

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
1	SERVICIO QUE PRESTA EL ASESOR JURIDICO	Abscultar consultas orales via telefonica y escritas ; emitir criterios jurídicos, redactar documentos legales, supervisa el control de TH y las acciones administrativas de la instancia provincial.	Verbal mediante entrevista o llamada telefonica , escrito via correo electrónico o wasap .	Identificación del beneficiario y se obtiene en las oficinas de la Institución o mediante teletrabajo	requerimiento directo del usuario, revision de documentación enviada electrnicamente o de manera física y emisión del criterio o tramite a seguir	PRESENCIAL	Gratuito	1 dia	PRESIDENTES, VOCALES Y funcionarios. DE LOS GADPR, Y Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas a nivel provincial, con sede en la ciudad de Zamora	Dirección: PIOS JARAMILLO ALVARADO ENTRE JORGE MOSQUERA Y GARCIA MORENO. TELEFONO 072 624 005	<a href="mailto:conagoparjuridico@gmail.com">conagoparjuridico@gmail.com</a>	NO	no	no	40	160
2	SERVICIO QUE PRESTA LA CONTADOR	Aseoria y capacitacion a los secretarios tesoreros de los 28 GADS parroquiales de Zamora Chinchipe en aspectos financieros contables	por llamadas telefonicas a través de correo electronico y con visitas a los Gads que lo solicite, tambien conferencia en talleres planificados	se planifica el taller con la autorizacion del presidente provincial. Si el servicio requiere en el territorio se debe enviar un oficio al presidente para que el autorice y disponga el traslado a las parroquias.	1.- Petición por escrito del presidente del GAD al Presidente provincial, 2 Memorando de delegacion y autorización para el traslado a la respuesta a la petición, 3 Atención a lo solicitado, 4 Seguimiento a los procesos.	PRESENCIAL	Gratuito	1 o 2 horas o puede ser pasado media dia	PRESIDENTES, VOCALES Y EQUIPO TECNICO DE LOS GADPR, Y Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas a nivel provincial, con sede en la ciudad de Zamora	Dirección: PIOS JARAMILLO ALVARADO ENTRE JORGE MOSQUERA Y GARCIA MORENO. TELEFONO 072 624 006	<a href="mailto:conagopar@conagopar.gob.pe">conagopar@conagopar.gob.pe</a>	NO			30	120
3	SERVICIO QUE PRESTA LA SECRETARIA	Organización y coordinación de diferentes eventos, capacitaciones a Tesoreros/as, presidentes/as, vocales y demás funcionarios de los 28 Gobiernos parroquiales rurales de Zamora Chinchipe. Redacción de informes, oficios y demás documentos que requieran los Gads parroquiales.	Correo electrónico, llamadas telefónicas	Oficio directo al Presidente.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	PRESENCIAL	Gratuito	1 o 2 horas o puede ser pasado media dia	PRESIDENTES, VOCALES Y EQUIPO TECNICO DE LOS GADPR, Y Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas a nivel provincial, con sede en la ciudad de Zamora	Dirección: PIOS JARAMILLO ALVARADO ENTRE JORGE MOSQUERA Y GARCIA MORENO. TELEFONO 072 624 005	<a href="mailto:conagopar@conagopar.gob.pe">conagopar@conagopar.gob.pe</a>	NO			20	80
3	SERVICIO QUE PRESTA EL CHÓFER	Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.	MEDIANTE ESCRITOS Y VERBAL	Oficio directo al Presidente.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	PRESENCIAL	Gratuito	1 o 2 horas o puede ser pasado media dia	PRESIDENTES, VOCALES Y EQUIPO TECNICO DE LOS GADPR, Y Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas a nivel provincial, con sede en la ciudad de Zamora	Dirección: PIOS JARAMILLO ALVARADO ENTRE JORGE MOSQUERA Y GARCIA MORENO. TELEFONO 072 624 005	<a href="mailto:conagopar@conagopar.gob.pe">conagopar@conagopar.gob.pe</a>	NO			20	80
	SERVICIO QUE PRESTA EL TECNICO DE COMPRAS PUBLICAS	Asesorar a las 29 Juntas Parroquiales en el materia de Contratación pública en sus etapas preparatorias, precontractuales y contractuales, mediante medios telefónicos, escritos, verbales y visitas in situ.	Verbal mediante entrevista o llamada telefonica , escrito via correo electrónico o WhatsApp	Previa solicitud por escrito al Presidente de la CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE. Se realiza una planificación para realizar el asesoramiento presencial o telematicamente.	Solicitud de requerimiento por parte de la Junta dirigida al presidente de CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE, autorización del presidente, recepción y revisión de información por parte del Tecnico de Compras Publicas y contestacion a lo requerido por la Junta solicitante.	PRESENCIAL	Gratuito	Revisión de procesos de contratación en la etapa preparatoria, precontractual y contractual: 1 a 2 días; Asesoría técnica en temas puntuales 1 hora	PRESIDENTES, VOCALES Y funcionarios. DE LOS GADPR, Y Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas a nivel provincial, con sede en la ciudad de Zamora	Dirección: PIOS JARAMILLO ALVARADO ENTRE JORGE MOSQUERA Y GARCIA MORENO. TELEFONO 072 624 005	<a href="mailto:conagoparcompraspublicas@gmail.com">conagoparcompraspublicas@gmail.com</a>	NO	NO	NO	33	33
	SERVICIO QUE PRESTA EL TECNICO DE PROYECTOS	Asesorar a las 29 Juntas Parroquiales en el ámbito relacionado a proyectos de obra civil en sus etapas preparatorias, precontractuales y contractuales, mediante medios telefónicos, escritos y/o verbales.	Verbal mediante entrevista o llamada telefonica , escrito via correo electrónico o WhatsApp	Previa solicitud por escrito al Presidente de la CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE. Se realiza una planificación para realizar el asesoramiento presencial o telematicamente.	Solicitud de requerimiento por parte de la Junta dirigida al presidente de CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE, autorización del presidente, recepción y revisión de información por parte del Tecnico de Proyectos y contestacion a lo requerido por la Junta solicitante.	PRESENCIAL	Gratuito	Elaboracion de proyectos: 1 semana minimo; Revisión de proyectos en etapa preparatoria, precontractual y contractual: 3 días; Asesoramiento en temas puntuales: 1 dia.	PRESIDENTES, VOCALES Y funcionarios DE LOS GADPR, Y Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas a nivel provincial, con sede en la ciudad de Zamora	Dirección: PIOS JARAMILLO ALVARADO ENTRE JORGE MOSQUERA Y GARCIA MORENO. TELEFONO 072 624 005	<a href="mailto:conagoparproyectos@gmail.com">conagoparproyectos@gmail.com</a>	NO	NO	NO	17	17

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31 DE JULIO DEL 2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Mariux Janeth Flores
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:conagoparjuridico@gmail.com">conagoparjuridico@gmail.com</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	07 2 624005

