

PROYECTO DE ESTATUTO
RESOLUCIÓN No 007-2022- PPSSPZ

EL DIRECTORIO DE EL PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226, en concordancia con el numeral 3 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen la obligación de los órganos del Estado, sus servidoras y servidores, a ejercer las competencias y obligaciones que le sean establecidas en la Constitución y la Ley, pero al mismo tiempo señala el carácter justiciable de los derechos;

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. 5 del COOTAD establece que la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.

Que, el Art. 7 del COOTAD manifiesta que para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

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. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno"

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, en el último inciso del artículo 51 establece 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 de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerá administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de 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. 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, establece que el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del servicio público estará conformado, entre otros, por el Subsistema de Clasificación de Puestos;

Que, el Art. 61 del mencionado cuerpo legal, define el Subsistema de Clasificación de Puestos, como el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las instituciones, organismos o personas jurídica de las señaladas en el ámbito de la mencionada Ley; considerándose el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, requisitos de aptitud, instrucción y experiencias necesarios para el desempeño del puesto;

Que, el Art. 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, contempla la obligatoriedad del subsistema de clasificación de puestos, que se realizará de acuerdo a la normativa diseñada por el Ministerio de Relaciones Laborales (actual Ministerio de Trabajo), y se aplicará en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos;

Que, el artículo 104 de la misma Ley, dispone que: “Los puestos serán remunerados sobre una base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorará la profesionalización, capacitación y experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración.”;

Que, el tercer inciso del Art. 163 del Reglamento General de la LOSEP, contempla que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán su propio sistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Trabajo, respetando la estructura de Puestos, grados y grupos ocupacionales, así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por ésta Cartera de Estado. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica;

Que, el Art. 173 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que “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 las autoridades nominadoras o sus delegados; éste manual será aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales (actual Ministerio de Trabajo) para el caso de la administración central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo esta ley;

Que, mediante Resolución de la SENRES-RH-2005-000042, expedida el 2 de septiembre de 2005 y publicada en el Registro Oficial No. 103, sus reformas a través de los Acuerdos Ministeriales MDT-2016-00152 de fecha 22 de junio de 2020 y MDT-2016-0156 de fecha 27 de junio de 2020 y demás reformas existentes, se expide y se reforma la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, en la cual se establecen las políticas, normas e instrumentos de aplicación para el análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado;

Que, el Acuerdo Ministerial No MDT-2017-0152 de fecha 22 de septiembre de 2017 establece la Escala de Remuneraciones para los cargos ubicados en el Nivel Jerárquico Superior;

Que, la Norma de Control Interno 200-04 de la Contraloría General del Estado establece que: “La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que deben establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidores y servidoras”;

Que, la Norma de Control Interno 401- 01 de la Contraloría General del Estado establece que: “La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción de riesgo de errores o acciones irregulares”;

Que, con Resolución de fecha 06 de enero de 2022, el PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA, aprobó el Estatuto Orgánico por Procesos de la institución y su Estructura, con el que se establece los procesos, subprocesos, niveles y unidades administrativas con sus atribuciones y responsabilidades; y,

Que, mediante Acuerdo Ministerial No MDT-2015-0060 de fecha 30 de marzo de 2015 se expide la Reforma a la Escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No MDT-2016-00306 de Registro Oficial No.946, 16 de febrero de 2017 se expide la Reforma a la Escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales Municipales;

Que, el COOTAD, dentro de sus Disposiciones Transitorias establece:

“OCTAVA. - En el plazo de 1 año contado desde la fecha de publicación de esta ley, los patronatos pertenecientes a los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, metropolitanos y municipales deberán extinguirse.

Para tal efecto, los patronatos deberán transferir a título gratuito todo su patrimonio a los gobiernos autónomos descentralizados correspondientes.

El personal que se encuentre prestando sus servicios en los patronatos, lo continuará haciendo en el gobierno autónomo descentralizado respectivo.

Si el gobierno autónomo descentralizado requiere implementar nuevas estructuras organizacionales que conlleven la supresión de partidas u otras figuras permitidas para la administración del talento humano, se procederá conforme a la Ley, con la liquidación y pago de las indemnizaciones que correspondan. Los gobiernos autónomos descentralizados afectados por esta disposición, destinarán el presupuesto que les correspondía a los patronatos a su dependencia administrativa de servicio

social o la que haga sus veces, quien realizará las funciones y atribuciones del extinto patronato que legalmente puedan ser asumidas.”

Que, con Ordenanza No. 95 de 10 de junio de 2011, se expide la Ordenanza que regula la organización y funcionamiento del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;

Que, las valoraciones de los puestos son el resultado de la aplicación de los criterios técnicos legales de estandarización y equidad remunerativa en el sector público;

Que, es necesario seguir un proceso ordenado de acciones que permita la aplicación del Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos y del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, de manera paulatina y en concordancia con la realidad actual del PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA.

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 Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

Resuelve:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

CAPITULO I DEL ROL ESTRATÉGICO Y SUS ELEMENTOS

Artículo 1.- Estructura organizacional por procesos: La estructura organizacional del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, se encuentra en armonía con la misión de la institución y se encuentra establecida en razón de una gestión con enfoque en procesos, lo cuales brindan sus productos y servicios tanto a los usuarios interno como externos, conforme los requerimientos y/o necesidades de los mismos. Definirá su estructura organizacional apoyada en su base legal y su rol estratégico determinado en su Matriz de Competencias y Modelo de Gestión.

Artículo 2.- Rol Estratégico de la Institución: El rol estratégico de la institución se encuentra conformado por su misión y visión.

Misión: Brindar una atención integral con calidad y calidez en materia de servicios sociales, fomentar la creación de emprendimientos, trabajar con profesionales altamente especializados instrumentos calificados, para así, mejorar el nivel de vida de las personas pertenecientes a los sectores vulnerables de la provincia de Pastaza, generando en ellos seguridad, confianza y autoestima.

Visión: Posicionar al Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, como referente de ayuda y compromiso social nacional e internacional, mediante la ejecución de acciones enmarcadas en el respeto, la igualdad, la inclusión y la solidaridad, que beneficien a los grupos de atención prioritaria y ciudadanía en general.

Este rol estratégico traduce a nivel operacional los fines institucionales en el cual el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza se encuentra enmarcado, los cuales son:



- a) Promover y ejecutar los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución y demás leyes en el marco de su competencia;
- b) Planificar y ejecutar programas conjuntamente con el Estado para brindar atención médica preventiva y de especialidad mediante jornadas médicas a los grupos de atención prioritaria en la provincia;
- c) Realizar políticas de prevención de las discapacidades y de marea conjunta con la sociedad, la familia y el Estado, procurando la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social;
- d) Ejecutar las políticas sociales del Patronato Provincial de Servicio Social y del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, mediante Proyectos y acciones de amparo social en beneficio de sectores poblacionales de menores recursos, especialmente de poblaciones rurales y urbano marginales de la Provincia de Pastaza; para lo cual de ser necesario promoverá alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas nacionales o extranjeras que tengan esa finalidad;
- e) Coordinar acciones con instituciones públicas, privadas y con organismos nacionales e internacionales, para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos de los grupos de atención prioritaria reconocidos en la Constitución;
- f) Suscribir convenios con entidades locales, nacionales e internacionales para ejecutar los planes y programas que se hayan establecido.
- g) Brindar apoyo para la promoción y protección a los niños, adolescentes, mujeres, personas de la tercera edad, migrantes, personas con discapacidad, personas de escasos recursos económicos especialmente de poblaciones rurales y urbano marginales de la Provincia. Apoyo que, excepcionalmente, se podrá brindar también a personas de fuera de la provincia;
- h) Asegurar el ejercicio de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y más grupos vulnerables para garantizar la organización y participación protagónica de todos los grupos prioritarios como titulares de esos derechos, de conformidad con la ley;
- i) Ofrecer atención y promoción integral de salud para las personas adultas y adultos mayores, así como para todos los sectores vulnerables de la Comunidad Provincial con calidad calidez y eficiencia, en base a su capacidad económica;
- j) Implementarla infraestructura y equipamiento básico para el funcionamiento de las actividades relacionadas con la prestación de servicios de salud preventiva y curativa;
- k) Procurar financiamiento para el ejercicio continuo y eficiente de programas de amparo y desarrollo social a su cargo;
- l) Atender situaciones delicadas como solicitudes de cajas mortuorias, vituallas, raciones alimenticias, medicina, insumos médicos, suplementos nutricionales para personas de escasos recursos económicos, materiales de construcción para víctimas de inundaciones, sismos o cualquier desastre natural, previo la presentación de una informe favorable y demás documentos de respaldo, según sea el caso. Las ayudas descritas en el presente literal no podrán exceder del 60% de un salario básico unificado.
- m) Realizar actividades económicas para el financiamiento y desarrollo de los diferentes proyectos de la institución, mediante autogestión, emprendimientos, capacitaciones, entre otras actividades vinculadas a sus objetivos y fines.

Artículo 3.- Principios: La Constitución de la República del Ecuador establece en sus Art. 1, 3 y 227 que el Ecuador es un Estado de derechos y justicia social, democrática, soberana, Independiente, que se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. 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.

CAPITULO II DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 4.- Procesos institucionales: Para cumplir con su rol estratégico, EL PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA DETERMINADA de acuerdo a su gestión basada en procesos gestionará los siguientes tipos de procesos en la estructura institucional, alineados a su matriz de competencias:

- **Gobernantes:** Son aquellos procesos que orientan la gestión institucional, proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- **Sustantivos:** Son aquellos procesos agregadores de valor que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus usuarios y/o beneficiarios la institución, los mismos que se enfocan en, cumplir la misión del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- **Adjetivos:** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos viabilizando así la gestión institucional. Estos se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 5.- Representaciones gráficas de los procesos institucionales: conforme la tipificación de procesos se definen las siguientes representaciones gráficas para el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza:

a) CADENA DE VALOR

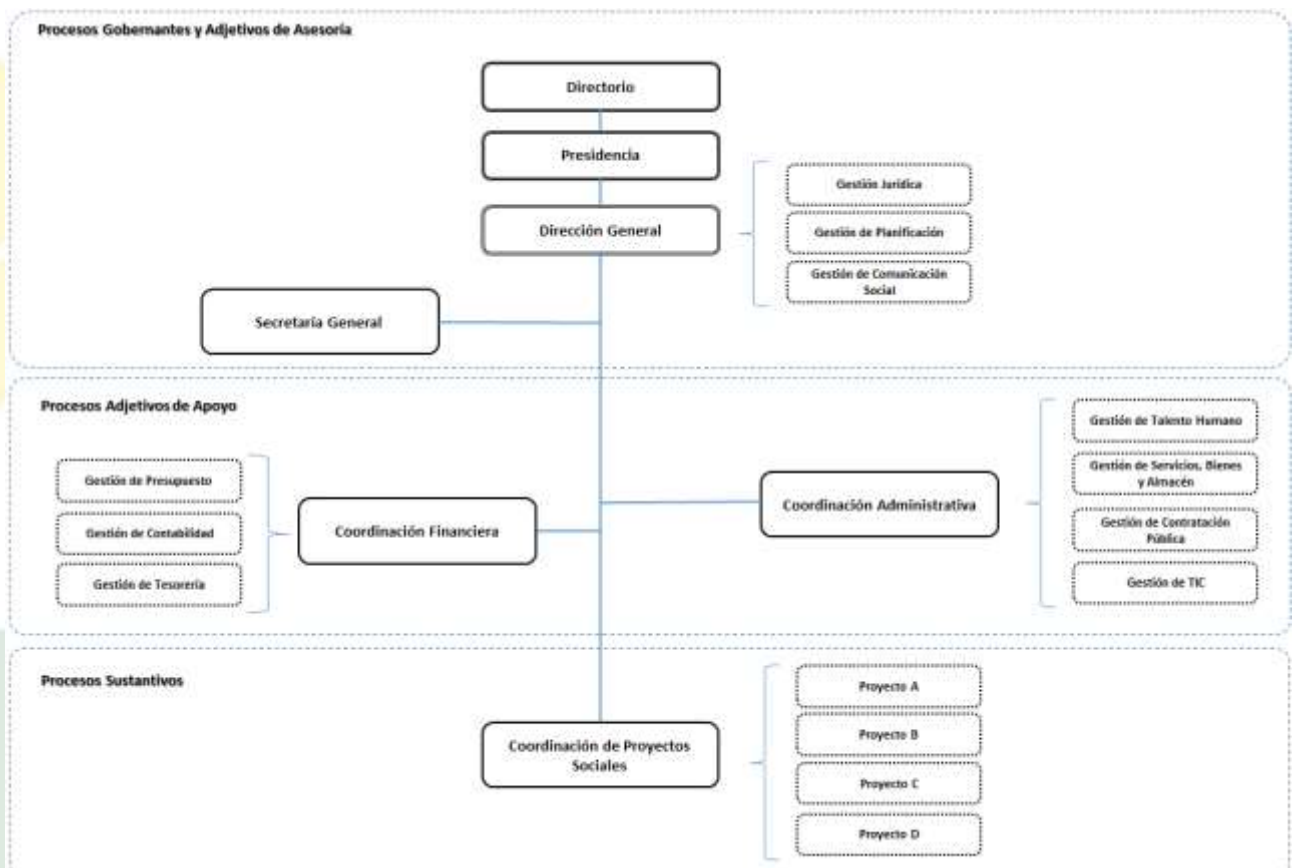




b) MAPA DE PROCESOS



c) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





Artículo 6.- Estructura Orgánica: Para la operacionalización de su objeto social, así como su rol estratégico el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza ha definido los siguientes procesos institucionales con su respectiva gestión interna, así como sus unidades responsables:

TIPIFICACIÓN DE PROCESOS		PROCESOS		GESTIÓN INTERNA		UNIDAD RESPONSABLE	RESPONSABLE
1.	PROCESOS GOBERNANTES	1.1	GESTIÓN DE DIRECTORIO			DIRECTORIO	DIRECTORIO
		1.2	GESTIÓN DE PRESIDENCIA			PRESIDENCIA	PRESIDENTA
		1.3	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			DIRECCIÓN GENERAL	DIRECTOR GENERAL
2.	PROCESOS SUSTANTIVOS	2.1	GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIALES			COORDINACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES	COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIALES
3.	PROCESOS ADJETIVOS						
	PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA	3.1	GESTIÓN JURÍDICA			DIRECCIÓN GENERAL	COORDINADOR JURÍDICO
		3.2	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN			DIRECCIÓN GENERAL	PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN
		3.3	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			DIRECCIÓN GENERAL	PROFESIONAL COMUNICACIÓN SOCIAL
		3.4	GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL			SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL
	PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO	3.5	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3.5.1	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
				3.5.2	GESTIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ALMACÉN		
				3.5.3	GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS		
				3.5.4	GESTIÓN DE TIC		
		3.6	GESTIÓN FINANCIERA			COORDINACIÓN FINANCIERA	COORDINADOR FINANCIERO

CAPITULO III DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 8.- Estructura Descriptiva. - De conformidad a la estructura por procesos establecida en el artículo anterior, se describe las unidades internas de la institución, conforme al siguiente esquema: misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, y, entregables.

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 GESTIÓN DE DIRECTORIO

Misión: Planificar las políticas sociales del Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

Responsable: Directorio

Atribuciones y responsabilidades:

1. Procurar el cumplimiento de las finalidades del Patronato Provincial y vigilar el desempeño de sus actividades.
2. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión del patronato y el plan operativo anual que prepare el o la Directora del Patronato en asocio con los técnicos de la institución.
3. Promover la gestión de recursos económicos, tecnológicos, humanos y los que fueren necesarios para cumplir sus fines.
4. Aprobar el presupuesto anual y sus reformas; y, evaluar la gestión institucional de acuerdo a los lineamientos de las leyes vigentes;
5. Expedir, aprobar y reformar los reglamentos internos del Patronato;
6. Conocer los informes de gestión que presentaren los servidores del Patronato y formular las observaciones que fueren pertinentes;
7. Aceptar las gerencias, legados y donaciones que se hicieren a favor del Patronato Provincial;
8. Las demás que establezca la ley y las que le encargue el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, en relación con sus fines.

1.2 GESTIÓN DE PRESIDENCIA

Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejercer la representación legal del Patronato;
2. Designar a las o los voluntarios que conformen parte del Directorio
3. Designar a los funcionarios del Patronato;
4. Convocar con el respectivo orden del día, con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación, presidir con voz y voto las sesiones del Directorio;
5. Orientar, dirigir y supervisar las actividades del Patronato Provincial;
6. Impulsar el cumplimiento del objeto de creación, así como la ejecución de las políticas, planes y programas del Patronato de Pastaza.
7. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, resoluciones y disposiciones que se impartan;
8. Solicitar al Prefecto Provincial, la contratación de obras y servicios previstos en su presupuesto;

9. Gestionar recursos a nivel local, nacional e internacional para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades propuestas, y establecer las políticas para el eficaz empleo de los mismos;
10. Dar cuentas públicas de las actividades del Patronato Provincial; y,
11. Las demás que se establezcan en el ordenamiento jurídico vigente, siempre que tengan relación con los objetivos del Patronato.

1.3 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Misión: Dirigir, administrar y controlar la gestión institucional en los ámbitos legales, financieros, administrativos, técnicos y demás para lograr una efectiva respuesta de los proyectos que se emprendan para con la ciudadanía.

Responsable: Director General

Atribuciones y responsabilidades:

1. Preparar el POA institucional;
2. Tramitar la correspondencia oficial interna y externa;
3. Preparar el presupuesto anual;
4. Ejecutar bajo su responsabilidad la gestión técnica, administrativa, y de servicios sociales del patronato;
5. Cumplir y hacer cumplir las políticas y/o directrices emitidas por la Presidenta/o del Patronato
6. Elaborar conjuntamente con la Presidenta/o del Patronato Provincial, la proforma del presupuesto anual, sus reformas y presentarlas a consideración del Directorio;
7. Formular el plan operativo anual y poner a consideración del Directorio los proyectos en formato SENPLADES.
8. Ejercer las funciones que por delegación del Directorio o del Presidenta o Presidente del Patronato Provincial, se le hubiere encomendado expresamente.

Entregables:

- Presupuesto anual
- POA Institucional
- Informes de Gestión y reportes al Directorio
- Normativa Interna
- Informes de Transparencia

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1 GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIALES

Misión: Ejecutar, gestionar, supervisar y controlar que la prestación de los servicios públicos entregados por la Institución, sean eficientes, eficaces, de calidad y que garanticen los derechos consagrados en la Constitución de la República

Responsable: Coordinador de Proyectos Sociales



Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar el diseño y ejecución de los proyectos sociales
2. Ejecutar las políticas sociales del Patronato mediante proyectos y acciones de amparo social en beneficio de sectores poblacionales de menores recursos, especialmente de poblaciones rurales y urbano marginales de la Provincia de Pastaza
3. Contribuir al aumento de la autogestión y la equiparación de oportunidades para los habitantes de la provincia en situación de vulnerabilidad
4. Desarrollar políticas para gestionar atención especializada a favor de los derechos de las personas en situación de vulnerabilidad
5. Evaluar la aplicación de las normas, especificaciones, condiciones y requisitos técnicos establecidos para la realización de proyectos
6. Monitorear y supervisar la ejecución de los proyectos de acuerdo a las metas y al presupuesto establecido para los mismos.
7. Supervisar, controlar y dar seguimiento a los proyectos sociales que genera el Patrono
8. Evaluar la aplicación de las normas, especificaciones, condiciones y requisitos técnicos establecidos para la realización de proyectos
9. Identificar de manera sistemática las necesidades de estudio, ejecución y desarrollo de proyectos sociales que requiera la provincia y sugerir las acciones y decisiones pertinentes
10. Planificación de los recursos de proyectos según línea base
11. Ejecutar el Plan Operativo Anual
12. Aprobar los informes técnicos elaborados por los promotores de campo y revisados por los líderes
13. Aprobar la planificación semanal de las actividades de los proyectos
14. Planificar y ejecutar programas para brindar atención médica preventiva mediante jornadas médicas a grupos vulnerables
15. Generar actividades económicas para el financiamiento y desarrollo de los diferentes proyectos de la Institución, mediante la autogestión, emprendimientos, capacitaciones, entre otras actividades vinculadas a sus objetivos y fines.

Entregables:

- Planificación institucional de proyectos
- Plan Operativo Anual de los proyectos
- Informes de supervisión de los proyectos ejecutados
- Informes de ejecución presupuestaria y financiera de los proyectos
- Reportes mensuales de intervenciones sociales a usuarios
- Informe de levantamiento de diagnóstico socioeconómico
- Formulación de perfil de proyectos para postulación y análisis de la dirección ejecutiva
- Atención médica en el centro médico de la Institución
- Brigadas médicas terrestres y fluviales
- Campañas de promoción de salud prevención de embarazo no deseado
- Atención a los adultos mayores en actividades lúdicas y psicosociales
- Atención terapéutica para generar independencia e integración social a personas con discapacidad
- Atención sicopedagógica y recreativa a niños y adolescentes
- Atención para el desarrollo infantil
- Proyectos sociales de implementación de políticas públicas de atención a movilidad humana interna y externa

- Proyectos sociales de implementación de políticas públicas interculturales a través de brigadas médicas, centros médicos de salud preventiva y curativa, etc.
- Proyectos sociales de implementación de políticas públicas generacionales
- Proyectos sociales de implementación de políticas públicas de personas con discapacidad
- Proyectos sociales de implementación de políticas públicas de derechos de la mujer y prevención de violencia de género
- Atención a situaciones emergentes por catástrofes y desastres naturales a grupos vulnerables
- Entrega de cajas mortuorias, vituallas, raciones alimenticias, medicina, insumos médicos, suplementos nutricionales para personas de escasos recursos económicos y víctimas de catástrofes naturales y grupos vulnerables identificados por la Institución
- Listado de insumos y materiales para el uso de los proyectos
- Plan de sensibilización de los derechos de la mujer y prevención de la violencia de género
- Plan de prevención frente al consumo problemático de sustancias.
- Fortalecimiento a emprendimientos de sectores vulnerables a través de la capacitación.

3. PROCESOS ADJETIVOS

PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

3.1 GESTIÓN JURÍDICA

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades y organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

Responsable: Profesional Jurídico

Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
2. Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
3. Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de las gestiones internas;
4. Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
5. Validar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
6. Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la institución; y,
7. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.
8. Patrocinar a la Institución en procesos judiciales delegados por la autoridad competente, así como intervenir en procedimientos administrativos como mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos;

9. Elaborar informes en derechos, pronunciamientos jurídicos, criterios jurídicos, contestar demandas o reclamos administrativos, formular pruebas suficientes, interponer recursos judiciales previstos en la ley, en defensa de los intereses de la institución
10. Asistir e intervenir a procesos administrativos y extrajudiciales en defensa de la institución
11. Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la autoridad competente para la operatividad de la unidad;
12. Registrar en matriz los juicios activos y pasivos en la institución
13. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación y actuación en procesos de contratación pública, en todas sus fases
14. Elaborar resoluciones, actas, contratos, terminaciones, y demás documentos propios de la contratación pública, que concierna a su unidad;
15. Elaborar convenios de cooperación y demás documentos de carácter contractual o civil
16. Supervisar y Controlar la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales que en materia de contratación pública concierna a su unidad;

Entregables

- Demandas, contestación a la demanda, denuncias, contestación de las denuncias, pruebas, acusaciones particulares y demás recursos judiciales, escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales
- Procedimientos en sedes administrativas y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte la institución.
- Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.
- Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
- Informes para el pago de mandamientos de ejecución o cumplimiento de medidas de reparación
- Informes de seguimiento de procesos judiciales, acciones constitucionales y procesos administrativos, con resultados
- Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
- Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
- Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
- Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, ordenanzas, contratos, convenios y cualquier otro acto normativo
- Reglamentación interna
- Documentos precontractuales y contractuales conforme a modelos emitidos por el SERCOP
- Informes jurídicos relativos a la contratación pública en cualquiera de sus fases
- Contratos administrativos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios
- Convenios de Cooperación con aliados o Convenios de Asociación
- Expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios social
- Informes de contratos, vigencia, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos.

- Proyecto de consultas en materia de contratación pública al Procurador General del Estado, al Contralor General del Estado y a otras autoridades de control, instituciones y/o empresas del Estado.

3.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

Misión: Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de la planificación estratégica y operativa institucional, los programas y proyectos y los sistemas de información, alineados al Plan Nacional de Desarrollo y realizar su monitoreo, seguimiento y evaluación.

Responsable: Profesional de Planificación

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir, ejecutar y coordinar las actividades institucionales con las unidades administrativas y servidores/as públicos/as en la formulación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
2. Elaborar informes relativos al monitoreo de obligaciones asumidas en alianzas o convenios estratégicos que se encuentren ejecutando planes, programas y/o proyectos institucionales;
3. Diseñar los planes estratégicos, de negocios, de inversión y demás para el cumplimiento de los fines
4. Establecer las directrices y línea base de los beneficiarios de los proyectos de la institución
5. Monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos del Patronato
6. Coordinar la elaboración del informe de rendición de cuentas
7. Proveer el soporte técnico y legal al potencial aliado estratégico
8. Planificar y ejecutar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;
9. Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos, compromisos, metas y presupuesto institucionales;
10. Revisar informes consolidados del seguimiento de objetivos, compromisos y metas establecidos en la institución
11. Consolidar la información de medición de la satisfacción de usuarios de consultorios médicos
12. Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos y la gestión del cambio, definidos por el organismo rector en la materia;
13. Viabilizar, evaluar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
14. Participar y coordinar la generación y definición de las estrategias de mejora continua de los procesos y servicios de la entidad;
15. Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales, tanto desde la perspectiva del usuario como desde los estándares definidos por la institución;
16. Consolidación de información LOTAIP para publicar en pág. web de institucional
17. Definir y operar los mecanismos de medición a través de indicadores de gestión con enfoque a la prestación de servicios;
18. Desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la administración por procesos, los servicios y cultura organizativa, bajo principios de calidad, en todos los niveles de la institución;
19. Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes de acción estratégica, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa y modelo de gestión pública institucional;

20. Proponer metodología, normas, especificaciones generales y especiales e indicadores de gestión y rendimiento, que eleven los niveles de calidad y productividad en el desarrollo y construcción de proyectos provinciales
21. Realizar el monitoreo y control del proceso de solución de las preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones y toda interacción con el usuario en el marco de la oferta y demanda de los servicios que brinda la entidad;

Entregables:

- Plan Estratégico Institucional
- Consolidación de Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI)
- Consolidación del Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA)
- Reportes de información institucional estadística y geográfica (georreferenciación); Informes sobre lineamientos y seguimiento de cooperación interinstitucional nacional o internacional
- Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad
- Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional
- Informe de la pertinencia de proyectos, factibilidad y presupuestario
- Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
- Línea base de indicadores de gestión institucional.
- Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, Informes de evaluaciones;
- Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.
- Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
- Informes de resultados de los beneficiarios de los servicios sociales entregados
- Información consolidada para publicación en pag web LOTAIP
- Informes del avance de la implementación de la administración por procesos y mejoramiento de calidad
- Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.
- Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
- Informe de rendición de cuentas consolidado
- Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios sociales brindados
- Informe de consolidado del sistema SIL (Sistema de información local)
- Informe de consolidado del PAC

3.3 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Misión: Establecer las estrategias comunicacionales, así como los procesos que permitan difundir y promocionar la gestión institucional, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras y el marco normativo vigente

Responsable: Profesional de Comunicación Social

Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional.
2. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la Coordinación Administrativa Financiera y realizar su evaluación.
3. Diseñar directamente o mediante procesos de contratación, campañas de comunicación que requiera realizar la entidad.
4. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
5. Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras.
6. Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales.
7. Administrar y actualizar información en redes sociales institucionales.
8. Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación.
9. Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y otros medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique.
10. Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable.
11. Generar planes, estrategias y productos de comunicación que permitan difundir actividades de la institución hacia las instituciones públicas, privadas, y ciudadanía en general particularmente a aquella beneficiaria de sus Entregables.
12. Coordinar la realización de Ruedas de prensa y entrevistas para las autoridades de la institución.
13. Desarrollar e implementar el Plan de Comunicación Estratégico de la institución.
14. Desarrollar campañas de concienciación en derechos de grupos de atención prioritaria de la Provincia, con el fin de mejorar la prestación de servicios de calidad a este segmento de la población.

Entregables:

- Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
- Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
- Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
- Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.

- Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
- Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
- Producción y/o elaboración de piezas comunicacionales informativas y promocionales.
- Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
- Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
- Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
- Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
- Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
- Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
- Reporte comunicativo a medios de comunicación
- Agenda de medios y ruedas de prensa.

3.4 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Misión: Coordinar, administrar y custodiar el sistema de gestión documental y archivo, con base a la normativa vigente aplicable; a fin de garantizar el correcto manejo de la documentación, así como participar en las sesiones del Directorio llevando registro de los documentos generados

Responsable: Secretario General

Atribuciones y responsabilidades:

1. Establecer las directrices para el registro de entrada de correspondencia y el control de gestión documental;
2. Facilitar la recepción de documentación ciudadana; Administrar y gestionar el despacho de la documentación institucional;
3. Certificar las copias de los documentos que reposan en los archivos de la institución;
4. Administrar y coordinar el archivo central institucional;
5. Coordinar y gestionar la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como los inventarios documentales y la guía de archivo para su validación y registro por el ente competente;
6. Gestionar, autorizar, y registrar las transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central;
7. Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central;
8. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector de acuerdo con lo establecido en el cuadro general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental;
9. Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial;

10. Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional y Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central;
11. Asistir y elaborar las actas de las sesiones del Directorio
12. Llevar el registro de las actas y resoluciones expedidas en el seno del Directorio, junto con toda la documentación integrante
13. Facilitar la información que sea requerida de manera escrita por autoridades y funcionarios autorizados de la entidad, así como al público en general, siempre y cuando cuenten con la debida autorización del Director Ejecutivo
14. Mantener los archivos inactivos y activos en las condiciones indicadas por la técnica.

Entregables:

- Convocatorias a Sesiones de Directorio
- Actas de Directorio
- Resoluciones de Directorio
- Reporte de recepción de documentos internos y externos.
- Reporte de acceso a la información pública.
- Memorandos y oficios internos y externos
- Expedientes de Secretaría.
- Documentos certificados en el ámbito de competencias de secretaria general
- Informe de eliminación de expedientes.
- Registro mensual de préstamo de documentos del archivo activo.
- Reporte de inventarios de la documentación del archivo pasivo.
- Reporte mensual de documentación del archivo de gestión
- Procedimientos e instructivos para el manejo de la gestión documental
- Memorandos y oficios internos y externos
- Informe de cumplimiento de resoluciones y políticas emitidas por el Directorio.
- Informes requeridos por Director/a en el ámbito de competencias del área.
- Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional

PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

3.5 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Misión: Coordinar y gestionar los recursos necesarios para la operación de la institución a través de los procesos de gestión del talento humano; gestión de servicios, bienes y almacén; así como también de la gestión de TIC, velando por su óptimo rendimiento y bajo principios de eficacia y eficiencia.

Responsable: Coordinador Administrativo

Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
2. Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;



3. Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
4. Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
5. Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
6. Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
7. Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
8. Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
9. Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
10. Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
11. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
12. Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional.
13. Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
14. Administrar las pólizas de seguros generales;
15. Garantizar la seguridad de las y los servidores públicos y de los bienes institucionales;
16. Elaborar y ejecutar el plan del servicio de transportes y movilización de la institución;
17. Elaborar las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
18. Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
19. Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales.
20. Controlar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias asignadas.
21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC) y su Reglamento General, el Reglamento General de Bienes del Sector Público y demás normas, regulaciones y procedimientos establecidos;
22. Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC), en coordinación con la Gestión de planificación, elaborar las resoluciones de reforma y supervisar su ejecución;
23. Administrar el Portal de Compras Públicas de la institución;
24. Asesorar a la Dirección General y demás órganos de dirección y administración institucional en la materia de contratación pública
25. Revisar los documentos de la fase preparatoria en los procesos de contratación pública;
26. Ejecutar, monitorear y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, en función del Plan Anual de Contratación (PAC) de la institución;

27. Llevar el registro de contratos y convenios suscritos, referentes a la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
28. Mantener y administrar el archivo físico y digital de los procesos de contratación pública y sus correspondientes resoluciones;
29. Elaborar y actualizar periódicamente los manuales, instructivos y otros documentos normativos relacionados con los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y servicios incluidos los de consultoría aplicables en la institución;
30. Tramitar los procesos de contratación pública, según lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes;
31. Elaborar los documentos de la fase precontractual en materia de contratación pública
32. Dirigir y administrar los requerimientos de tecnología y proponer los planes para el desarrollo informático.
33. Administrar la evaluación y control periódicos del Plan Informático.
34. Administrar evaluar, aprobar y controlar los planes operativos de informática de las distintas dependencias coordinando que su funcionamiento sea integrado.
35. Validar los diferentes niveles de seguridad asignados a los usuarios de sistemas, servicios y soluciones tecnológicas;
36. Definir los procedimientos para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad.
37. Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional.
38. Formular, gestionar y ejecutar, en los componentes pertinentes, los planes, programas y proyectos informáticos de la entidad;
39. Gestionar la dotación de infraestructura tecnológica y el mantenimiento de los recursos requeridos para las operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas;
40. Controlar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de redes informáticas y de telecomunicaciones, y todo activo tecnológico informático;
41. Elaborar el plan de gestión de riesgos tecnológicos de la institución;
42. Monitorear y evaluar los accesos a los recursos de red, la arquitectura de redes y comunicaciones y garantizar el cumplimiento de niveles de servicio de la institución;
43. Proponer políticas institucionales para administrar la gestión de riesgos de la infraestructura tecnológica y software institucionales, la seguridad informática y monitorear y controlar su implementación;
44. Mantener disponible el parque automotor de la institución.
45. Gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor.
46. Supervisar y controlar el uso de combustible del parque automotor.
47. Gestión de recorridos de los vehículos
48. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

3.5.1. Gestión de Talento Humano

- Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
- Informe Técnico para el Proyecto de reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
- Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.

- Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
- Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
- Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
- Contratos de trabajo registrados.
- Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.)
- Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
- Plan anual de formación y capacitación.
- Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
- Informes de evaluación de los procesos de capacitación interna.
- Plan de evaluación del desempeño aprobado.
- Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
- Planificación anual del Talento Humano
- Informes Técnicos por movimiento de personal
- Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
- Avisos de entrada y salida del IESS.
- Registros, listas y control de asistencia.
- Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
- Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
- Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
- Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
- Reglamento Interno de administración de talento humano.
- Código de Ética institucional.
- Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
- Informe de horas extras / Autorización de pago de horas extras.
- Liquidación de vacaciones.
- Rol de pagos de remuneraciones del personal.
- Informe anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud ocupacional.
- Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
- Historias clínicas ocupacionales
- Planes de emergencia y contingencia.
- Programa de salud ocupacional
- Informe de inspecciones de seguridad y salud.

3.5.2. Gestión de Servicios, Bienes y Almacén

- Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
- Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
- Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
- Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.

- Manual general de administración de servicios institucionales.
- Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
- Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
- Informe de baja de bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
- Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
- Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
- Plan de constataciones físicas e inventarios.
- Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
- Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
- Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
- Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
- Informes y/o guías de rutas de los conductores.
- Informes de control del uso de combustible del parque automotor.

3.5.3. Gestión de Compras Públicas

- Informes de supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación y adquisiciones.
- Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
- Pliegos de contratación y demás documentación precontractual
- Reporte de contrataciones efectuadas por modalidad y tipo de contratación
- Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
- Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
- Expediente de contrataciones de ínfima cuantía para publicación.
- Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados.
- Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
- Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

3.5.4. Gestión de TIC

- Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
- Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
- Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación proyectos de T.I.
- Servicios Web operativos y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información por medio de las plataformas gubernamentales.
- Informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.
- Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.

- Garantizar la dotación de infraestructura tecnológica y el mantenimiento de los recursos requeridos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas;
- Controlar la ejecución del mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones;
- Monitorear y disponer la atención y solución a los incidentes identificados en los componentes físicos y en los servicios informáticos de la arquitectura tecnológica que administra la institución;
- Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.
- Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
- Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas;
- Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI;
- Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware;
- Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI;

3.6 GESTIÓN FINANCIERA

Misión: Coordinar la administración y gestión de los recursos económicos, con transparencia y efectividad, observando la normativa legal vigente aplicable y los mecanismos de control en los procesos de la gestión presupuestaria, contable, tesorera y la optimización de recursos económicos - financieros.

Responsable: Coordinador Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente.
2. Establecer estrategias en las áreas a su cargo para asegurar el registro oportuno de las transacciones financieras, con sujeción a las normas y procedimientos técnicos.
3. Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente del desembolso de los recursos y velar por su correcto cumplimiento verificando que el gasto este de acuerdo con los planes y programas proyectados.
4. Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería.
5. Realizar de manera coordinada con el responsable de planificación la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas.
6. Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución.
7. Aprobar los Estados financieros de la Institución.
8. Disponer y supervisar la formulación, aprobación, reforma, ajustes, ejecución, análisis, evaluación y liquidación del presupuesto de la Institución.
9. Organizar y mantener actualizado el sistema contable y de control interno.



10. Organizar, dirigir y mantener los subsistemas de recaudación, custodia y pago de recursos financieros.
11. Ejecutar y supervisar el Plan Operativo Anual (POA), de departamento a su cargo.
12. Ejecutar el desarrollo de herramientas de manejo financiero que permitan una mejor gestión y que garanticen el buen uso planificado del recurso financiero de la Institución.
13. Supervisar y controlar los ingresos operacionales y no operacionales en el sistema.
14. Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
15. Realizar gestiones de consultas en entidades financieras públicas y privadas por cambios en la normativa o regulaciones.
16. Controlar y analizar mensualmente los reportes del área de presupuesto (cedulas presupuestarias de ingresos y gastos; y, ejecución presupuestaria)
17. Supervisar y controlar la programación y reprogramación Financiera del compromiso y devengado en el sistema informático
18. Supervisar y controlar el registro y emisión de los compromisos presupuestarios en el sistema automático, así como los traspasos y ajustes entre partidas presupuestarias
19. Controlar la realización y análisis del registro contable de todas las entradas de dinero o valores que se originan por la venta de bienes o servicios durante el período contable, en base a la información proporcionada por los diferentes interfaces.

Entregables:

3.5.1. Gestión Financiera

- Proforma presupuestaria institucional anual.
- Programación presupuestaria cuatrienal.
- Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
- Programaciones y reprogramaciones financieras.
- Certificaciones Presupuestarias.
- Informes de Control Previo al compromiso
- Compromisos Presupuestarios.
- Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
- Reformas presupuestarias.
- Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
- Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
- Plan operativo anual administrativo financiero
- Presupuesto General de la Institución y sus reformas;
- Comprobantes de Programación Financiera;
- Informe de cédulas presupuestarias
- Comprobante de ajustes y reformas presupuestarias;
- Informe de Conciliación Bancaria
- Reportes de Ejecución presupuestaria
- Asientos de devengados de ingresos y gastos.
- Registro de ingresos y reintegros
- Comprobantes de pago de adquisiciones de bienes y servicios
- Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
- Asientos de Depreciación, revalorización, y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
- Creación, regularización y liquidación de fondos.
- Reportes para declaración de impuestos



- Reportes contables.
- Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de bienes y servicios.
- Informe de análisis de cuentas contables.
- Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
- Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
- Transferencias de pago y asignaciones de viáticos, subsistencias, movilización
- Transferencia para la creación y liquidación de fondos rotativos;
- Formulario de declaración de impuestos;
- Formulario de declaración de anexos transaccionales
- Conciliación de inventarios
- Estados Financieros
- Informes de facturación
- Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
- Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
- Informe de programación de caja.
- Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
- Comprobantes de retención de impuestos.
- Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
- Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
- Liquidaciones económicas enviadas a funcionarios que realizan Actas de finiquito
- Reportes de cuentas por pagar
- Reportes de pólizas, garantías y siniestros.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. – Las autoridades, funcionarios y servidores del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, están obligados a sujetarse a la jerarquía establecida en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, así como el cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios determinados en el mismo.

Segunda. – El Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, a más de la presente norma, se regirán a las respectivas normativas legales y/o reglamentarias internas.

Tercera. - Se faculta a la Coordinación Administrativa Financiera, que en coordinación con las diferentes unidades administrativas realicen los movimientos de personal necesarios, a fin de implementar la presente estructura, contando con el personal idóneo que permita desarrollar y cumplir con los procesos de éste Estatuto Orgánico.

Cuarta. - Se dispone a la Coordinación Administrativa Financiera que dentro del ámbito de sus competencias proceda a realizar las modificaciones y traspasos respectivos en el presupuesto Institucional, dentro de los ítems presupuestarios correspondientes, previo al término pertinente para la implementación del nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia desde el 06 de enero de 2022 para efectos de contrataciones, encargos y demás actos administrativos como producto de la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, expedido el día 06 de enero de 2022, y cualquier otra normativa de igual o menor jerarquía.

Dado y firmado en el despacho de la Presidenta del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, a 06 días del mes de enero del 2022.

Prof. Narcisa del Socorro Arboleda Sanabria
PRESIDENTA DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

Certifico que la RESOLUCIÓN N° 007-2022-PPSSPZ emitida por el DIRECTORIO DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA, PARA LA APROBACION DE LA CONSULTORIA PARA EL TALENTO HUMANO DE LA INSTITUCIÓN REALIZADO POR LA EMPRESA FACTUMVERITAS S.A, fue discutida y aprobada en sesión ordinaria de directorio de fecha 06 de enero de 2022.

LO CERTIFICO:

Ab. Adrián Daniel Martínez Guevara
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO DEL PATRONATO PROVINCIAL
DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA**