

## SUPLEMENTO AÑO 2013 RESOLUCIONES DTH-2013

*LA Prefectura*

RESOLUCIÓN No. GPG-DTH-2013-002

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

**CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 240 de la Constitución establece que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y funciones territoriales;

Que, el Art. 252 de la Constitución determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;

Que, el Art. 263 de la Constitución asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

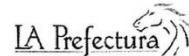
Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece: "Cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera descentrada.....";

Que, el Prefecto Provincial en uso de la facultad prevista en el Art. 50 literal h) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD, es el encargado de la expedición de la estructura administrativa del talento humano con el que contará la Corporación Provincial y para ello también deberá expedir el Mapual Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos como parte integrante de la misma;

Que, el recurso humano es lo más importante con lo que cuenta la Corporación Provincial por lo que es necesario fijar los perfiles ocupacionales, descripción, valoración y clasificación de los puestos a través de los cuales el Gobierno Provincial del Guayas, brinda su portafolio de productos y servicios a sus clientes internos y externos enmarcados en las competencias asignadas por la Constitución y la Ley. Valorando para ello la profesionalización, capacitación, grado de responsabilidad y eficiencia;

Que, el 28 de Marzo del 2011 se expidió el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del Gobierno Provincial del Guayas con aplicación a partir del 1 de Mayo con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Que, la Unidad de Prefectura, tiene bajo su estructura el cargo de Secretario Particular quien se encarga de organizar directamente las actividades del Prefecto, a través de la preparación permanente y seguimiento de su agenda de trabajo, de manera que le permita atender oportuna y ordenadamente los asuntos que le competen, la audiencia pública y su participación en giras, eventos, y actos de la Prefectura. Y en vista de que actualmente ha aumentado el volumen de trabajo administrativo, operativo y logístico, el Secretario Particular se encarga adicionalmente de Redactar los mensajes que dirige el Prefecto Provincial durante su presentación en los eventos públicos, canalizar las solicitudes de la ciudadanía a las diferentes Direcciones del Gobierno



Provincial, dar seguimiento a las gestiones o peticiones del Gobierno Central y demás entidades gubernamentales que soliciten al Prefecto Provincial, y coordinar las conferencias de prensa del Prefecto Provincial junto con la Dirección de Comunicación;

Que, la Dirección Financiera mediante Oficio No. 02821 – DF – MGB – 2013 del 27 de junio del 2013, ha emitido certificación de disponibilidad presupuestaria, para proceder a la revalorización de los cargos efectuada por la Dirección de Talento Humano y previstos en esta Resolución;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el segundo párrafo del Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el literal h) del Art. 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

En uso de sus atribuciones que le confiere la Ley

**RESUELVE:**

**EXPEDIR LA SIGUIENTE: REFORMA AL MANÚAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

**Art 1.-** Refórmese la lista de asignaciones en el orden 917 por lo siguiente:

ORDEN	PARTIDA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	GRADO ACTUAL	GRADO PROPUESTA
1	51.01.05.01.002	SECRETARIO PARTICULAR	PREFECTURA	4*	5*

**DISPOSICIÓN GENERAL**

**PRIMERA.-** La Dirección Financiera y Talento Humano, cada una en el campo de sus competencias, efectuarán las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento y acondicionar la presente reforma.

**SEGUNDA.-** Para efectos del pago de remuneraciones y por existir disponibilidad presupuestaria, se autoriza el pago a favor del puesto descrito en el Art. 1 a partir del 1 de julio del 2013.

Dado en el despacho del Prefecto Provincial, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, el 01 de Julio del 2013.



JIMMY JAIRALA VALLAZA  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACION INTERNA	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Unidad:	Prefectura	INTERFAZ	Prefecto Provincial, Direcciones de la institución
Denominación:	Secretario Particular		
Nivel:	Jerárquico Superior		
Grado:	4*	Nivel de Instrucción:	Profesional 4 años
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
<p>Es el responsable de organizar las actividades del Prefecto, a través de la preparación permanente y seguimiento de su agenda de trabajo, de manera que le permita atender oportuna y ordenadamente los asuntos que le competen, la audiencia pública y su participación en giras, eventos, y actos de la Prefectura.</p>		Especificidad de la experiencia:	Experiencia relacionada con el cargo
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	
Organizar la agenda del Prefecto y determinar compromisos y actividades que deben analizar conforme al orden de prioridad que el mismo determine. Verificar que los acuerdos dictados por el Prefecto se canalicen oportunamente a los titulares de dependencias y organismos de la administración pública. Coordinar con el Director de Desarrollo Comunitario y Comunicación Social la provisión de los recursos necesarios y la logística para la realización de giras, eventos y reuniones en que deba participar el Prefecto programados en la agenda. Redactar los mensajes que dirige el Prefecto Provincial durante su presentación en los eventos públicos, gestionar la información necesaria de las Direcciones respectivas. Canalizar las solicitudes de la ciudadanía a las diferentes Direcciones del Gobierno Provincial. Dar seguimiento a las gestiones o peticiones del Gobierno Central y demás entidades gubernamentales que soliciten al Prefecto Provincial. Coordinar las conferencias de prensa del Prefecto Provincial junto con la Dirección de Comunicación Social Registrar para su control en la agenda del Prefecto, los compromisos contraídos por éste, informándole con oportunidad de las modificaciones que se presentaren. Presentar al Prefecto el avance en los asuntos, acuerdos y peticiones, canalizadas y atendidas en dependencias y entidades de la administración pública. Presentar oportunamente al Prefecto las actividades programadas en su agenda, a fin de confirmar su asistencia. Acompañar al Prefecto a todas y cada una de las actividades previstas en la agenda. Registrar y mantener actualizado un resumen estadístico de las actividades efectuadas por el Prefecto y el tiempo dedicadas a estas. Manter un archivo de las agendas ejecutadas Preparar la documentación necesaria para la asistencia a reuniones por parte del Prefecto		Relaciones Públicas Administración en Empresas Públicas Planificación y Control de Archivos y Documentos	
8. DESTREZAS / HABILIDADES		RELEVANCIA	
Habilidad Analítica Identificación de Problemas Pensamiento analítico Pensamiento conceptual Pensamiento analítico		Alta Alta Alta Alta Alta	
<input type="checkbox"/> ELABORADO <input checked="" type="checkbox"/> REFORMADO		REVISADO POR:	APROBADO POR:
		PREFECTO PROVINCIAL	
FECHA:		FECHA:	FECHA:

**RESOLUCIÓN No. GPG-DTH-2013-003****EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS****CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 240 de la Constitución establece que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y funciones territoriales;

Que, el Art. 252 de la Constitución determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;

Que, el Art. 263 de la Constitución asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece: "Cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera descentrada.....";

Que, el Prefecto Provincial en uso de la facultad prevista en el Art. 50 literal h) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD, es el encargado de la expedición de la estructura administrativa del talento humano con el que contará la Corporación Provincial y para ello también deberá expedir el Manual Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos como parte integrante de la misma;

Que, el recurso humano es lo más importante con lo que cuenta la Corporación Provincial por lo que es necesario fijar los perfiles ocupacionales, descripción, valoración y clasificación de los puestos a través de los cuales el Gobierno Provincial del Guayas, brinda su portafolio de productos y servicios a sus clientes internos y externos enmarcados en las competencias asignadas por la Constitución y la Ley. Valorando para ello la profesionalización, capacitación, grado de responsabilidad y eficiencia;

Que, el 28 de Marzo del 2011 se expidió el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del Gobierno Provincial del Guayas con aplicación a partir del 1 de Mayo con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Que, la Unidad de Prefectura, tiene bajo su estructura el cargo de Asesor de Procesos Administrativos quien se encargará del control y verificación permanente de los procesos administrativos gobernantes, para que fluyan de forma eficiente con el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Gobierno Provincial del Guayas; de acuerdo a lo establecido por las políticas institucionales, así como por los organismos de control pertinentes. Es decir se convertirá en un nexo directo entre la Unidad de Asesoría General y el Prefecto Provincial del Guayas.



Que, la Dirección Financiera mediante Oficio No. 03654 – DF – MGB – 2013 del 16 de agosto del 2013, ha emitido certificación de disponibilidad presupuestaria, para proceder a la revalorización de los cargos efectuada por la Dirección de Talento Humano y previstos en esta Resolución;

Que, la Dirección de Talento Humano mediante Informe Técnico de Revalorización de Cargos, fechado 10 de agosto de 2013, considera que por razones técnicas funcionales se debe realizar la revalorización del cargo solicitado.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el segundo párrafo del Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el literal h) del Art. 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

En uso de sus atribuciones que le confiere la Ley

**RESUELVE:**

**EXPEDIR LA SIGUIENTE: REFORMA AL MANUAL DE DESCRIPCIÓN,  
VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL  
DEL GUAYAS**

**Art 1.-** Refórmese la lista de asignaciones en el orden 917 por lo siguiente:

ORDEN	PARTIDA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	GRADO ACTUAL	GRADO PROPUESTA
1	51.01.05.03.005	ASESOR DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	PREFECTURA	4*	5*

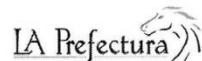
**DISPOSICIÓN GENERAL**

**PRIMERA.-** La Dirección Financiera y Talento Humano, cada una en el campo de sus competencias, efectuarán las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento y acondicionar la presente reforma.

**SEGUNDA.-** Para efectos del pago de remuneraciones y por existir disponibilidad presupuestaria, se autoriza el pago a favor del puesto descrito en el Art. 1 a partir del 01 de Septiembre del 2013.

Dado en el despacho del Prefecto Provincial, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, el 30 de Agosto del 2013.

  
**JIMMY JAIRALA VALLAZZA  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

**RESOLUCIÓN No. GPG-DTH-2013-004****EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS****CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 252 de la Constitución determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;

Que, el Art. 338 del Código Orgánico Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece: "Cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera descentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno...";

Que, Según el Subsistema de Clasificación de Puestos del Reglamento General a la ley Orgánica del Servicio Público en el Art.173 establece: "Las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por la autoridades nominadoras o sus delegados".

Que, Es necesario expedir una resolución que actualice el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos y estructura ocupacional del Gobierno Provincial del Guayas con la finalidad de mejorar la calidad e incentivar el mejoramiento continuo describiendo y ampliando atribuciones para un mejor funcionamiento institucional.

Que, la Resolución No. GPG-DTH-2011-001 de fecha 28 de marzo del 2011, en que se aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el segundo párrafo del Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el literal h) del Art. 50 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

**RESUELVE:**

**Expedir la siguiente: REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.**

**Art. 1 MISIÓN, ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA DIRECCION DE PROCURADURIA SINDICA.-**  
Sustitúyase el contenido de la misión, atribuciones y deberes establecidos en el Art. 11 literal a) y b) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Provincial del Guayas por lo siguiente:



---

**a) Misión**

Responsable de dar asesoría legal al Prefecto Provincial del Guayas, y absolver consultas legales provenientes de las diversas direcciones del Gobierno Provincial del Guayas, para que se cumplan todas las disposiciones legales vigentes; elaborar los proyectos de ordenanza, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás documentos legales que fueren necesarios; así como resolver procesos jurídicos del H. Consejo Provincial y ejercer el Patrocinio Institucional.

**b) Atribuciones y deberes**

1. Absolver consultas previo requerimiento del Prefecto Provincial y las distintas Unidades administrativas del Gobierno Provincial del Guayas; emitir informes jurídicos razonados y motivados que le sean requeridos sobre la inteligencia o aplicación de las normas constitucionales y legales del ordenamiento jurídico vigente, y en general, de aquellos asuntos que le sean requeridos. Dichos pronunciamientos no serán obligatorios para la Institución.
2. Ejercer en calidad de Procurador Sindico conjuntamente con el Prefecto Provincial, la representación judicial del Gobierno Provincial del Guayas, dirigiendo, interviniendo, tramitando e impulsando todas las acciones o recursos judiciales y/o administrativos que se presentaren, para reclamar o defender sus derechos, cuando el Gobierno Provincial del Guayas sea actor o demandado, y en general, parte interesada.
3. Intervenir, previo requerimiento, y en el ámbito de sus competencias, en los procesos precontractuales y de contratación pública que realiza el Gobierno Provincial del Guayas, de acuerdo a lo dispuesto en las leyes de la materia y sus reglamentos.
4. Elaborar y revisar, previo requerimiento de la máxima autoridad o las distintas direcciones del Gobierno Provincial del Guayas, contratos de cualquier índole, convenios, reglamentos y mas instrumentos legales o jurídicos, excepto aquellos que se refieran a la contratación y administración del talento humano, y en general, al ámbito de aplicación de la ley orgánica de servicio público.
5. Revisar los documentos habilitantes previo a la elaboración de contratos y convenios observando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Elaborar y revisar, previo requerimiento, y en el ámbito de sus competencias, proyectos de creación o reforma de ordenanzas, resoluciones o acuerdos.
7. Asistir a todas las sesiones del Gobierno Provincial del Guayas con voz informativa a fin de asesora en los asuntos jurídicos.
8. Preparar, previo requerimiento, y en el ámbito de sus competencias, el informe jurídico y resolución de los proyectos de expropiación de terrenos a ser utilizados por el Gobierno Provincial.
9. Coordinar la capacitación del personal de su Dirección.
10. Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondientes a las actividades de Sindicatura.
11. Los demás que disponga la Máxima Autoridad.



**Art. 2 MISIÓN, ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA.**- Sustitúyase el contenido de la misión, atribuciones y deberes establecidos en el Art. 13 literal a) y b) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Provincial del Guayas por lo siguiente:

a) Misión

Velar, promover y ejecutar los procesos administrativos y operativos con integridad, profesionalismo, calidad y transparencia, que permite regular las actividades del Gobierno Provincial del guayas.

b) Atribuciones y deberes

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos administrativos, operativos que aplican el personal en la Dirección, con la ejecución de las normas, políticas y procedimientos establecidos.
2. Velar por el uso adecuado de los equipos de la institución, y mantener en operación la flota existente en el área de transporte, y dar el seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos en el área de talleres.
3. Cumplir las metas establecidas en coordinación con las áreas respectivas, en base al cumplimiento de la misión, deberes y atribuciones de la Dirección.
4. Establecer normas, sistemas y procedimientos administrativos para la institución;
5. Coordinar y participar con otras direcciones, la elaboración del PAC del GPG.
6. Coordinar el sistema de adquisición, ingreso, custodio, mantenimiento y distribución oportuna de los bienes de la institución.
7. Determinar necesidades de ampliación o adecuación en las instalaciones o edificaciones del Gobierno Provincial del Guayas (GPG).
8. Coordinar la distribución oportuna de los bienes muebles, suministros y materiales, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la Institución.
9. Administración general del sistema de control de Activos Fijos y de bienes Patrimoniales de la Institución.
10. Sugerir necesidades de adecuaciones o ampliaciones en las instalaciones o edificaciones del Gobierno Provincial del Guayas.
11. Evaluar y establecer acciones correctivas en base a informes del funcionamiento de los talleres y unidades dependientes de la Dirección Administrativa del GPG.
12. Participar en las reuniones de trabajo de la Dirección y de la Institución.
13. Optimizar la aplicación de herramientas y metodologías de procesos que debe aplicar la institución en la atención al servicio al cliente interno;
14. Administrar y supervisar al personal a su cargo;
15. Gestionar las herramientas necesarias para la ejecución del trabajo en la Dirección.
16. Evaluar al personal de la Dirección una vez al año.

**Art. 3 MISIÓN, ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO.**- Sustitúyase el contenido de la misión, atribuciones y deberes establecidos en el Art. 15 literal a) y b) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Provincial del Guayas por lo siguiente:

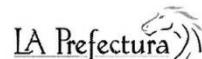


a) Misión

Responsable de administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano y las remuneraciones e ingresos complementario, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio y mejoramiento de la eficiencia en la Institución.

b) Atribuciones y deberes

1. Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones del Gobierno Provincial del Guayas.
2. Elaborar estatutos, normas, políticas y reglamentos que regulen la administración del talento humano y vigilar su aplicación y cumplimiento.
3. Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones
4. Medir y evaluar la consecución de las metas de la Dirección a través del Plan Operativo Anual.
5. Aplicar las normas técnicas sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
6. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional
7. Elaborar la planificación presupuestaria de remuneraciones e indemnizaciones del personal de la Institución.
8. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales
9. Elaborar manuales de procesos y procedimientos en coordinación y aprobación de las direcciones de la Institución.
10. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición
11. Realizar la contratación ocasional de servidores y trabajadores de acuerdo a lo que establece las leyes y normativa vigente.
12. Realizar la evaluación del desempeño una vez al año
13. Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores
14. Realizar los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario
15. Coordinar el control de asistencia del personal de la institución.
16. Elaborar planes que permita mejorar las condiciones laborales de los servidores y trabajadores de la Institución, en lo que respecta a salud ocupacional, bienestar social, y seguridad industrial y riesgo.
17. Coordinar la seguridad física de las instalaciones del Gobierno Provincial del Guayas.
18. Conceder o realizar los informes a la máxima autoridad, aplicando la ley vigente, en lo que respecta a licencias, comisiones y permisos a los servidores.
19. Mantener actualizada la información de archivos o expedientes de carácter laboral del personal de la Institución.
20. Cumplir y aplicar lo que establece la LOSEP y su reglamento



**Art. 4 MISIÓN, ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA DIRECCION INFORMATICA.**.- Sustitúyase el contenido de la misión, atribuciones y deberes establecidos en el Art. 17 literal a) y b) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Provincial del Guayas por lo siguiente:

a) Misión

Es responsable de planificar, coordinar, implementar, dirigir y supervisar los sistemas de información y tecnologías informáticas, asegurándose que estén acordes a los intereses y objetivos de la corporación y cumplan con los principios de seguridad establecidos. Atribuciones y deberes

b) Atribuciones y deberes

1. Elaborar el plan estratégico informático anual, realizando el respectivo seguimiento, control y evaluación de las actividades planteadas.
2. Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento Cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos que se estén Emprendiendo.
3. Efectuar la evaluación de los proyectos de sistemas de información que se Encuentren en marcha, observando el cumplimiento de los parámetros Inicialmente establecidos y acordados.
4. Detectar, aprobar y solicitar soluciones informáticas en cuanto a las posibles necesidades de desarrollo de sistemas de información, que requieran las diferentes áreas y departamentos de la Institución.
5. Mantener actualizado los sistemas informáticos y recomendar la contratación de nuevos productos que en materia de informática existan en el mercado, analizar, evaluar y recomendar los que sean de mejor aplicación interna.
6. Cooperar con el diseño de planes de formación en materia de tecnologías de la información y supervisar su ejecución.
7. Definir las normas, procedimientos y estándares para la realización del análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de las nuevas aplicaciones.
8. Velar por cumplimiento de los principios de disponibilidad, confidencialidad y confiabilidad de la información.
9. Aprobar la adquisición de todo bien informático para la Institución previo a informe de soporte correspondiente.
10. Aprobar los perfiles de usuarios para acceso a la información y a los servicios informáticos; procurando que estos accesos estén acordes con las funciones asignadas a los usuarios.
11. Brindar el soporte necesario en aspectos informáticos a las diferentes direcciones de la Institución.
12. Evaluar y aprobar la solicitud de requerimientos informáticos, materiales y recurso humano para el área a su cargo.
13. Dirigir la realización de estudios de factibilidad conducentes a la adquisición de nuevos equipos y sistemas informáticos.
14. Definir políticas y normativas para la implementación de la seguridad de la información.
15. Velar por cumplimiento de los principios de disponibilidad, confidencialidad y confiabilidad de la información.
16. Aprobar la adquisición de todo bien informático para la institución previo a informe de soporte correspondiente.



17. Aprobar conjuntamente con el Prefecto Provincial la Política de Seguridad Informática de la Institución. Formar parte del comité de Seguridad Informática de la Institución.

**Art. 5 MISIÓN, ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION, EJECUCION Y CONTROL.**- Sustitúyase el contenido de la misión, atribuciones y deberes establecidos en el Art. 18 literal a) y b) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Provincial del Guayas por lo siguiente:

a) Misión

Administrar el sistema de planificación del Gobierno Provincial del Guayas, observándolos objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y las competencias provinciales orientadas al desarrollo de la provincia relacionando la comunidad con los otros actores institucionales afines.

b) Atribuciones y deberes

1. Planificar el desarrollo provincial y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial.
2. Planificar el sistema vial para conectar las zonas rurales de la Provincia.
3. Coordinar acciones de identificación y gestión de proyectos con otros niveles de gobierno, en el ámbito de las competencias y circunscripción territorial.
4. Establecer y articular acciones con organismos del sector privado, como parte para el diseño ejecución del plan de desarrollo.
5. Representar al Consejo Provincial en la ejecución en el ámbito de sus funciones, de los convenios que como consecuencia se suscriban con Ministerios Organismos Internacionales, ONGs, entidades gubernamentales;
6. Establecer mecanismos de Cooperación Interinstitucional con ONGs y OGs que permitan la gestión y desarrollo externo de los planes, programas y proyectos prioritarios y de beneficio múltiple identificados en el Banco de Proyectos del Plan de Desarrollo Estratégicos Provincial.
7. Resolver consultas sobre casos especiales y emitir informes, así como resolver consultas en el ámbito de sus atribuciones.
8. Proponer la formulación de políticas de planificación que lleve a cabo la institución.
9. Elaborar el Plan Estratégico Institucional basado en el plan de trabajo de la máxima autoridad;
10. Dirigir la formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Provincial, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes Plurianuales y los Planes Operativos Anuales;
11. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
12. Coordinar con las diversas Direcciones, la formulación del Plan Operativo Anual;
13. Informar periódicamente los resultados de la evaluación del Plan Operativo Anual Institucional;
14. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia;



15. Asesorar a los niveles legislativos y ejecutivo sobre la determinación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo provincial;
16. Elaborar en el ámbito de sus funciones la normativa técnica inherente a los estudios y diseños;
17. Monitorear y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolla la Dirección de Planificación;
18. Promover la participación de la ciudadana en la formulación del plan de desarrollo.
19. Promover la organización y capacitación de los actores sociales, para facilitar el fortalecimiento del tejido social, asociativo y comunitario a efectos de propiciar una efectiva participación en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo;
20. Formular y desarrollar el diseño de los planes y programas: Control y Prevención de Impactos, Protección y Mitigación de Impactos, Rehabilitación Ambiental, Prevención de desastres y Contingencias;
21. Proponer la aprobación de ordenanzas para el control del ordenamiento territorial.
22. Promover la creación de departamentos o jefaturas de Planificación de acuerdo a las competencias institucionales;
23. Coordinar inspecciones para evaluar pre factibilidad de proyectos que se ejecutaran a nivel provincial;
24. Diseñar u aplicar procedimientos, relacionado con las actividades del área.
25. Coordinar con las diversas Direcciones, la formulación del Plan Anual de Contratación de conformidad al ámbito de su competencia;
26. Observar los procedimientos y disposiciones establecidas en la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
27. Formular recomendaciones orientadas a una adecuada planeación en los procesos de contratación de la entidad, orientada al cumplimiento de objetivos del Gobierno Provincial;
28. Coordinar y controlar la preparación de documentos precontractuales para los diferentes procesos de contratación.

**Art. 6 MISIÓN, ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO (BEDE).**– Sustitúyase el contenido de las atribuciones y deberes establecidos en el Art. 19 literal b) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Provincial del Guayas por lo siguiente:

- b) Atribuciones y deberes
  1. Control y evaluación de los planes de fiscalización de obras que se ejecutan Con recursos provenientes de créditos otorgados por el Banco del Estado y Corporación Andina de Fomento.
  2. Solicitar prohibiciones y/o sanciones a contratistas que no se ajusten a las Obligaciones contractuales.
  3. Presentar informes técnicos del avance de las obras ante la entidad crediticia.
  4. Establecer políticas de fiscalización de obras.



5. Dirigir las pruebas de eficiencia y operación, previa a la recepción de obras que ejecutan los contratistas.
6. Revisar previo a su visto bueno las planillas que por avance de obras se cursen a su despacho.
7. Presentar las planillas de pagos.
8. Procurar la capacitación del personal de su Dirección.
9. Asistir a todas las sesiones del Concejo con voz informativa.
10. Autorizar al jefe de DIRECCION BEDE para que realice actividades técnicas, administrativas y financiera dentro del ámbito de acción de cada DIRECCION.
11. Establecer políticas de control administrativo, técnico, financiero, contable y seguimiento de proyectos.
12. Gestionar los créditos que sean necesarios ante entidades crediticias como BEDE y/o CAF.
13. Solicitar por provisiones y/o sanciones a contratistas que no se ajustan a las obligaciones contractuales.
14. Aprobar las planillas presentadas por el jefe de control CAF- BEDE.
15. Las demás funciones que asigne el Prefecto.

**Art. 7 MISIÓN, ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION.-** Incorpórese el contenido de las atribuciones y deberes establecidos en el Art. 22 literal b) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Provincial del Guayas lo siguiente:

- b) Atribuciones y deberes
15. Exigir que toda la documentación inherente a Contrato como son los pliegos sea entregada oportunamente con el fin de detectar cualquier error o imprevisión técnica que pueda afectar al proceso constructivo de la obra.
  16. Vigilar que la ejecución de la obra se realice de acuerdo a los Diseños definitivos las Normas Técnicas aplicables.
  17. Exigir al Contratista el cumplimiento de las leyes de Protección Ambiental, Laborales, de Seguridad Social y de Seguridad Industrial.

**Art. 8 MISIÓN, ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE.-** Sustitúyase el contenido de la misión, atribuciones y deberes establecidos en el Art. 23 literal a) y b) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Provincial del Guayas por lo siguiente:

- a) Misión
- Organizar y dirigir la gestión ambiental, basándose en la normativa constitucional y legal, mediante la aplicación de criterios técnicos, contribuyendo responsablemente a la conservación de los recursos naturales y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la provincia.
- b) Atribuciones y deberes
1. Elaborar y proponer las políticas y estrategias de gestión ambiental.
  2. Conservar y usar de manera sostenible la biodiversidad.
  3. Manejar íntegramente el patrimonio forestal de la provincia.
  4. Cumplir los objetivos y metas sobre la gestión ambiental, cambio climático y Promoción de energía limpia del Plan Nacional de Desarrollo a nivel Provincial.



5. Desarrollar mecanismos técnicos para responder a los efectos del cambio Climático, que incluye la prevención, reducción y mitigación
6. Promover la creación de energías renovables sostenibles y promover la Eficiencia energética.
7. Apoyar el manejo de cuencas hidrográficas desde la preservación y control de contaminación y el manejo de áreas protegidas por cuencas hidrográficas.
8. Identificar, priorizar, elaborar y evaluar económicamente perfiles de proyectos, relacionados con la preservación, prevención de años y Recuperación del medio ambiente.
9. Proponer, diseñar, avalar, dirigir, supervisar y participar en la ejecución de políticas, estrategias y acciones en materia ambiental y desarrollo sustentable.
10. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Dirección de Ambiente.
11. Liderar la elaboración del plan de Gestión Ambiental Provincial, una vez otorgada la competencia.
12. Realizar estudios y análisis de cuantificación, caracterización, mitigación y búsqueda de soluciones de los problemas ambientales.
13. Velar por el cumplimiento de las leyes, normativas y ordenanzas ambientales establecidas para la protección del medio ambiente.
14. Supervisar y coordinar programas de educación ambiental, dirigidos a la comunidad en general.
15. Vigilar que las funciones asignadas como Autoridad Ambiental de Aplicación responsable, se cumplan de conformidad a la acreditación por parte de la Autoridad Ambiental Nacional.
16. Aprobar u observar según corresponda por los consultores externos.
17. Gestionar en el marco de la legislación vigente la competencia exclusiva de la gestión ambiental provincia ante el Consejo Nacional de Competencias.
18. Otorgar certificados y licencias en el marco de la ley, reglamentos y ordenanzas vigentes.

**Art. 9 MISIÓN, ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO.-** Sustitúyase el contenido de la misión, atribuciones y deberes establecidos en el Art. 24 literal a) y b) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Provincial del Guayas por lo siguiente:

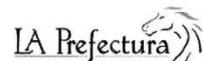
- a) Misión  
Responsable de incrementar la productividad y mejorar el nivel de vida de los habitantes de la Provincia del Guayas y en particular del sector rural, a través de un proceso eficiente y eficaz de transferencia de tecnología, capacitación y emprendimiento en las diversas áreas productivas, enfocadas en el desarrollo sostenible y altamente competitivo.
- b) Atribuciones y deberes
  1. Generar procesos de capacitación y transferencia de tecnologías para incrementar la productividad y mejorar la competitividad de los sectores productivos;



2. Establecer sistemas de control y funcionamiento que permitan comprobar el fiel cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos que se estén efectuando;
3. Ejercer las atribuciones y facultades que le confieren las Ordenanzas y Resoluciones sobre proyectos y competencias;
4. Desarrollar la gestión de los planes y programas de la Dirección, así como la gestión en los proyectos relacionados con la transferencia de competencias.
5. Realizar investigaciones, estudios, evaluaciones y los informes necesarios, así como la elaboración de proyectos.
6. Asesorar al Prefecto sobre las acciones necesarias en proyectos de Productividad y Desarrollo.
7. Coordinar la ejecución de proyectos sostenibles y de emprendimientos con instituciones afines (Ministerios, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Cámaras, Organizaciones Ambientales, ONG, ETC).
8. Ordenar la ejecución de acciones, actividades y labores sobre lo que corresponde a esta Dirección.
9. Promover la explotación, reproducción mejoramiento y protección de las especies agrícolas, ganaderas, avícolas, forestales, y acuacultura. Así como la explotación de los terrenos agrícolas, pastizales naturales y cultivados.
10. Liderar procesos de formación en actividades agroindustriales destinadas a la mejora de los productos y subproductos agrícolas, ganaderos, avícolas, forestales, acuícolas y pesca artesanal.
11. Promover la organización, con fines productivos y sociales, de las personas que se dedican a la producción y explotación agrícola, ganadera, avícola, forestal y acuícola y pesca artesanal en el Estado, así como juntas de regantes.
12. Impulsar y participar en los Programas de Investigación y Experimentación Agropecuaria, Forestal y Pesquera en todos sus aspectos promoviendo la adopción de cambios tecnológicos de sistemas de producción que incrementen la productividad.
13. Promover el uso y manejo integrado sostenible de los recursos naturales renovables (suelos, agua, fauna y flora) cuyos fines sean agropecuarios.
14. Desarrollar estrategias de conversación de los recursos renovables y uso de la diversidad biológica
15. Ejecutar la competencia de riego y drenaje transferida al Gobierno Autónomo Descentralizado del Guayas que consiste en la rectoría local, planificación, gestión y control de los sistemas de riego de la provincia.
16. Realizar estudios, planificar y ejecutar obras de infraestructura que faciliten el acceso de agua para riego y drenaje en las zonas que más las necesiten.
17. Congestionar la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de riego que han sido transmitidos a las juntas de usuarios.
18. Las demás que el Prefecto Provincial asigne en el ámbito de sus competencias.

**Art. 10 MISIÓN, ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA DIRECCION DE CENTRO TECNOLOGICO**

**POPULAR** .- Sustitúyase el contenido de la misión, atribuciones y deberes establecidos en el Art. 26 literal a) y b) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Provincial del Guayas por lo siguiente:

**a) Misión**

Responsable de promover la multiplicación de capacidades en el ámbito de las TIC's, emprendiendo en el desarrollo integral de los guayasenses, comprometiéndonos en la especialización del adelanto tecnológico provincial para mejorar los estándares de productividad y de calidad de vida de la comunidad.

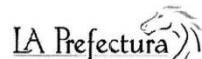
**b) Atribuciones y deberes**

1. Implementar el plan estratégico académico de capacitación y entrenamiento avanzado anual.
2. Generar la evaluación de los proyectos de capacitación y entrenamiento que se estén desarrollando en la actualidad, estableciendo el fiel cumplimiento de los estándares, parámetros establecidos y acordados por la Institución.
3. Analizar y solicitar las posibles necesidades de capacitación y entrenamiento de acuerdo al plan de desarrollo y productividad de la Provincia.
4. Promover la difusión del uso de tecnología apropiada a través de mecanismos especialmente creados por el Gobierno Provincial del Guayas, como proyectos piloto, unidades experimentales y otros.
5. Colaborar con el análisis y diseño de proyectos de formación a nivel de tecnologías de informática aplicados a la capacitación y entrenamiento.
6. Elaborar el plan anual de programas y proyectos tecnológico a ejecutar en la dirección
7. Asegurar que todos los activos de informática que cuenten con los proveedores de mantenimiento idóneos y capacitados para su correcto funcionamiento y operación.
8. Liderar la proyección y realización de estudios de factibilidad para la adquisición de nuevos equipos informáticos.
9. Brindar el soporte necesario en aspectos y tecnologías informáticas a las diferentes escuelas y colegios rurales de la provincia del Guayas.
10. Evaluar y aprobar la solicitud de requerimientos informáticos, materiales y recurso humano para la Dirección a su cargo.
11. Elaborar, desarrollar y presentar periódicamente informes de avances de las actividades y proyecto
12. Gestionar la capacitación de los funcionarios públicos del Centro.

**Art. 11 MISIÓN, ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO** .- Sustitúyase el contenido de la misión, atribuciones y deberes establecidos en el Art. 27 literal b) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Provincial del Guayas por lo siguiente:

**b) Atribuciones y deberes**

1. Asistir y recomendar al Prefecto Provincial en la implementación de Proyectos y programas de interés para la Institución y la comunidad de la Provincia.
2. Coordinar los grupos de trabajos permanentes para ejecutar los programas y planes de la Dirección.
3. Controlar la distribución de funciones que deben cumplir las subdirecciones y jefaturas respectivas y señalar el plazo en que deban ser presentados los informes correspondientes de las actividades a realizar.
4. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.



5. Informar al Prefecto Provincial el avance de los programas y proyectos, ejecutados por la Dirección.
6. Procurar la capacitación del personal de su Dirección.
7. Asistir a todas las sesiones del Gobierno Provincial del Guayas con voz informativa.
8. Controlar los planes y programas aprobados para cada subdirección y jefatura siguiendo las políticas y metas fijadas por el gobierno provincial.

**Art. 12 MISIÓN, ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES.**- Sustitúyase el contenido de la misión, atribuciones y deberes establecidos en el Art. 28 literal a) y b) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Provincial del Guayas por lo siguiente:

a) Misión

Responsable de elaborar, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar los proyectos y programas deportivos propuestos y aprobados por el prefecto, fomentando la práctica masiva del deporte y buscando el desarrollo humano- integral de los Guayasenses.

b) Atribuciones deberes

1. Crear, desarrollar y ejecutar políticas deportivas para la comuna
2. Planificar programas destinados a la práctica deportiva
3. Fomentar la práctica masiva del deporte
4. Contribuir a la formación integral de la población por medio del deporte
5. Internalizar la cultura deportiva como generador de salud e integración social
6. Promover, difundir, apoyar y desarrollar las condiciones asicas para el acceso al deporte.

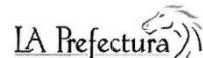
**Art. 13 MISIÓN, ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**- Sustitúyase el contenido de la misión, atribuciones y deberes establecidos en el Art. 29 literal a) y b) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Provincial del Guayas por lo siguiente:

a) Misión

Es responsable de asesorar, planificar y coordinar las políticas, estrategias y las actividades comunicacionales para informar y difundir las acciones tomadas por el Gobierno Provincial a favor de sus mandantes.

b) Atribuciones y deberes

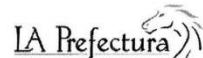
1. Establecer las políticas y estrategia comunicacional de la institución.
2. Planificar y coordinar la comunicación corporativa y la imagen institucional.
3. Asesorar en la toma de decisiones a las autoridades y demás directores, en dirección a criterios y parámetros comunicacionales.
4. Planificar y coordinar los soportes utilizados para las actividades de información y difusión.
5. Planificar y coordinar la publicidad institucional en medio atl y btl.



6. Controlar y organizar con medios de comunicación las ruedas de prensa del Prefecto.
7. Coordinar la elaboración y difusión de las publicaciones y boletines informativos.
8. Coordinar la organización de los actos protocolarios sociales, culturales y deportivos.
9. Planificar actividades con entidades públicas y privadas vinculadas con el Gobierno Provincial del Guayas.
10. Promover la imagen institucional y coordinar actividades comunicacionales durante los actos culturales, sociales y deportivos a nivel Provincial y Nacional.
11. Asesorar en la reacción y mensaje institucional en situaciones de comunicación de crisis.
12. Mantener el archivo multimedia, de publicaciones y documentación de interés para el Gobierno Provincial del Guayas.
13. Procurar la capacitación del personal de su Dirección.
14. Asistir a todas las sesiones del Concejo con voz informativa.
15. Asegurar las aplicaciones y cumplimiento del control interno en las actividades del departamento.
16. Administrar los recursos multimedia y sitios de internet institucionales.
17. Desarrollar procesos de monitoreo de los procesos contratados.
18. Vigilar y coordinar el cumplimiento de obligaciones establecidas en los contratos del departamento.
19. Las demás funciones que le asigne el prefecto.

**Art. 14 MISIÓN, ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA DIRECCIÓN DE EQUIDAD SOCIAL Y GÉNERO.**- Sustitúyase el contenido de la misión, atribuciones y deberes establecidos en el Art. 30 literal a) y b) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Provincial del Guayas por lo siguiente:

- a) Misión  
Impulsar el desarrollo y bienestar integral de la comunidad de la provincia del guayas, promoviendo los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria, esto es: mujeres, niños, niñas y adolescentes, adultos mayores y discapacitados; garantizado los derechos consagrados en la Constitución.
- b) Atribuciones y deberes
  1. Coadyuvar a la generación de mejores condiciones para la equidad entre los diversos sectores sociales, hombres, mujeres, discapacitados, niños, niñas, adolescentes y adultos mayores; entre culturas y etnias, así como el ejercicio de sus derechos ciudadanos.
  2. Formular la programación presupuestaria anual de la Dirección, con el detalle de las operaciones e inversiones, ejecutar y supervisar su ejecución, de conformidad con las directrices de la Institución.
  3. Ejecutar las actividades de coordinaciones institucionales relacionadas con las áreas inherentes a su dependencia.



4. Planificar ayudas especiales a niños, niñas, adolescentes y adultos mayores enfermos, discapacitados en coordinación con las comunidades urbanas y rurales de la Provincia del Guayas.
5. Planificar e implementar incorporación del enfoque de género en la elaboración y ejecución de proyectos.
6. Elaborar y ejecutar programas de capacitación y promoción a los grupos vulnerables.
7. Las demás funciones que le asigne el Prefecto.

**Art. 15 MISIÓN, ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA DIRECCION DE CULTURA.**– Sustitúyase el contenido de la misión, atribuciones y deberes establecidos en el Art. 31 literal a) y b) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Provincial del Guayas por lo siguiente:

a) Misión

Lograr que los habitantes de la Provincia del Guayas se sientan “orgullosamente guayasenses”.

b) Atribuciones y deberes

1. Rescatar, fortalecer y difundir las identidades colectivas en el área rural de la Provincia del Guayas, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados de las parroquias rurales.
2. Fortalecer la integración cultural de los habitantes de la Provincia del Guayas.
3. Recuperar y difundir la memoria histórica guayasense en beneficio de la colectividad en el área rural de la Provincia del Guayas, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados de las parroquias rurales.
4. Rescatar y difundir el patrimonio cultural guayasense, en todas sus manifestaciones, en beneficio de la colectividad en el área rural de la Provincia del Guayas, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados de las parroquias rurales.
5. Difundir la diversidad e interculturalidad de las zonas rurales de la provincia del Guayas.
6. Incentivar la formación y creación artística en beneficio de la colectividad en el área rural de la Provincia del Guayas, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados de las parroquias rurales.
7. Diseñar y articular la gestión cultural en beneficio de la colectividad en el área rural de la Provincia del Guayas, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados de las parroquias rurales.
8. Promover las relaciones culturales intercantonales y parroquiales de la Provincia del Guayas.
9. Fomentar la construcción de las memorias sociales de los habitantes de las zonas rurales de la Provincia del Guayas.

LA Prefectura

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Las direcciones de Talento Humano y de Comunicación Social en el campo de sus competencias efectuaran las acciones correspondientes a fin de dar a conocer interna y externamente las misiones y atribuciones de las direcciones del Gobierno Provincial del Guayas.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la Institución.

Dado en el despacho del Prefecto Provincial, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los treinta días del mes de agosto de dos mil trece.

  
JIMMY JAIRALA VALLAZZA  
PREFECTO PROVINCIAL  
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

61.



LA Prefectura

**RESOLUCIÓN No. GPG-DTH-2013-005****EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS****CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 240 de la Constitución establece que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y funciones territoriales;

Que, el Art. 252 de la Constitución determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;

Que, el Art. 263 de la Constitución asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece: "Cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada.....";

Que, el Prefecto Provincial en uso de la facultad prevista en el Art. 50 literal h) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD, es el encargado de la expedición de la estructura administrativa del talento humano con el que contará la Corporación Provincial y para ello también deberá expedir el Manual Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos como parte integrante de la misma;

Que, el recurso humano es lo más importante con lo que cuenta la Corporación Provincial por lo que es necesario fijar los perfiles ocupacionales, descripción, valoración y clasificación de los puestos a través de los cuales el Gobierno Provincial del Guayas, brinda su portafolio de productos y servicios a sus clientes internos y externos enmarcados en las competencias asignadas por la Constitución y la Ley. Valorando para ello la profesionalización, capacitación, grado de responsabilidad y eficiencia;

Que, el 28 de Marzo del 2011 se expidió el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del Gobierno Provincial del Guayas con aplicación a partir del 1 de Mayo con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Que, la Unidad de Auditoría Interna, tiene bajo su estructura el cargo de Auditor Interno, el mismo que requiere de profesionales con un perfil especializado en auditoría técnica en todas las áreas que forman la estructura institucional del Gobierno Provincial del Guayas.

Que, la Dirección Financiera mediante Oficio No. 05055 – DF – MSH – 2013 del 28 de noviembre del 2013, ha emitido certificación de disponibilidad presupuestaria, para proceder a la revalorización de los cargos efectuada por la Dirección de Talento Humano y previstos en esta Resolución;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el segundo párrafo del Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el literal h) del Art. 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

En uso de sus atribuciones que le confiere la Ley

**RESUELVE:**

**EXPEDIR LA SIGUIENTE: REFORMA AL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

**Art 1.-** Refórmese la lista de asignaciones en el orden 917 por lo siguiente:

ORDEN	PARTIDA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	GRADO ACTUAL	GRADO PROPUESTA
1	51.01.05.04.004	AUDITOR INTERNO	AUDITORIA INTERNA	13	15
2	51.01.05.04.005	AUDITOR INTERNO	AUDITORIA INTERNA	13	15
3	51.01.05.04.006	AUDITOR INTERNO	AUDITORIA INTERNA	13	15

**DISPOSICIÓN GENERAL**

**PRIMERA.-** La Dirección Financiera y Talento Humano, cada una en el campo de sus competencias, efectuarán las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento y acondicionar la presente reforma.

**SEGUNDA.-** Para efectos del pago de remuneraciones y por existir disponibilidad presupuestaria, se autoriza el pago a favor del puesto descrito en el Art. 1 a partir del 01 de Noviembre del 2013.

Dado en el despacho del Prefecto Provincial, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, el 04 de Noviembre del 2013.

JIMMY JARALA VALLAZZA  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
01.