


**MEMORANDO No.-065-JPDACH-2017**

**PARA:** Tlgo. Jaime Sarmiento  
**FUNCIONARIO DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO DE LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO**

**DE:** JUNTA PROVINCIAL DE DEFENSA DEL ARTESANO DE CHIMBORAZO

**ASUNTO:** Remito acta de Reunión No.004

**FECHA:** Riobamba, abril 19 de 2017

JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
Y PROYECTOS  
JNDA DOCUMENTOS RECIBIDOS  
FECHA: 27-04-2017  
HORA: 15:01  
RECIBIDO: 

Por medio de la presente, adjunto el acta de reunión No.004 del Proceso de Rendición de Cuentas Zona 3- Evaluación Institucional, con las correspondientes firmas de los funcionarios que laboramos en esta Matriz Artesanal Provincial.

La atención que se digna dar a la presente, le reitero mi agradecimiento.

**"DIOS, PATRIA Y LIBERTAD"**



Sr. Silvio Ramírez  
**PRESIDENTE**



Sra. María Valverde R.  
**SECRETARIA**

Dirección: Calle Primera Constituyente entre España y García Moreno  
TELEFONO: 023931150

RIOBAMBA-ECUADOR

SECRETARIA:EXT.3202

JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
JNDA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

RECIBIDO POR: Jaime  
FECHA: 21.04.17

JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO  
**RECEPCION**  
Fecha: 21-04-2017 mg

## Acta de Reunión No. 004 proceso de Rendición de Cuentas Zona 3 – Evaluación Institucional

Quito D.M. 18 de abril del 2017

### 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 con lo que establece para cumplir con lo que establece el Art. 12 de la Ley Orgánica de Transparencia a la Gestión Pública.

### 2. Participantes:

A la reunión asistieron los compañeros Silvio Ramírez y María Valverde de la Junta Provincial de Chimborazo; Tglo. Jaime Sarmiento de la Dirección de Talento Humano.

En total asistieron 3 personas de las cuales fueron 1 mujer que representan el 25% y 2 hombres que representa el 75%.

### 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 ABIERTO DE SISTEMATIZACIÓN**, en donde cada uno de los miembros del equipo son facilitadores que posibilitan y orden 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 2 horas; 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.

### Valores Institucionales:

Con una metodología de ideas se establecieron los valores institucionales que fueron:

- Calidad y calidez
- Atención ágil y oportuna
- Asesoramiento

Con estos 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.

### **3.2 Evaluación Institucional:**

Con estos 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.

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 Tecnología, Administrativa, Financiera, Talento Humano; Secretaría General y Comunicación Social; y, Asesoramiento Planificación y Proyectos; Asesoría Jurídica)

Dando así paso a las recomendaciones:

## **4. Recomendaciones Generales**

- a) Que se maneje de mejor manera la comunicación para la solución de trámites que envía las Juntas Provinciales y Cantonales a la Matriz.

### **4.1 Recomendaciones Proceso Gobernante**

#### **DIRECTORIO.**

- a) Establecer mecanismos para que llegue toda la información de las resoluciones que realice el Directorio de la JNDA a las Juntas Provinciales y Cantonales con mayor eficiencia.

#### **PRESIDENCIA.**

- a) Realizar una agenda de reunión periódica con Provincias y Cantones.
- b) Falta de capacitación Política, Reglamentos y Ley del Artesano.
- c) Realizar una Asamblea Nacional con organizaciones artesanales con la JNDA (1 vez año) y dos delegados de cada institución (artesanos).

## 4.2 Recomendaciones Proceso Sustantivo

### CALIFICACIÓN ARTESANAL.

- a) Capacitación para ramas artesanales.
- b) Garantizar la coordinación entre las Juntas Provinciales y Cantonales para la entrega de la calificación artesanal más rápida.

### CAPACITACIÓN ARTESANAL.

- a) Realizar laboratorios teóricos para ramas artesanales
- b) Que tengan conocimientos claros de las ramas artesanales.
- c) Experiencia de los capacitadores.

### TITULACIÓN ARTESANAL.

- a) Aglomeración de actividades en la matriz, por lo que no atienden con agilidad en los procesos de revisión de informes para la titulación.
- b) Mejorar en la verificación de documentos.
- c) Buscar mecanismos para que no haya retrasos en actas y títulos (fechas)

### FERIAS.

- a) Establecer mecanismos de movilización de material para las ferias.
- b) Mejorar la falta de publicidad
- c) Realizar una promoción Institucional y Beneficios a nivel nacional.
- d) Ver la posibilidad de que cada Junta Provincial o Cantonal tenga las respectivas carpas para realizar las ferias.

## 4.3 Recomendaciones proceso adjetivo

### 4.3.1 Apoyo

#### DIRECCIÓN FINANCIERA.

- a) Realizar de forma más ágil la realización de pagos para la facilitadores de capacitación.
- b) Realizar de mejor manera la comunicación entre la Dirección Financiera y las Juntas Provinciales y Cantonales para informar a los capacitadores locales de sus pagos.
- c) Establecer mecanismos para que se cumpla con el pago de servicios básicos.
- d) Coordinar manera oportuna el pago de reembolsos.

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

- a) Falta de entrega de Suministros y Materiales

## **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA.**

- a) Contestar las extensiones de la Dirección.
- b) Que se compren impresoras que tengan repuestos.
- c) Suministrar con planificación los toners a las Provincias y Cantones.
- d) Implementar mayor capacidad del servicio de Internet.
- e) Permita ingresar a redes sociales.

## **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.**

- a) Que la entrega de uniformes se realice con medidas a los servidores y no por tallas como paso, y que se considere la zona en la que se ubican las Juntas para que no remitan prendas como los sacos que son de poca utilidad por el clima.
- b) Soluciones sobre reemplazo en las Juntas Provinciales y Cantonales.
- c) Desarrollo de un plan de capacitación.

## **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

- a) Falta promocionar a la JNDA en forma política
- b) Tratar de manejar una agenda institucional.
- c) Gestiona una difusión en TV a nivel nacional sobre la JNDA.

### **4.3.2 Asesoría**

## **DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.**

- a) Capacitación a todas las Juntas sobre legislación general y artesanal.
- b) Envío de contratos.

## **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.**

- a) Proyectos de infraestructura de las Juntas Provinciales y Cantonales
- b) Envío por correo electrónico de errores del POA
- c) Orientación a proyectos
- d) Seguimiento del POA


## SECRETARÍA GENERAL.

- a) Verificación de documentación al recibir de las Juntas Provinciales y Cantonales.
- b) Entrega de certificaciones en menor tiempo.
- c) Dar a conocer las resoluciones que tome el Directorio y Presidencia de la JNDA.

### 5. Evaluación de la reunión.

**Calidad y calidez:** Muy Bueno  
**Atención ágil y oportuna:** Muy Bueno  
**Asesoramiento:** Muy Bueno

### Firmas:

  
**Silvio Ramírez**  
**Presidente Junta Provincial  
de Chimborazo**  
**María Valverde**  
**Técnico Provincial  
de Chimborazo**  
**Jaime R. Sarmiento Z.**  
**Tglo. Jaime R. Sarmiento Z.**  
**Dirección de Talento Humano**