



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL ÁVILA HUIRUNO, GADPRAH - LORETO - ORELLANA**

*Creada Mediante Ley Div. Territorial 1861  
Reubicada por acuerdo Ministerial N° 0908 del 17 de Octubre de 1985  
Registro Oficial N° 815 del 6 de Noviembre de 1995*



**CONTRATO DE TRABAJO INDEFINIDO**

En la Parroquia Ávila Huiruno, a un día del mes de marzo del año 2023, comparecen, por una parte, el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL ÁVILA HUIRUNO, con RUC 2260004880001, debidamente representado por el Sr. Lic. FROILAN CESAR YUMBO NARVAEZ, con C.I. 150047188-1 en su calidad de EMPLEADOR; y, por otra parte, el Sra. MONICA LETICIA AREVALO VILLACRES portador de la cedula de ciudadanía Nro. 225018756-O, en calidad de TRABAJADOR. Los comparecientes son ecuatorianos domiciliados en la parroquia Ávila Huiruno y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar este CONTRATADO DE TRABAJO INDEFINIDO con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas:

**PRIMERA – ANTECEDENTES:**

1. Qué; El contratante es una entidad de derecho, Autónomo y Descentralizado que debe ajustar su normativa a la que regule la administración autónoma del talento Humano, conforme a la normativa del COOTAD, publicado en el suplemento del Registro oficial N° 303 de 19 de octubre del 2010.
2. Qué; el artículo 70, literal o del COOTAD, faculta al presidente Designar a los Funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo del Secretario y Tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección.
3. Qué; El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Ávila Huiruno, en sesión ordinaria realizada el 09 de octubre del 2021, presenta el Plan anual de la Política Pública del periodo fiscal 2022 en el que consta el Proyecto de Promoción al sector Productivo Agropecuario para el fortalecimiento económico, a través de hectáreas Agrícolas de Producción.
4. Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Ávila Huiruno, para el cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las tareas propias de su actividad estable y permanente, necesita contratar los servicios laborales de SECRETARIA AUXILIAR revisado los antecedentes del Sra. MONICA LETICIA AREVALO VILLACRES, posee el perfil adecuado y declara tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo indicado, por lo que en base a las consideraciones anteriores y por lo expresado en los numerales siguientes, EL EMPLEADOR y el TRABAJADOR, proceden a celebrar el presente contrato de trabajo.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL ÁVILA HUIRUNO, GADPAH - LORETO - ORELLANA**

*Creada Mediante Ley Div. Territorial 1861*

*Reubicada por acuerdo Ministerial N° 0908 del 17 de Octubre de 1985*

*Registro Oficial N° 815 del 6 de Noviembre de 1995*



**SEGUNDA – DOCUMENTOS HABILITANTES:**

Forma parte integrante del presente contrato los siguientes documentos habilitantes:

- a) El Sr. Presidente, dispone se contrate los servicios del Sra. MONICA LETICIA AREVALO VILLACRES, y se elabore el contrato respectivo.
- b) Certificado de no tener impedimento para laborar en el sector público, certificado de antecedentes penales.
- c) Copia de Cedula, Papeleta de votación, hoja de vida.

**TERCERA – OBJETO DEL CONTRATO:**

EL TRABAJADOR se compromete a prestar los servicios lícitos y personales bajo la dependencia del EMPLEADOR en calidad de SECRETARIA AUXILIAR con responsabilidad y esmero, que los desempeñara de conformidad con la Ley, las disposiciones generales, las ordenes e instrucciones que imparta EL EMPLEADOR, dedicando su mayor esfuerzo y capacidad en el desempeño de las actividades para lo cual ha sido contratada.

De conformidad con el detalle de actividades que a continuación se detalla:

Son Funciones de SECRETARIA AUXILIAR

1. Cumplir las funciones de secretario o secretaria del Consejo Directivo y de la asamblea general;
2. Asistir administrativamente a la presidencia;
3. Redactar y ordenar las actas, resoluciones, convocatorias, oficios, certificados, memorándum, comunicaciones, contratos de compra venta, actas de entrega recepción, ordenes de trabajo, ordenes de movilización y más documentos del GADPAH, y llevar sus archivos en forma ordenada permanente bajo supervisión de la secretaria-Tesorera;
4. Enviar y recibir los oficios sea de respuestas, peticiones, reclamos o gestiones;
5. Tramitar la documentación;
6. Mantener el control y registros ordenados de los archivos;
7. Llevar la administración de la secretaria y será responsable de ayudar con la vigilancia y custodia de los bienes que están bajo su responsabilidad;



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL ÁVILA HUIRUNO, GADPRAH - LORETO - ORELLANA**

*Creada Mediante Ley Div. Territorial 1861  
Reubicada por acuerdo Ministerial N° 0908 del 17 de Octubre de 1985  
Registro Oficial N° 815 del 6 de Noviembre de 1995*



8. Manejar la correspondencia de Ingreso y salida del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y el correspondiente sistema de archivo;
9. Realizar las convocatorias en coordinación con la presidencia y asegurarse que llegue a su destino final, con su respectivo recibido;
10. Revisar el correo Institucional;
11. Dar a conocer oportunamente a la presidencia a la presidencia las peticiones, sugerencias y más comunicaciones que formulen las comunidades y entes gubernamentales y no gubernamentales, y más instituciones afines, para que disponga lo que corresponda;
12. Mantener la agenda del presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
13. Brindar atención telefónica y personal a las personas que lo requieran;
14. Comunicar oportunamente los pedido, reclamos y quejas que se presenten; y
15. Entrega de invitaciones a talleres, capacitaciones y demás actos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno;
16. Mantener la agenda del Orden Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
17. Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la Institución organizare;
18. Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los documentos que a ella le fueron encomendados.

**CUARTA - JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO:**

EL TRABAJADOR cumplirá sus labores en la Jornada ordinaria máxima, establecida en el artículo 47 del Código de Trabajo, de lunes a viernes en el horario de 07h30 a 12h30 y de 13h30 a 16h30.

**Avenida Interoceánica: Km. 79 vía Hollín – Loreto, Teléfonos: 063066226-063066227**  
**Correo Electrónico: jp.avilahuiruno@gmail.com**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL ÁVILA HUIRUNO, GADPRAH - LORETO - ORELLANA**

*Creada Mediante Ley Div. Territorial 1861  
Reubicada por acuerdo Ministerial N° 0908 del 17 de Octubre de 1985  
Registro Oficial N° 815 del 6 de Noviembre de 1995*



**QUINTA – REMUNERACION:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Ávila Huiruno pagará al TRABAJADOR la remuneración mensual USD 557,00 (QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE DOLARES DE NORTEAMERICA) mediante transferencia Bancaria.

Además, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Ávila Huiruno cancelará los demás beneficios sociales establecidos en el artículo 97, 111, y 113 del Código del Trabajo conforme el Acuerdo Ministerial No. 0046 del Ministerio de Relaciones Laborales.

Los egresos se aplicarán a la partida presupuestaria No. 71.01.05, Remuneraciones Unificadas.

**SEXTA – DURACION DEL CONTRATO:**

El presente contrato, conforme el artículo 14 del Código de Trabajo es de plazo de indefinido.

Este contrato podrá terminar por las causales establecidas en el Art. 169 del Código de Trabajo en cuanto sean aplicables para este tipo de contrato.

**SEPTIMA – LUGAR DE TRABAJO:**

EL TRABAJADOR desempeñara las funciones para las cuales ha sido contratado en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Ávila Huiruno ubicado en la calle casa Parroquial y Javier Jipa, en la parroquia Ávila Huiruno, Cantón Loreto, Provincia de Orellana, para el cumplimiento cabal de las funciones a él encomendadas.

**OCTAVA. - OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y EMPLEADORES:**

En lo que respecta a las obligaciones, derecho y prohibiciones del empleador y trabajador, estos se sujetan estrictamente a lo dispuesto en el Código del Trabajo, en su capítulo IV de las obligaciones del empleador y del trabajador, a más de las estipuladas en este contrato.

**NOVENA. - LEGISLACIÓN APLICABLE:**

En todo lo no previsto en este Contrato, cuyas modalidades especiales las reconocen y aceptan las partes, estas se sujetan al Código del Trabajo.

**DÉCIMA. - JURIDICCIÓN Y COMPETENCIA:**

En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo amistoso entre las partes, estas se someterán a los jueces competentes del lugar en que este contrato ha sido celebrado, así como el procedimiento oral determinados por la Ley.

**DÉCIMA PRIMERA. - DOMICILIO:**

**De la Entidad Contratante:**

Dirección: Avenida Interoceánica Km 79 vía Hollín- Loreto.

*Avenida Interoceánica: Km. 79 vía Hollín – Loreto, Teléfonos: 063066226-063066227  
Correo Electrónico: jp.avilahuiruno@gmail.com*



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL ÁVILA HUIRUNO, GADPRAH - LORETO - ORELLANA**

Creada Mediante Ley Div. Territorial 1861  
Reubicada por acuerdo Ministerial N° 0908 del 17 de Octubre de 1985  
Registro Oficial N° 815 del 6 de Noviembre de 1995



Email: [jp.avilahuiruno@gmail.com](mailto:jp.avilahuiruno@gmail.com) / [g\\_mery79@hotmail.com](mailto:g_mery79@hotmail.com)

Por el Trabajador:

Dirección: Comunidad Huiruno.

Teléfono: 0969298119

Email: [monicaarevalo1993@hotmail.com](mailto:monicaarevalo1993@hotmail.com)

**DÉCIMA SEGUNDA. - JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA:**


En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo entre las Partes, estas se someterán a los jueces competentes del lugar que en el contrato ha sido celebrado, así como el procedimiento oral determinados por la Ley.

**DÉCIMA TERCERA. - SUSCRIPCIÓN:**

Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado firman este contrato en original y dos ejemplares de igual tenor y valor, en la parroquia Ávila Huiruno, el día 01 del mes de marzo del año 2023.

  
Lcdo. Froilán César Yumbor  
EMPLÉADOR  
C.C.: 150047188-1



  
Sra. MONICA LETICIA AREVALO  
TRABAJADOR  
C.C.: 220059003-8