

ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DE LA JUNTA DE DEFENSA DEL ARTESANO

Resolución de la Junta de Defensa del Artesano 2

Registro Oficial 1009 de 22-may.-2017

Estado: Vigente

No. 002-JNDA-2017

LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Capítulo VII, Título I V, dispone que la administración pública, constituye un servicio a la colectividad, y se señala las instituciones que integran el sector público y las personas que tienen la calidad de servidoras y servidores públicos.

Que, 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 el ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución, según lo prescribe el Artículo 226;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que, 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, el artículo 229 de la Constitución de la República establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables.

Que, el numeral 16 del artículo 326 de la Constitución de la República dispone que en las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que el servicio público se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.

Que, el artículo 4 de la Ley ibídem establece que, serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Que, la Junta Nacional de Defensa del Artesano es una institución autónoma de derecho público con personería jurídica, finalidad social, que para cubrir su gastos operativos cuenta con el presupuesto general del Estado, alineada a las normas legales que rigen el ordenamiento jurídico del Estado, y se sustenta en la filosofía y enfoque de gestión por procesos, usuarios, productos y servicios, cuyo propósito es asegurar el ordenamiento orgánico y funcional de la institución.

Que, el Reglamento General de la Ley de Defensa del Artesano en su artículo 20 literal k) establece que, son atribuciones de la Junta Nacional de Defensa del Artesano expedir y reformar el Reglamento Orgánico Funcional y las resoluciones e instructivos internos;

Que, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, publicada en el Registro Oficial No. 251 del 17 de abril del 2006 la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, actual Ministerio de Relaciones Laborales ha emitido la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, en el proceso de modernización administrativa de la Junta Nacional de Defensa del Artesano debe aplicar sistemas de organización de procesos de conformidad con las normas expedidas por la SENRES actual Ministerio de Trabajo;

Que, es necesario generar la estructura organizacional de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, alineada con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en la Ley de Defensa del Artesano, Ley Orgánica del Servicio Público y en el Código de Trabajo; normas legales que contemplan principios de diseño organizacional y de gestión institucional que deben traducirse en una organización efectiva que responda a las demandas de los diferentes sectores a través de un nuevo modelo de gestión;

Que, mediante Resolución No. 081 de 26 de noviembre del 2009, la Junta Nacional de Defensa del Artesano en sesión ordinaria aprueba la Reestructura Organizacional por Procesos. Previo dictamen favorable del Ministerio de Relaciones Laborales y Ministerio de Finanzas;

Que, mediante oficio No. MRL-FI-2010 0004260 de 1 de junio del 2010, el Ministro de Relaciones Laborales emite dictamen favorable al Proyecto de Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO;

Que, con oficio No. MF-SP-CAPP-2010-761 de 17 de marzo del 2010 Ministerio de Finanzas de conformidad con lo que establece el artículo 113 inciso 3ro. del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público ha emitido dictamen presupuestario al Proyecto de Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; y,

En ejercicio de sus facultades conferidas en el Art. 154, numeral 1 de la Constitución de la República, y Art. 20 letra k) del Reglamento General de la Ley de Defensa del Artesano.

Resuelve:

EXPEDIR LA REFORMA AL ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO

(Publicado en el Registro Oficial No. 255 de 11 de agosto de 2010)

CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Art. 1.- La Junta Nacional de Defensa del Artesano es una institución autónoma de derecho público con personería jurídica, finalidad social que se alinea a las normas legales establecidas en el Estado ecuatoriano y se sustenta en la filosofía y enfoque de gestión por procesos, determinado por la identificación de usuarios, productos y servicios, cuyo propósito es asegurar el ordenamiento orgánico y funcional.

Art. 2.- MISION Generar políticas públicas para el desarrollo del sector artesanal con enfoque territorial y de equidad, promoviendo el encadenamiento productivo artesanal en servicios y

producción, que garantice los derechos de los artesanos (as), facilitando formación, capacitación, asistencia técnica y profesionalización a través del fortalecimiento del tejido social artesanal y su articulación a mercados nacionales e internacionales.

Art. 3.- PRINCIPIOS Y VALORES DE LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO.- Para la aplicación del presente Estatuto se observarán los siguientes principios:

- a) Planificación;
- b) Organización;
- c) Coordinación;
- d) Sostenibilidad;
- e) Participación social;
- f) Identidad Cultural; y,
- g) Equidad;

Y se regirá su trabajo institucional bajo los valores de:

- a) Solidaridad;
- b) Inclusión; y,
- c) Vocación de servicio de calidad y calidez.

Art. 4.- OBJETIVOS ESTRATEGICOS:

- a) Propender el desarrollo integral del sector artesanal;
- b) Propiciar el marco jurídico para el progreso del artesano ecuatoriano;
- c) Fomentar la formación, capacitación y profesionalización del artesano;
- d) Aportar al mejoramiento de los niveles de producción y productividad con calidad en los talleres artesanales con miras a ampliar la frontera de mercados nacionales e internacionales;
- e) Participar en la organización y ejecución de ferias artesanales nacionales e internacionales;
- f) Fomentar la participación de los artesanos del país, en la elaboración de planes, programas y/o proyectos;
- g) Fortalecer la organización de los gremios artesanales;
- h) Apoyar y estimular la asociatividad para ampliar y mejorar la cobertura de la oferta y la generación de empleo;
- i) Promover la calificación artesanal, como medio para acogerse a los beneficios establecidos en el ordenamiento jurídico vigente; y,
- j) Cumplir con la legislación relacionada al desarrollo de la clase artesanal.

CAPITULO II

DEL COMITE DE GESTION DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 5.- DEL COMITE DE GESTION DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP) la Junta Nacional de Defensa del Artesano, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) Autoridad Nominadora o su delegado;
- b) Un responsable por cada una de las Direcciones; y,
- c) El Director (a) de Talento Humano.

PROCESOS Y ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

CAPITULO III DE LOS PROCESOS - ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Art. 6.- PROCESOS INSTITUCIONALES.- Para cumplir con la misión de La Junta Nacional de Defensa del Artesano, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, contará con los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado.

- Gobernantes.- Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

- Adjetivos.- Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes, y sustantivos. Se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

- Sustantivos.- Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

- Desconcentrados.- permiten cumplir la misión institucional en las circunscripciones territoriales.

Art. 7.- REPRESENTACIONES GRAFICAS.

a) Cadena de Valor:

b) Mapa de Procesos:

Nota: Para leer Gráficos, ver Registro Oficial 1009 de 22 de Mayo de 2017, página 19.

Art. 8.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.- La Junta Nacional de Defensa del Artesano para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTION CENTRAL-

1.1 Procesos Gobernantes:

1.1.1 Nivel Directivo.-

1.1.1.2 Direccionamiento Estratégico.

Junta Nacional de Defensa del Artesano

Responsable: Presidente (a) de la Junta Nacional de Defensa del Artesano

1.2. Procesos Adjetivos:

1.2.1 De Asesoría.

1.2.1.1 Gestión de Auditoría Interna

1.2.1.2 Gestión de Asesoría Jurídica

1.2.1.3 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

1.2.1.4 Gestión de Tecnologías de la Información

1.2.2 De Apoyo,

1.2.2.1 Gestión de Secretaría General

1.2.2.2 Gestión Administrativa

1.2.2.3. Gestión Financiera

1.2.2.4. Gestión de Talento Humano

1.3. Procesos Sustantivos

1.3.1 Gestión técnica

1.4. Procesos Desconcentrados

4.1 Junta Provincial de Defensa del Artesano.

Art. 9.- Representación Gráfica de la estructura institucional:

Nota: Para leer Gráficos, ver Registro Oficial 1009 de 22 de Mayo de 2017, página 21.

ESTRUCTURA DESCRIPTIVA.-

CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Art. 10.- Estructura Descriptiva.- De conformidad al índice estructural establecido en el artículo S se establece:

1. NIVEL DE GESTION CENTRAL-

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1 Nivel Directivo.-

1.1.1.1 Direccionamiento Estratégico

Junta Nacional de Defensa del Artesano:

Misión.- Formular y direccionar las políticas y normas que fomenten el desarrollo artesanal.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Defensa del Artesano y demás leyes relacionadas con el desarrollo del sector artesanal;
- b) Elegir de entre sus miembros al Presidente de la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- c) Sesionar ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo convoque el Presidente/a Nacional o a petición de tres de sus miembros;
- d) Conocer la planificación presupuestaria y la asignación de presupuesto emitida por el Ministerio de Finanzas;
- e) Designar a los directores, y Secretario General de la Junta Nacional de Defensa del Artesano mediante terna presentada por el Presidente de la entidad, y removerlos de conformidad con la ley;
- f) Autorizar al Presidente de la Junta Nacional de Defensa del Artesano la adquisición, gravamen o enajenación de inmuebles;
- g) Autorizar al Presidente de la Junta Nacional de Defensa del Artesano efectuar gastos y la suscripción de actos y contratos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Pública;
- h) Reestructurar Juntas Provinciales para el eficiente, ágil y buen servicio de los artesanos;
- i) Expedir y reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y las Resoluciones e instructivos internos;
- j) Fiscalizar la gestión técnica y económica de la entidad, así como la administración de los bienes que son su patrimonio;
- k) Responsabilizarse del movimiento económico y administrativo de la Junta Nacional de Defensa del

Artesano y los recursos económicos que constituyen su patrimonio, de conformidad con las normas legales aplicables;

- l) Establecer los parámetros para el Sistema Integrado de Información Artesanal;
- m) Disponer el diseño de investigaciones, estudios o insumos técnicos y legales para el fortalecimiento de las políticas del sector artesanal;
- n) Aprobar los criterios para la elaboración del clasificador de ramas artesanales (SNA); y,
- o) Las demás que le asigne la ley, los reglamentos y demás normas vigentes.

1.1.1.2 Gestión estratégica y técnica para el fortalecimiento del sector artesanal:

PRESIDENCIA:

Misión.- Dirigir, gestionar y ejecutar las políticas públicas, económicas y administrativas de la entidad enmarcadas en la normativa legal vigente.

Responsable: Presidente (a) de la Junta Nacional de Defensa del Artesano

Atribuciones y responsabilidades:

1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA Y TÁCTICA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SECTOR ARTESANAL E INSTITUCIONAL:

PRESIDENCIA:

Misión.- Dirigir, gestionar y ejecutar las políticas públicas, económicas y administrativas de la entidad, enmarcadas en la normativa legal vigente.

Responsable.- Presidente/a de la Junta Nacional de Defensa del Artesano; y,

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Representar legalmente a la entidad;
- b) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Nacional de Defensa del Artesano y firmar con el Secretario General las actas respectivas;
- c) Emitir disposiciones internas que dirijan la gestión de la Junta Nacional de Defensa del Artesano para el funcionamiento interno de la Entidad;
- d) Supervisar el cumplimiento de políticas, planes y programas;
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- f) Conocer y remitir a la Junta Nacional de Defensa del Artesano, la pro forma y reformas presupuestarias, el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual de la entidad para su conocimiento aprobación;
- g) Establecer alianzas estratégicas, concertaciones y mecanismos de cooperación interinstitucional y convenios de cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales y organizaciones gremiales, para el cumplimiento de la misión de la entidad;
- h) Gestionar ante los organismos competentes la consecución de recursos financieros;
- i) Coordinar la aplicación de la legislación artesanal, con las autoridades involucradas;
- j) Suscribir actos y contratos de acuerdo con lo que establece la Ley de Contratación Pública;
- k) Autorizar los gastos de la entidad y la asignación de recursos necesarios para la gestión;
- l) Nombrar, promover, remover o destituir a los funcionarios y empleados de la Junta Nacional de Defensa del Artesano de acuerdo, con las normas establecidas en la ley y reglamentos;
- m) Ser personal y pecuniariamente responsable de todos los actos y contratos; así como del manejo económico - financiero de la entidad;
- n) Comparecer en nombre de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en trámites judiciales o extra judiciales en calidad de actor o demandado;
- o) Presentar al Directorio y a los órganos de control un Informe anual de Rendición de Cuentas sobre el cumplimiento de la planificación institucional;

p) Ejercer las demás atribuciones y deberes que le impone la ley, los reglamentos y las resoluciones internas dictadas por la Junta Nacional de Defensa del Artesano;

1.2. Procesos Adjetivos:

1.2.1 De Asesoría.

1.2.1.1 Gestión de Auditoría Interna:

Gestión de Auditoría Interna

Misión.- Examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la misión y objetivos de la institución y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad;
- b) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa de la Contraloría General del Estado o de la Junta Nacional de Defensa del Artesano.
- c) Evaluar la eficiencia del sistema de control interno;
- d) Evaluar la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- e) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por la Unidad de Auditoría interna y Externa;
- f) Preparar los planes anuales de auditoría para enviarlos a la Contraloría General del Estado.
- g) Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la unidad; y,
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que les asigne la ley y la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Plan anual de control;
2. Informes de la ejecución del plan anual de control;
3. Informes de auditorías y exámenes especiales;
4. Memorando de antecedentes para el establecimiento de responsabilidades;
5. Informes y pronunciamientos en el campo de su competencia; e,
6. Informes de seguimiento de las recomendaciones emitidas por los informes de auditoría.

1.2.1.2 GESTION DE ASESORIA JURIDICA:

Misión.- Ejercer el patrocinio y la representación legal institucional y brindar asesoría de carácter jurídico para orientar las decisiones y acciones relativas a la misión institucional.

Responsable.- Director (a) de Asesoría Jurídica;

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- b) Emitir criterios y pronunciamientos legales a nivel institucional;
- c) Revisar, proponer y modificar los proyectos de reglamentos, resoluciones, acuerdos, convenios, contratos, instructivos y demás normas que pueda emitir la institución dentro de su marco legal;

- d) Asesorar, intervenir y representar en aspectos de orden jurídico a las autoridades y servidores de la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- e) Emitir informes jurídicos e intervenir de conformidad con la ley, en los procesos, de contratación pública que se desarrollan en la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- f) Asesorar jurídicamente sobre convenios y contratos, y modelos de contrato de conformidad con la ley;
- g) Examinar la base jurídica aplicable en la Junta Nacional de Defensa del Artesano y proponer reformas a la normatividad interna;
- h) Realizar los trámites para la protocolización e inscripción de contratos;
- i) Coordinar y elaborar los informes necesarios para la aplicación de acciones de carácter legal en aquellos contratos en que existe incumplimiento por parte de los contratistas;
- j) Comunicar a la entidad de contratación pública respecto del incumplimiento de los contratistas;
- k) Patrocinar las causas en defensa institucional;
- l) Asesorar e integrar los comités institucionales de conformidad con la ley; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que les asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Dirección.
2. Asesorar a los miembros de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en sus Sesiones Ordinarias y Extraordinarias O AL NIVEL GOBERNANTE.
3. Informe periódico de evaluación del Plan operativo anual.
4. Informes técnicos legales.
5. Asesoramiento jurídico a las y los directores y miembros de la Junta Nacional de Defensa del Artesano así como, artesanos y artesanas, organizaciones artesanales y entidad públicas y privadas sobre el sector artesanal.
6. Propuestas de reformas y normas legales internas.
7. Documentos contractuales, contratación pública y documentos legales que sean necesarios para el perfeccionamiento de (os actos administrativos y funcionamiento de la institución;
8. Convenios de cooperación interinstitucional con instituciones públicas y privadas;
9. Patrocinio judicial de las causas instauradas a favor y en contra de la institución; y,

1.2.1.4 GESTION DE PLANIFICACION Y GESTION ESTRATEGICA:

Misión.- Administrar el Sistema de Planificación de la Junta Nacional de Defensa del Artesano Nacional de Defensa del Artesano de conformidad con el políticas y directrices establecidas por las leyes y normas de planificación y finanzas públicas y los organismos gubernamentales competentes;

Responsable Director (a) de Planificación y Proyectos.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Formular políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para garantizar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- b) Asesorar al Presidente, nivel gobernante y directivo de la institución en adopción de políticas en materia del sector artesanal;
- c) Definir los lineamientos del Plan Estratégico Institucional, plan operativo anual en coordinación con la SENPLADES;
- d) Coordinar con las unidades administrativas de la Junta Nacional de Defensa del Artesano la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de inversión;
- e) Generar reportes de control de gestión para la Presidencia de la República;
- f) Coordinar con la Dirección Financiera la elaboración de la proforma presupuestarla;
- g) Evaluar la ejecución presupuestaria y sus correspondientes reformas de conformidad al plan operativo anual;
- h) Monitorear y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos que ejecute la Junta Nacional de Defensa del Artesano;

- i) Administrar el Sistema de Información y Estadística de la Junta Nacional de Defensa del Artesano (SHA);
- j) Proponer, coordinar y dar seguimiento a los diferentes programas, convenios institucionales y proyectos de cooperación técnica nacional e internacional, que suscriba la Junta Nacional de Defensa del Artesano en beneficio del sector artesanal en coordinación con la Dirección Técnica;
- k) Definir y proponer mecanismos de Información sectorial destinados a atender los requerimientos Institucionales y sectoriales;
- l) Definir los estándares de medición o indicadores que contribuyan a medir el impacto de la gestión de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en el sector artesanal y en la economía del país;
- m) Diseñar, levantar, racionalizar e implementar los procesos institucionales en coordinación con las Unidades Administrativas de la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- n) Gestionar el fortalecimiento de la cultura y clima organizacional de la institución;
- o) Formular, implementar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección; y
- p) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que les asigne la autoridad competente.

1.2.1.4.1 PLANIFICACION Y PROYECTOS DE INVERSION.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual Institucional.
2. Plan Estratégico Institucional.
3. Informe periódico de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
4. Planes plurianuales de inversión y operativo.
5. Informes de ejecución de Planes Plurianuales de Inversión y Operativo.
6. Estudios de pre factibilidad y de proyectos de inversión por la Secretaría Nacional de Planificación de Desarrollo;
7. Informes periódicos de capacitación y asistencia técnica en metodologías de planificación y elaboración de proyectos de inversión, elaboración de Plan Operativo Anual y plan estratégico.
8. Certificación Plan Operativo Anual para procesos contractuales del Plan de Contratación;
9. Reprogramación de Plan Operativo Anual para ajuste de metas técnicas y presupuestarias.

1.2.1.4.2 INFORMACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Productos y Servicios:

1. Base de datos del Sistema Nacional de Información del sector artesanal;
2. Informe de datos estadísticos del sector;
3. Informe periódico de cumplimiento de metas, presupuesto e indicadores del plan operativo anual institucional de las unidades administrativas de planta central y desconcentradas;
4. Matriz de seguimiento y evaluación de proyectos, programas y convenios interinstitucionales nacionales e internacionales;
5. Informes de ejecución de planes, programas y proyectos de cooperación Inter institucional nacional e internacional;
6. Informes de ejecución y avance técnico y presupuestario de proyectos de inversión;
7. Informes de capacitación y Asistencia Técnica en procesos e instrumentos metodológicos de seguimiento y monitoreo.

1.2.1.4.3 PROCESOS Y CAMBIO ORGANIZACIONAL

Productos y Servicios:

1. Manual de procesos para las unidades administrativas y desconcentradas de la institución;
2. Informe de auditorías de procesos e implementación de mejoras;
3. Políticas, herramientas y proyectos de gestión del cambio organizacional implementado;
4. Informe periódico de ejecución de las políticas de clima organizacional;
5. Informe de seguimiento de políticas y prácticas de responsabilidad social y ambiental;

6. Registro de asesoramiento y asistencia técnica para levantamiento de procesos de las Unidades operativas de la institución.

1.2.1.5. GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION:

Misión: Planificar, ejecutar y controlar los proyectos y procesos de Tecnologías para la aplicación de políticas públicas en su ámbito de acción y modernización de los servicios a la ciudadanía.

Responsable: Director (a) de Tecnologías

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular y ejecutar los planes estratégico y operativo de Tecnologías de la Información, alineado al plan estratégico institucional;
- b) Dirigir, coordinar y controlar los procesos y proyectos de Tecnologías de la Información, así como los recursos físicos e infraestructura tecnológica;
- c) Gestionar la aprobación de la ejecución de Proyectos de Tecnologías de la información, de acuerdo a la normativa vigente;
- d) Implementar el Sistema de Seguridad de la Información en la institución, basado en las Normas Técnicas Ecuatorianas emitidas por la Instituciones competentes;
- e) Gestionar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar procesos institucionales y trámites brindados a los artesanos;
- f) Elaborar informes de gestión respecto de las actividades del área;
- g) Estudiar, evaluar y adoptar estándares, metodologías, arquitecturas, tecnologías, e infraestructura de Tecnologías de la información adecuados a: las necesidades de la institución, a tendencias tecnológicas, a buenas prácticas y a disposiciones gubernamentales;
- h) Brindar asesoramiento en materia de Tecnologías de la Información a las autoridades y funcionarios de la institución;
- i) Elaborar manuales de usuario para la utilización de las aplicaciones desarrolladas para la institución; y,
- j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que les asigne la autoridad competente.

PLANEACION Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Productos y Servicios:

1. Plan Estratégico de Tecnología de la Información;
2. Plan Operativo Anual;
3. Propuesta de proyectos de Tecnologías de la Información;
4. Propuestas de metodologías de los entes rectores para la formulación, aprobación, ejecución y control de proyectos de tecnologías de la información para la Institución;
5. Políticas y normativas para el uso de las Tecnologías de la Información;
6. Estudios de factibilidad de proyectos de tecnologías de la información;
7. Términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos en contratación de bienes y servicios relacionados con el área de tecnologías de la información;
8. Informes técnicos de evaluación de herramientas, aplicaciones y tecnologías de la Información, a ser implementadas en la Institución;
9. Informes uso y aplicación de tecnologías emergentes y optimización de aplicativos, sistemas y servicios informáticos institucionales; y,
10. Manuales de usuarios actualizados y aprobados

DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS

Productos y Servicios:

1. Metodología de desarrollo de software a ser aplicados en la Institución;

2. Informe de aplicativos, sistema y servicios informáticos disponibles;
3. Planes e informes de pruebas de las aplicaciones y sistemas informáticos a ser puestos en producción;
4. Informe sobre administradores y usuarios entrenados en las aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados;

SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y SOPORTE

Productos y Servicios:

1. Política de Seguridad de la Información en función a lo establecido en los entes rectores;
2. Informes trimestrales de análisis de riesgos y vulnerabilidades de Seguridad de la información de las unidades administrativas;
3. Catálogo de clasificación de la información de la Institución, en pública y confidencial;
4. Planes de Continuidad de los servicios y de Contingencia de Tecnologías de la Información y Comunicación;
5. Bitácora de soporte a usuarios para rendición de cuentas y transparencia de la información;
6. Reporte mensual de respaldos de información de personal desvinculado;
7. Capacitación y asistencia técnica para los y las funcionarias en manejo de las herramientas informáticas institucionales, sistemas, aplicativos y equipos;
8. Capacitación y asistencia técnica para las y los artesanos en manejo de las herramientas informáticas institucionales, sistemas y aplicativos.

1.2.2 PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

1.2.2.1 GESTION DE SECRETARIA GENERAL:

Misión: Colaborar con La Junta Nacional de Defensa del Artesano dando fe de las actuaciones de este organismo y en la provisión del apoyo secretarial adecuado, para lo cual coordina con la Presidencia y demás instancias, el manejo de la información y la administración del sistema de recepción, registro, despacho y archivo de los documentos, cumpliendo las normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes.

Responsable: Director (a) de Secretaría General

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones adoptadas por la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- b) Convocar, previa disposición del Presidente, a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Nacional de Defensa del Artesano de conformidad con temarios propuestos por las autoridades pertinentes;
- a) Reflejar debidamente en actas el desarrollo de las sesiones de la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- b) Comunicar a las direcciones y unidades administrativas de la institución las resoluciones tomadas por la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- c) Certifica y da fe con su firma y la del Presidente de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, las actas pertinentes;
- d) Definir políticas que garanticen un adecuado flujo, custodia, seguridad y administración de la correspondencia interna y externa de la institución;
- e) Dirigir y controlar el proceso de administración del sistema de archivo de los documentos y correspondencia oficial de la institución;
- f) Certificar la documentación emitida por la institución; y,
- g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que les asigne la autoridad competente.

c) Productos y Servicios:

1. Informes de cumplimiento de las resoluciones de las sesiones de la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
2. Informe de seguimiento al cumplimiento de las Resoluciones del Directorio;
3. Comunicaciones sobre Resoluciones de Directorio;
4. Reporte sobre la actualización y mantenimiento del archivo de información de la institución;
5. Informe de cumplimiento del Instructivo de custodia, seguridad y administración de documentación institucional;
6. Certificaciones de documentos generados en la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

1.2.2.2 GESTION ADMINISTRATIVA:

Misión: Administrar los bienes, servicios, documentos y custodia de almacenes de la Administración Central, para apoyar el funcionamiento y el cumplimiento de objetivos y metas de la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

Responsable: Director (a) Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar con las diversas dependencias de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, en la formulación de sus cuadros de necesidades previo elaboración del Plan Anual de Contrataciones de conformidad al ámbito de su competencia;
- b) Dirigir la correcta aplicación de los procesos contractuales de bienes, servicios y obras, de ser el caso, en cumplimiento a lo dispuesto en la normativa vigente;
- c) Coordinar con la Dirección de Planificación y la Dirección Financiera la formulación del presupuesto anual a nivel nacional;
- d) Evaluar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios específicos de su área, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica;
- e) Administrar los bienes muebles e inmuebles a nivel nacional de la institución;
- f) Administrar las bodegas de la institución efectuando su control y supervisando su estado de conservación y mantenimiento;
- g) Velar por el adecuado funcionamiento de las instalaciones de la institución a nivel nacional, así como atender los requerimientos de arreglo o mejora de los mismos;
- h) Realizar la toma de inventario de los bienes muebles e inmuebles a nivel nacional de manera permanente;
- i) Administrar el parque automotor a nivel nacional;
- j) Autorizar los salvo conductos;
- k) Realizar la adquisición de bienes o servicios de ínfima cuantía y procesos contractuales según la norma vigente;
- l) Formular, implementar e informar la ejecución del Plan Operativo Anual; y
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que les asigne la autoridad competente.

Gestión interna de Contratación Pública

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Dirección.
2. Informes periódicos de ejecución del Plan Operativo Anual.
3. Plan anual de contrataciones.
4. Informes periódicos de ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
5. Informes de compras de ínfima cuantía.
6. Informes de seguimiento a los procesos contractuales y administradores de contrato.

Control de Bienes

Productos y servicios:

1. Inventario consolidado a nivel nacional de bienes muebles, inmuebles, equipos electrónicos y vehículos.
2. Informes consolidados de verificación de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional.
3. Inventario consolidado de bienes de existencia y larga duración a nivel nacional.
4. Informe de gestión de pólizas de seguros.
5. Informe de gestión, donación, comodato, permuta, compra - venta de bienes muebles e inmuebles y otros.
6. Plan de administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y otros.
7. Informes de ejecución del plan de administración, mantenimiento y seguridad de bienes muebles e inmuebles.
8. Informe de cumplimiento de servicios básicos contratados a nivel nacional.

Servicios Generales

Productos y Servicios:

1. Informe de pago de servicios básicos.
2. Gestión de arrendamiento a nivel nacional.
3. Plan de administración y mantenimiento del plan automotor a nivel nacional.
4. Informe de ejecución de plan automotor a nivel nacional.
5. Informe de cumplimiento de los servicios contratados a nivel nacional.

1.2.2.3. GESTION FINANCIERA:

Misión: Administrar y controlar los recursos financieros para apoyar la gestión de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, de conformidad con la normatividad vigente.

Responsable: Director (a) Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes;
- b) Establecer y aplicar los procedimientos específicos de control interno y previo;
- c) Asesorar y proporcionar información al nivel directivo en aspectos relacionados con la gestión financiera de la institución para la toma de decisiones;
- d) Gestionar y reprogramar el presupuesto de la institución alineado con las directrices del Ministerio de Finanzas;
- e) Supervisar el proceso y ejecución del ciclo contable, a fin de proporcionar la información financiera para la toma oportuna de decisiones;
- f) Presentar los reportes requeridos por el Ministerio de Finanzas y Organismos de Control gubernamental;
- g) Presentar a las máximas autoridades informes sobre la ejecución presupuestaria y financiera y reprogramación de la mismas;
- h) Coordinar con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, la proforma presupuestaria institucional y sus reprogramaciones;
- n) Administrar los recursos financieros de la Institución en base a las políticas, lineamientos, estrategias institucionales, el marco legal vigente y demás normas y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas; y,
- o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que les asigne la autoridad competente.

PRESUPUESTO

Productos y Servicios:

1. Proforma presupuestaria;
2. Informe programación indicativa anual de ejecución presupuestaria (PIA)
3. Programa Cuatrimestral Comprometido (PCC).
4. Certificaciones presupuestarias.
5. Reformas presupuestarias;
6. Informes periódicos y anual de ejecución presupuestaria, reprogramaciones, disponibilidad de fondos, saldos y estado de inversiones;
7. Comprobante único de registros de compromisos presupuestarios;
8. Estado de ejecución presupuestario
9. Informe de control previo al compromiso.

CONTABILIDAD

Productos y Servicios:

1. Registros contables;
2. Informes Financieros;
3. informe de ajustes contables;
4. Informe de control previo;
5. Elaboración de nómina:
6. Roles de pago;
7. Liquidación de haberes por cesación de funciones;
8. Liquidación de viáticos;
9. Comprobante único de registro de devengados,

TESORERIA

Productos y Servicios:

1. Informe de ingresos de autogestión;
2. Comprobantes de pago;
3. Informe de recaudaciones;
4. Informe de custodia de garantías y valores;
5. Declaraciones de impuestos;
6. Anexos transaccionales al Sistema de Rentas Internas;
7. CURS de pagos en general.
8. Informe de control previo al pago
9. Facturación electrónica.

1.2.2.4 GESTION DE TALENTO HUMANO:

Misión: Administrar el Sistema integrado de Gestión de Talento Humano, por medio de la aplicación de los subsistemas, como apoyo al cumplimiento de la misión institucional por medio de la obtención de capital humano eficiente, eficaz y competitivo.

Responsable: Director (a) de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de la normativa vigente tanto de Código de Trabajo como de la LOSEP, EDJAFE y demás normas para la adecuada administración de recursos humanos;
- b) Formular planes de optimización de talento humano en función a las necesidades institucionales,

acorde con la ley;

- c) Ejecutar el sistema de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a la normativa vigente;
- d) Gestionar los procesos de evaluación del desempeño del personal en base a la aplicación de las normas y procedimientos dispuestos para el efecto;
- e) Administrar y disponer la aplicación del sistema general de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, en cumplimiento a las normas y procedimientos emitidos para el efecto;
- f) Elaborar la planificación de Talento Humano según las normas establecidas por el Ministerio de Trabajo;
- g) Administrar el desarrollo profesional y técnico del personal sobre la base de las competencias establecidas para cada puesto institucional, los resultados de la evaluación del desempeño, los indicadores de gestión y la carrera administrativa, aplicando el subsistema de capacitación y desarrollo y demás normativa vigente;
- h) Definir los planes de creación o reestructuración de las unidades en coordinación con la Dirección de Planificación y Proyectos;
- i) Proponer el Plan Anual de Seguridad e Higiene en el Trabajo, con base al Reglamento aprobado para el efecto por parte del Ministerio del Trabajo al Comité Paritario, previo a su ejecución;
- j) Controlar y evaluar la gestión de las unidades desconcentradas en materia de administración de recursos humanos;
- k) Realizar el seguimiento, control periódico de movimientos de personal y actualización en las plataformas tecnológicas en el SIITH o SAITE, según sea el caso;
- l) Formular, implementar e informar la ejecución del Plan Operativo Anual; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que les asigne la autoridad competente.

DESARROLLO INSTITUCIONAL

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual;
2. Informes periódicos de ejecución del Plan Operativo Anual;
3. Plan de Optimización de Talento Humano;
4. Informe de implementación reforma Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
5. Manual de Clasificación de Puestos;
6. informe de implementación del subsistema de clasificación de puestos.

ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO

Productos y Servicios:

1. Plan Integral de Talento Humano;
2. Informe de la ejecución del Plan Integral de Talento Humano;
3. Informe mensual de novedades para elaboración nómina;
4. Contratos de personal;
5. Informes técnicos de Talento Humano;
6. Registro de movimientos de personal;
7. Reporte SIITH y SAITE;
8. Informes de sumarios administrativos;
9. Informe de régimen disciplinario;
10. Informe de novedades para elaboración de Liquidación de haberes;
11. Plan Anual de Capacitación;
12. Informes de ejecución del Plan de Capacitación;
13. Informe de ejecución de Evaluación de Desempeño;
14. Informe de selección de personal;
15. Informe de Optimización del Talento Humano;

3.2.3.3. SEGURIDAD OCUPACIONAL

Productos y Servicios:

1. Plan anual de higiene y seguridad en el trabajo;
2. Informe de ejecución del Plan anual de higiene y seguridad en el trabajo;
3. Informe de evaluación del programa de medicina preventiva y curativa (médico y odontológico);
4. Planillas de aportes y fondos de reserva;

1.3. PROCESOS SUSTANTIVOS:

1.3.1 GESTION TECNICA

DIRECCION TECNICA

Misión.- Ejecutar planes, programas y proyectos para el encadenamiento productivo artesanal a través del fortalecimiento de las capacidades técnicas de formación y capacitación, operativas y sociales de los (as) artesanos y sus talleres y organizaciones artesanales.

Responsable.- Director (a) Técnico

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar los procesos inherentes a la cadena productiva artesanal en producción y servicios;
- b) Coordinar procesos de formación y titulación, calificación, capacitación artesanal y comercialización;
- c) Coordinar con las entidades u organismos públicos y privados, las actividades en beneficio del sector artesanal;
- d) Integrar y presidir la Comisión Interinstitucional Nacional CIN de Formación y Titulación Artesanal;
- e) Promover y coordinar con entidades públicas y privadas las estrategias de comercialización y exposición de productos artesanales en el mercado interno y externo;
- f) Evaluar el funcionamiento de los establecimientos de enseñanza artesanal y los contenidos de las diferentes modalidades de Titulación Artesanal;
- g) Coordinar la suscripción y ejecución de convenios con las entidades de educación superior nacionales e internacionales para la ejecución de eventos de formación especializada en las diversas ramas artesanales y de administración de talleres artesanales;
- h) Supervisar las labores de los equipos de trabajo a su cargo y de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;
- i) Preparar y presentar informes mensuales sobre cumplimiento de plan operativo anual;
- j) Realizar propuestas Proponer productos crediticios para el sector artesanal para la Banca Pública y Privada; y,
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que les asigne la autoridad competente.

UNIDAD DE FORMACION Y TITULACION ARTESANAL:

Misión.- Reconocer el saber práctico a través de la Titulación de los maestros (a) de taller artesanal, mediante las modalidades de Práctica Profesional, Propios Derechos Convalidación y propiciar la formación de nuevos maestros de taller artesanal en Centros de Formación Artesanal.

Responsable: Responsable de la Unidad de Formación y Titulación Artesanal

Productos y servicios:

1. Elaboración de Plan Operativo Anual de la Unidad;
2. Informe mensual de cumplimiento de plan operativo anual de la unidad;
3. Propuesta de normativa para el funcionamiento de los Centros de Formación Artesanal;
4. Propuesta de resoluciones interinstitucionales para apertura, ampliaciones de rama, cambios de propietario, supresiones de rama de los centros de formación artesanal;

5. Informe de validación de planes y programas de formación artesanal presentados por Centros de Formación Artesanal, Titulación por Práctica Profesional y Convalidación;
6. Informe de seguimiento técnico y control académico de los Centros de Formación Artesanal;
7. Título refrendado de Maestros de Taller por las distintas modalidades;
8. Proyecto de resoluciones de inicio y ejecución de Cursos de Práctica Profesional de gremios y Junta Nacional de Defensa del Artesano y sus unidades desconcentradas;
9. Propuesta de manuales e instructivos de formación y titulación artesanal para las distintas modalidades;
10. Informe anual de seguimiento y control de los Centros de Formación Artesanal (rendimiento, académico, infraestructura, ambiente y políticas de igualdad);
11. Informe de seguimiento de ejecución de cursos de práctica profesional;
12. Registro de asesoramiento y asistencia técnica a los Centros de formación Artesanal a nivel nacional;
13. Registro de asistencia técnica a los gremios, unidades desconcentradas sobre los reglamentos e instrumentos para la ejecución de cursos de práctica profesional;
14. Proyecto de resoluciones interinstitucionales para la convalidación de títulos artesanales.

UNIDAD DE CALIFICACION ARTESANAL:

Misión.- Fortalecer las unidades y talleres artesanales a través de la mejora de las condiciones de infraestructura, equipamiento y capacidad del equipo a cargo de estos espacios, buscando mejorar su productividad, competitividad y calidad de los productos en base a la actualización de las ramas artesanales de producción y servicio.

Responsable: Responsable de la Unidad de Calificación Artesanal

Productos y servicios:

1. Plan operativo anual de la Unidad;
2. Informes de seguimiento mensual de cumplimiento de plan operativo anual de la unidad;
3. Calificación y recalificación artesanal de los talleres;
4. Duplicados de calificaciones;
5. Propuestas de reformas al reglamento de calificación y ramas de trabajo; así como de instructivos y manuales;
6. Instructivo para el otorgamiento de certificados de operarios y aprendices calificados;
7. Calificación de artesano autónomo;
8. Informe técnico de revocatoria del certificado de calificación artesanal y de apelaciones;
9. Registro de asistencia técnica a los artesanos, unidades desconcentradas sobre los reglamentos e instrumentos para la calificación artesanal.

CAPACITACION Y TECNIFICACION PROFESIONAL:

Misión.- Promover la permanente capacitación y profesionalización del artesano (a), estimulando el desarrollo de las aptitudes y habilidades que incrementen su potencial creativo, técnico y mejore sus condiciones de vida articulado bajo convenios con entidades académicas nacionales y extranjeras;

Responsable: Responsable de la Unidad de Capacitación y Tecnificación Profesional

Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Unidad;
2. Informes mensuales de cumplimiento del plan operativo anual;
3. Guía técnica y metodológica para formulación y ejecución de cursos de capacitación;
4. Propuesta técnica de oferta de cursos de capacitación con sus mallas curriculares;
5. Informe técnico de seguimiento de ejecución de cursos de capacitación y tecnificación profesional;
6. Informe técnico anual de medición de impactos de los cursos de capacitación y tecnificación

profesional;

7. Informes para la suscripción de convenios con instituciones de educación superior;
8. Registro asistencia técnica a las unidades desconcentradas sobre los reglamentos e instrumentos para la ejecución de los cursos de capacitación y tecnificación profesional;
9. Informe anual de evaluación de los cursos de capacitación y tecnificación profesional (coordinación académica, carga horaria y contenidos).

COMERCIALIZACION Y PROMOCION ARTESANAL:

Misión.- Promover el crecimiento, desarrollo integral y reconocimiento a la labor del artesano y artesana, impulsando la inversión pública y privada, así como, el acceso al mercado interno y externo para los productos que se elaboran en los talleres artesanales.

Responsable: Responsable de Comercialización y Promoción Artesanal

Productos y Servicios

1. Plan Operativo Anual de la unidad;
2. Informe mensual de cumplimiento de metas del plan operativo anual;
3. Informe anual con estándares de calidad de los productos y servicios que ofrecen los talleres artesanales;
4. Manual de prácticas sociales y ambientales de los productos elaborados en los talleres para el acceso a nichos de mercado internacional (comercio justo, fair trade, etc.);
5. Establecer estándares de imagen, empaque, embalaje, estructuración de precios, y mecanismos de promoción y comercialización del sector artesanal;
6. Asistencia técnica para el desarrollo comercial del sector artesanal;
7. Generar redes de comercialización artesanal local, regional, nacional e internacional;
8. Organizar y promocionar ferias artesanales.

1.4 PROCESOS DESCONCENTRADOS:

Son unidades desconcentradas las Juntas Provinciales de Defensa del Artesano, las mismas que se detallan a continuación:

JUNTAS PROVINCIALES DE DEFENSA DEL ARTESANO:

No. Provincia SEDE

- 1 Carchi Tulcán
- 2 Imbabura Ibarra
- 3 Cotopaxi Latacunga
- 4 Tungurahua Ambato
- 5 Chimborazo Riobamba
- 6 Bolívar Guaranda
- 7 Cañar Azogues
- 8 Azuay Cuenca
- 9 Loja Loja
- 10 Esmeraldas Esmeraldas
- 11 Santo Domingo Santo Domingo
de los de los
- Tsáchilas Colorados
- 12 Manabí Portoviejo
- 13 Los Ríos Babahoyo
- 14 Santa Elena Santa Elena
- 15 Guayas Guayaquil
- 16 El Oro Máchala

- 17 Sucumbíos Nueva Loja
- 18 Orellana Francisco de Orellana
- 19 Napo Tena
- 20 Pastaza Puyo
- 21 Morona Santiago Macas
- 22 Zamora Chinchipe Zamora
- 23 Galápagos Pto. Baquerizo Moreno

Las actividades de la provincia de Pichincha son administradas por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, Planta Central, razón por la cual no existe Junta Provincial de Defensa del Artesano en Pichincha.

JUNTA PROVINCIAL

Misión.- Coordinar las políticas y normas que fomenten el desarrollo artesanal a nivel provincial

Atribuciones y Responsabilidades;

- a) Coordinar las políticas de la institución, asignadas a cada provincia.
- b) Coordinar permanentemente con la Junta Nacional de Defensa del Artesano para la formulación de las políticas, planes y programas operativos.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la ley, reglamentos y resoluciones adoptadas por el Directorio Nacional.
- d) Someter a la aprobación del Directorio de la Junta Nacional de Defensa del Artesano las resoluciones que coadyuven al desarrollo del sector artesanal de su jurisdicción.
- e) Sugerir al Directorio de la Junta Nacional de Defensa del Artesano reformas a los reglamentos relacionados con la Ley de Defensa del Artesano.
- f) Elegir entre sus miembros al Presidente los mismos que deben ser artesanos titulados y calificados.
- g) Sesionar ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo convoque el Presidente Provincial, o a petición de tres de sus miembros.
- h) Las demás que le asigne la ley y reglamentos.
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que les asigne la autoridad competente.

PRESIDENCIA PROVINCIAL

Misión.- Coordinar, ejecutar y apoyar la gestión técnica y administrativa de la Junta Provincial de Defensa del Artesano Provincial alineadas con las disposiciones de la Junta Nacional de Defensa del Artesano;

Responsable: Presidente de la Junta Provincial

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Representar en sus respectivas jurisdicciones, a la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- b) Coordinar acciones y programas de desarrollo artesanal con la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- c) Cumplir y hacer cumplir dentro de su jurisdicción, la Ley de Defensa del Artesano, su reglamento general y las disposiciones emanadas por la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- d) Informar a la Junta Nacional de Defensa del Artesano las inquietudes que surjan en los diferentes gremios artesanales de la provincia;
- e) Reportar cuatrimestralmente los avances de la planificación operativa anual;
- f) El Presidente Provincial actuará como Presidente de la Comité Inter institucional;
- g) Las demás que le confieran la ley, los reglamentos y las resoluciones de la Junta Nacional de Defensa del Artesano; y,
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que les asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios de las Junta Provincial:

De Gestión:

1. Resoluciones de la Junta Provincial para el desarrollo artesanal provincial;
2. Archivo ordenado de las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Provincial;
3. Acuerdos de cooperación interinstitucional con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas en su territorio con el aval de la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
4. Informe periódico de gestión de servicios básicos, arriendos y mantenimiento de vehículos.
5. Informe periódico de depósitos y facturación registrados en el Sistema del Ministerio de Finanzas;
6. Informe mensual a la Dirección de Talento Humano de novedades sobre el personal de su jurisdicción.

Sustantivas.

1. Calificación de talleres artesanales bajo las directrices de la Dirección Técnica;
2. Informe de revisión y análisis para apertura de Centros de Formación Artesanal, ampliación de rama o cambio de razón social;
3. Informe de seguimiento al desarrollo académico de los Centros de Formación Artesanal.
4. Informe de cierre académico para titulación de los estudiantes de los Centros de Formación Artesanal;
5. Informes de autorización, ejecución y seguimiento de los cursos de Titulación por Práctica Profesional y Propios Derechos;
6. Actas y títulos para Maestros de Taller de los graduados en Centros de Formación Artesanal, Práctica Profesional, Propios Derechos y Convalidación en territorio;
7. Plan de Capacitación y Tecnificación Profesional territorial;
8. Informe de cierre de cursos de capacitación y tecnificación profesional y reporte a oficina central;
9. Informe de coordinación, ejecución y promoción de eventos artesanales.

DISPOSICION GENERAL:

Primera.- La máxima autoridad dispondrá a las direcciones correspondientes así como a las unidades dentro de sus competencias, la ejecución de los procesos necesarios para el cumplimiento del presente instrumento y su correcta instrumentación, para lo cual por medio de secretaria General pondrá en conocimiento de los involucrados en el proceso para su ejecución inmediata.

DISPOSICION TRANSITORIA:

Primera.- Para su correcta aplicación el presente instructivo la Junta Nacional de Defensa del Artesano deberá realizar el proceso de adecuación a la estructura contenida en el presente orgánico con relación a la estructura institucional actual, para lo cual se otorga el plazo de 120 días a partir de la aprobación del presente instrumento.

DISPOSICION FINAL:

Primera.- El presente Estatuto Orgánico de de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, entrará en vigencia a partir de su aprobación de forma inmediata, conforme lo establece el procedimiento legal correspondiente, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en Quito DM, a los 28 días del mes de marzo del 2017

f) Lcdo. Luis Quishpi Vélez, Presidente de la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

f) Dr. Nelson Eloy Izquierdo Buestán, Secretario General de la JNDA.

CERTIFICO: Que la presente Resolución, fue discutida y aprobada en forma unánime por el Directorio de la JNDA en Sesiones Ordinarias, de 22 de febrero y 28 de marzo del 2017.

f) Dr. Nelson Eloy Izquierdo Buestán, Secretario General de la JNDA.