificación.-**

**Misión:** Liderar los procesos de planificación institucional, monitoreo, seguimiento y evaluación, a través del desarrollo e implementación de herramientas que permitan innovar la gestión institucional y se puedan tomar decisiones responsables en la mejora continua del GPA en el marco de lo que establece la normativa que existe para el efecto, con un equipo humano responsable, solidario, proactivo y comprometido.

**Responsable:** Director/a de Planificación

**Estructura Básica:** director/a de planificación, coordinador/a de planificación institucional, responsable de estudios y proyectos, responsable de seguimiento y evaluación, responsable de sistemas de información, gestor/a de sistemas de información,



técnico de sistemas de información, técnico de seguimiento institucional, técnico/a de planes y proyectos, asistente ejecutivo/a.

**Art. 49.- Funciones de la Dirección de Planificación.-**

- a) Asesorar al Gobierno Provincial en políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo y ordenamiento territorial.
- b) Planificar el desarrollo de actividades con entidades nacionales y descentralizadas en el ámbito del desarrollo y ordenamiento territorial.
- c) Gestionar y actualizar el Plan de desarrollo y ordenamiento territorial acorde a los requerimientos de la SENPLADES; así como los planes sectoriales pertinentes, considerando la vinculación con los ODS.
- d) Elaborar el Plan Estratégico, Plan Plurianual y Planes Operativos institucionales.
- e) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación institucional con lo referente al POA Institucional.
- f) Emitir informes de avance de los proyectos que ejecuta la institución provincial a los organismos de control.
- g) Coordinar los procesos de ejecución de la Planificación y Presupuestación Participativa.
- h) Elaborar la proforma presupuestaria anual en coordinación con la Dirección Financiera y las áreas y proyectos.
- i) Implementar y actualizar la Infraestructura de Datos Espaciales Provinciales, así como la georreferenciación y territorialización de los planes y proyectos institucionales.
- j) Elaborar estudios institucionales.
- k) Asesorar y validar la elaboración de convenios de cooperación interinstitucional y de cogestión comunitaria.

**Art. 50.- Dirección de Contratación Pública.-**

**Misión:** Realizar el procedimiento precontractual para proveer a la entidad de bienes, servicios, obras o consultorías aplicando procedimientos que cumplan con la normativa legal vigente.

**Responsable:** Director/a de Contratación Pública

**Estructura Básica:** Director/a de contratación pública, técnico de contratación pública, técnico/a auxiliar de contratación pública, asistente ejecutivo.

**Art. 51.- Funciones de la Dirección de Contratación Pública.-**

- a) Estar permanentemente actualizado respecto a las reformas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el SERCOP respecto del proceso precontractual para la provisión o adquisición de bienes, servicios, obras o consultorías, y mantener una adecuada comunicación sobre dichas reformas o cambios respecto de los procesos precontractuales.



- b) Socializar y empoderar a los funcionarios de la Institución sobre las Leyes, normas y reglamentos sobre los procesos precontractuales para la provisión o adquisición de bienes, servicios, obras o consultorías.
- e) Elaborar un expediente de cada proceso precontractual para la provisión o adquisición de bienes, servicios, obras o consultorías, expediente que posterior a la adjudicación, desierto o cancelación del proceso será despachado y reposará en la Secretaría General de la Entidad.
- d) Liderar y asegurar el correcto desarrollo de los requisitos del proceso precontractual normados por el SERCOP para la provisión o adquisición de bienes, servicios, obras o consultorías.
- e) Asesorar a las demás unidades administrativas y operativas sobre la legislación de compras públicas, apoyar a la toma de decisiones sobre las formas de realizarlas y coordinar la ejecutabilidad del proceso precontractual.
- f) Entregar los formatos de términos de referencia y pliegos para las unidades administrativas y operativas de tal forma que estas puedan realizar adecuadamente los requerimientos de contrataciones contribuyendo con un insumo adecuado, oportuno y de calidad del proceso precontractual para la provisión o adquisición de bienes, servicios, obras o consultorías.
- g) Verificar previo a la invitación y adjudicación de los procesos para la provisión o adquisición de bienes, servicios, obras o consultorías que los proveedores u oferentes se encuentren habilitados en el Portal del SERCOP.
- h) Promover las ferias inclusivas para garantizar la participación equitativa del Sector de la Economía Social y Solidaria en los procesos de compras públicas del Gobierno Provincial.

**Art. 52.- Dirección de Fiscalización.-**

**Misión:** Fiscalizar, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los recursos asignados a los proyectos del Gobierno Provincial del Azuay, bajo preceptos de eficiencia, eficacia y calidad, a fin de lograr el fortalecimiento de la planificación, evaluación, seguimiento y monitoreo de los proyectos emprendidos por el Gobierno Provincial del Azuay.

**Responsable:** Director/a de Fiscalización:

**Estructura Básica:** Director/a de fiscalización, coordinador/a de fiscalización de competencia delegada, técnico financiero, técnico de fiscalización, inspector de fiscalización, asistente ejecutivo/a.

**Art. 53.- Funciones de la Dirección de Fiscalización.-**

- a) Controlar que las obras se ejecuten de acuerdo con las especificaciones técnicas, cronogramas, planes y condiciones que consten en los contratos y a lo programado por las unidades administrativas y técnicas respectivas.
- b) Ejecutar todos los trámites administrativos necesarios para la ejecución de la fiscalización a las obras, incluido la autorización del pago de planillas de acuerdo con el avance de obras.
- e) Elaborar informes periódicos que incluyan datos estadísticos comparativos, sobre el cumplimiento de sus actividades y las obras fiscalizadas.



- d) Realizar el trámite pertinente a la elaboración y legalización de las actas de entrega-recepción provisionales y definitivas de los contratos.
- e) Supervisar las actividades de los técnicos de fiscalización y los fiscalizadores externos contratados por el GPA para sus obras.
- f) Realizar el control y revisión de los requisitos para la justificación para la entrega de los recursos de la Tasa Solidaria a los Gobiernos Parroquiales Rurales conforme los establece la ordenanza correspondiente, presupuesto referencial del Plan de Intervención vial para la ejecución
- g) Asesorar a los Gobiernos Parroquiales Rurales para la elaboración del e inversión de los recursos por mantenimiento vial delegada a GADs Parroquiales y elaboración del cronograma de intervención.
- h) Fiscalizar y supervisar todo lo relacionado con los recursos por mantenimiento vial delegada a GADs Parroquiales que comprende: seguimiento, control de asignaciones, aprobación de planillas, control del cronograma de ejecución de obra, cumplimiento de las especificaciones técnicas en campo y cumplimiento del objeto del contrato.

**Art. 54.- Dirección de Talento Humano.-**

**Misión:** Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al manejo del Talento Humano del Gobierno Provincial del Azuay; enmarcado en la ley y en la normativa legal vigente.

**Responsable:** Director/a de Talento Humano

**Estructura Básica:** Director/a de talento humano, responsable de nómina y beneficios, responsable de subsistemas de talento humano, responsable de talento humano, técnico de nómina, técnico/a de subsistemas de talento humano, técnico/a de talento humano, técnico jurídico de talento humano, asistente administrativo/a, asistente ejecutivo/a.

**Art. 55.- Funciones de la Dirección de Talento Humano.-**

- a) Elaborar y presentar para su aprobación, políticas y directrices para un eficiente manejo del talento humano.
- b) Desarrollar, mejorar y gestionar los subsistemas de Talento Humano.
- e) Asesorar, sobre políticas de administración del Talento Humano, así como de proyectos, normas y procedimientos para optimizar el rendimiento del talento humano.
- d) Evaluar y seleccionar personal que sea requerido por las diferentes áreas.
- e) Presentar recomendaciones a la primera autoridad sobre políticas remunerativas.
- f) Recomendar reglamentos, instructivos, manuales y otros documentos normativos de la Institución, así como el Manual Orgánico Funcional, adecuándolo a las disposiciones internas y externas.
- g) Diseñar, gestionar y ejecutar el Plan de Capacitación Institucional.
- h) Coordinar y ejecutar actividades encaminadas a mantener un clima laboral adecuado.
- i) Coordinar con la Dirección Financiera y de Planificación la elaboración del distributivo del personal como insumo de la Proforma Presupuestaria.



j) Realizar el proceso de elaboración y pago de nóminas y demás beneficios de acuerdo a las leyes vigentes para el efecto.

**Art. 56.- Coordinación de procesos y tecnologías.-**

**Misión:** Planificar, coordinar y monitorear la ejecución de acciones tendientes a fortalecer las capacidades institucionales, la adquisición, renovación y mantenimiento de la infraestructura informática, la cual es necesaria para obtener un desarrollo en el campo tecnológico e institucional con la finalidad de generar *valor* agregado en los procesos, productos y servicios que presta a la ciudadanía.

**Responsable:** Coordinador/a de procesos y tecnologías

**Estructura Básica:** coordinador de procesos y tecnologías, responsable de tecnologías de información, técnico/a de desarrollo de sistemas, técnico de operación y mantenimiento, técnico de procesos, técnico/a auxiliar de operación y mantenimiento, asistente administrativo.

**Art. 57. Funciones de la Coordinación de procesos y tecnologías.-**

- a) Planificar y mantener actualizada la Infraestructura tecnológica de la institución.
- b) Definir y ejecutar planes informáticos y proyectos de TI Cs.
- e) Elaborar y establecer planes de contingencia, de seguridad y respaldo de información y los sistemas informáticos y de tecnología de la Institución.
- d) Controlar el mantenimiento de sistemas informáticos en la Institución.
- e) Controlar el procedimiento de atención y respuesta al cliente y a los usuarios de forma adecuada.
- f) Gestionar la plataforma informática de la institución.
- g) Asegurar el desarrollo operacional del GPA en base al monitoreo y evaluación de los procesos y servicios.
- h) Garantizar el mejoramiento continuo de los procesos y capacidades de los estamentos operativos.
- i) Evaluar la incorporación de nuevas tecnologías en todos los ámbitos, propiciando un ambiente adecuado para la innovación y desarrollo.
- j) Facilitar procesos de capacitación y asesoría en procesos y la gestión de tecnologías de la información a las Direcciones, Coordinaciones, Unidades y el talento humano del Gobierno Provincial

**Art. 58.- Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional.-**

**Misión:** Coordinar la ejecución de la Política Institucional en Seguridad y Salud Ocupacional, con el fin de prevenir accidentes de trabajos, enfermedades ocupacionales y profesionales e impacto al ambiente a través de la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, generando condiciones de seguridad, salud y bienestar a los funcionarios y trabajadores del Gobierno Provincial del Azuay.

**Responsable:** Coordinador/a de Seguridad y Salud Ocupacional



**Estructura Básica:** Coordinador/a de seguridad y salud ocupacional, medico/a ocupacional, medico/a, responsable de seguridad industrial, odontólogo/a, trabajador/a social, enfermero/a, psicólogo/a, asistente administrativo/a.

**Art. 59.- Funciones de la Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional.-**

- a) Mantener el control permanente de riesgos, en los diferentes puestos de trabajo y que contribuya al bienestar físico, mental y social del trabajador.
- b) Planificar, ejecutar y evaluar los programas en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- c) Identificar, medir, evaluar y controlar los riesgos laborales
- d) Cumplir con la normativa legal vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- e) Realizar la capacitación y adiestramiento de los funcionarios y trabajadores en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- f) Registrar la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados.
- g) Asesorar técnicamente a la Institución y al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- h) Colaborar y coordinar con las instituciones externas en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, tales como IESS, Cruz Roja, Bomberos, etc.
- i) Investigar accidentes de trabajo, determinar sus causas, recomendar medidas correctivas y notificar a los organismos pertinentes.
- i) Elaborar y ejecutar un plan de vigilancia a la salud, con el fin de prevenir enfermedades ocupacionales y profesionales.
- k) Realizar inspecciones de seguridad industrial y salud ocupacional con el fin de verificar el cumplimiento de la política y normas relacionadas.
- l) Elaborar planes de emergencia y contingencia con la finalidad de prevenir accidentes mayores.
- m) Brindar atención médica, odontológica, psicológica y social para los funcionarios, trabajadores y sus familiares directos.

**Art. 60.- Dirección de Género e Inclusión Social.**

**Misión.-** Promover la articulación de todas las instancias del Gobierno Provincial del Azuay, así como de los diferentes niveles de gobierno en el ámbito local, para la construcción, implementación y rendición de cuentas de políticas públicas de igualdad de género e inclusión social, considerando el impacto de los roles de género asignados a hombres y mujeres y las posiciones que ocupan en la sociedad, e identificando las necesidades, intereses y demandas particulares de las mujeres, con el propósito de desarrollar acciones orientadas a corregir las brechas sociales, económicas y culturales, y las desigualdades de género.

**Responsable.-** Director/a de Género e Inclusión Social.



**Estructura básica.-** Director/a de género e inclusión social, responsable de derechos, responsable de juventudes, técnico de inclusión, asistente ejecutiva, técnico administrativo de inclusión.

**Art. 61.-** Funciones de la Dirección de Género e Inclusión Social:

- a) Institucionalizar el enfoque de género en la planificación del Gobierno Provincial del Azuay, promoviendo la adopción de normas y mecanismos de coordinación institucional de carácter permanente.
- b) Transversalizar el enfoque de género en todos los niveles de la gestión pública, normativa, planificación, presupuesto, cultura organizacional, política laboral y procedimientos administrativos.
- c) Formular planes, programas, proyectos y acciones para la ejecución de la normativa local y nacional en torno a la igualdad de género, el desarrollo integral de la niñez y adolescencia, la promoción de la juventud, la inclusión de la población LGBTI, así como la normativa relacionada con la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación.
- d) Impulsar la activa participación de las y los sujetos de derechos en la construcción, implementación, vigilancia y rendición de cuentas de la política pública provincial.
- e) Asesorar técnicamente a las distintas instancias del Gobierno Provincial del Azuay en la elaboración de diagnósticos de género, la implementación de planes, programas, proyectos y acciones para la igualdad de género y la inclusión social, así como la elaboración de presupuestos sensibles al género.
- f) Brindar asistencia técnica para la implementación de acciones afirmativas en favor de los colectivos que han sido históricamente discriminados.
- g) Propiciar la implementación de procesos de educación, formación y capacitación alternativa en la comunidad, desde un enfoque de género e interculturalidad.
- h) Aportar en el proceso de mejoramiento de las capacidades, habilidades y competencias de las y los funcionarios del Gobierno Provincial del Azuay desde un enfoque de género.
- i) Promover la implementación de servicios públicos orientados a prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres, y otras formas de discriminación.
- j) Aportar en el funcionamiento y articulación de las Comisiones permanentes de Género e Inclusión Social, y otras comisiones permanentes y ocasionales, de los distintos niveles de gobierno en el ámbito provincial, relacionadas con los derechos de los grupos de atención prioritaria.
- k) Promover la construcción e implementación de herramientas que permitan medir los avances en materia de igualdad de género e inclusión social en la gestión institucional y en la de los distintos niveles de gobierno en el ámbito provincial.



- l) Las demás que establezca la Constitución, las leyes y el Sistema Nacional de Competencias.

**Art. 62.- Unidad de Auditoría Interna.-**

**Misión.-** Asegurar la concurrencia mínima de riesgo y/o errores en las operaciones ejecutadas en la Institución a través de la ejecución objetiva de evidencias y la generación de valor agregado mediante la emisión de recomendaciones que contribuyan a mejorar la gestión administrativa y alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Auditor/a General Interno

**Estructura Básica:** auditor interno, asistente ejecutivo.

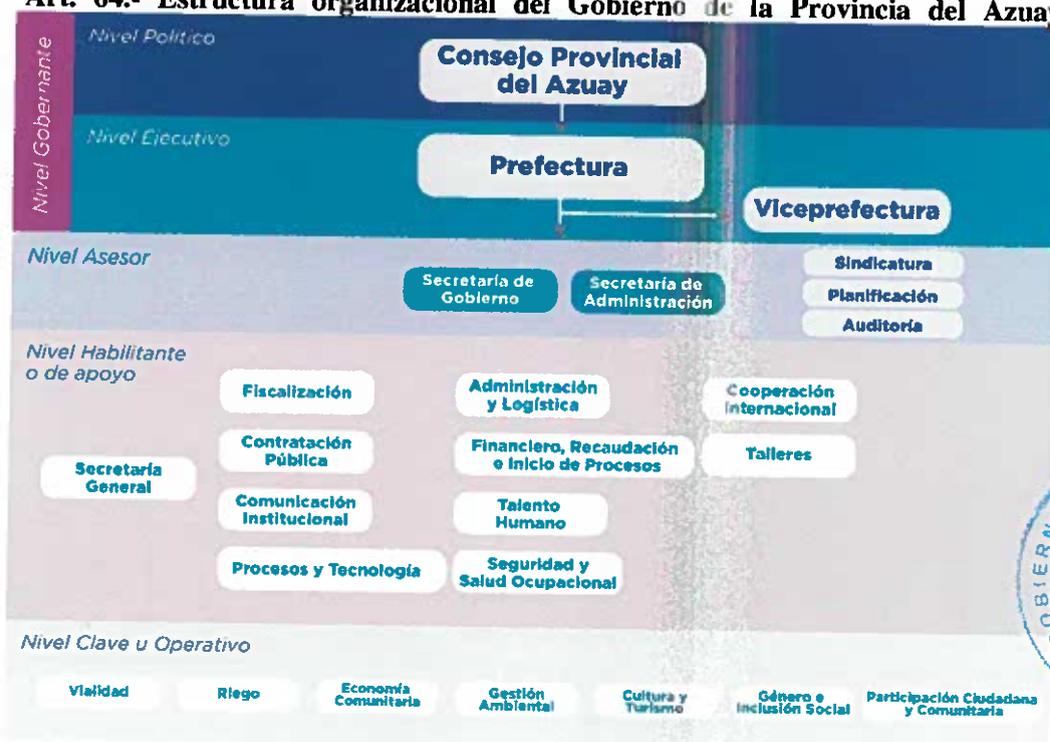
**Art. 63.- Funciones de la Unidad de Auditoría Interna.-**

- a) Formular, coordinar, ejecutar, evaluar el Plan Anual de Auditoría, de conformidad con los lineamientos y políticas emitidas por la CGE. Cumplir con lo previsto en la Ley Orgánica de la CGE, Reglamentos y disposiciones legales vigentes. Proporcionar asesoría técnica y administrativa preventiva a todas las instancias de la Entidad.
- b) Asesorar a las autoridades y a los funcionarios que requieran los servicios profesionales de la auditoría interna con sujeción a las leyes y normas de auditoría de general aceptación, en el análisis desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas y procesos institucionales a través de una participación activa y oportuna en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad.
- c) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Auditoría, previa coordinación con Gobierno Provincial y de acuerdo a las áreas críticas detectadas previamente.
- d) Emitir las Órdenes de Trabajo y organizar los equipos de auditoría para realizar los exámenes programados, considerando las condiciones técnicas, conocimiento, experiencia, habilidades y relaciones interpersonales.
- e) Prestar a los auditores operativos asignados para la ejecución de trabajo, la asistencia técnica necesaria para que éstos cumplan eficientemente con sus obligaciones,
- f) Conocer y aprobar los informes sobre la planificación específica, previa a la ejecución del trabajo y examen de áreas críticas.
- g) Supervisar que se aplique sistemáticamente el proceso de la auditoría a base de la metodología definida para el efecto, en todos aquellos trabajos cuya naturaleza, objetivo y alcance lo amerite, para orientar los procedimientos, evaluar el avance del trabajo, resolver las consultas, revisar los productos intermedios y finales del trabajo e informar a la máxima autoridad y niveles directivos los asuntos importantes del examen.
- h) Fomentar la aplicación de las políticas y normas de Auditoría emitidas por la Contraloría General del Estado, como garantía de la calidad del trabajo.
- i) Revisar los borradores de los informes de auditoría y exámenes especiales antes y después de la comunicación de los resultados a los funcionarios del Gobierno Provincial del Azuay.
- j) Suscribir los informes de Auditoría y Exámenes Especiales, que serán remitidos a la Contraloría y a la Entidad examinada.



- k) Hacer conocer los borradores de los informes a los dignatarios, funcionarios y servidores relacionados al examen del Gobierno Provincial del Azuay.
- l) Coordinar con la Dirección Nacional de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado, para la ejecución de exámenes especiales, auditorías de gestión e imprevistos.
- m) Preparar y presentar a la Contraloría General del Estado las evaluaciones mensuales y semestrales del cumplimiento del Plan Anual de Actividades.
- n) Participar en reuniones de trabajo y asesorar en temas de competencia de la Unidad de Auditoría Interna.
- o) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y la normatividad emitida por el organismo técnico superior de control y nivel jerárquico superior,
- p) Evaluar anualmente la ejecución del plan de auditoría.
- q) Cumplir con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y en las demás normas que le son aplicables.
- r) Realizar auditorías y exámenes especiales a las operaciones financieras y administrativas del Gobierno Provincial,
- s) Presentar al Prefecto los informes de auditoría y exámenes especiales.
- t) Realizar el seguimiento de las recomendaciones presentadas en los informes de auditoría interna.
- u) Velar por el fortalecimiento del sistema de control interno de la Institución.

**Art. 64.- Estructura organizacional del Gobierno de la Provincia del Azuay**



**Art. 65.- Sistema remunerativo**

Acatando el acuerdo ministerial mediante el cual se expide la Escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados provinciales, el Gobierno Provincial del Azuay emite la siguiente escala remunerativa.

ESCALA REMUNERATIVA PARA CARGOS ADMINISTRATIVOS			
NIVEL	PUESTO INSTITUCIONAL	DE GRUPO OCUPACIONAL	RMU PROPUESTA
NIVEL EJECUTIVO	PREFECTO/A	GRADO 8 NJS	2755
	VICEPREFECTO/A	GRADO 6 NJS	2700
NIVEL DIRECTIVO 1: DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	SECRETARIO/A DE GOBIERNO	GRADO 4 NJS	2700
	SECRETARIO/A DE ADMINISTRACION	GRADO 4 NJS	2700
	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO Y DE LOGISTICA	SERVIDOR GADA18	2700
	DIRECTOR/A DE CONTRATACION PUBLICA	SERVIDOR GADA18	2700
	DIRECTOR/A DE COOPERACION INTERNACIONAL	SERVIDOR GADA18	2700
	DIRECTOR/A DE ECONOMIA COMUNITARIA	SERVIDOR GADA18	2700
	DIRECTOR/A DE FISCALIZACION	SERVIDOR GADA18	2700
	DIRECTOR/A DE GESTION AMBIENTAL	SERVIDOR GADA18	2700
	DIRECTOR/A DE PARTICIPACION CIUDADANA Y COMUNITARIA	SERVIDOR GADA18	2700
	DIRECTOR/A DE PLANIFICACION	SERVIDOR GADA18	2700
	DIRECTOR/A DE RIEGO	SERVIDOR GADA18	2700
	DIRECTOR/A DE TALENTO HUMANO	SERVIDOR GADA18	2700
	DIRECTOR/A DE TALLERES	SERVIDOR GADA18	2700
	DIRECTOR/A DE VIALIDAD	SERVIDOR GADA18	2700
	DIRECTOR/A FINANCIERO	SERVIDOR GADA18	2700
	DIRECTOR/A DE GENERO E INCLUSION SOCIAL	SERVIDOR GADA18	2700
	PROCURADOR SINDICO	SERVIDOR GADA18	2700
	SECRETARIO GENERAL	SERVIDOR GADA18	2700



NIVEL DIRECTIVO 2:  
ADMINISTRACIÓN Y/O  
COORDINACIÓN DE UNIDAD  
ORGANIZACIONAL

SUBDIRECTOR/A DE GESTION AMBIENTAL	SERVIDOR GADA17	2400
COORDINADOR/A DE MONITOREO	SERVIDOR GADA15	2200
COORDINADOR/A DE CONTROL	SERVIDOR GADA15	2200
COORDINADOR/A DE PROYECTOS COMUNITARIOS	SERVIDOR GADA15	2200
COORDINADOR/A DE EMPRENDIMIENTOS TERRITORIALES	SERVIDOR GADA15	2200
COORDINADOR/A DE ECONOMIA COMUNITARIA	SERVIDOR GADA15	2200
COORDINADOR/A DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO	SERVIDOR GADA15	2200
COORDINADOR/A DE VIALIDAD	SERVIDOR GADA15	2200
COORDINADOR/A DE INTEGRACION SOCIAL Y ORGANIZACION SOCIAL	SERVIDOR GADA15	2200
COORDINADOR DE PREFECTURA	SERVIDOR GADA15	2200
COORDINADOR DE VICEPREFECTURA	SERVIDOR GADA15	2200
COORDINADOR/A DE SINDICATURA	SERVIDOR GADA15	2200
CONTADOR/A GENERAL	SERVIDOR GADA15	2200
COORDINADOR/A DE PRESUPUESTO Y CONTROL	SERVIDOR GADA15	2200
TESORERO/A	SERVIDOR GADA15	2200
COORDINADOR/A DE AUTORIZACION E INICIO DE PROCESOS, ADQUISICIONES Y PAGOS	SERVIDOR GADA15	2200
COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO	SERVIDOR GADA15	2200
COORDINADOR/A DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	SERVIDOR GADA15	2200
COORDINADOR/A DE PROCESOS Y TECNOLOGIAS	SERVIDOR GADA15	2200
DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	SERVIDOR GADA15	2200



	COORDINADOR/A DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL	SERVIDOR GADA15	2200
	COORDINADOR DE CULTURA Y TURISMO	SERVIDOR GADA15	2200
	COORDINADOR/A DE FISCALIZACION DE COMPETENCIA DELEGADA	SERVIDOR GADA15	2200
	COORDINADOR/A JURIDICO AMBIENTAL	SERVIDOR GADA15	2200
	COORDINADOR/A DE PATRIMONIO NATURAL	SERVIDOR GADA15	2200
NIVEL TECNICO Y/O DE RESPONSABILIDAD	RESPONSABLE DE NOMINA Y BENEFICIOS	SERVIDOR GADA12	1760
	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ECONOMIA COMUNITARIA	SERVIDOR GADA12	1760
	MEDICO/A OCUPACIONAL	SERVIDOR GADA11	1676
	PROSECRETARIA	SERVIDOR GADA11	1676
	RESPONSABLE DE AGENDA DIARIA DE GOBIERNO	SERVIDOR GADA11	1676
	RESPONSABLE DE CULTURA	SERVIDOR GADA11	1676
	RESPONSABLE DE TURISMO	SERVIDOR GADA11	1676
	COMISARIO AMBIENTAL	SERVIDOR GADA11	1676
	MEDICO/A	SERVIDOR GADA11	1676
	RESPONSABLE DE COMUNICACION INSTITUCIONAL	SERVIDOR GADA11	1676
	RESPONSABLE DE ASESORAMIENTO JURIDICO	SERVIDOR GADA11	1676
	RESPONSABLE DE CONSTRUCCION DE OBRAS DE RIEGO, DRENAJE Y AGUAS SUBTERRANEAS	SERVIDOR GADA11	1676
	RESPONSABLE DE COOPERACION	SERVIDOR GADA11	1676
	RESPONSABLE DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	SERVIDOR GADA11	1676
	RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	SERVIDOR GADA11	1676
	RESPONSABLE DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	SERVIDOR GADA11	1676



RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO VIAL	SERVIDOR GADA11	1676
RESPONSABLE DE MONITOREO	SERVIDOR GADA11	1676
RESPONSABLE DE RELACIONES INTERNACIONALES	SERVIDOR GADA11	1676
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE RIEGO	SERVIDOR GADA11	1676
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	SERVIDOR GADA11	1676
RESPONSABLE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	SERVIDOR GADA11	1676
RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES Y SEGUROS	SERVIDOR GADA11	1676
RESPONSABLE DE SINDICATURA	SERVIDOR GADA11	1676
RESPONSABLE DE SISTEMAS DE INFORMACION	SERVIDOR GADA11	1676
RESPONSABLE DE SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO	SERVIDOR GADA11	1676
RESPONSABLE DE MYPIMES	SERVIDOR GADA11	1676
RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	SERVIDOR GADA11	1676
RESPONSABLE DE DERECHOS	SERVIDOR GADA11	1676
GESTOR/A DE CALIDAD AMBIENTAL (MINAS)	SERVIDOR GADA10	1412
GESTOR/A DE SISTEMAS DE INFORMACION	SERVIDOR GADA10	1412
GESTOR/A DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	SERVIDOR GADA10	1412
GESTOR DE DOCUMENTACION FISICA	SERVIDOR GADA10	1412
SUPERVISOR DE AVANZADA	SERVIDOR GADA10	1412
TECNICO DE DESARROLLO Y GESTION DE PROYECTOS	SERVIDOR GADA9	1212
ODONTOLOGO/A	SERVIDOR GADA9	1212
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	SERVIDOR GADA11	1676
SUPERVISOR/A CONTABLE	SERVIDOR GADA9	1212
SUPERVISORA DE ARCHIVO GENERAL	SERVIDOR GADA9	1212



TECNICO DE ASESORIA JURIDICA	SERVIDOR GADA9	1212
TECNICO DE CALIDAD AMBIENTAL	SERVIDOR GADA9	1212
RESPONSABLE DE JUVENTUDES	SERVIDOR GADA11	1676
TECNICO DE INCLUSION	SERVIDOR GADA9	1212
TECNICO FINANCIERO	SERVIDOR GADA9	1212
TECNICO DE CONTRATACION PUBLICA	SERVIDOR GADA9	1212
TECNICO DE FISCALIZACION	SERVIDOR GADA9	1212
TECNICO DE REPOBLACION FORESTAL	SERVIDOR GADA9	1212
TECNICO DE SISTEMAS DE INFORMACION	SERVIDOR GADA9	1212
TECNICO/A AMBIENTAL DE RIEGO	SERVIDOR GADA9	1212
TECNICO/A DE DESARROLLO DE SISTEMAS	SERVIDOR GADA9	1212
TECNICO/A DE GESTION AMBIENTAL INSTITUCIONAL	SERVIDOR GADA9	1212
TECNICO/A DE PARTICIPACION	SERVIDOR GADA9	1212
TECNICO/A DE REDES DIGITALES	SERVIDOR GADA9	1212
TECNICO/A DE RIESGOS	SERVIDOR GADA9	1212
TRABAJADOR/A SOCIAL	SERVIDOR GADA9	1212
TECNICO JURIDICO DE GESTION AMBIENTAL	SERVIDOR GADA9	1212
TECNICO DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	SERVIDOR GADA9	1212
TECNICO/A DE PLANES Y PROYECTOS	SERVIDOR GADA9	1212
TECNICO DE PREFECTURA	SERVIDOR GADA9	1212
TECNICO DE MONITOREO	SERVIDOR GADA9	1212
TECNICO DE GESTION INSTITUCIONAL	SERVIDOR GADA9	1212
TECNICO DE GESTION INTERNA	SERVIDOR GADA9	1212
TECNICO/A DE CONTROL DE INCENDIOS	SERVIDOR GADA9	1212
AUDITOR INTERNO	SERVIDOR GADA8	1086



TECNICO/A DE ADQUISICIONES	SERVIDOR GADA8	1086
ENFERMERO/A	SERVIDOR GADA8	1086
PSICOLOGO/A	SERVIDOR GADA8	1086
TECNICO DE COMUNICACION	SERVIDOR GADA8	1086
TECNICO DE CONTABILIDAD	SERVIDOR GADA8	1086
TECNICO DE NOMINA	SERVIDOR GADA8	1086
TECNICO DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	SERVIDOR GADA8	1086
TECNICO DE PARQUE AUTOMOTOR	SERVIDOR GADA8	1086
TECNICO DE ECONOMIA COMUNITARIA	SERVIDOR GADA8	1086
TECNICO/A DE AUTORIZACION DE PROCESOS Y PAGOS	SERVIDOR GADA8	1086
TECNICO/A DE COOPERACION DESCENTRALIZADA TERRITORIAL	SERVIDOR GADA8	1086
TECNICO/A DE COOPERACION INTERNACIONAL	SERVIDOR GADA8	1086
TECNICO/A DE EMPRESARIOS TERRITORIALES	SERVIDOR GADA8	1086
TECNICO/A DE PRESUPUESTO Y CONTROL	SERVIDOR GADA8	1086
TECNICO/A DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE RIEGO	SERVIDOR GADA8	1086
TECNICO/A DE SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO	SERVIDOR GADA8	1086
TECNICO/A DE TALENTO HUMANO	SERVIDOR GADA8	1086
TECNICO/A DE TESORERIA	SERVIDOR GADA8	1086
TECNICO/A MIPYMES	SERVIDOR GADA8	1086
TECNICO DE CULTURA Y TURISMO	SERVIDOR GADA8	1086
TECNICO SOCIAL DE RIEGO	SERVIDOR GADA8	1086
TECNICO DE PROYECTOS DE RIEGO	SERVIDOR GADA8	1086
TECNICO DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO	SERVIDOR GADA8	1086



	TECNICO JURIDICO DE TALENTO HUMANO	SERVIDOR GADA8	1086
	TECNICO DE PROCESOS	SERVIDOR GADA8	1086
	ANALISTA DE COMUNICACION	SERVIDOR GADA7	986
	ANALISTA DE BODEGA	SERVIDOR GADA7	986
	PROMOTOR DE PARTICIPACION	SERVIDOR GADA7	986
	TECNICO ADMINISTRATIVO DE PREFECTURA	SERVIDOR GADA7	986
	TECNICO DE VIALIDAD	SERVIDOR GADA7	986
	TECNICO DE RIEGO	SERVIDOR GADA7	986
NIVEL NO PROFESIONAL Y DE APOYO	LABORATORISTA	SERVIDOR GADA6	901
	TECNICO DE TALLERES	SERVIDOR GADA6	901
	ASISTENTE EJECUTIVA	SERVIDOR GADA6	901
	TECNICO/A AUXILIAR DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	SERVIDOR GADA6	901
	TECNICO DE BODEGA	SERVIDOR GADA6	901
	TECNICO AUXILIAR DE RIEGO	SERVIDOR GADA6	901
	TECNICO ADMINISTRATIVO DE INCLUSION	SERVIDOR GADA6	901
	TECNICO TERRITORIAL	SERVIDOR GADA6	901
	TECNICO/A ELECTRO MECANICO	SERVIDOR GADA6	901
	TECNICO AUXILIAR DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	SERVIDOR GADA5	817
	TECNICO AUXILIAR DE COMUNICACION INSTITUCIONAL	SERVIDOR GADA5	817
	TECNICO/A AUXILIAR DE CONTRATACION PUBLICA	SERVIDOR GADA5	817
	TECNICO/A AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	SERVIDOR GADA5	817
	TECNICO/A AUXILIAR DEL PARQUE AUTOMOTOR	SERVIDOR GADA5	817
	TECNICO AUXILIAR DE SEGUROS	SERVIDOR GADA5	817



TECNICO/A AUXILIAR DEL PARQUE AUTOMOTOR	SERVIDOR GADA5	817
TECNICO AUXILIAR DE SEGUROS	SERVIDOR GADA5	817
TECNICO/A AUXILIAR DE VICEPREFECTURA	SERVIDOR GADA5	817
INSPECTOR DE FISCALIZACION	SERVIDOR GADA4	733
INSPECTOR/A DE RECAUDACION	SERVIDOR GADA4	733
ASISTENTE ADMINISTRATIVA	SERVIDOR GADA4	733
INSPECTOR DE GESTION AMBIENTAL	SERVIDOR GADA4	733
RECEPCIONISTA	SERVIDOR GADA4	733

#### ESCALA REMUNERATIVA PARA CARGOS BAJO CODIGO DE TRABAJO

PUESTO INSTITUCIONAL	RMU
AYUDANTE DE MAQUINA	561
AYUDANTE DE MECANICA	561
CADENERO	561
LAVADOR LUBRICADOR	561
PEON	561
PERFILERO	561
AUXILIAR DE BODEGA	561
ENCUESTADOR	561
AUXILIAR DE SERVICIOS	561
RECAUDADOR/A	561
VULCANIZADOR	578
ALBAÑIL	578
ELECTRICISTA	578
MECANICO	578
SOLDADOR	578
CHOFER DE VEHICULO LIVIANO	596
PERFORADOR	614
CHOFER DE VEHICULO PESADO	614
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	738
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (RODILLO)	738
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (TRACTOR)	738
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (CARGADORA)	738



OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (AUTOTREN)	738
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (EXCAVADORA)	738
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (MOTONIVELADORA)	738
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (DISTRIBUIDOR DE ASFALTO)	738
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (RETROEXCAVADORA)	738
INSPECTOR DE OBRAS PUBLICAS	773
TECNICO DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ	826

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Corresponde al Prefecto o Prefecta de la entidad el administrar el Talento Humano para lo cual emitirá las resoluciones que correspondan.

**SEGUNDA.-** El Prefecto o Prefecta de la entidad aplicará las disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo en cuanto a la administración del Talento Humano y el sistema de remuneraciones que sean aplicables al GAD Provincial.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Los servidores públicos de carrera que a la fecha de aprobación de la presente Ordenanza se encuentren percibiendo una remuneración mayor a la establecida en la escala remunerativa normada por esta Ordenanza, por principio constitucional continuarán percibiendo dicha remuneración; en el caso que el Ministerio emitiera incrementos remunerativos, éstos no se aplicarán mientras su puesto no sea valorado y clasificado a un grupo ocupacional superior.

**SEGUNDA.-** Para los servidores públicos de libre nombramiento y remoción; período fijo, provisionales y servicios ocasionales que estén percibiendo una remuneración mayor a la establecida en esta Ordenanza se realizará el ajuste correspondiente a la escala remunerativa aprobada, a partir del 01 de enero de 2020.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** La presente Ordenanza deroga a las ordenanzas, resoluciones y/o actos administrativos que se opongan a lo dispuesto es esta norma.

**SEGUNDA.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia una vez aprobada por el Consejo Provincial del Azuay, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y en el dominio web institucional, misma que también será enviada al Señor Director Regional del Trabajo para su conocimiento e informe, conforme a ley.

Dado en la ciudad de Cuenca de Guapondelig, a los 03 días del mes de Diciembre del Año Andino 5527/Colonial 2019.

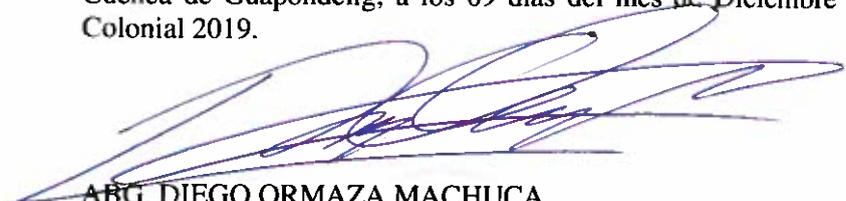
  
**DR. YAKU PEREZ GUARTAMBEL**  
**PREFECTO PROVINCIAL DEL AZUAY**





ABG. DIEGO ORMAZA MACHUCA  
SECRETARIO GENERAL

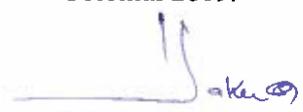
CERTIFICACION: Certifico que la presente ordenanza fue aprobada por el H. Consejo Provincial del Azuay en dos debates, en Sesiones Ordinarias 03-2019 y 04-2019. Cuenca de Guapondelig, a los 09 días del mes de Diciembre del Año Andino 5527; Colonial 2019.



ABG. DIEGO ORMAZA MACHUCA  
SECRETARIO GENERAL

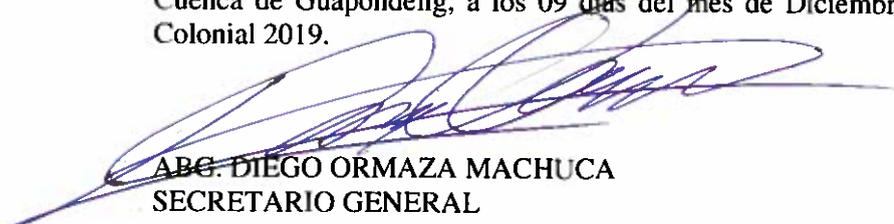
SANCION: De conformidad al Art. 322 del Código Orgánico de Autonomía y Descentralización; me permito sancionar favorablemente la aprobación de la **ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN CUANTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL SISTEMA REMUNERATIVO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY** en las Sesiones Ordinarias 03-2019 y 04-2019, y de conformidad a lo que dispone el Art. 324 del Código Orgánico de Autonomía y Descentralización, promúlguese y publíquese en el Registro Oficial y Gaceta Oficial Provincial.

Cuenca de Guapondelig, a los 09 días del mes de Diciembre del Año Andino 5527; Colonial 2019.



DR. YAKU PEREZ GUARTAMBEL  
PREFECTO PROVINCIAL DEL AZUAY

CERTIFICACION: Certifico que el Dr. Yaku Pérez Guartambel, Prefecto Provincial del Azuay, proveyó, sancionó y firmó la Ordenanza que antecede. Cuenca de Guapondelig, a los 09 días del mes de Diciembre del Año Andino 5527; Colonial 2019.



ABG. DIEGO ORMAZA MACHUCA  
SECRETARIO GENERAL



