

**LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA, DESARROLLO SOCIAL Y
CULTURAL ADSCRITA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS.**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 01-B-UNAMYDESC-CG-2017.
DE APROBACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR
PROCESOS PARA EL PERSONAL DE UNAMYDESC**

Dr. NELSON MONTAÑO ESTACIO

Delegado de la Máxima Autoridad de la Unidad de Asistencia Médica, Desarrollo Social y Cultural Adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, como Representante Legal.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera; y, se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana, determinando que constituyen gobiernos autónomos descentralizados entre otros consejos provinciales;

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “Los Gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provinciales y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de su competencias y jurisdicciones territoriales...”

Que, de conformidad con el Art. 354 del COOTAD, “los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la Ley que regule el servicio público y su propia normativa”. El inciso segundo de la misma norma establece que, en ejercicio de su autonomía administrada, los gobiernos descentralizados autónomos expedirán ordenanza para regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera;

Que, el Artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía administrativa, política y financiera;

Que, de conformidad con lo establecido en el Art. 50, literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, le corresponde al prefecto o prefecta provincial: “Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;

Que, según lo previsto en el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), “La autonomía política, administrativa y



financiera de los gobiernos descentralizados autónomos 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 gobiernos propios,..."

Que, mediante reforma introducida por el Art. 62 de la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, publica en el Suplemento del RO. N° 166 del 21 de Enero del 2014, que sustituye la Disposición General Octava por la Siguiente:

"En el plazo de un año contando desde la fecha de publicación de esta Ley, los Patronatos pertenecientes a los Gobiernos Autónomos Descentralización Provinciales, Metropolitanos y Municipales deberán extinguirse; y, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales; EXPIDE: LA TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA DE CONSTITUCION, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO COMO "UNIDAD DE ASISTENCIA MEDICA, DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS". Art. 1.- CREACION.- Créase la "UNIDAD DE ASISTENCIA MEDICA, DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS", como entidad de derecho público, regida e integrada por las políticas sociales del Gobierno Provincial, con patrimonio propio y autonomía administrativa financiera y de gestión.

Que, la **CUARTA REFORMA A LA ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA "UNIDAD DE ASISTENCIA MEDICA, DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS, dice: "DE LA COORDINACION GENERAL. - Art. 12.-** El /la Coordinador (a) General, de la Unidad de Asistencia Médica, Desarrollo Social y Cultural adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, es el responsable de la Gestión administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa de la entidad, siendo sus funciones y atribuciones las siguientes: a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Unidad de Asistencia Médica. D) Nombrar, contratar y sustituir al talento humano de acuerdo al Plan Operativo Anual; y, delegar sus atribuciones. o) Las demás que le correspondan como máxima autoridad administrativa de la Unidad de Asistencia Médica" ...

Que en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público establece que es responsabilidad de las UTH conjuntamente con el Ministerio de Trabajo, que es el ente rector en materia de elaboración y aprobación de matriz de competencias, modelo de gestión, diseño, rediseño e implementación organizacionales y aprobación de estatutos orgánicos en las entidades de la Administración Pública ...

Que, con Memorando N° 0062-A-UNAMYDESC-UATH-2017, de fecha 22 de marzo del 2017, la Especialista de Talento Humano, solicita a la Coordinación General la revisión y posterior la aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la

Unidad de Asistencia Médica, desarrollo Social y Cultural Adscrita al GADPE (UNAMYDESC).

Con todas estas consideraciones, y después de haber realizado el estudio del estatuto Orgánico de Gestión por procesos; el Señor Coordinador General de UNAMYDESC (Subrogante), en ejercicio de sus atribuciones:

RESUELVE:

Artículo Único. - Aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos para el personal DE UNAMYDESC, que forma parte de la presente resolución como documento adjunto a la misma.

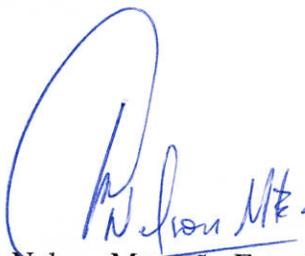
Disposiciones Generales

Primera: Del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos para el Personal DE UNAMYDESC se encargará la Coordinación Financiera, Administrativo y Talento Humano.

Segunda: De la ejecución de la presente Resolución encárguese la Coordinación Financiera, Administrativo y Talento Humano.

Disposición Final: La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha suscripción de la misma. ¶

Dado y firmado en la ciudad de Esmeraldas, al 04 de Julio del 2017.



Dr. Nelson Montaña Estacio
REPRESENTANTE LEGAL DE UNAMYDESC (S)



ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE

CONSIDERANDO:

- Que, en el Art. 226 Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.
- Que, Art. 227 de la Constitución de la Republica dice. - 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.
- Que, Art. 228 de la Constitución de la Republica dice. - El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora.
- Que, Art. 275 de la Constitución de la Republica dice. - El régimen de desarrollo es el conjunto organizado, sostenible y dinámico de los sistemas económicos, políticos, socio-culturales y ambientales, que garantizan la realización del buen vivir, del sumak kawsay.
El Estado planificará el desarrollo del país para garantizar el ejercicio de los derechos, la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y los principios consagrados en la Constitución. La planificación propiciará la equidad social y territorial, promoverá la concertación, y será participativa, descentralizada, desconcentrada y transparente.
El buen vivir requerirá que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades gocen efectivamente de sus derechos, y ejerzan responsabilidades en el marco de la interculturalidad, del respeto a sus diversidades, y de la convivencia armónica con la naturaleza.
- Que, Art. 5 del Código Orgánico de organización territorial autonomía y descentralización COOTAD dice.- Autonomía.- 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.

La autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y, el ejercicio de la participación ciudadana.

La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa predecible, oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley.

Su ejercicio no excluirá la acción de los organismos nacionales de control en uso de sus facultades constitucionales y legales.

Que, Art. 249 del Código Orgánico de organización territorial autonomía y descentralización COOTAD dice. - Presupuesto para los grupos de atención prioritaria.- No se aprobará el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado si en el mismo no se asigna, por lo menos, el diez por ciento (10%) de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria

Que, mediante La Reforma de Ordenanza de Creación del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria de Esmeraldas adscrito al GADPE del 30 de noviembre del 2011, se creó el Patronato Provincial de atención Social Prioritaria adscrito al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.

Que, la disposición transitoria Tercera de la citada Ordenanza dispone la elaboración de un Reglamento Orgánico Funcional que determine la estructura Administrativa para el funcionamiento de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE.

Que, mediante La Cuarta Reforma a La Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la "Unidad de Asistencia Médica Desarrollo Social Y Cultural, Adscrito al GADPE del 19 de abril de 2017

El Directorio, es el máximo organismo de la Unidad de Asistencia Médica Desarrollo Social y Cultural adscrito al GADPE en uso de las facultades que le concede el Art. 8 literal J de la Ordenanza que crea y regula a UNAMYDESC Adscrito al GADPE.

RESUELVE:

Expedir **EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA MEDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE**

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y NIVELES DE ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- De la Estructura Orgánica por Procesos. - Para el cumplimiento de sus, atribuciones y responsabilidades, la Unidad de Asistencia Médica Desarrollo Social y Cultural Adscrito al GADPE (UNAMYDESC), está integrado por los siguientes niveles técnico-administrativo, de acuerdo al organigrama estructural por procesos:

a) NIVELES. - La estructura Unidad de Asistencia médica Desarrollo Social y Cultural se compone de los siguientes niveles:

- a.1) Nivel Político y Directivo (Gobernante)
- a.2) Nivel Asesor
- a.3) Nivel de Apoyo
- a.4) Nivel Operativo (Agregador de Valor)

a.1) Nivel Directivo. - Este nivel, conocido como gobernante, estratégico, de dirección, regulación o de gerenciamiento, constituye la jerarquía máxima de dirección de la UNAMYDESC Adscrito al GADPE; responsable de legislar, formular y emitir las políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la entidad.

a.2) Nivel Asesor. - Corresponde a este nivel prestar asistencia técnica y

Trabajo Y Corazón

asesoría a todos los niveles de la organización, ejecutando sus atribuciones; formulando las sugerencias y recomendaciones necesarias con la finalidad de contribuir a la adecuada toma de decisiones y funcionamiento de todos los niveles de la UNAMYDESC Adscrito al GADPE.

El nivel Asesor está comprendido por el departamento de Asesoría Legal; sin perjuicio de otras, que así lo resuelva el Presidente de UNAMYDESC Adscrito al GADPE.

a.3) Nivel de Apoyo. - Es el responsable de asegurar a todos los niveles de la organización, los recursos humanos, técnicos, financieros, materiales y tecnológicos para el adecuado cumplimiento de los fines, facultades, funciones y competencias.

a.4) Nivel Operativo. - Le compete a la ejecución de las políticas institucionales, planes, programas, proyectos, resoluciones de UNAMYDESC Adscrito al GADPE, a través de sus órganos competentes y la prestación de los servicios a la comunidad.

El nivel operativo lo integran dentro de la administración ejecutiva de UNAMYDESC Adscrito al GADPE y unidades que integran cada una de las direcciones.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 2.- Estructura Organizacional por Procesos. - Las actividades que se desarrollan en la Institución, constituyen parte de un proceso necesario para generar productos demandados por servidores públicos, ciudadanas y ciudadanos.

Los procesos de la UNAMYDESC Adscrito al GADPE, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Art. 3.- Procesos de la Unidad de Asistencia Médica Desarrollo Social y Cultura. - Las actividades que se desarrollan en la Institución, constituyen parte de un proceso necesario para generar productos y servicios demandados por servidores públicos, ciudadanas y ciudadanos.

Los procesos de la Unidad de Asistencia Médica Desarrollo Social y Cultura se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, la expedición de directrices, políticas, normas,

procedimientos, planes estratégicos, acuerdos, resoluciones e instrumentos para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de los planes, programas, proyectos, directrices para el buen desempeño de la gestión provincial.

Los procesos agregadores de valor o misionales son los responsables de generar el portafolio de productos y servicios, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos, permiten cumplir con la misión institucional, los objetivos, fines y constituyen la razón de ser de la Institución.

Los procesos habilitantes, que se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

CAPITULO III

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 4.- Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional. – La Unidad de Asistencia Médica Desarrollo Social y Cultura ha conformado el Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional, el mismo que tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

1. Presidente o Presidenta quien lo presidirá, o su delegado.
2. Directores de las Gestiones del área motivo del análisis.

Art. 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional. - El Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia de la unidad.
- b. Instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y capacitación, en cumplimiento y apoyo a las competencias específicas previstas en las Ley Orgánica del Servicio Público y leyes que regulan la gestión provincial, sus reglamentos y las correspondientes normas conexas;

Trabajo Y Corazón

- c. Establecer mecanismos para que el Desarrollo Institucional se inscriba en la Planificación Estratégica de la unidad;

Este comité se reunirá ordinariamente cada trimestre y extraordinariamente cuando el Presidente o Presidenta, así lo requiera.

Art. 6.- Estructura básica alineada a la misión

La Unidad de Asistencia Médica Desarrollo Social y Cultural Adscrito al GADPE, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos y subprocesos que estará conformado por:

NIVEL		PROCESO	SUBPROCESO
GOBERNANTE	Legislativo	Comisiones Permanentes y Especiales	N/A
	Directivo Ejecutivo	Presidente(a)	N/A
	Coord. General	Coordinador(a)	N/A
HABILITANTE	Asesor	G. Asesoría Legal	N/A
	Apoyo	G. Comunicación Social	Comunicación Organizacional
		G. Talento Humano	Administración de Personal
		G. Administrativa	Servicios Generales
			Bodega y Activos
			Transporte
			Compras Públicas
		G. Financiera	Presupuesto
			Contabilidad
			Tesorería
AGREGADOR DE VALOR	Operativo	G. Planificación y Proyectos	Deporte
			Recreación
			Cultura
			Trabajo Social
			Dispensario Medico
			Enfermería
		G. Dispensario Medico	Estadística
			Laboratorio
			Odontología

			Especialidades Medicas
--	--	--	---------------------------

FUENTE: UNAMYDESC

Art. 7.- Principios de la Gestión por Procesos

El levantamiento y desarrollo de los procesos de la Unidad de Asistencia Médica Desarrollo Social y Cultura, están orientados por los principios de la Administración Pública establecidos constitucionalmente, específicamente por:

Mejora Continua

La gestión de procesos estará conformada por un ciclo de actividades recurrentes que continuamente aumentarán las capacidades de un proceso para cumplir con los requerimientos del cliente interno, cliente externo ciudadanía, cliente externo empresa/organización y cliente externo gobierno.

Enfoque En El Usuario

La gestión de procesos tendrá como fin último brindar servicios a sus clientes internos, clientes externos ciudadanía, clientes externos empresa/organización y clientes externos gobierno; por lo tanto, deberá comprender sus necesidades actuales y futuras, satisfacer sus requerimientos y esforzarse por exceder sus expectativas;

Optimización

Todas las acciones que se realicen en la gestión de procesos estarán orientadas a mejorar y desarrollar las capacidades institucionales a través de sus procesos con el fin de alcanzar la eficiencia y eficacia de la Administración de UNAMYDESC; y,

Automatización

La gestión de procesos, previo análisis de viabilidad se orientará a la automatización; es decir, la utilización de herramientas tecnológicas para implementar los procesos optimizados.

CAPITULO IV

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Art. 8.- Estructura Organizacional. - La Unidad de Asistencia Médica Desarrollo Social y Cultura Adscrito al GADPE, definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional.

Misión:

Brindar asistencia a los grupos de atención prioritaria mediante la ejecución de programas sociales, prestando servicios de salud con calidad y calidez, gestionando y patrocinando el Arte, la Cultura y el Deporte.

Visión:

Seremos una Institución que promoverá acciones sociales y programas de salud preventiva e impulsores de las manifestaciones culturales artísticas y deportivas en beneficio de la niñez, juventud, mujeres embarazadas, personas con capacidades especiales, adultas y adultos mayores con énfasis en el sector rural en la ciudad y Provincia de Esmeraldas.

Objetivos Estratégicos:

- 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 manera conjunta con la sociedad, familia y el Estado, procurando la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social;
- d) Gestionar y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad en el área rural, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno e instituciones de atención social;
- e) Ejecutar las políticas sociales de la Unidad de Asistencia Médica Desarrollo Social y Cultura Adscrito al GADPE, 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 Esmeraldas;

- f) Coordinar acciones con los diferentes Instituciones públicas y privadas, 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;
- g) Suscribir convenios con entidades locales, nacionales e internacionales para ejecutar los planes y programas que se hayan establecido;
- h) Brindar apoyo preferente para la promoción y protección a la niñez, adolescentes, mujeres, personas de la tercera edad, migrantes, y/o enfermedades catastróficas de escasos recursos económicos, especialmente de poblaciones rurales y urbanos marginales de la provincia;
- i) Asegurar el ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes; y garantizar la organización y participación protagónica de las niñas, niños, adolescentes, padres, madres y sus familias como titulares de esos derechos, de conformidad con la ley;
- j) 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;
- k) Implementar la infraestructura y equipamiento básico para el funcionamiento de las actividades relacionadas con la prestación de servicios de salud integral de prevención y curativa, así como de educación básica y artesanal;
- l) Procurar financiamiento para el ejercicio continuo y eficiente de programas de amparo y desarrollo social a su cargo; y,
- m) Promover alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras dedicadas a actividades similares para la atención a los grupos y sectores vulnerables de la comunidad provincial.

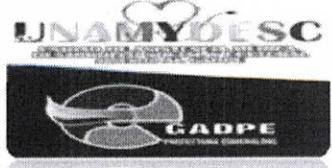
CAPITULO V

DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

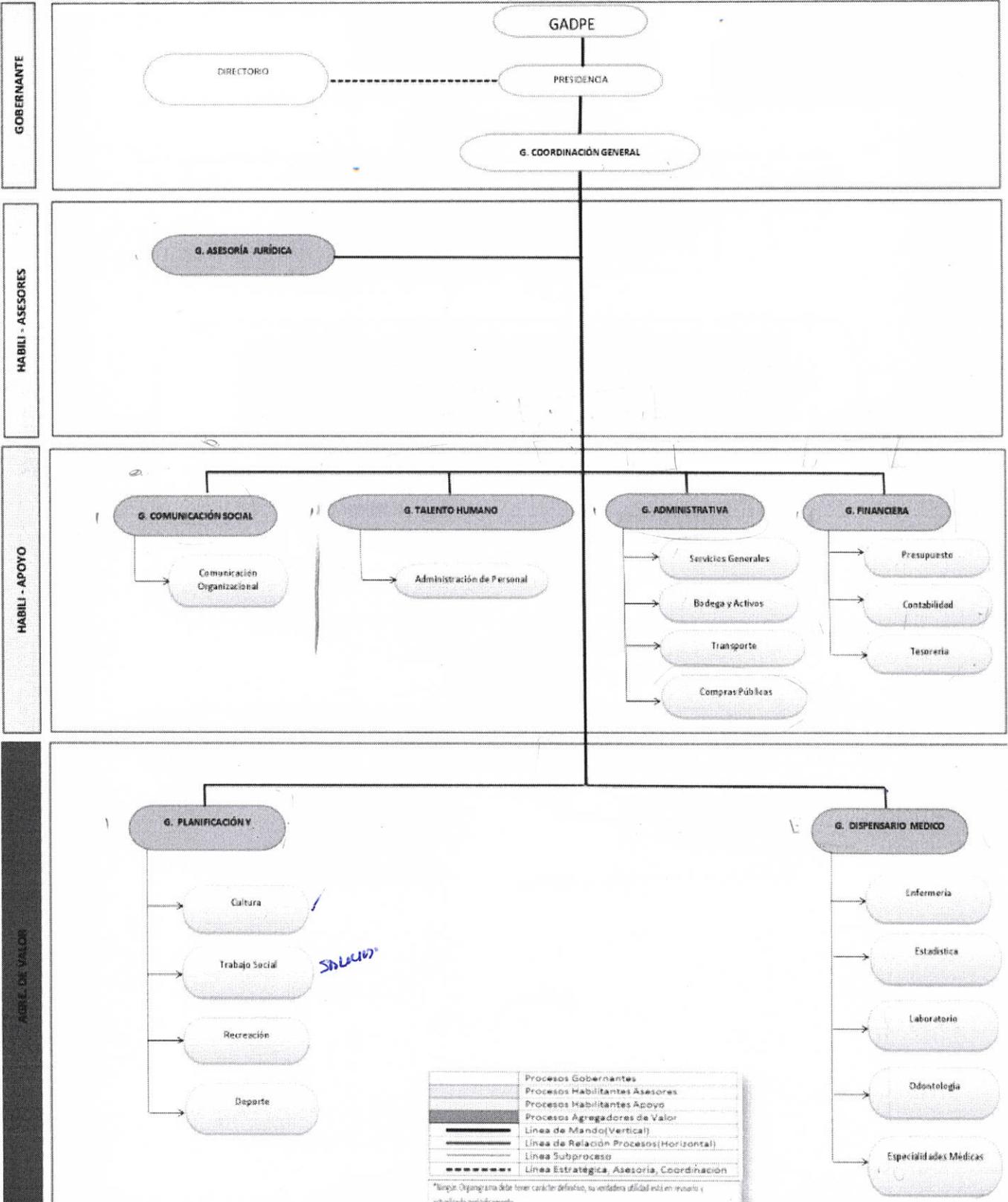
Art. 9.- Se definen las siguientes Representaciones gráficas para Unidad de Asistencia Médica Desarrollo Social y Cultura.

- ❖ Organigrama Estructural por Procesos
- ❖ Mapa de Procesos
- ❖ Cadena de Valor

Trabajo Y Corazón



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL POR PROCESOS
UNIDAD DE ASISTENCIA MEDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL
ADSCRITO AL GADPE**

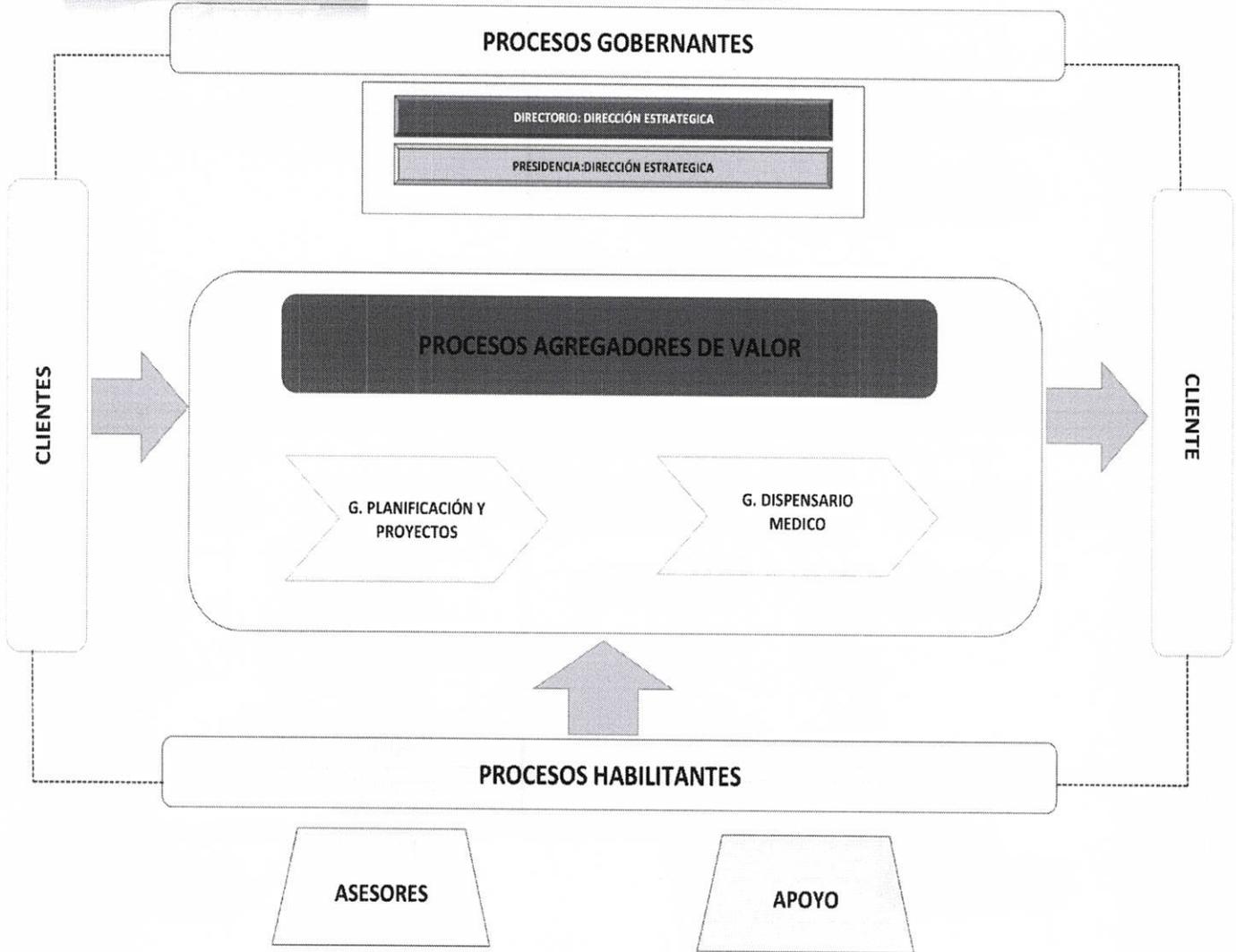


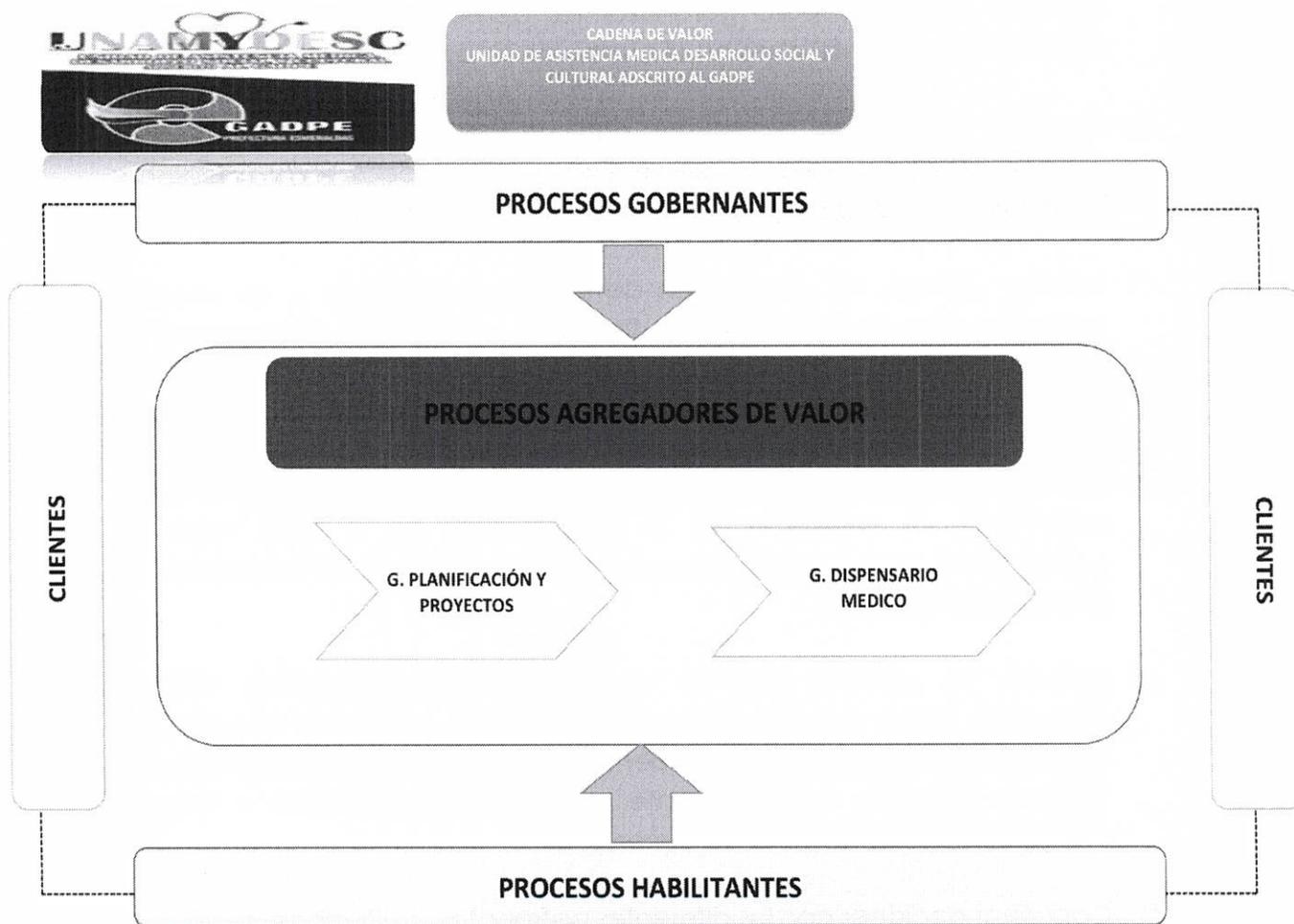
	Procesos Gobernantes
	Procesos Habilitantes Asesores
	Procesos Habilitantes Apoyo
	Procesos Agregados de Valor
	Línea de Mandato (Vertical)
	Línea de Relación Procesos (Horizontal)
	Línea Subproceso
	Línea Estratégica, Asesoría, Coordinación

*Nota: Organigrama debe tener carácter definitivo, su veracidad deberá estar en su pleno y actualizado periódicamente.



MAPA DE PROCESOS
UNIDAD DE ASISTENCIA MEDICA DESARROLLO SOCIAL Y
CULTURAL ADSCRITO AL GADPE





CAPITULO V**DE LOS FINES, DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE.**

Art. 10.- Unidad de Asistencia Médica Desarrollo Social y Cultura Adscrito al GADPE procurará los siguientes fines:

- 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 medicas a los grupos de atención prioritaria de la provincia.
- c) Realizar políticas de prevención de las discapacidades y, de manera conjunta con la sociedad, la familia y el estado, procurando la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad de y su integración social.
- d) Gestionar y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad en el área rural, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno e institucionales de atención social.
- e) Ejecutar las políticas sociales de la Unidad de Asistencia Médica Desarrollo Social y Cultura Adscrito al GADPE, 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 Esmeraldas;
- f) Coordinar acciones con los diferentes patronatos, instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos de los grupos de atención social prioritaria reconocidas en la Constitución;
- g) Suscribir convenios con entidades locales, nacionales e internacionales para ejecutar los planes y programas que se hayan establecido;
- h) Brindar apoyo preferentemente para la promoción y protección a la niñez, adolescentes, mujeres, personas de la tercera edad, migrantes, y/o

Trabajo Y Corazón

Dirección: Av. 10 de Agosto y Bolívar | Telf: 06 723- 383 / 2 722 264 | www.prefecturadeesmeraldas.gob.ec



Prefectura de Esmeraldas



UNAMYDESC Prefectura de Esmeraldas



@PrefecturaEsme



Prefectura de Esmerc.

enfermedades catastróficas de escasos recursos económicos, especialmente de poblaciones rurales y urbano marginales de la provincia;

- i) Asegurar el ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes; y, garantizar la organización y participación protagónica de las niñas, niños, adolescentes, padres, madres y sus familias como titulares de esos derechos, de conformidad con la ley;
- j) 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;
- k) Implementar la infraestructura y equipamiento básico para el funcionamiento de las actividades relacionadas con la prestación de servicios de salud integral de prevención y curativa, así como de educación básica y artesanal;
- l) Procurar financiamiento para el ejercicio continuo y eficiente de programas de amparo y desarrollo social a su cargo; y,
- m) Promover alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras dedicadas a actividades similares para la atención a los grupos y sectores vulnerables de la comunidad provincial.

CAPITULO VI

DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS, FUNCIONES Y PRODUCTOS QUE DESARROLLAN

Art. 11.- Para la descripción de la estructura asumida por Unidad de Asistencia Médica Desarrollo Social y Cultura Adscrito al GADPE, se define la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

1. DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

1.1. DIRECTORIO

Misión:

Llevar el direccionamiento estratégico, emitir políticas y directrices que contribuyan de manera sostenible la realización de los principios del buen vivir, sustentando en la salud, educación, bienestar social y cultural de la Provincia de Esmeraldas.

Atribuciones y responsabilidades

- Orientar las actividades de UNAMYDESC Adscrito al GADPE;
- Instruir sobre la aplicación de las políticas públicas de UNAMYDESC Adscrito al GADPE;
- Procurar el cumplimiento de las finalidades de UNAMYDESC Adscrito al GADPE y vigilar el desempeño de sus actividades;
- Formar comisiones para la consecución de los objetivos que persigue UNAMYDESC Adscrito al GADPE;
- Aprobar los planes y programas encaminados al cumplimiento de los fines de UNAMYDESC Adscrito al GADPE;
- Aprobar los programas anuales de inversión de UNAMYDESC Adscrito al GADPE, así como el plan anual de contrataciones y el plan operativo anual que prepare la o el presidente/e de UNAMYDESC Adscrito al GADPE conjuntamente con el o la coordinador/a administrativo financiero;
- Aprobar los planes de acción a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con la política y las metas señaladas por UNAMYDESC Adscrito al GADPE y el Gobierno Autónomo Provincial;
- Promover la gestión de recursos económicos, tecnológicos, humanos y los que fueren necesarios para cumplir sus fines;
- Aprobar el presupuesto anual y sus reformas; y, evaluar su gestión;
- Expedir, aprobar y reformar los Reglamentos Internos de UNAMYDESC Adscrito al GADPE;
- Conocer los informes de gestión que presentaren los servidores de UNAMYDESC Adscrito al GADPE y formular las observaciones que fueren pertinentes;
- Aceptar las herencias, legados y donaciones que se hicieren a favor de UNAMYDESC Adscrito al GADPE;
- Promover el Reglamento Orgánico Funcional de UNAMYDESC Adscrito al GADPE para aprobación del Directorio de UNAMYDESC Adscrito al GADPE y;
- Las demás que establezca la ley y las que le encargue el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas en relación con sus fines.

1.2. PRESIDENCIA

Misión:

Dirigir, orientar, ejecutar las directrices establecidas por el Directorio; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para el cumplimiento de la misión y objetivos de UNAMYDESC Adscrito al GADPE, en coordinación con los procesos organizacionales bajo su cargo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Convocar con el respectivo orden del día con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación, presidir y dirigir con voz y voto las sesiones del Directorio; mismas que las convocará una vez cada mes en forma ordinaria, y de manera extraordinaria cuando los miembros del Directorio así lo consideren. El quórum lo conformará con la asistencia de tres integrantes del Directorio. Los asuntos que se sometan a votación, solicitará la aprobación por voto nominal, las resoluciones las adoptarán por mayoría simple de los miembros asistentes, los votos en blanco se sumarán a la mayoría. En caso de empate tendrá, además, voto dirimente quien presida la reunión del Directorio;
- Orientar, dirigir y supervisar las actividades de UNAMYDESC Adscrito al GADPE;
- Impulsar el cumplimiento del objeto de creación, así como la ejecución de las políticas, planes y programas de UNAMYDESC Adscrito al GADPE;
- Dirigir la gestión económica de UNAMYDESC Adscrito al GADPE y velar por el cumplimiento de los reglamentos, resoluciones y disposiciones que se impartan;
- Establecer alianzas convenios y proyectos a nivel nacional o internacional tendientes a alcanzar los objetivos de UNAMYDESC Adscrito al GADPE;
- 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;
- Dar cuentas públicas de las actividades de UNAMYDESC Adscrito al GADPE; y,
- Las demás que se establezcan en el ordenamiento jurídico vigente, siempre que tengan relación con los objetivos de UNAMYDESC Adscrito al GADPE.

1.3 GESTIÓN DE COORDINACION GENERAL

Misión:

Coordinar, controlar los recursos económicos, humanos, materiales, tecnológicos, y de servicios administrativos de UNAMYDESC Adscrito al GADPE y administrar los planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo con todos los procesos institucionales encaminados a lograr el Bien Común de los habitantes de la Provincia de Esmeraldas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Representar legalmente a UNAMYDESC Adscrito al GADPE;
- Ejecutar bajo su responsabilidad la gestión técnica, administrativa, financiera y de servicios sociales de UNAMYDESC Adscrito al GADPE;
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y/o directrices emitidas por el Gobierno Autónomo Provincial, por el Directorio y por la Presidenta o Presidente de UNAMYDESC Adscrito al GADPE;
- Preparar con treinta días por lo menos de anticipación los documentos que contengan los proyectos y programas que deben ser conocidos y aprobados por el Directorio;
- Elaborar conjuntamente con la Presidenta o Presidente de UNAMYDESC Adscrito al GADPE, la proforma del presupuesto anual, sus reformas y presentarlas a consideración del Directorio;
- Hacer conocer las resoluciones del Directorio y de todo aquello que fuera de interés general;
- Requerir informaciones y propuestas para llevar adelante los proyectos de interés general que sean de competencia de UNAMYDESC Adscrito al GADPE o que, siendo de competencia de otros organismos del Estado interesen a UNAMYDESC Adscrito al GADPE;
- Formular el plan operativo anual y poner a consideración del Directorio;
- Autorizar los egresos de UNAMYDESC Adscrito al GADPE, previa disposición de la Presidencia;
- Presentar un informe trimestral de las actividades cumplidas con una proyección de los que se prevea realizar; y, un informe anual consolidado;
- Ejercer las funciones que por delegación del Directorio o de la Presidenta o Presidente de UNAMYDESC Adscrito al GADPE, se le hubiere encomendado expresamente, y;
- Disponer la asignación de vehículos para actividades específicas administrativas y cuando lo requieran las distintas áreas.
- Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de las diferentes áreas y las unidades administrativas a su cargo.

Trabajo Y Corazón

- Precautelar la integridad física y mental de los servidores públicos, dotando de ambientes óptimos de trabajo, con los implementos adecuados de seguridad, minimizando los factores de riesgo y previniendo enfermedades ocupacionales
- Propender al Desarrollo de Bienestar Social del Personal
- Realizar el asesoramiento jurídico y supervisión de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios (Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica, ínfima cuantía, menor cuantía, cotización, licitación), consultoría (Contratación directa, lista corta, concurso público) y régimen especial.
- Elaborar los pliegos para los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios (Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica, menor cuantía, cotización, licitación), consultoría (Contratación directa, lista corta, concurso público) y régimen especial.
- Elaborar las resoluciones administrativas referentes a los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios (Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica, ínfima cuantía, menor cuantía, cotización, licitación), consultoría (Contratación directa, lista corta, concurso público) y régimen especial.
- Administrar el portal www.compraspublicas.gob.ec.
- Publicación el Plan Anual de Contrataciones y los procesos precontractuales para la adquisición de bienes, prestación de servicios y consultoría.
- Coordinar los procesos precontractuales para la adquisición de bienes, prestación de servicios y consultoría.
- Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de su área;
- Evaluar la gestión de su área; y,
- Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
- Las demás que le correspondan de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, disposiciones del Presidente, y demás normativas.

2. PROCESOS HABILITANTES ASESORES

2.1 DE ASESORIA JURIDICA

Misión:

Asesorar al Directorio, al Presidente en materia de derecho Patrocinio legal, judicial y extrajudicial, defensa institucional, asesoramiento, dictámenes, informes para garantizar y salvaguardar los intereses de la institución y la colectividad de la provincia y asesorar y gestionar procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Coordinar y asesorar a las autoridades y responsables de procesos respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico que rige para la UNAMYDESC Adscrito al GADPE;
- Coordinar la elaboración, contratos, resoluciones, actas, para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras incluidos los de consultoría;
- Establecer políticas y estrategias legales que permitan asesorar e Integrar los comités de contratación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, incluidos los de consultoría de UNAMYDESC Adscrito al GADPE;
- Absolver y elaborar consultas sobre contratación pública;
- Dirigir y elaborar formatos de contratos laborales y de servicio público;
- Participar en el inicio, desarrollo y resoluciones de los sumarios administrativos que se ejecutaren;
- Absolver y elaborar consultas sobre contrataciones laborales y de servicio civil y carrera administrativa;
- Asesorar y elaborar reglamentos internos conforme a los requerimientos institucionales;
- Presentar los informes jurídicos necesarios sobre la gestión legal que regula la administración de UNAMYDESC Adscrito al GADPE;
- Prestar asesoría, orientación y apoyo técnico jurídico al Presidente Funcionarios y dependencias de UNAMYDESC Adscrito al GADPE; a fin de que sus actos se realicen de acuerdo al marco jurídico vigente;
- Patrocinar administrativa, judicial, extrajudicial, constitucional, y de solución alternativa de conflictos en las causas en las que intervenga UNAMYDESC Adscrito al GADPE, como actor o demandado;
- Resolver los procedimientos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos y obligaciones creados por UNAMYDESC Adscrito al GADPE;

Trabajo Y Corazón

Dirección: Av. 10 de Agosto y Bolívar | Telf: 06 723- 383 / 2 722 264 | www.prefecturadeesmeraldas.gob.ec

- Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización.
- Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la Dirección y las unidades administrativas a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir normativas y reglamentos de gestión de UNAMYDESC Adscrito al GADPE.
- Evaluar la gestión de su área; y,
- Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Productos y Servicios:

- Contratos de trabajo de empleados y trabajadores formalizados.
- Convenios interinstitucionales para ejecución de obras y servicios públicos formalizados.
- Comodatos, convenios, actas transaccionales, finiquitos, formalizados.
- Informes de audiencias civiles, de trabajo, penales, y administrativas.
- Dictámenes legales para UNAMYDESC Adscrito al GADPE sobre diversas temáticas institucionales.
- Diligencias previas judiciales y extrajudiciales
- Dictámenes legales para los requerimientos solicitados por los departamentos institucionales.
- Proyectos de reglamentos y acuerdos.
- Patrocinio, y representación legal judicial y extrajudicial
- Dictámenes legales
- Absolución de consultas jurídicas
- Informes legales sobre la validez de actos y contratos administrativos
- Informes sobre impugnación de actos y contratos administrativos
- Contratos de obras, bienes y servicios formalizados
- Informes de asesoría legal para la fase precontractual, contractual y pos contractual de los procesos para la ejecución de obras, adquisición de bienes, servicios públicos, incluidos los de consultoría.
- Informes de defensa legal en las demandas en contra de la institución.

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.1 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Misión:

Difundir el quehacer institucional al interior y exterior de la Unidad de Asistencia Médica Desarrollo Social y Cultura a través de los medios de comunicación internos y externos para dar a conocer el desarrollo a las partes interesadas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Realizar la difusión dentro de la comunidad Esmeraldeña de las actividades relevantes de las diversas instancias de la unidad.
- Difundir internamente la información generada en otras instituciones que se relacione directa o indirectamente con la unidad.
- Establecer el vínculo de las distintas gestiones con los diversos medios de comunicación.
- Coordinar las estrategias de comunicación social institucionales.
- Editar el órgano informativo oficial de comunicación de la unidad.
- Organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas al Presidente.
- Elaborar la síntesis informativa de prensa.
- Coordinar la publicación y edición de información en el sitio Web.
- Coordinar y elaborar las producciones audiovisuales y televisivas de la unidad.
- En general, todas aquellas que estipule la normatividad de la unidad vigente.
- Mantener y fortalecer nexos y buenas relaciones existentes entre la UNAMYDESC Adscrito al GADPE y las instituciones gubernamentales y/o no gubernamentales;
- Mantener, controlar y difundir la imagen corporativa de la UNAMYDESC Adscrito al GADPE y cada uno de sus proyectos;
- Diseñar y ejecutar estrategias que permitan contar con el apoyo de los medios de comunicación social;
- Asesorar al (a) Presidente (a), coordinadores (as), en todo lo que tenga relación con las actividades de la comunicación;
- Organizar ruedas de prensa cuando las necesidades institucionales lo requieran;
- Elaborar y/o supervisar informativos impresos, radiales, televisivos y campañas institucionales;
- Coordinar la cobertura de los eventos oficiales de UNAMYDESC Adscrito al GADPE;

Trabajo Y Corazón

Dirección: Av. 10 de Agosto y Bolívar | Telf: 06 723- 383 / 2 722 264 | www.prefecturadeesmeraldas.gob.ec



Prefectura de Esmeraldas



UNAMYDESC Prefectura de Esmeraldas



@PrefecturaEsme



Prefectura de Esmerc

- Supervisar la recopilación y almacenamiento de información para medios de comunicación social y otros medios alternativos de difusión local y nacional;
- Coordinar todas las acciones y actividades que afiancen los procesos de comunicación interna;
- Actualizar la página web institucional y alimentar las páginas sociales de web 2.0.
- Crear, sustentar y democratizar las manifestaciones culturales de los grupos de atención prioritaria, con especial énfasis en el sector rural en concordancia con los Patronatos Cantonales y Juntas Parroquiales.
- Promover la capacitación y difusión artística cultural como alternativas ocupacionales para sectores prioritarios de la provincia.
- Organizar y administrar servicios culturales para personas con discapacidades;
- Ofertar, promocionara y comercializar los productos y/o eventos ejecutados por UNAMYDESC Adscrito al GADPE dentro de los objetivos institucionales.
- Gestionar proyectos de convenios interinstitucionales con las juntas Parroquiales, entidades gubernamentales y entidades no gubernamentales, para la obtención de recursos y/o intercambio de servicios, en proyectos de interés de los grupos de atención prioritarios de la provincia.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de deberes y obligaciones de las áreas bajo su dependencia; y,
- Las demás que asigne el (la) Presidente (a) y el (la) Coordinador (a) General.

Estructura Básica:

La Gestión de Comunicación Social Institucional se gestionará a través de los siguientes Sub procesos:

- Comunicación Organizacional

Productos y Servicios:

- Planes de comunicación para el desarrollo
- Plan de comunicación externa
- Plan de comunicación interna
- Programas de capacitación
- Estudios de imagen Corporativa para evaluación de la imagen institucional del UNAMYDESC.
- Ejecutar el Plan de Comunicación Interna y Externa

- Comunicación e información para los medios de comunicación y otras instituciones de interés de la Unidad.
- Comunicación interna que mejoren las relaciones entre los funcionarios y empleados del UNAMYDESC.
- Imagen Corporativa Interna.
- Diagramación y edición de material impreso y audiovisual
- Control de publicidad contratada en radio y televisión y diario de publicaciones de prensa y materiales radiofónicos y televisivos.
- Edición de audio y video para programas de televisión
- Guiones para programas, cuñas de radio, spots de televisión.
- Edición de contenidos informativos para revistas, folletos, impresos, radio y televisión.
- Cartelera Informativa institucional
- Trámites y pagos relacionados a contratación de medios de comunicación.

3.2 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Misión:

Administrar los talentos humanos de UNAMYDESC, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del talento humano, de acuerdo con las políticas y la planificación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Ejercer las atribuciones que sean delegadas de la Presidencia de UNAMYDESC.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas reglamento y demás normas conexas dentro de su competencia de talento humano.
- Asesorar a los niveles directivos de UNAMYDESC en aspectos relacionados al desarrollo institucional, y a la administración del talento humano.
- Supervisar y controlar la contratación del personal que ingresará a laborar en la Institución.
- Organizar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño de los servidores de UNAMYDESC.
- Elaborar y difundir el reglamento orgánico de gestión organizacional.
- Administrar el sistema de información relacionada con el talento humano de UNAMYDESC.
- Supervisar la observancia y fiel cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, ordenanzas, resoluciones y disposiciones emanadas por la máxima autoridad.

Trabajo Y Corazón

Dirección: Av. 10 de Agosto y Bolívar | Telf: 06 723- 383 / 2 722 264 | www.prefecturadeesmeraldas.gob.ec

- Precautelar la integridad física y mental de los servidores públicos, dotando de un ambiente óptimo de trabajo y con los implementos adecuados para la realización de sus funciones, minimizando factores que podrían acarrear problemas de riesgo en los servidores.
- Proponer el desarrollo del bienestar social del personal.

Estructura Básica:

La gestión del talento humano se gestionará a través de los siguientes sub procesos:

- Administración del Talento Humano

Productos y Servicios

Administración del Talento Humano

Gestión de nómina

- Actualización del sistema de Talento Humano
- Actualización de expedientes de los servidores.
- Informe de movimientos de personal.
- Registros del movimiento de personal.
- Diagnostico demográfico del talento humano (edades, tiempos de servicio, etc.)
- Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas. (Distributivo presupuestario del personal – partidas)
- Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.
- Reglamento interno

Régimen Disciplinario:

- Control de asistencia.
- Control de licencias de servicio fuera de la institución.
- Amonestaciones.
- Sumarios administrativos.
- Registro y control de sanciones
- Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.

Otros Movimientos Administrativos

- Aplicación de las disposiciones de movimiento de personal (memorandos)

- Informe para crear y suprimir puestos.
- Acciones de Personal.
- Registros de nombramientos y contratos en el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
- Calendario anual de vacaciones.
- Registro y control de vacaciones
- Informe de ejecución del Calendario anual de vacaciones.
- Registro y control de cauciones rendidas (Reglamento de Cauciones Art. 15)

Desarrollo Institucional:

- Estatuto Orgánico por procesos.
- Código de Ética Institucional

Planificación del Talento Humano

- Proyecto de planificación de talento humano.
- Manual técnico de Planificación del Talento Humano.
- Sistema de gestión documental técnica.
- Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.

Reclutamiento, Selección y Designación

- Código de Competencias y Valores. (perfil o requerimientos del cargo valorado)
- Manual Técnico de Reclutamiento, Selección y Admisión de Personal.
- Plan de selección y reclutamiento de personal.
- Informe de selección del personal.
- Nombramiento de servidores (Con y sin concurso)
- Sistema de gestión documental técnica.
- Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.

Procesos de Contratación de Personal:

- Contratación de personal ocasional. (LOSEP y Código de Trabajo)
- Contratos civiles de profesionales (sin relación de dependencia)
- Contratos individuales de trabajos (eventuales y fijos)
- Informe para contratos de servicios ocasionales y profesionales.
- Estadísticas de personal contratado en los diferentes regímenes.
- Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.

Trabajo Y Corazón

Dirección: Av. 10 de Agosto y Bolívar | Telf: 06 723- 383 / 2 722 264 | www.prefecturadeesmeraldas.gob.ec



Prefectura de Esmeraldas



UNAMYDESC Prefectura de Esmeraldas



@PrefecturaEsme



Prefectura de Esmeraldas

Clasificación de Puestos y Evaluación

- Manual de Clasificación de Puestos.
- Estructura ocupacional institucional.
- Manual Técnico de Evaluación del Desempeño.
- Plan de evaluación del desempeño.
- Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
- Informe de evaluación del desempeño del personal.

Capacitación y Desarrollo

- Plan Anual de Capacitación.
- Presentar a la Dirección Administrativa el Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios.
- Manual técnico del Sistema y Desarrollo de Carrera del Personal
- Absolución de consultas en materia de administración de recursos humanos y remuneraciones.
- Sistema de gestión documental técnica.
- Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.
- Base de datos del Personal de Empleados y trabajadores de la Institución
- Estudio de diagnóstico participativo del Plan de Capacitación
- Plan de capacitación participativo
- Informe de implementación del Plan de Capacitación del personal de la Institución.

3.3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Misión

Coordinar y supervisar los procesos administrativos relacionados con el apoyo, logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por los usuarios internos para la generación de productos y servicios públicos.

La Gestión administrativa, se gestionará a través del siguiente sub proceso:

- Servicios Generales.
- Bodega y Activos.
- Transporte.
- Compras Públicas.

Productos y Servicios

SERVICIOS GENERALES:

- Programar, organizar, dirigir, controlar las adquisiciones de bienes.
- Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones.
- Mantener actualizados los registros de proveedores.
- Obtener cotizaciones para la adquisición de bienes.
- Ejecutar los planes de adquisiciones.
- Realizar las adquisiciones de forma oportuna.
- Verificar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones requeridas.
- Preparar informes permanentes de las actividades de la unidad.
- Tramitar las solicitudes de compras de acuerdo con la ley y los reglamentos.
- Efectuar previa autorización del funcionario competente, compras locales y de importación de suministros, materiales, equipos y demás bienes muebles para el uso de la institución, de excelente calidad y precio.
- Cumplir con las demás disposiciones que le encomendare el Presidente.

BODEGA Y ACTIVOS:

- Informe del control previo de documentos y verificación de productos.
- Codificación de los bienes de larga duración.
- Informe de ingreso de materiales por cantidades.
- Informe de ingreso de materiales por costo de productos.
- Actas de recepción de materiales.
- Informe de control previo de órdenes de entrega de materiales y bienes.
- Informe de egresos de materiales.
- Acta de entrega de bienes y materiales.
- Acta de bienes y material a beneficiarios.
- Informe de inventarios o existencias.
- Informe de verificación, control de bienes de inventarios.
- Informe de ingresos por ajustes.
- Informe de bienes de larga duración.
- Informe semestral de bienes de larga duración.
- Informe de bienes de larga duración que han cumplido su vida útil.
- Acta de traspasos de bienes de larga duración.
- Informes de recepción de bienes e inventarios.
- Verificación de actas.
- Codificación de los bienes de larga duración.
- Certificaciones de personal que no tiene bienes a su cargo para liquidaciones de haberes.

- Elaborar las actas de entrega-recepción de los bienes ingresados a bodega según el respectivo reglamento.
- Mantener e implantar mecanismos de control, custodia, identificación y distribución de los bienes con el propósito de facilitar las verificaciones del consumo y los correspondientes registros.
- Mantener un registro actualizado de existencias de bodega por cantidades y valores, determinando niveles máximos, mínimos y críticos para ponerlos en conocimiento de la coordinación financiera.
- Efectuar constataciones físicas en forma periódica de las existencias en bodega e informar a la coordinación general sobre las novedades encontradas.
- Cumplir con las demás disposiciones que le encomiende la Coordinación General.
- Mantener existencias suficientes de bienes materiales y suministros para asegurar el normal funcionamiento de todas las dependencias administrativas que las utilicen.

TRANSPORTE:

- Informe del control previo de documentos y verificación de productos.
- Codificación de los bienes de larga duración.
- Programa e Informe de mantenimiento de los equipos de enfriamiento y climatización.
- Programa e Informe de mantenimiento de sistema eléctrico de la Institución
- Programa e Informe de mantenimiento del sistema de fotocopiadoras.
- Programa de limpieza diaria del edificio central y patio de máquinas.
- Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios.
- Informe de control de pago de planillas de agua, luz y teléfono.
- Cronograma de matriculación de vehículos en general y tramitar la compra del SOAT.
- Mantenimiento de vehículos livianos
- Limpieza de los locales, así como el mantenimiento y reparación de las instalaciones del edificio;
- Control, uso y distribución de vehículos livianos;
- Control al personal de limpieza y mantenimiento.
- Contratación de seguros y SOAT, para los vehículos de la Institución.
- Trámite de exoneración del impuesto fiscal de los vehículos.
- Matriculación de vehículos, revisión anual y renovación
- Mantenimiento vehicular, cambios de aceites y lavadas.

COMPRAS PÚBLICAS:

- Realizar manuales administrativos sobre adquisición de bienes y prestación de servicios.
- Realizar informes sobre procesos jurídicos u supervisión de procesos de adquisición.
- Realizar los pliegos para los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios.
- Certificaciones.
- Documentos de los procesos de adquisición.
- Publicación de procesos en el portal.
- Plan anual de contrataciones y los procesos precontractuales para la adquisición de bienes, prestación de servicios y consultoría.
- Realizar documentos sobre los procesos precontractuales.
- Programar, organizar, dirigir, controlar las adquisiciones de bienes.
- Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones.
- Mantener actualizados los registros de proveedores.
- Obtener cotizaciones para la adquisición de bienes.
- Ejecutar los planes de adquisiciones.
- Realizar las adquisiciones de forma oportuna.
- Verificar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones requeridas.
- Preparar informes permanentes de las actividades de la unidad.
- Tramitar las solicitudes de compras de acuerdo con la ley y los reglamentos.
- Efectuar previa autorización del funcionario competente, compras locales y de importación de suministros, materiales, equipos y demás bienes muebles para el uso de la institución, de excelente calidad y precio.
- Cumplir con las demás disposiciones que le encomendare el Presidente.

3.4 GESTIÓN FINANCIERA

Misión

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados a la institución y aquellos que se generan por autogestión, proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones, sustentados en las leyes y normativas vigentes, para prestar asesoría sobre la materia a todos los niveles administrativos de UNAMYDESC Adscrito al GADPE.

Trabajo Y Corazón

Atribuciones y Responsabilidades:

- Elaborar el Proyecto del Presupuesto Anual de UNAMYDESC Adscrito al GADPE, el mismo que será presentado a la Coordinación General de UNAMYDESC Adscrito al GADPE para canalizarlo al Directorio;
- Revisar y aprobar conjuntamente con la Presidenta o Presidente de UNAMYDESC Adscrito al GADPE, la pro-forma del Presupuesto anual, sus reformas y presentarlas a consideración del Directorio;
- Revisar la documentación sustentadora previos al pago de: obligaciones adquiridos por UNAMYDESC Adscrito al GADPE; registro de los ingresos propios y en base a la información financiera.
- Constatar la existencia de recursos económicos en partidas presupuestarias de gastos antes de proceder al pago, y de partidas presupuestarias para su registro.
- Realizar el asiento contable donde conste la afectación patrimonial presupuestaria.
- Registrar cronológicamente las transacciones realizadas por las obligaciones adquiridas por UNAMYDESC Adscrito al GADPE .
- Emitir los comprobantes de retención, de existencia de materiales de oficina y aseo.
- Registrar los bienes no depreciables.
- Preparar los auxiliares de combustibles, repuestos por vehículo y maquinarias, bienes de larga duración, obras por liquidación, garantías por contratistas y bienes y muebles de UNAMYDESC Adscrito al GADPE.
- Registrar las tarjetas de control de contratos por obra y contratistas, y depreciación de bienes de larga duración.
- Preparar el registro contable de los diferentes almacenes productivos que mantiene UNAMYDESC Adscrito al GADPE en la provincia.
- Presentar la revisión de cuentas de activo, pasivo, patrimonio y cuentas de orden.
- Emitir la columna del pagado en la cédula presupuestaria de gastos.
- Reportar la información a los organismos de control.
- Archivar e imprimir los estados financieros con sus respectivas notas explicativas para su legalización.
- Realizar los informes de control de documentación para pago, entre lo facturado y retenciones, y además entre los beneficiarios y contabilizarlo.
- Presentar informes sobre generación de pagos a contratistas y proveedores, a empleados y trabajadores de sueldos y salarios, a terceros por convenios con instituciones registradas contablemente, al SRI y al IESS.
- Emitir informes sobre declaración de impuestos, gastos personales para rebaja de impuestos, elaboración de formularios 107 del impuesto a la renta elaboración de anexos en relación de dependencia.

- Informar sobre el control de la recaudación diaria de ingresos propios, generación de títulos de crédito y depósitos diarios de los valores recaudados.
- Reportar mensualmente las condiciones bancarias.

Estructura básica:

La Gestión Financiera, se gestionará a través de los siguientes sub procesos:

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería

Productos y Servicios

PRESUPUESTO

Proforma presupuestaria Anual.

- Proyecto de proforma presupuestaria en base al POA
- Informe de estimación de ingresos y gastos
- Informe de estimación de remuneraciones y salarios.
- Partidas para obras priorizadas en proyectos

REFORMAS PRESUPUESTARIAS

Certificaciones Presupuestarias

- Informe de control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria

Cédulas presupuestarias

- Clasificador presupuestario con su denominación respectiva.
- Informe de ingreso del presupuesto inicial al programa informático.
- Informe de relacionamiento de partidas y programas en sistema informático.

SalDOS de Anticipos Otorgados

- Auxiliares de anticipos de sueldos a funcionarios y trabajadores.
- Auxiliares de anticipos a contratistas y proveedores.

Liquidaciones Presupuestarias

- Informe de auxiliares presupuestario

Trabajo Y Corazón

- Impresión de Cédulas de ingresos y gastos
- Impresión de liquidaciones y auxiliares presupuestarios

CONTABILIDAD:

Control previo y concurrente

- Documentación sustentadora previa a los pagos de obligaciones adquiridas.
- Documentación sustentadora previa al registro de los ingresos propios.
- Constatación de la existencia de recursos económicos en Partidas presupuestarias de Gastos, antes de proceder al pago y de partidas presupuestarias de ingresos y su registro.

Registro contable

- Asiento contable con la afectación patrimonial y presupuestaria.
- Registro cronológico de las transacciones realizadas por las obligaciones adquiridas por UNAMYDESC Adscrito al GADPE.
- Comprobantes de retención.
- Kardex de existencias de materiales de oficina y de aseo.
- Registro de bienes no depreciables. ✓
- Auxiliares de combustibles por vehículos y maquinarias.
- Auxiliares de Repuestos por vehículos y maquinaria.
- Auxiliares de bienes de larga duración de UNAMYDESC Adscrito al GADPE y proyectos.
- Auxiliares de obras por liquidación.
- Auxiliares de bienes inmuebles de UNAMYDESC Adscrito al GADPE.
- Auxiliares de garantía por contratista.
- Registro de tarjetas de control de contratos por obra y contratista.
- Registro de depreciación de bienes de larga duración.
- Detalle de retenciones tanto de IVA como impuesto a la renta

Información Financiera

- Cuentas de activo, pasivo, patrimonio, cuentas de orden.
- Cruce de información entre los distintos estados financieros.
- Columna de pagado en la cédula presupuestaria de gastos.
- Información a los organismos de control: Contraloría General del Estado, GADPE y Ministerio de Finanzas.
- Estados Financieros con sus respectivas notas explicativas para su legalización y archivo.

Declaración de impuestos

- Informe mensual de declaración de impuestos (IVA e Impuesto a la renta de UNAMYDESC Adscrito al GADPE)
- Informe de generación del proceso de elaboración de formularios 107 de impuesto a la renta de empleados y trabajadores.
- Informe de generación del proceso de elaboración de anexos en relación de dependencia.
- Informe de generación del proceso de declaración de gastos personales para rebajas de impuestos a la renta de empleados y trabajadores.

Conciliación Bancaria

- Realizar mensualmente conciliaciones bancarias.
- Informe de saldos de auxiliares y constatación física.

Archivo

- Comprobantes de ingresos y pagos, archivados en forma cronológica y secuencial.
- Mantenimiento y conservación del archivo físico.

TESORERIA

Control Previo a Pagos

- Informe de revisión de la documentación presentada para pago
- Informe de control entre lo facturado, las retenciones y el pago
- ✓ Informe de control entre los beneficiarios del pago y lo contabilizado

Generación de pagos

- ✓ Informe de generación de pagos a contratistas y proveedores de las transacciones registradas contablemente.
- Informe de generación de pagos a empleados y trabajadores de los sueldos salarios y más beneficios de ley registrados contablemente.
- Informe generación de pagos a terceros por convenios con instituciones financieras registradas contablemente.
- Informe de generación de pagos al SRI y al IESS.

Recaudación de ingresos propios

- Informe de control de la recaudación diaria de ingresos propios
- Informe de generación de depósitos diarios de los valores recaudados

Control y Custodia de Garantías

- Custodia adecuada de las garantías.
- Control de vencimiento de las garantías recibidas.

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Misión:

Impulsar Programas y Proyectos de salud preventiva, cultura arte y deporte a beneficio de los sectores vulnerables de la Provincia de Esmeraldas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de los fines de los proyectos;
- Coordinar y gestionar proyectos interinstitucionales;
- Coordinar y gestionar proyectos locales, nacionales e internacionales;
- Presentar proyectos periódicamente a las autoridades;
- Realizar el seguimiento ágil y oportuno a las metas, objetivos y plazos de los proyectos en ejecución;
- Realizar el seguimiento ágil y oportuno a los proyectos;
- Poner en conocimiento de las coordinaciones financiera administrativa, de proyectos y de gestión interinstitucional, las resoluciones del Directorio relativas a sus competencias a fin de que se ejecuten;
- Planificar, organizar, dirigir las actividades relativas a su función; y supervisar y controlar las funciones del personal bajo su dependencia;
- Atender los trámites administrativos institucionales e interinstitucionales tendientes a sumar y mejorar proyectos;
- Elaborar el POA de cada proyecto en ejecución o por ejecutarse, de acuerdo a la normativa de la SENPLADES y las políticas del Gobierno Provincial, documento que será presentado a la Presidencia y Coordinación General de forma anual o cuando sea necesario para incluirlo en la reforma presupuestario, y

- Presentar el informe anual de cumplimiento de metas y objetivos de los proyectos;
- Presentar un informe mensual de las actividades realizadas y por realizarse a las autoridades; y,
- Gestionar trámites administrativos institucionales e interinstitucionales tendientes a sumar y mejorar proyectos.
- Plan Operativo Anual en cada Coordinación (POA) Plan Operativo Anual Institucional (POA)
- Plan Estratégico Institucional.
- Informe de elaboración de presupuestos de proyectos ejecutados
- Elaboración de Proyectos

Estructura básica:

La Gestión de Planificación y Proyectos, se gestionará a través de los siguientes sub procesos:

- Cultura
- Trabajo Social
- Recreación
- Deporte

Productos y Servicios:

CULTURA

- Plan de desarrollo cultural para protección del patrimonio cultural e identidad ancestral de la Provincia de Esmeraldas.
- Plan de conservación del patrimonio cultural.
- Plan para proyectos artísticos dentro de la provincia.
- Diagnóstico de línea base de entidades culturales y actores culturales que propendan al arte y la cultura en la provincia.
- Proyecto para el desarrollo de actividades culturales y talleres de historia de Esmeraldas.
- Proyecto de complementación educativa con los establecimientos educativos para integrar a la educación formal como complemento a la formación en artes y cultura.

TRABAJO SOCIAL

M

- Planes y proyectos de políticas sociales y atención a sectores desatendidos y grupos vulnerables.
- Estrategias que contribuyan a la institución de una adecuada cultura organizacional y calidad de vida laboral.
- Informes de situación económica para conceder adelantos de remuneraciones.
- Informe de visitas domiciliarias a los servidores que presentan enfermedades crónicas.
- Informe sobre las necesidades prioritarias del personal que labora en los diferentes frentes de trabajo.
- Reglamentar aspectos referidos a la seguridad del servidor de UNAMYDESC Adscrito al GADPE.
- Normar las tareas de salud pública que realiza UNAMYDESC Adscrito al GADPE y las de carácter asistencial que se desarrollan en esta materia
- Promover estilos de vida saludables.
- Promover todas las tareas referentes a la preservación de la salud en función de las necesidades de los habitantes de la provincia.
- Desarrollar acciones de prevención en salud para los grupos vulnerables.
- Generar programas para tratar problemas médicos sociales previamente investigados en las diferentes comunidades.
- Difundir mediante publicaciones periódicas en medios de comunicación masiva temas médicos de interés que beneficien a la comunidad.
- Fomentar la investigación médica, así como generar estadísticas que puedan ser utilizadas para los diferentes programas de prevención de la salud.
- Proteger la salud física y mental de los menores; responsabilidad compartida con los padres y con la sociedad en general.
- Generar procesos educativos sobre los efectos de las drogas (tabaquismo, alcoholismo, etc.) en la salud, dirigida a la familia, niños y adolescentes a través de métodos individuales, colectivos o de comunicación masiva.
- Impulsar el tratamiento de la violencia intra familiar como problema de salud pública.
- Generar programas orientados a mejorar la salud sexual y reproductiva dirigida niños, niñas y adolescentes.

RECREACIÓN

- Proyecto de las manifestaciones artísticas mediante el Baile de la Marimba.

DEPORTE

- Proyecto de Fortalecimiento de las actividades deportivas y recreativas finalidad la masificación del deporte con niños, adolescentes y adultos mayores.

4.2. DISPENSARIO MÉDICO

Misión:

Mejorar la salud de la población Esmeraldeña, ofreciendo un servicio de atención sanitaria, eficiente y eficaz en un espacio bien equipado, con profesionales cualificados.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Prestar atención sanitaria de calidad a la población Esmeraldeña.
- Reducir la morbilidad en recién nacidos y mujeres en edad reproductiva.
- Reducir la incidencia y morbilidad causadas por enfermedades infecciosas.
- Conseguir que la población tome medidas higiénicas y sanitarias como una costumbre (hábitos) integradas en su modo de vida, adquiriendo una cultura de la prevención y del cuidado de la salud.

Estructura básica:

La Gestión del Dispensario Médico, se gestionará a través de los siguientes sub procesos:

- Enfermería
- Estadística
- Laboratorio
- Odontología
- Especialidades Medicas

Productos y Servicios:

ENFERMERIA

- Asignar al personal a su cargo acciones de enfermería de acuerdo al nivel de preparación y experiencia.
- Asegurar que el personal a cargo cumpla con sus actividades diarias.
- Participar en la planificación, realización y programación del PAC.
- Asegura que todas las áreas del dispensario médico se mantengan higiénicas.

Trabajo Y Corazón

- Realizar pedidos de materiales y suministros del dispensario médico.

ESTADISTICA

- Efectúa y registra los ingresos de pacientes.
- Ordena, controla y conserva las historias clínicas de pacientes inscritos en la institución
- Controla la numeración de las historias clínicas.
- Incluye en cada historia clínica los documentos que forman parte de ello como son los resultados de estudios realizados.
- Garantiza la entrega de las historias clínicas a la consulta en el cual serán entregados a los diferentes consultorios médicos.
- Elabora informes periódicos de actividades realizadas, e información para el INEC

LABORATORIO

- Servicios en química-clínica.
- Hematología
- Bacteriología
- Parasitología
- Informes de los resultados de los análisis de laboratorio

ODONTOLOGIA

- Odontología General
- Informes de los resultados

ESPECIALIDADES MÉDICAS

- Informes de tratamientos realizados que corresponden a alguna especialización.

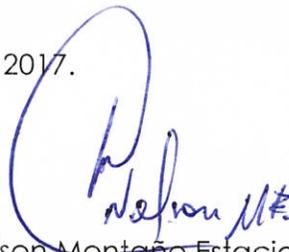
DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. - Son deberes de todos quienes integran la UNAMYDESC Adscrito al GADPE, guardar lealtad, confidencialidad, honradez y respeto en todas sus actividades que realice.

SEGUNDA. - Derogase todas las disposiciones que tengan que ver con la Estructura Orgánica por Procesos que contravengan presente Estatuto Orgánico por Procesos.

TERCERA. - El presente Estatuto entrará en vigencia, una vez sancionada por el/el señor(a) Coordinador General (a); sin perjuicio de su publicación.

Dado y firmado el 04 de julio del 2017.



Dr. Nelson Montaña Estacio

COORDINADOR GENERAL (SUBROGANTE) UNAMYDESC Adscrito al GADPE

Trabajo Y Corazón