

Acta de Reunión No. 005 proceso de Rendición de Cuentas Zona 3 – Evaluación Institucional

Quito D.M. 29 de enero del 2016

1. Objetivo:

Realizar el proceso participativo de evaluación de gestión intra-institucional, establecido en la metodología del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, de los procesos gobernantes, adjetivos y sustantivos de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, así como generar las recomendaciones para el informe de rendición de cuentas y cumplir lo establecido el art. 12 de la Ley Orgánica de Transparencia a la Gestión Pública.

2. Participantes:

A la reunión asistieron las compañeras Martha Velasco, Eva Zuñiga de la Junta Provincial de Pastaza; María Valverde de la Junta Provincial de Chimborazo; Myriam Moya de la Junta Provincial de Tungurahua; y, Walter Vela, Liliana Guanoluisa de la Junta Provincial de Cotopaxi y Catalina Tamayo Dirección de Planificación y Proyectos.

En total asistieron 7 personas de las cuales fueron 6 mujeres que representan el 85.71% y un hombre que representa el 14.29%.

Casi al terminar la reunión se sumó la compañera Gabriela Arias de la Junta Provincial de Tungurahua.

3. Metodología

Tomando en consideración que la rendición de cuentas son procesos que garantizan la retroalimentación y establecen estrategias para mejoramiento institucional en la agilidad y calidez en la atención de los servicios públicos, este equipo de trabajo escogió el **REGISTRO ABIERO DE SISTEMATIZACIÓN**, en donde cada uno de los miembros del equipo son facilitadores que posibilitan y ordenan la información, para esto se partió del establecimiento de los valores institucionales y con estos se realizó el proceso de evaluación institucional.

Vale indicar que la reunión se realizó vía Skype y tuvo una duración de dos horas veinte y dos minutos; lamentablemente el manejo de la tecnología impide el proceso de participación de los asistentes, al igual que la inestabilidad de la señal no permite una fluidez en los mensajes, pues el facilitador no lograr tener un control visual de los asistentes e impide la escucha de las intervenciones.

3.1 Valores Institucionales:

Con una lluvia de ideas indicaron que los valores de la JNDA deben ser los siguientes:

- Calidad y Calidez
- Información ágil y oportuna
- Cortesía y buen trato

3.2 Evaluación Institucional:

Con estos tres valores institucionales se inició la evaluación de la gestión institucional, con una rápida recordación de cuáles son los procesos establecidos en el Estatuto Orgánico de la Junta Nacional de Defensa del Artesano durante el 2015, dado que los cambios establecidos en la reforma de noviembre del 2015 al Estatuto Orgánico no ha sido comunicada en el período.

Análisis proceso Gobernante (Directorio y Presidente de la JNDA).

Análisis del proceso sustantivo o agregador de valor (Dirección Técnica a) Calificación artesanal; b) Titulación Artesanal; c) Capacitación y Tecnificación Profesional; y, Organización de ferias).

Análisis de los procesos adjetivos (Apoyo: Dirección Administrativa Financiera; Gestión Tecnológica; Talento Humano; Secretaría General y Comunicación Social; y, Asesoramiento Planificación y Proyectos; Asesoría Jurídica)

Dando así paso a las recomendaciones:

4. Recomendaciones Generales

4.1 Recomendaciones Proceso Gobernante

DIRECTORIO

- a) Establecer un mecanismo de información para conocimiento en territorio de las Resoluciones tomadas por el Directorio.
- b) Que se realice visitas de los miembros del directorio en territorio para que fluya la relación.
- c) Establecer espacios de los miembros del Directorio Nacional para reuniones con los artesanos y artesanas del país pero que las reuniones sean sin apuro.

PRESIDENCIA

- a) Que se mejore la comunicación entre el grupo de asistentes del Presidente con la información que se envía desde territorio.
- b) Que se establezca mecanismos para mejorar el equipo cercano del presidente.

c) 4.2 Recomendaciones Proceso Sustantivo

CALIFICACION ARTESANAL

- a) Cambiar la operadora del sistema de conexión, pues CNT no tiene buena cobertura.
- b) Reconocimiento de los gastos del personal que desplaza para la inspección de talleres en cuanto a: movilización, alimentación y si fuera necesario hospedaje.
- c) Mejorar los equipos “Tabletas”, para la realización de las inspecciones, pues los actuales no cumplen con los requerimientos técnicos.
- d) Que los equipos que se adquieran cumplan con los estándares de calidad y los parámetros técnicos necesarios para la transmisión de datos.
- e) Que se garantice que los datos de los talleres puedan almacenarse en la memoria de la tableta hasta que exista conexión para envío de los datos.

CAPACITACION ARTESANAL

- a) Revisión de los procesos para optimización de tiempo y de información que se solicita a los funcionarios y a los facilitadores/instructores.
- b) Mejorar y revisar el reglamento para optimizar los tiempos
- c) Mejorar la planificación de la ejecución de los cursos de capacitación en coordinación con la Juntas Provinciales.
- d) Mejorar el trato en la atención por parte de los funcionarios de planta central con territorio en base al respeto
- e) Que se entable un trato basado en la confianza sin que prime las sanciones.
- f) Que se pague a tiempo a los capacitadores y se entregue respuestas concretas.

TITULACION ARTESANAL

- a) Mejorar la forma de pago y reducir los formatos.
- b) Revisión y optimización de los formatos que se manejan en el proceso de Plan Nacional con los de Práctica Profesional.
- c) Agilidad en los pagos de los coordinadores y coordinadoras y capacitadores de práctica profesional.
- d) Que se prioricen los gastos para la asignación presupuestaria en función de los servicios prioritarios.

FERIAS

- a) Publicidad para promocionar las ferias locales, y que se reconozca alimentación para las personas que apoyan en la organización y coordinación de las mismas.

4.3 Recomendaciones proceso adjetivo

4.3.1 Apoyo

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- a) Realizar las gestiones pertinentes para la recuperación de los fondos que la institución genera por autogestión.
- b) Se cumpla la resolución del 2012.
- c) Centralización de pagos de servicios básicos,
- d) Devolución ágil de los pagos de servicios básicos, que realizan los funcionarios de provincia de las oficinas de las respectivas Juntas.
- e) Establecimiento con reglamentación para el manejo de caja chica en provincia.
- f) Garantizar la limpieza en las oficinas de provincia.
- g) Realización de un proceso de planificación coordinado entre las necesidades de las Juntas con planta central para la asignación de tóner, suministros de oficina, etc.
- h) Mantenimiento de equipos de forma oportuna para todas las Juntas.
- i) Instalación rápida de equipos y aires acondicionados en las oficinas que las requieren.

GETION TECNOLOGICA

- a) Que la adquisición de los equipos como las tabletas se compren bajo la emisión de un informe técnico para que sean compatibles con el sistema y la transmisión de datos.
- b) Brindar información oportuna, ágil y técnica para la solución de los equipos informáticos de las juntas provinciales.
- c) Garantizar que las impresoras de las Juntas funcionen.
- d) Responder por escrito sobre las solicitudes que realizan las Juntas respecto al área informática.
- e) Que el sistema permita el almacenamiento de datos de varios talleres para que sea enviado los datos en el momento donde exista señal.

TALENTO HUMANO

- a) Resolver los problemas presentados con los uniformes de los funcionarios.
- b) Potencialización del equipo interno del área de Talento Humano.
- c) Cumplimiento del plan de capacitación para los funcionarios de las Juntas Provinciales y Cantonales.

COMUNICACIÓN SOCIAL

- a) Que en la cartelera se inserte la información que se realiza en las provincias y se publiquen la información que se envía desde provincia.
- b) Que se informe cuáles son las responsabilidades del área de comunicación social y su relacionamiento con las Juntas.
- c) Que se cumpla los ofrecimientos de comunicación con las Juntas.

4.3.2 Asesoría

ASESORIA JURIDICA

- a) Que se dé respuestas a los trámites de las Juntas provinciales y cantonales en el menor tiempo posible (contratos, propiedad horizontal, propiedad etc.)
- b) Que se aclare la competencia entre la duplicación de funciones entre el MIPRO y la JNDA.
- c) Que se atiendan a tiempo los contratos.

PLANIFICACIÓN

- a) Dar seguimiento a las resoluciones de las reuniones que se tienen con las Juntas provinciales y cantonales.
- b) Que se realice y profundice los procesos de capacitación y asistencia técnica en campo sobre el POA en territorio.

5. Evaluación de la reunión. (indicar como se realizó la reunión en función de los valores institucionales, con Excelente, Muy bueno, Bueno, Regular y Mano)

Calidad y Calidez

Información ágil y oportuna

Cortesía y buen trato

Firmas:



Martha Velasco
Técnica Provincial Pastaza



Eva Zuñiga
Presidenta Junta Provincial Pastaza

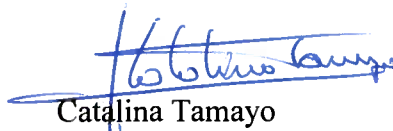
María Valverde
Técnica Provincial Chimborazo

Myriam Moya
Técnica JP Tungurahua

Walter Vela
Presidente JP Cotopaxi

Liliana Guanoluisa
Técnica Junta Provincial Cotopaxi

Gabriela Arias
Técnica Provincial Tungurahua



Catalina Tamayo
Analista de Planificación