

Memorando Nro. JNDA-JPDA-PASTAZA-2017-0032-M**Puyo, 20 de abril de 2017****PARA:** Sr. Dr. Nelson Eloy Izquierdo Buestan
Director Secretaría General**ASUNTO:** Envío del Acta del proceso de Rendición de Cuentas - PASTAZA

De mi consideración:

Por medio del presente hacemos llegar un atento y cordial saludo, a la vez adjunto envío el Acta de la Reunión sobre el Proceso de Rendición de Cuentas de la Junta de Pastaza, debidamente firmada.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

**Sra. Rosa Eva Zuñiga Gomez**
PRESIDENTA JPDA PASTAZA

mv

Pi. 21/04/2017
14H 40 

JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Y PROYECTOS**JNDA DOCUMENTOS RECIBIDOS**

FECHA: 27-04-2017

HORA: 15:01

RECIBIDO: 

Acta de Reunión No. 002 proceso de Rendición de Cuentas Zona 3 – Evaluación Institucional

Quito D.M. 17 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 lo establecido en el Art. 12 de la Ley Orgánica de Transparencia a la Gestión Pública.

2. Participantes:

A la reunión asistieron los compañeros Eva Zúñiga y Martha Velasco de la Junta Provincial de Pastaza; Tglo. Jaime Sarmiento de la Dirección de Talento Humano.

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

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 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 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.

3.1 Valores Institucionales:

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

- Calidad y calidez
- Atención ágil y oportuna
- Asesoramiento

3.2 Evaluación Institucional:

Con estos 3 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 2016.

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 la comunicación para la solución de trámites que envía las Juntas Provinciales y Cantonales a la Matriz.
- b) Que se entable un trato basado en la confianza sin que prime las sanciones.

4.1 Recomendaciones Proceso Gobernante

DIRECTORIO.

- a) Establecer mecanismos para conocimiento en territorio de las resoluciones tomadas por el Directorio.

PRESIDENCIA.

- a) Realizar una agenda de reunión periódica con Provincias y Cantones.
- b) Que se mejore la comunicación entre el grupo de asistentes del Presidente con la información y solicitudes que se envía desde territorio.

4.2 Recomendaciones Proceso Sustantivo

CALIFICACIÓN ARTESANAL.

- a) Que los equipos que se adquieran cumplan con los estándares de calidad y los parámetros técnicos necesarios para la toma de fotografías.

- b) Reconocimiento de los gastos del personal que se desplaza para la inspección de talleres artesanales en cuenta a movilización.

CAPACITACIÓN ARTESANAL.

- a) Revisión de los procesos para reactivar los cursos de capacitación en coordinación con las Juntas Provinciales.

TITULACIÓN ARTESANAL.

- a) Agilidad en los pagos de los Coordinadores y Capacitadores de Titulación por Práctica Profesional.
- b) Autorizar los rubros pedidos de publicidad para los cursos de titulación por Práctica Profesional.

FERIAS.

- a) Ver la posibilidad de que cada Junta Provincial o Cantonal tenga las respectivas carpas para realizar las ferias.
- b) Publicidad para promocionar las ferias locales y apoyen con la logística para las mismas.

4.3 Recomendaciones proceso adjetivo

4.3.1 Apoyo

DIRECCIÓN FINANCIERA.

- a) Realizar las gestiones pertinentes para la recuperación de los fondos que la Junta Nacional, Provincial y Cantonal generan por autogestión.
- b) Devolución ágil de los pagos de servicios básicos y correos que realizan los funcionarios de la Junta.
- c) Mantenimiento de equipos de la Junta en forma oportuna.
- d) Pago oportuno a los Coordinadores y Capacitadores de Titulación por Práctica Profesional.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

- a) Realización de un proceso de Planificación coordinando las necesidades de la Junta con Planta Central.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA.

- a) Sugerir que los equipos que se adquieran cumplan con los estándares de calidad y los parámetros técnicos necesarios para la toma de fotografías.
- b) Responder oportunamente las llamadas telefónicas para dar solución de las necesidades tecnológicas de la Junta.
- c) Brindar oportunamente mantenimiento de la impresora Phaser 6180 MFP.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

- a) Reactivar el Plan de Capacitación para los Funcionarios de las Juntas Provinciales y Cantonales.
- b) Gestionar para adquisición de nuevos uniformes tomando en cuenta la realidad de cada provincia.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

- a) Promocionar a la Junta Nacional, Provincial y Cantonal en forma política
- b) Gestionar 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 artesanal.
- b) Envío de contratos a Instructores y Coordinadores de los Cursos de Titulación por Práctica Profesional oportunamente.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.

- a) Que se realice y profundice los procesos de capacitación y asistencia técnica en campo, sobre el POA en territorio.



SECRETARÍA GENERAL.

- a) Dar a conocer las resoluciones que tome el Directorio y Presidencia de la JNDA. con relación a las Juntas Provinciales.

5. Evaluación de la reunión.

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

Firmas:

Eva Zúñiga
Presidente Junta Provincial
de Pastaza

Martha Velasco
Técnico Provincial
de Pastaza

JAIME R. SARMIENTO Z.

Tglo. Jaime R. Sarmiento Z.
Dirección de Talento Humano