

NGEX



MEMORANDO N° 12

PARA: Lic. CATALINA TAMAYO

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

DE: JUNTA DE BOLÍVAR

FECHA: 2016-01-28

ASUNTO: ENVIÓ DE DOCUMENTOS

Por medio del presente, comunicamos que estamos enviando La Acta de la Reunión N° 004 del Proceso de rendición de cuentas Zona 5 Firmada

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

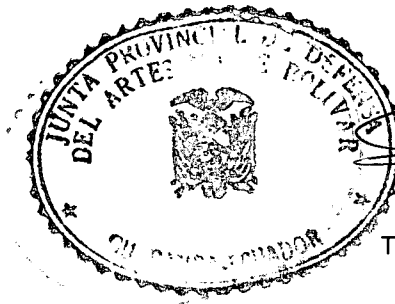
Atentamente,

JUNTA NACIONAL DE
JNDA DEFENSA DEL ARTESANO
RECEPCION

29-01-2016

LIC. MOISÉS MICHUY

PRESIDENTE



ALICIA SÁNCHEZ E.

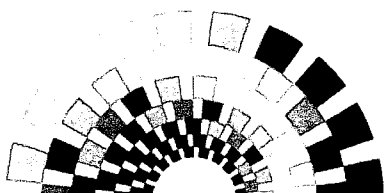
TÉCNICO PROVINCIAL.

www.artesanos.gob.ec

Av. Elisa Mariño de Carvajal Junto al Centro de Rehabilitación Social.

Teléfono 023931150 Ext.4100 Presidencia. Secretaria Ext. 4101.

Guaranda – Ecuador.



Acta de Reunión No. 004 proceso de Rendición de Cuentas Zona 5 – Evaluación Institucional

Quito D.M. 26 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 Olga Rodríguez y Wladimir Morán de la Junta Cantonal de Quevedo; Sergio Burgos, Gabriela Pazmiño de la Junta Provincial de Los Ríos; Rosa López y Martina Quinde Junta Provincial de Santa Elena; Sara Delgado Junta Cantonal de Milagro; Moisés Minchuy y Alicia Sánchez Junta Provincial de Bolívar; y Catalina Tamayo Dirección de Planificación y Proyectos.

Ausentes: Mercedes Altamirano Galápagos

En total asistieron 10 personas de las cuales fueron 7 mujeres que representan el 70% y hombres 3 que representa el 30%.

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: Ejecución, liderazgo, capacitación, planificación, unión, trabajo, responsabilidad, puntualidad, dignidad, de esta propuesta luego de acordar se escogieron los siguientes:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Trabajo
- Liderazgo

3.2 Evaluación Institucional:

Con estos cuatro 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) Que se establezca las reuniones de Directorio rotativo en los territorios para que los artesanos los conozcan y compartan con ellos.
- b) Que se realice visitas de los miembros del directorio a los directorios provinciales y cantonales para fortalecer su accionar.

PRESIDENCIA

- a) Mejorar la información a territorio sobre el presupuesto de capacitación.

4.2 Recomendaciones Proceso Sustantivo

CALIFICACION ARTESANAL

- a) Mejorar la conectividad para la transmisión de datos, en la zona CNT tiene baja cobertura, tiene mejor cobertura Claro.
- b) Garantizar que el sistema de transmisión de datos, pueda almacenar en la Tabletas la información de varios talleres artesanales, de tal manera, que cuando se consiga señal se realice la transmisión de datos al sistema y no se pierda información y tiempo.
- c) Existe un gran cambio en el proceso de calificación artesanal, pero es necesario que se dé solución a las calificaciones que se realizan en las Juntas Cantonales, tanto para la foto como para la entrega de la calificación a los artesanos y artesanas
- d) Que se respete la circunscripción territorial establecida por el SENPLADES y la división política del Estado ecuatoriano.

CAPACITACION ARTESANAL

- a) Que se tome en consideración de forma equitativa en el territorio para la asignación de los cursos en territorio.
- b) Pago puntal a los capacitadores.

TITULACION ARTESANAL

- a) Que se tome como jurisprudencia el trabajo realizado para la legalización de aspirantes en CFA de 9° y 10° en la provincia de Bolívar.
- b) Establecer capacitación y asistencia técnica de parte de los funcionarios de Planta central a territorio sobre el proceso de apertura de Centros de Formación.
- c) Propiciar espacios de acercamiento entre los funcionarios de Planta Central con el personal de territorio en cuanto a seguimiento de Centros de Formación Artesanal.
- d) Elaboren y socialicen las directrices para la creación de los Centros de Formación Artesanal en cuanto al aspecto físico, costos, calidad, etc.
- e) Coordinación de fechas para las graduaciones de los artesanos y artesanas que se titulan.
- f) Que se envíe con 48 horas por lo menos de anticipación los materiales y suministros para la realización de los cursos de práctica profesional.
- g) Agilizar el pago a los docentes contratados para el curso de Titulación Profesional pro Práctica Profesional.
- h) Capacitación y Asistencia Técnica para llenar los formularios de los cursos de

- Práctica profesional.
- e) Generar un tutorial básico virtual para llenar los formularios de los procesos internos del área.

FERIAS

- a) Establecer un mecanismo claro y ágil para la realización de ferias artesanales.
- b) Dotar a la Juntas Provinciales de carpas para la realización de ferias locales.
- c) Establecer el equipo o la persona para la coordinación de ferias.

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) Cumplir con los pagos a tiempo de arriendo y servicios básicos (Santa Elena)
- c) Que exista en el área administrativa una adecuada planificación para la entrega de toners en provincias y cantones.
- d) Que se dé mantenimiento a los aires acondicionados y que se instalen los aires acondicionados en donde se ha comprado pero durante todo el año no se ha instalado.
- e) Que desde Planta central se informe por escrito sobre el estado de los equipos que envían de provincia a ser reparados
- f) Que el equipo de tecnología conteste el teléfono.

GETION TECNOLOGICA

- a) Se elabore un curso de capacitación para el manejo de Tabletas
- b) Establecer un cronograma de mantenimiento de equipos informáticos y principalmente de las impresoras.
- c) Que desde Planta central se informe por escrito sobre el estado de los equipos que envían de provincia a ser reparados
- d) Que el equipo de tecnología conteste el teléfono.

TALENTO HUMANO

- a) Optimización de personal para fortalecer los espacios territoriales

- b) Generar un proceso de recalificación de personal según sus capacidades, estudios y experiencia.
- c) Aumentar personal en territorio

COMUNICACIÓN SOCIAL

4.3.2 Asesoría

ASESORIA JURIDICA

- a) Propiciar un proceso de desconcentración de Asesoría Jurídica

PLANIFICACIÓN

- a) Que se realice de forma mensual asistencia técnica vía Skype

5. Evaluación de la reunión.

Responsabilidad	Excelente
Puntualidad	Buena
Trabajo	Excelente
Liderazgo	Excelente

Firmas:

Olga Rodríguez
Presidenta JC Quevedo

Wladimir Morán
Junta Quevedo

Sergio Burgos
Presidente JP Los Ríos

Gabriela Pazmiño
JP Los Ríos



Junta Nacional de Defensa del Artesano



Rosa López
Presidenta JP Santa Elena

Martina Quinde
JP Santa Elena

Sara Delgado
Presidenta de JC Milagro

Moisés Minchuy
Presidente JP Bolívar



Alicia Sánchez
JP Bolívar

Catalina Tamayo
Dirección Planificación y Proyectos JNDA