

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

1.1 Generalidades

Las organizaciones en la actualidad necesitan herramientas administrativas modernas que les permitan mejorar la calidad de los servicios que brindan a la sociedad, por lo que es esencial generar una gestión de resultados que cualifique la eficiencia, eficacia y efectividad de las operaciones administrativas y que potencie el liderazgo a través de un Sistema de Gestión del Recurso Humano para optimizar el desempeño del personal, asegurando el logro de las estrategias organizacionales.

En este contexto, el Gobierno Provincial de Pastaza responsable de impulsar el desarrollo físico, económico y social fundamente su quehacer en un Sistema de Gestión de la Calidad tendiente a la superación continua.

El Sistema de Gestión busca cumplir la misión institucional prevista en la Ley de Régimen Provincial para lo que cuenta con los siguientes procesos:

PLANIFICACIÓN

Responsable de formular y mantener: el plan de desarrollo provincial de acuerdo con las políticas del Sistema Nacional de Planificación; y, los Planes Estratégico y Operativo Anual de la Entidad.

OBRAS PUBLICAS

Responsable de planificar, programar y ejecutar la obra pública de acuerdo al Plan de Desarrollo Provincial.

DESARROLLO SUSTENTABLE

Responsable de fomentar el desarrollo sustentable de actividades productivas turísticas, educativas, ambientales y sociales, coordinando con los involucrados, para fortalecer el desarrollo socio económico y la protección del patrimonio ecológico de la Provincia.

FISCALIZACIÓN

Ejercer la fiscalización de la obra pública ejecutado por administración directa o mediante contratación

1.2 Objeto

Describir el Sistema de Gestión del Gobierno Provincial de Pastaza y ser un instrumento que permita su desarrollo, implementación y mantenimiento permanente, para ello enumera y resume los procedimientos a efectos de mejorar el funcionamiento institucional.

1.3 Campo de aplicación

El Sistema de Gestión, está estructurado conforme las Normas ISO 9000:2001 y está desarrollado a fin de que la Entidad cumpla con la misión institucional.

El Sistema cuenta con un manual de procedimientos que incluye la hoja técnica en que se define los insumos, los productos los proveedores y los clientes, la descripción de cada uno de los procesos.

La documentación tiene tres niveles que son los siguientes:

2. MARCO JURIDICO

- 2.1 Constitución Política de la República
- 2.2 Ley Orgánica de Régimen Provincial
- 2.3 Reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Provincial
- 2.4 Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público
- 2.5 Reglamento de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público
- 2.6 Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- 2.7 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- 2.8 Ley del Contratación Pública.
- 2.9 Reglamento General de Administración de Bienes del Sector Público.
- 2.10 Ley de Presupuestos.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 3.1 **Alta dirección.-** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel, la Entidad.
- 3.2 **Acción correctiva.-** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- 3.3 **Acción preventiva.-** Acción tomada para eliminar o mitigar la causa de una no conformidad **potencial** u otra situación **potencialmente** indeseable.
- 3.4 **Ambiente de trabajo.-** Conjunto de condiciones o factores físicos, sociales, psicológicos y medioambientales bajo las cuales se realiza el trabajo.
- 3.5 **Auditoría.-** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión.
- 3.6 **Calidad.-** Grado en que las características de los procesos cumple con los requisitos.

- 3.7 Capacidad.-** Aptitud de la organización y de los procesos institucionales para realizar un producto que cumple los requisitos.
- 3.8 Cliente.-** Personas naturales, entidades, organizaciones o empresas públicas o privadas, nacionales o internacionales y ciudadanía en general.
- 3.9 Competencia.-** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes, destrezas y valores.
- 3.10 Control de la calidad.-** Cumplimiento de los requisitos de la calidad.
- 3.11 Documento.-** Información y su medio de soporte, entre ellos: registro, especificación, procedimiento documentado, plano, informe, norma. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o una combinación de éstos. Con frecuencia, un conjunto de documentos, por ejemplo especificaciones y registros, se denominan "documentación". Algunos requisitos están relacionados con todos los tipos de documentos, aunque puede haber requisitos diferentes para las especificaciones.
- 3.12 Eficacia.-** Capacidad para realizar las actividades planificadas y alcanzar los resultados planificados.
- 3.13 Eficiencia.-** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- 3.14 Efectividad.-** Oportunidad en el servicio.
- 3.15 Estructura.-** Disposición ordenada de responsabilidades, autoridad y relaciones de las áreas de trabajo y de las personas, entre ellas autoridades y servidores.
- 3.16 Gestión.-** Actividades que se ejecutan en forma coordinada para dirigir y controlar una organización.
- 3.17 Información.-** Datos que poseen contenido.
- 3.18 Inspección.-** Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen o aprobación, mediante la comparación con los requisitos.
- 3.19 Infraestructura.-** Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento del Gobierno Provincial de Pastaza.
- 3.20 Manual de Procedimientos.-** Documento que las tareas que integran los procesos de la Entidad.
- 3.21 Mejora continua.-** Actividad que aumenta la capacidad de cumplir los requisitos, se realiza mediante, el análisis de los datos, la revisión por la dirección u otros medios lo que conduce a la acción correctiva y preventiva.

- 3.22 Procedimiento.-** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Los procedimientos pueden estar documentados o no. Cuando un procedimiento está documentado, se utiliza con frecuencia el término "procedimiento escrito" o "procedimiento documentado". El documento que contiene un procedimiento puede denominarse "documento de procedimiento".
- 3.23 Producto.-** Resultado de un proceso.
- 3.24 Proceso de medición.-** Conjunto de operaciones que permiten determinar el cumplimiento de requisitos.
- 3.25 Proveedor.-** Personas naturales o jurídicas que entregan información, bienes o servicios.
- 3.26 Proyecto.-** Conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos.
- 3.27 Satisfacción al cliente.-** Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido lo demandado.
- 3.28 Sistema.-** Conjunto de elementos mutuamente relacionados que interactúan, se interrelacionan e interfuncionan.
- 3.29 Sistema de gestión.-** Sistema para establecer políticas, objetivos y procedimientos para lograr dichos objetivos.
- 3.30 Validación.-** Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido requisitos una utilización o aplicación específica prevista.
- 3.31 Verificación.-** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

4. SISTEMA DE GESTION

4.1 Requisitos generales

El Gobierno Provincial de Pastaza documenta, implementa y mantiene un Sistema de Gestión a fin de mejorar continuamente su eficacia, a través de:

- a) La identificación de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión y su aplicación.
- b) La determinación de la secuencia e interacción de estos procesos.
- c) La determinación de los criterios y métodos necesarios para asegurarse que tanto la operación como el control de estos procesos son eficaces,

mediante la observación de la Política, análisis de datos, auditorías internas y externas, acciones correctivas y preventivas, control de documentos, registro de atención de trámites de cada área administrativa.

- d) Aseguramiento de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de los procesos a través de la existencia de los recursos económicos, infraestructura y recursos humanos.
- e) La ejecución del seguimiento, la medición y el análisis de los procesos a través del procedimiento, análisis de datos, aplicación de indicadores, auditorías externas e internas, implantando las acciones necesarias para alcanzar los resultados previstos en el Plan Nacional, la Planificación Estratégica y Plan Operativo Anual y la mejora continua de los procesos.

5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION

5.1 Compromiso de la dirección

El Prefecto como responsable del funcionamiento del Sistema de Gestión proporciona evidencia de su compromiso con el desarrollo e implantación del Sistema, así como la mejora continua, a través de:

- a) Reuniones y comunicaciones para informar a la Entidad sobre la importancia de satisfacer los requisitos del cliente, en el marco de la conformidad legal y técnica.
- b) Estableciendo la Política de trabajo.
- c) Asegurando el establecimiento de los objetivos institucionales.
- d) Asegurando las disponibilidad de los recursos.
- e) Llevando a cabo las revisiones mensuales, trimestrales y anuales del Sistema de Gestión.

Como máxima autoridad de la Institución debe estar comprometido con:

1. Las personas

Las personas dentro de la Organización.- El Recurso Humano que se desempeña en el Gobierno Provincial de Pastaza, tiene la seguridad de que la Entidad genera un clima organizacional de confianza y busca su realización como ser humano y como profesional, retribuyendo este compromiso con un trabajo honesto y responsable.

Las personas fuera de la Organización.- Las entidades, organismos involucrados y ciudadanía en general pueden confiar en nuestro compromiso de servicio, en la calidad e imagen lograda sobre la base de una gestión ética.

2. La Calidad

El Prefecto en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional provee recursos y capacitación para alcanzar permanentemente la calidad, en tendida como el conjunto de requisitos que el cliente exige para generar confianza y credibilidad en la organización y en su servicio.

3. La constancia

El Prefecto y la Dirección de Desarrollo Organizacional, observa el presente Manual y la Normatividad Jurídica Interna, en forma obligatoria, generando una cultura de cumplimiento estricto con el ordenamiento jurídico vigente.

4. El liderazgo

El Prefecto establece un modelo de liderazgo en el que demuestre dinamismo y capacidad, liderazgo que será ejemplo para directores, servidores y aliados estratégicos; y, permitirá orientar a la organización hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

5. La rentabilidad

El Prefecto garantiza el cumplimiento de la misión institucional mediante la elaboración de un presupuesto participativo en el que se priorice las demandas ciudadanas.

6. La responsabilidad

En el cumplimiento de la Política, el Prefecto y la Dirección de Desarrollo Organizacional, tienen la responsabilidad de difundir, monitorear, realizar seguimiento, evaluar y corregir todos los aspectos que se relacionen con el Manual de Procedimientos.

5.2 Enfoque al cliente

La Dirección de Desarrollo Organizacional afianza que los requisitos a cumplirse por procesos, procedimientos, instrumentos y documentos proyecten permanentemente las exigencias de una sociedad de una vida con calidad.

5.3 Política

La Política, Misión Visión institucional es comunicada y entendida, mediante reuniones de capacitación y retroalimentación con todos sus miembros, la exhibición en lugares visibles de las instalaciones y la revisión de acuerdo a nuevas exigencias para ser anualmente reajustadas.

5.4 Planificación

5.4.1 Objetivos

Los Objetivos se establecen por cada proceso institucional de acuerdo con la Política y por cada objetivo se establecen indicadores, los que forman parte del Sistema de Medición, a efectos de realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de los procesos, procedimientos, instrumentos y documentación.

5.4.2 Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad

La planificación del Sistema de Gestión establece la Política y describe los procesos y procedimientos de las áreas administrativas, específicamente de los procesos agregadores de valor que permiten el cumplimiento de la misión institucional.

5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación

5.5.1 Responsabilidad y autoridad

a) Del Prefecto

1. Establecer, definir y difundir la Política;
2. Establecer su compromiso con el Sistema de la Gestión;
3. Establecer los objetivos institucionales;
4. Revisar periódicamente el funcionamiento del Sistema de Gestión;
5. Someter a un proceso de actualización el Sistema de Gestión;
6. Evaluar el desarrollo del Plan Operativo y del presupuesto anual;

a) De la Dirección de Desarrollo Organizacional.

1. Coordinar el desarrollo y ejecución de todos los procedimientos para la implantación del Sistema de Gestión;
2. Revisar, actualizar y distribuir el Manual de Procedimientos;
3. Coordinar la capacitación para el manejo y la aplicación del Manual de Procedimientos;
4. Revisar, emitir, distribuir y controlar los documentos internos del Sistema de Gestión;
5. Monitorear la implantación de acciones preventivas y correctivas;
6. Planificar y coordinar las auditorías internas del Sistema de Gestión;
7. Informar al Prefecto sobre los resultados del Sistema de Gestión y del cumplimiento de los objetivos planteados; y,
8. Mantener los respaldos informáticos de la documentación del Sistema de Gestión.

b) Del Director Financiero

1. Apoyar la implantación del Sistema de Gestión en cuanto a la dotación de recursos financieros, previa programación presupuestaria;

2. Verificar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su responsabilidad.

6. GESTIÓN DE LOS RECURSOS

6.1. Provisión de recursos

El Gobierno Provincial de Pastaza determina y proporciona los recursos necesarios para implementar y mantener el Sistema de Gestión y aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos, a través de presupuestos anuales concordantes con la misión institucional y sus revisiones de cumplimiento mensual por parte de la Dirección de Desarrollo Organizacional.

6.2. Recursos Humanos

6.2.1 Generalidades

Se considera que el Gobierno Provincial de Pastaza tiene un nuevo entorno que presenta desafíos sin precedentes en el cumplimiento de su misión institucional, por lo que el capital humano es el recurso más importante, pues es en las personas donde radica la posibilidad de acumular conocimiento, de dar saltos en la innovación y de movilizar voluntades en el propósito de alcanzar una vida segura libre de drogas para los ecuatorianos.

El Gobierno Provincial de Pastaza establece un Sistema de Recursos Humanos, determinando perfiles ocupacionales en base a los requisitos de conocimiento, habilidades, destrezas, valores y experiencia apropiada a fin de garantizar personal competente para la ejecución de las labores en la Entidad.

6.2.2 Competencia, toma de conciencia y formación

El Gobierno Provincial de Pastaza determina la competencia que debe tener el personal responsable de la calidad del servicio, por lo que proporciona formación permanente, evalúa la eficacia del desempeño, se asegura que su personal sea consciente del nivel de pertenencia e involucramiento que se requiere en el puesto que ocupa y de cómo su desempeño contribuye al logro de los objetivos de la calidad y mantiene los registros apropiados de educación, formación, habilidades, destrezas, valores y experiencia.

6.3 Infraestructura

El Gobierno Provincial de Pastaza determina y proporciona los recursos para contar con una infraestructura adecuada; a través del presupuesto anual.

La infraestructura de la organización se detalla a continuación:

- a) **Edificio, ambientes de trabajo.-** El responsable de Servicios Generales mantiene un plano de la ubicación de los ambientes de trabajo y ubicaciones de los bienes y enseres.

- b) **Equipos para los procesos de sistemas (hardware y software).**- El responsable de Informática, mantiene un plano de la ubicación de equipos y redes y controla que los usuarios de los equipos (hardware) y los programas (software), deben precautelar el uso adecuado de los mismos, para lo que se emiten Instructivos de Mantenimiento Software y de Compra y calificación de proveedores de software.

6.4 Ambiente de trabajo (Clima Organizacional)

El Gobierno Provincial de Pastaza, gestiona un adecuado clima organizacional para su personal a fin que las relaciones laborales logren la conformidad con los requisitos del servicio, mediante la implantación del Código de Ética, la observancia del Reglamento Interno de Personal, la medición permanente del desempeño.

7 REALIZACION DEL SERVICIO

7.1 Planificación de la realización del servicio

El Gobierno Provincial de Pastaza cumple con la Misión, Política y Objetivos a través de: Planificación, Obras Públicas, Desarrollo Sustentable y Fiscalización, para lo que ha desarrollado los procesos necesarios para la realización del servicio.

La planificación de la realización del servicio es coherente con los requisitos de los procesos agregadores de valor del Sistema de Gestión.

7.2 Procesos relacionados con el cliente

7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el servicio

El Gobierno Provincial de Pastaza determina:

- a) Los requisitos jurídicos de cada procedimiento de conformidad al ordenamiento jurídico vigente.
- b) Los requisitos técnicos necesarios para la producción del servicio.

7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el servicio

La revisión de los requisitos relacionados con el servicio se efectúa a través del análisis de los informes mensuales de actividades, de verificar la productividad y la oportunidad de la atención en el Sistema de Documentación y de evaluar anualmente la satisfacción del cliente.

El Gobierno Provincial de Pastaza entiende que con el ingreso de la solicitud las partes están en total acuerdo, respecto a los requisitos del servicio, requisitos del contrato y capacidad de cumplimiento.

7.2.3 Comunicación con el cliente

El Gobierno Provincial de Pastaza ha implementado un Sistema de Comunicación cuyo eje es el cliente.

El Sistema de Comunicación tiene como objetivos:

- a) La información sobre los servicios, a través de medios de comunicación y página Web.
- b) Manejo de las consultas y reclamos mediante la evaluación de la satisfacción del cliente.
- c) La retroalimentación que brinda el cliente a través de medir su satisfacción.

7.3 Producción y prestación del servicio

7.3.1 Control de la producción y de la prestación del servicio

El Gobierno Provincial de Pastaza planifica y lleva a cabo la producción del servicio bajo condiciones controladas por requisitos jurídicos y técnicos, a través de la emisión, distribución de disposiciones de trabajo que permiten atender trámites, implementar proyectos y verificar si las entidades involucradas están ejerciendo su rol para lo que capacita al personal para este efecto.

En el Gobierno Provincial de Pastaza las condiciones controladas incluyen:

- a) La disponibilidad de información a todos los clientes, que describa las características del servicio, a través de las especificaciones de los mismos, detalladas en las disposiciones de trabajo y normas técnicas.
- b) El uso del equipo informático apropiado que la Entidad logra con la adquisición de equipos de alta tecnología y el mantenimiento preventivo de los mismos.
- c) Se dispone mecanismos de seguimiento constantes en todas las etapas de producción y despacho de los productos, además de medición por muestreo, de la satisfacción del cliente.

8. MEDICIÓN, ANALISIS Y MEJORA

8.1 Generalidades

El Gobierno Provincial de Pastaza planifica e implanta los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios a través de análisis de datos para lograr:

- a) Demostrar la conformidad del producto,
- b) Asegurarse de la conformidad del Sistema de Gestión, y,
- c) Mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión.

8.2 Seguimiento y Medición

8.2.1 Satisfacción del cliente

El Gobierno Provincial de Pastaza realiza el seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la Entidad, lo cual se realiza a través de aplicación de la encuesta de satisfacción del cliente, focus group cuando sean aplicables, además que el análisis de dicha información sirve para tomar providencias correctivas, preventivas o establecer planes de mejora, según se enmarque en las medidas de desempeño establecidas.

8.2.2 Auditoría interna

La Organización establece un programa anual de auditorías internas para todas las unidades administrativas, para determinar si el Sistema de Gestión:

- a) Es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos, los procesos documentados, subprocesos, instrucciones de trabajo y registros, y,
- b) Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz evaluando a través de evidencias de datos y hechos ejecutados en la Entidad.

El programa anual de auditorías internas es planificado para cada una de las unidades administrativas considerando el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar, aplicando intervalos razonables; los resultados de auditorías previas sirven para determinar qué áreas o procesos requieren mayor seguimiento.

Los responsables de la unidad administrativa que esté siendo auditada se aseguran de tomar acciones sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas.

8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos

El Gobierno Provincial de Pastaza aplica además de los métodos apropiados para el seguimiento mediante auditorías internas y la aplicación de indicadores.

A través de estos métodos se demuestra la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados y asegurar la conformidad del servicio.

9. POSEEDORES Y CONTROL DEL MANUAL DE LA CALIDAD

Las copias del Manual de la Calidad serán administradas por las siguientes personas:

1. Prefecto
2. Directores
3. Jefes Departamentales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASESORIA JURIDICA

Subproceso: Gestión del Proceso

Actividad: Direccionamiento

1. Secretaria recepta peticiones de asesoría, consultas, proyectos de contrato, proyectos de reglamentos, demandas, providencias, alegatos, restituciones de bienes muebles e inmuebles.
2. Secretaria registra y codifica petición en el sistema de documentación y remite a Procurador o profesional según el caso.
3. Secretaria recepta borradores de respuesta a peticiones y remite a Procurador para su análisis.
4. Procurador verifica fundamento jurídico del trámite atendido y en caso de requerir reajustes se reúne con el profesional responsable del trámite.
5. Secretaria recepta los proyectos finales de atención del trámite y remite al Procurador.
6. Procurador aprueba los proyectos finales con su firma en caso de requerirlo documentos finales
7. Procurador remite a Secretaría proyectos aprobados o legitimado.
8. Secretaria registra destino de documento.
9. Secretaria saca copia de proyectos aprobados.
10. Secretaria despacha trámite al Prefecto.
11. Prefecto analiza, firma y remite a Información y Documentación para su despacho.

Subproceso: Gestión del Proceso

Actividad: Coordinación

1. Planifica las actividades del área para reformular el Plan Estratégico y formular el Plan Operativo Anual.
2. Realiza reuniones de trabajo con los coordinadores de procesos para direccionar la tención de peticiones.
3. Realiza reuniones de trabajo con responsables de los procesos institucionales para asesorar en el cumplimiento de la Ley.
4. Organiza la relación interinstitucional con las entidades involucradas, en el cumplimiento de las competencias del área y la misión institucional.

Subproceso: Gestión del Proceso**Actividad: Coordinación**

1. Verifica el cumplimiento de los objetivos de los planes y los indicadores de gestión y desempeño.
2. Establece correctivos para mejorar procedimientos.
3. Elabora informe de control de gestión.

Subproceso: Asesoría

1. Profesional conoce disposición de atender consulta, elaborar proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios o resoluciones.
2. Profesional solicita antecedentes de la asesoría a proceso o cliente externo que lo requiere.
3. Profesional realiza análisis legal y jurídico de la consulta o de proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios o resoluciones.
4. Profesional elabora borrador de criterio jurídico sobre la consulta o de proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios o resoluciones.
5. Profesional remite borrador de criterio jurídico o proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios o resoluciones para conocimiento y aprobación del Procurador.
6. Procurador verifica conformidad jurídica del borrador del criterio jurídico o de proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos o resoluciones.
7. Procurador remite borrador de informe jurídico o de proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos o resoluciones para que profesional realice las reformas correspondientes.
8. Profesional realiza las reformas observadas y elabora versiones finales del criterio jurídico sobre la consulta o el proyecto de reglamento, convenio, acuerdo o resolución y lo remite en original y tres copias para su aprobación o trámite.
9. Procurador aprueba el criterio jurídico o los proyectos de reglamento, acuerdo, convenio o convenio y remite a secretaria.
10. Secretaria despacha el criterio jurídico y en caso de proyectos de reglamento o convenios remite a Prefecto para su aprobación o trámite cuando la aprobación debe hacerlo el Consejo.
11. Secretaria archiva criterio jurídico, reglamento, acuerdo convenio o resolución con documentos de soporte en el expediente correspondiente.

Subproceso: Contratación Pública

1. Profesional recepta la disposición de elaborar proyecto de contrato.
2. Profesional analiza contenido de la disposición de elaborar proyecto de contrato y demás antecedentes; así mismo los documentos de soporte en contrataciones no sometidas a procedimiento no contractuales.
3. Profesional analiza el contenido de los documentos precontractuales que sustentan la contratación que son remitidos en archivo magnético y documental.
4. Profesional analiza la base jurídica sobre la que debe fundamentar la contratación.
5. Profesional interviene en procesos precontractuales: sesiones comisiones técnicas o de apoyo, etc.
6. Profesional elabora anteproyecto de contrato y remite a la aprobación del Procurador.
7. Procurador analiza consistencia jurídica del anteproyecto de contrato, realiza las observaciones pertinentes y remite a profesional responsable.
8. Profesional procede a realizar las reformas observadas por el Procurador, elabora proyecto de contrato y remite en original y cuatro copias, para aprobación del Procurador.
9. Procurador aprueba proyecto de contrato y remite a secretaría.
10. Secretaria elabora memorando de envío de proyecto de contrato y remite a unidades correspondientes.
11. Secretaria descarga el despacho en el sistema de documentos.
12. Secretaria archiva contrato y documentos habilitantes en el expediente correspondiente.
13. Procurador asesora en los procesos precontractuales y de contratación pública.
14. Procurador asesora en la elaboración de otros contratos de orden institucional.

Subproceso: Patrocinio de las acciones legales de la Entidad como actor o demandado

1. Profesional conoce: demandas y providencias en las que se dispone la práctica de diligencias judiciales, alegatos u otros correspondientes a cada procedimiento de los juicios propuestos en contra de la Institución, requerimientos de antecedentes para formular demandas o contestación de demandas.

2. Profesional analiza demandas, providencias, alegatos u otros documentos judiciales relacionados cada proceso judicial.
3. Profesional revisa ordenamiento jurídico pertinente.
4. Profesional elabora los escritos que corresponda a cada proceso judicial y remite a Procurador para conocimiento y aprobación.
5. Procurador revisa el fundamento jurídico de los escritos de acuerdo a las etapas del proceso y remite a profesional para su reforma en el caso de haber observaciones.
6. Profesional reajusta los escritos con las observaciones realizadas, patrocina con su firma y entrega en los organismos judiciales.
7. Profesional archiva los documentos judiciales en el expediente correspondiente y remite copia a Secretaria.
8. Profesional realiza seguimiento de las causas y elabora un informe mensual de seguimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Subproceso: Gestión del Proceso

Actividad: Direccionamiento

1. Recepta trámites, peticiones de adquisiciones de bienes y servicios previamente aprobados por la Alcaldía, Activos Fijos, dotación de recursos, soporte tecnológico.
2. Planifica la dotación de recursos organizacionales de acuerdo a requerimientos
3. Organiza grupos de trabajo para atención de trámites
4. Dispone atención a subproceso correspondiente
5. Direcciona la atención de trámites
6. Controla cumplimiento de trámites en tiempos establecidos
7. Recepta respuestas a trámites y las aprueba.
8. Remite respuesta a proceso que ha requerido trámite.
9. Elabora mensualmente informe de actividades

Subproceso: Gestión del Proceso

Actividad: Coordinación

1. Realiza reuniones de trabajo con colaboradores para generar estrategias de atención.
2. Participa en los Comités de Contratación para la adquisición de bienes y servicios.
3. Coordina con los responsables de los procesos institucionales la elaboración del Plan de Dotación de Recursos.
4. Coordina con el responsable, la adquisición de los bienes y servicios.
5. Coordina con el responsable la ejecución del Plan de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
6. Coordina con responsable el control permanente de los bienes muebles e inmueble de la Institución.

Subproceso: Gestión del Proceso

Actividad: Control de gestión

1. Monitorea los procedimientos de administración de la información, adquisiciones, Activos Fijos y servicios generales.
2. Establece correctivos para mejorar los procedimientos.
3. Define avances de ejecución.
4. Determina niveles de productividad y calidad en la atención de los requerimientos internos sobre los procesos de su competencia.
5. Elabora informe de control de gestión

RECURSOS HUMANOS

Subproceso: Gestión del Proceso

Actividad: Direccionamiento

1. Secretaria recepta pedidos:
 - a) Presentar el Plan de Recursos Humanos;
 - b) Traslados administrativos;
 - c) Cambios administrativos;
 - d) Traspasos presupuestarios;
 - e) Creación de puestos;
 - f) Supresión de puestos;
 - g) Contratos de servicios ocasionales;
 - h) Contratos de servicios profesionales;
 - i) Elaborar el distributivo de personal;
 - j) Selección de personal para contratar o llenar vacantes;
 - k) Evaluación del desempeño;
 - l) Eventos de capacitación;
 - m) Vacaciones, licencias, permisos.
2. Secretaria registra pedido en el Sistema de Documentación y remite a Director para su conocimiento.
3. Director verifica contenido de la petición y remite trámite a profesional.
4. Director controla cumplimiento de trámites en tiempos establecidos
5. Director recepta respuesta de trámites, verifica conformidad con el sustento jurídico y técnico y aprueba con su firma o remite a la Autoridad competente para su aprobación.
6. Secretaria despacha trámite al peticionario, registrando este despacho en el Sistema de Documentación.

Subproceso: Gestión del Proceso

Actividad: Coordinación

1. Director recepta anualmente, propuestas de diseño o reajuste del Reglamento Interno de Recursos Humanos, de las Normas Técnicas, Plan Estratégico de Recursos Humanos y Plan Operativo Anual de la Dirección.
2. Director analiza consistencia y conformidad al ordenamiento jurídico vigente y realiza reuniones de trabajo para:
 - a) Reformar el Reglamento Interno de RRHH;
 - b) Reformar las Normas Técnicas de RRHH;
 - c) Reformular o formular el Plan Estratégico; y,
 - d) Elaborar el Plan Anual.
3. Director remite los proyectos a Prefecto para su conocimiento y aprobación.
4. Director realiza reuniones de trabajo con los responsables de los procesos institucionales para socializar los proyectos aprobados.
5. Director diseña o rediseña métodos, técnicas e instrumentos para la aplicación de las Normas Técnicas de Gestión de Recursos Humanos.
6. Director capacita a servidores del Área para la aplicación de métodos, técnicas e instrumentos.
7. Director coordina la aplicación de métodos, técnicas e instrumentos de administración de recursos humanos en los servidores de la Entidad.
8. Director verifica impacto de la aplicación de métodos, técnicas e instrumentos de administración de recursos humanos y realiza reuniones de trabajo para reajustar los procedimientos.

Subproceso: Gestión del Proceso

Actividad: Control de gestión

1. Director monitorea la conformidad de los procedimientos ejecutados por los procesos institucionales, mediante la recepción de informes mensuales.

Se verificará la conformidad de los informes mensuales con la frecuencia mensual de las operaciones que realice cada servidor y tiempo de ejecución.
2. Director realiza seguimiento del desempeño organizacional y personal, mediante la aplicación de instrumentos que permitan aplicar los indicadores constantes en el Sistema de Medición.

El seguimiento se realizará trimestralmente.
3. Director evalúa el impacto de la gestión de la Entidad, mediante la medición de satisfacción del cliente interno y externo.

La evaluación de impacto se efectuará la final de cada año.
4. Director establece planes de mejoramiento de la gestión o del desempeño.

5. Director elabora informe de gestión, el que contiene:
 - a) Comportamiento de la Estructura orgánica;
 - b) Histórico anual de la Estructura Ocupacional de la Entidad;
 - c) Nivel de desarrollo de las competencias de los servidores.
 - d) Nivel de desempeño de los servidores.
 - e) Nivel de calidad del servicio;
 - f) Conclusiones; y,
 - g) Recomendaciones.

Subproceso: Planificación del Recurso Humano

Actividad: Plan de Recursos Humanos

1. Profesional anualmente, analiza Estatuto Orgánico legalizado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual e Informe de gestión y de desempeño.
2. Profesional verifica comportamiento de las competencias organizacionales de conformidad con la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas para los procesos agregadores de valor y normativa jurídica para los procesos gobernantes y habilitantes.
3. Profesional rediseña las competencias organizacionales de acuerdo a los cambios en el ordenamiento jurídico y a las responsabilidades sociales.
4. Profesional actualiza información estadística del personal del Gobierno Provincial.
5. Profesional analiza la estructura orgánica verificando la misión y atribuciones de cada proceso
6. Profesional elabora histórico de la estructura ocupacional
7. Profesional verifica la distribución orgánica de los puestos
8. Profesional analiza estructura posicional
9. Profesional verifica si el perfil del servidor y del puesto está acorde con las competencias organizacionales
10. Profesional evalúa las capacidades y potenciales del talento humano al servicio de la institución, a fin de optimizar y racionalizar los mismos en función de los requerimientos de los procesos organizacionales
11. Profesional elabora plantillas referenciales con el número de puestos indispensables para cada proceso institucional, de conformidad con la naturaleza de sus competencias

12. Profesional elabora el Plan de Recursos Humanos estableciendo políticas de optimización, reducción y creación de puestos de acuerdo a los requerimientos institucionales.
13. Profesional somete el Plan de Recursos Humanos a consideración del Jefe de Personal y posterior aprobación del Prefecto.
14. Profesional realiza rotación de personal en función del Plan de Recursos Humanos.

Si la rotación se realiza mediante traslado administrativo se deberá observar los Arts. 38 y 39 de la LOSCCA y 64 y 68 de su Reglamento.

Si la rotación se realiza mediante cambio administrativo se deberá observar Art. 40 de la LOSCCA y Arts. 67 y 68 de su Reglamento.

Si la rotación se realiza mediante traspaso administrativo se deberá observar el Art. 40 de la LOSCCA y 65 de su Reglamento.

Profesional realiza concursos de merecimientos y oposición para llenar las vacantes existentes de conformidad con la LOSSCA.

1. Elabora informe de aplicación del Plan de Recursos Humanos.

Subproceso: Planificación del Recurso Humano

Actividad: Creación de Puestos

1. Profesional analiza peticiones de creación de puestos de los responsables de cada proceso, cuyo informe se fundamentará en la naturaleza de las competencias del proceso y el portafolio de productos y contendrá rol del puesto, descripción de las actividades que debe cumplirse y perfil que debe exigirse
2. Profesional prioriza las peticiones de creación de puestos de nivel profesional que permitan el cumplimiento de las atribuciones de los procesos agregadores de valor.
3. Profesional verifica si la creación está contemplada en el Plan de Recursos Humanos.
4. Profesional solicita a la Dirección Financiera, disponibilidad presupuestaria
5. Profesional denomina los puestos a crearse de acuerdo con el Manual de Clasificación de Puestos de la Entidad.

6. Profesional fija la remuneración del puesto a crearse de conformidad a la Escala de Remuneraciones de la Institución.
7. Profesional elabora informe de creación de puestos de acuerdo al Art. 62 de la LOSCCA, informe que debe contener: base legal en la que se fundamenta la creación, políticas de racionalización, portafolio de productos, análisis de actividades y disponibilidad presupuestaria.
8. Profesional remite informe de creación de puestos a Jefe de Personal.
9. Director Técnico de Recursos Humanos remite informe a Prefecto para su aprobación y emisión de la resolución de creación de puestos.

Subproceso: Planificación del Recurso Humano

Actividad: Supresión de Puestos

1. Profesional verifica anualmente las modificaciones en las competencias organizacionales de los procesos institucionales
2. Profesional analiza el Plan de Racionalización del Personal
3. Profesional solicita a la Dirección Financiera disponibilidad presupuestaria
4. Profesional elabora informe de supresión de puestos en el que conste: nómina de puestos a suprimirse, unidad en la que están ubicados, nómina de los servidores que ocupan estos puestos, reenumeraciones de cada uno, los resultados de la auditoría realizada y monto de la supresión.
5. En caso de que las competencias de los puestos a suprimirse sean compatibles con la naturaleza de otras entidades del sector público el profesional podrá realizar los trámites pertinentes a fin de que las partidas puedan ser trasladadas a esa entidad pública
6. Profesional remite Informe de supresión de Puestos a Director.
7. Director remite informe a Prefecto para su aprobación y emisión de la Resolución de Supresión de Puestos.
8. A la solicitud se acompañará la Resolución emitida por el Prefecto y el Informe de la Dirección de Recursos Humanos y la disponibilidad presupuestaria.
9. Profesional, cumplidos los trámites y obtenidos las resoluciones de SENRES y del Ministerio de Economía y Finanzas solicitará mediante comunicación escrita al servidor cuyo puesto se va a suprimir, la entrega de los bienes a su cargo mediante acta de entrega-recepción.
10. Profesional remite al Jefe de Personal, el expediente de la supresión del puesto.

11. Director mediante comunicación escrita notifica al servidor la cesación de sus funciones, a la que adjunta la respectiva acción personal y solicita mediante comunicación escrita a la Dirección Financiera, se procederá al pago de la indemnización y liquidación de haberes que le correspondan, en los términos definidos en los artículos 134 y 100 del Reglamento de la LOSCCA, respectivamente.
12. Director, cumplido el pago y la notificación, automáticamente suprime la partida presupuestaria correspondiente al puesto del distributivo de sueldos; lo que se informará inmediatamente al Ministerio de Economía y Finanzas para la respectiva reforma presupuestaria.
13. Una vez finalizado el proceso de supresión de puestos, la Dirección de Recursos Humanos remitirá a SENRES, dentro del término de de cinco días, la información relativa al proceso de supresión.
14. Profesional responsable del proceso archivará el expediente en el Archivo de la Dirección y actualizará datos en el Sistema de Recursos Humanos.

Subproceso: Planificación del Recurso Humano

Actividad: Contratos de servicios profesionales u ocasionales

1. Los responsables de los procesos institucionales envían solicitud al Prefecto para la contratación personal bajo la modalidad de servicios ocasionales o la contratación de personas naturales o jurídicas bajo la modalidad de servicios profesionales.

La solicitud contendrá:

- a) Identificación del puesto;
 - b) Rol del puesto;
 - c) Descripción de actividades que deben cumplirse;
 - d) Especificación de productos que deben ser entregados, y,
 - e) Perfil de exigencias y competencias que debe reunir el aspirante.
1. El Prefecto dispondrá a la Dirección de Recursos Humanos realice el análisis del pedido y elabore el informe correspondiente para la contratación de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales o contratación de personas naturales o jurídicas bajo la modalidad de servicios profesionales, sobre la base de los requerimientos presentados por los responsables de los procesos institucionales.
 2. Director solicita a profesional realizar el análisis respectivo a los pedidos.
 3. Profesional analiza las peticiones de contratar personal.

4. Profesional verifica si peticiones están orientadas a contar con personal asesoría, personal profesional que ejecute procesos o personal que apoye tareas administrativas.
5. Profesional revisa el Plan de Recursos Humanos para verificar si es pertinente los requerimientos.
6. Profesional verifica si los requerimientos de contratación no incrementa la masa salarial del Presupuesto Institucional y solicita a la Dirección Financiera la certificación de disponibilidad presupuestaria.
7. Profesional elabora informe favorable observando el Art. 64 de la LOSCCA y los artículos 20 y 23 de su Reglamento y remite a Jefe de Personal para su conocimiento.
8. Director remite Informe favorable a Prefecto para su aprobación.
9. Profesional, una vez aprobado el Informe, elabora el Anteproyecto de Contrato de Servicios Ocasionales o Contrato de Servicios Profesionales y remite a Director.

El contrato por servicios ocasionales contendrá:

- a) Lugar y fecha de celebración;
 - b) Comparecientes;
 - c) Antecedentes en el que constará:
 - Fecha de solicitud
 - Dictamen emitido por la Dirección de RRHH;
 - Aprobación del Prefecto;
 - Certificación de la partida presupuestaria;
 - Certificación de disponibilidad presupuestaria;
 - d) Objeto del contrato;
 - e) Descripción de las actividades a cumplir;
 - f) Especificación de los productos a entregar;
 - g) La remuneración pactada con sujeción a los niveles de la escala de remuneraciones institucional.
10. Director avaliza el anteproyecto del contrato y remite a Prefecto para su aprobación.
 11. Prefecto aprueba el contrato y remite a Jefe de Personal.
 12. Director notifica a profesional para que firme el Contrato e inicie sus labores.

Subproceso: Clasificación de Puestos

Actividad: Análisis de Puestos

1. Profesional analiza Estatuto Orgánico, Plan de Recursos Humanos, estructura ocupacional vigente y Manual de Clasificación de Puestos

2. Profesional analiza glosario de competencias de la entidad verificando que los niveles de desarrollo estén acordes con la naturaleza de las competencias organizacionales.
3. Profesional verifica en el glosario de competencias, las competencias básicas, genéricas y especializadas
4. Profesional verifica los niveles de preparación que exige cada puesto que integra la estructura ocupacional de la entidad
5. Profesional verifica niveles de experiencia requerida para cada puesto
6. Profesional verifica los niveles de competencias requeridas para cada puesto
7. Profesional determina nuevos niveles de preparación, experiencia y competencias de acuerdo a las nuevas exigencias de la naturaleza de las competencias

Subproceso: Clasificación de Puestos

Actividad: Descripción de puestos

1. Profesional analiza anualmente Estatuto Orgánico y Manual de Recursos Humanos
2. Profesional verifica en concordancia con el Estatuto Orgánico, las atribuciones de cada puesto
3. Profesional verifica que las tareas de cada puesto sean compatibles con la misión institucional y las disposiciones de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas.
4. Profesional analiza el Manual de Clasificación de Puestos para verificar la consistencia de las atribuciones con las tareas de los subprocesos y procesos institucionales
5. Profesional actualiza las especificaciones de cada puesto de acuerdo al nivel, rol y grupo ocupacional
6. Profesional registra actualizaciones en Manual de Clasificación de Puestos

Subproceso: Clasificación de Puestos

Actividad: Valoración de Puestos

1. Profesional revisa Manual de Clasificación de Puestos del Gobierno Provincial.
2. Profesional verifica naturaleza de las atribuciones de cada puesto
3. Profesional verifica requisitos de competencias básicas, genéricas y especializadas

4. Profesional determina factores de valoración de puestos en lo relacionado a las competencias personales y del puesto.
5. Profesional valora las competencias personales relacionadas con la instrucción formal, experiencia en términos de experticia, habilidades de gestión, habilidades de comunicación, capacidad de dominio personal y cultura organizacional.
6. Profesional determina dimensiones de cada una de las competencias.
7. Profesional valora cada dimensión.
8. Profesional valora las competencias de los puestos relacionadas con la responsabilidad, el rol y la toma de decisiones.
9. Profesional sistematiza matriz de valoración de puestos
10. Profesional remite matriz a conocimiento de Director.
11. Director pone en conocimiento de Prefecto para aprobación
12. Profesional modifica Sistema de Clasificación de Puestos y remite a Director para su conocimiento
13. Director remite a Prefecto, Sistema de Clasificación de Puesto rediseñado para su aprobación.

Subproceso: Clasificación de Puestos

Actividad: Codificación de Puestos

Base Legal: Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación \$y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, LOSCCA.
Reglamento de aplicación

1. Profesional verifica datos actualizados en el Manual de Clasificación de Puestos
2. Profesional ordena los puestos por niveles, roles y grupos ocupaciones
3. Profesional codifica los puestos que forman la estructura ocupacional del Gobierno Provincial de Pastaza.

Subproceso: Reclutamiento y Selección

Actividad: Reclutamiento

1. Director recepta de Prefecto la disposición de llenar vacante y el tipo de concursos; abierto o interno y remite a profesional responsable.
2. Profesional analiza especificación del puesto vacante.
3. Profesional elabora convocatoria la que deberá contener:

- a) Identificación de la organización;
 - b) Denominación del puesto vacante;
 - c) Competencias del puesto;
 - d) Número de partida presupuestaria;
 - e) Remuneración mensual;
 - f) Lugar de trabajo; g) Jornada de trabajo; y,
 - g) Determinación del plazo y lugar de entrega de documentos.
4. Profesional pone a consideración y aprobación de convocatoria a Director y Prefecto.
 5. Profesional remite convocatoria a medio de difusión seleccionado para su publicación.
 6. Profesional recepta los expedientes de los aspirantes hasta el día y hora que conste en la convocatoria, de lo cual se dejara la constancia escrita.
 7. Profesional revisa conformidad de los datos consignados en las hojas de vida con los requisitos del puesto vacante constante en la convocatoria.
 8. Profesional define lista de candidatos que cumplen con requisitos del puesto

Subproceso: Reclutamiento y Selección

Actividad: Selección

1. Profesional verifica los factores de medición del merecimiento y la oposición y su respectiva valoración
2. Profesional integra los Tribunales de Concurso de Méritos y Oposición y registra el Acta de conformación, respectiva
3. Profesional verifica si los factores de valoración del merecimiento y la oposición están conformes con las exigencias del Manual de Clasificación de Puesto actualizado
4. Profesional en caso de verificar inconformidad de los factores de medición del merecimiento y la oposición con el Manual de Clasificación de Puestos, determina nuevos factores de evaluación, pone a consideración y aprobación del Jefe de Personal y Prefecto.
5. Profesional selecciona o elabora test de medición de las competencias cognitivas, de habilidad de gestión, habilidad de comunicación, capacidad de dominio personal y cultura organizacional.
6. Profesional verifica el mérito del candidato calificando el título y la experiencia de conformidad con los factores de medición.
7. Profesional aplica instrumentos de medición de la oposición en las competencias objeto de evaluación.

8. Profesional procesa las calificaciones de los test aplicados.
9. Profesional elabora la matriz de pronóstico laboral integrada por predictores que son características personales a partir de las que se pronostica la idoneidad de los candidatos.
10. Profesional recoge los resultados obtenidos por los candidatos para declarar al ganador y elabora la matriz de probabilidad de éxito.
11. Profesional presenta matriz de pronóstico laboral y matriz de probabilidad de éxito al Tribunal de Mérito y Oposición
12. Tribunal de Mérito y Oposición declara al ganador y remite resolución a Prefecto.
13. Prefecto dispone a Recursos Humanos elaboración de Acción de Personal nombrando provisionalmente al ganador
14. Jefe de Personal dispone elaboración de Acción de Personal de Nombramiento Provisional a nombre del ganador
15. Jefe de Personal remite la Acción de personal al Prefecto para su aprobación.
16. Jefe de Personal posesiona al ganador del concurso.
17. El servidor nombrado debe cumplir un período de prueba de seis meses, durante el que será evaluado para que terminado este período puede ser nombrado en forma regular.
18. El Tribunal de Apelaciones resuelve las apelaciones que se realicen y emitirán las resoluciones correspondientes.

Subproceso: Reclutamiento y Selección

Actividad: Período de prueba

1. Profesional realiza seguimiento a fin de que el Director del Proceso Institucional donde presta sus servicios el servidor nombrado provisionalmente, durante le período de prueba, evalúe su desempeño.
2. Profesional al finalizar el período de prueba receptorá del Director del Proceso Institucional en el que presta sus servicios el servidor nombrado provisionalmente, el informe en el que conste los resultados de las evaluaciones de desempeño y remitirá al Jefe de Personal.
3. El Jefe de Personal analizará el informe y remitirá al Prefecto.
4. El Prefecto en caso de que el informe sea favorable dispone al Jefe de Personal elabore una Acción de Personal nombrando al servidor en forma regular;

5. En el caso de que el informe sea desfavorable procederá a disponer la cesación del servidor.

Subproceso: Evaluación del Desempeño

Actividad: Planificación

1. Jefe de Personal, revisa Manual de Procedimientos y políticas del Sistema de Medición.
2. Jefe de Personal conjuntamente con los servidores del Área elabora Plan de Evaluación del Desempeño.

El Plan contendrá:

- a) Antecedentes
- b) Ámbito
- c) Objetivos de la evaluación
- d) Metodología a utilizarse
- e) Perspectivas a evaluarse en las fases de monitoreo, seguimiento y evaluación, en las que se considerará: la perspectiva externa, la perspectiva del cliente, la perspectiva interna, la perspectiva intelectual, la perspectiva financiera y la perspectiva de responsabilidad Social que son un conjunto de indicadores que permiten medir el cumplimiento de las responsabilidades de la organización, tanto internas como externas.
- f) Períodos
- g) Fechas

La evaluación del desempeño se realizará en tres fases:

- a) Monitoreo en la que se medirá mediante informes mensuales, los indicadores de frecuencia y tiempo de las operaciones realizadas en ese período.
 - b) Seguimiento en la que medirá trimestralmente, las perspectivas: interna, financiera e intelectual, mediante instrumentos que permitan identificar indicadores de calidad y productividad.
 - c) Evaluación en la que se medirá anualmente las perspectivas externa, del cliente y de la responsabilidad social, mediante instrumentos que identifiquen indicadores de satisfacción del cliente externo.
3. Director remite Plan de Evaluación del desempeño a Prefecto para su conocimiento y aprobación.
 4. Director una vez aprobado el realiza reunión de trabajo con servidores de la Entidad para socializar el Plan de Evaluación del Desempeño.
 5. Director y servidores del Área elaboran instrumentos para la aplicación del Plan.
 6. Profesional responsable del proceso prepara material y recursos logísticos para la aplicación del Plan de Evaluación del Desempeño.

Subproceso: Evaluación del Desempeño

Actividad: Ejecución

1. Profesional responsable del proceso, de acuerdo a cronograma organizará los grupos de trabajo.
2. Profesionales aplicará los instrumentos de evaluación en los períodos establecidos para el efecto.
3. Profesional responsable del proceso procesará la información mediante los siguientes pasos.
 - a) Clasificación de la información
 - b) Verificación de su consistencia
 - c) Ingreso de la información en el programa
 - d) Elaboración de reportes estadísticos

Subproceso: Evaluación del Desempeño

Actividad: Ejecución

1. Profesional responsable del proceso, de acuerdo a cronograma organizará los grupos de trabajo.
2. Profesionales aplicarán los instrumentos de evaluación en los períodos establecidos para el efecto.
3. Profesional responsable del proceso procesará la información mediante los siguientes pasos.
 - a) Clasificación de la información
 - b) Verificación de su consistencia
 - c) Ingreso de la información en el programa
 - d) Elaboración de reportes estadísticos

Subproceso: Capacitación

Actividad: Planificación de la Capacitación

1. Director analiza informes de evaluación del desempeño, resultantes de las fases de medición de la gestión organizacional y del desempeño.
2. Director junto con responsable del proceso de capacitación verifica nivel de desarrollo de las competencias de los servidores.
3. Director analiza informes de evaluación del desempeño, resultantes de las fases de medición de la gestión organizacional y del desempeño.
4. Director junto con responsable del proceso de capacitación verifica nivel de desarrollo de las competencias de los servidores.

5. Director y servidores del Área elaboran el Plan de Capacitación, el que contendrá:
 - a) Antecedentes;
 - b) Justificativo;
 - c) Objetivos;
 - d) Políticas;
 - e) Estrategias;
 - f) Resultados de la detección de necesidades de capacitación, la que se deberá fundamentar en los resultados de la aplicación del monitoreo, seguimiento y evaluación;
 - g) Resultados de la evaluación del nivel de desarrollo de competencias;
 - h) Indicadores
 - i) Criterios de evaluación;
 - j) Programas de capacitación;
 - k) Programación;
 - l) Costo del Plan
 - m) Disponibilidad presupuestaria
 - n) Cronograma.
6. Director realiza reuniones de trabajo con los Directores y Jefes Departamentales para socializar el Plan de Capacitación y recoger observaciones.
7. Director remite el Plan de Capacitación al Prefecto para su conocimiento y aprobación.
8. Director y responsable del proceso una vez aprobado el Plan de Capacitación, revisa o diseña los siguientes instructivos:
 - a) De selección de participantes;
 - b) De selección de instructores;
 - c) De selección de locales;
 - d) De coordinación de eventos;
 - e) De evaluación de eventos de capacitación.
9. Responsable del proceso elabora instrumentos necesarios para la ejecución del Plan de Capacitación.

Subproceso: Capacitación

Actividad: Ejecución del Plan

1. Director designa responsables para la coordinación de los eventos quienes ejecutan acciones antes, en y después de cada evento.
2. Responsable del proceso deberá receiptar los informes de evento y sistematizar ala información a fin de identificar el avance de la ejecución del Plan.

3. Responsable del proceso propone realizar reajustes del Plan para lograr mayor eficiencia.
4. Director monitorea la ejecución del Plan de Capacitación de acuerdo los indicadores previstos.
5. Director y responsable del proceso finalizado el año elaboran el Informe de ejecución del Plan de Capacitación y remite a conocimiento y aprobación del Prefecto.

Subproceso: Adquisiciones y Almacén

Actividad: Adquisiciones

1. Director receipta pedido adquisición de bienes o servicios con sumilla de Prefecto autorizando el proceso.

Al pedido se deberá adjuntar los requisitos establecidos en la Ordenanza de Contratación de Bienes, Ejecución de Obra y Servicios.
2. Director analiza pedido y determina proceso contractual que debe aplicarse de conformidad con la Ordenanza de Contratación de Bienes, Ejecución de Obra y Servicios.
3. Director realiza una reunión con responsable de adquisiciones y establece procedimiento para atender los requerimientos de adquisición de bienes o servicios.
4. Responsable de adquisiciones solicita a la Dirección Financiera certificado de disponibilidad presupuestaria.
5. Responsable de adquisiciones, una vez que cuenta con la certificación de disponibilidad presupuestaria, procederá de conformidad con la Ordenanza de Contratación de Bienes, Ejecución de Obra y Servicios.
6. Responsable de adquisiciones, una vez concluido el proceso de contratación, receipta los bienes o servicios y realiza el ingreso al almacén.
7. Responsable de adquisiciones, una vez que receipta el registro de ingreso al Almacén de los bienes o servicios adquiridos, elabora Memorando para solicitar el pago y remite a Director para su aprobación.
8. Director verifica conformidad de procedimiento de adquisición, aprueba memorando y a través de secretaria de la Dirección, remite a Dirección Financiera para su correspondiente trámite de pago.
9. Responsable de adquisiciones abre expediente y archiva copias de los documentos resultantes del proceso de adquisición.

Subproceso: Adquisiciones y Almacén

Actividad: Almacén

1. Responsable de Almacén, receipta el bien o servicio contratado y los documentos habilitantes de la adquisición, verifica la consistencia de éstos y califica la cantidad y calidad, previo a firmar el acta de entrega-recepción.

Si en la recepción se encontraren novedades, se comunicará inmediatamente al Director de Desarrollo Organizacional.

No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

2. Responsable de Almacén elabora Acta de entrega-recepción y receipta firmas de los responsables de la adquisición de bienes o servicios de conformidad a la Ordenanza de Contratación e ingresa al almacén.
3. Responsable de Almacén, cumplidas las formalidades y firmada el Acta de entrega-recepción, contabilizará en los correspondientes registros, el ingreso de los bienes o servicios adquiridos.
4. Responsable de Almacén distribuirá los bienes adquiridos de acuerdo a los requerimientos, dejando constancia de la entrega en la correspondiente Acta de entrega-recepción firmada por el servidor responsable de la recepción.
5. Responsable de Almacén anexa al expediente del proceso de adquisición el Acta de entrega-recepción y el registro de ingreso; y, remite a responsable de adquisiciones para el correspondiente trámite de pago.

Subproceso: Activos Fijos

1. Responsable de Activos Fijos, anualmente verifica el Inventario de Bienes y las Actas de entrega-recepción.
2. Responsable de Activos Fijos elabora Plan de de Activos Fijos y remite a conocimiento y aprobación del Director del procesos.
3. Responsable de Activos Fijos anualmente verifica físicamente el inventario de bienes de la Entidad, determinado el estado de los mismos y el servidor responsable de su uso, procediendo a elaborar un informe para conocimiento y aprobación del Director del Proceso, de la Dirección Financiera y del Prefecto.

Si en la constatación física se comprobare que el servidor responsable del uso de los bienes hubiere sido trasladado o cambiado de su lugar de trabajo o se han entregado otros muebles, se emitirá nuevas Actas de entrega-recepción que legitime estos cambios.

Si en la constatación física se detectare que los bienes se han vuelto inservibles, obsoletos o hubiere dejado de usarse mediante informe comunicará al Director Financiero, quien inspeccionará los bienes

personalmente o delegará otro funcionario que no sea el responsable de Activos Fijos.

Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios para la Entidad, concluirá el trámite y se archivará el expediente, caso contrario se procederá de conformidad con lo dispuesto del Art. 12 al Art. 70 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Si los bienes fueren inservibles y no sean susceptibles de utilización conforme el Reglamento General de Bienes del Sector Público, así como en el evento de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega gratuita, se procederá a destruirlos por demolición, incineración u otro medio adecuado a la naturaleza de los bienes, o arrojarlos en lugares inaccesibles, si no fuere posible su destrucción, de conformidad al Art. 72 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

En caso de que los bienes fueran hurtados, robados o perdidos fortuitamente, el responsable de Activos Fijos procederá de conformidad a los Arts. 77, 78,79, 80, 81 y 82 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

4. El responsable de Activos Fijos, anualmente actualizara el inventario de bienes en el sistema respectivo, obteniendo reportes mensuales, trimestrales y anuales.

Subproceso: Servicios Generales

Actividad: Mantenimiento

1. El responsable de Servicios Generales, elabora el Plan Anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y lo remite a conocimiento y aprobación del Director.
2. El responsable de Servicios Generales diseña el plano de ubicación de oficinas, instalaciones eléctricas, teléfonos, agua potable y muebles.
3. El Responsable de Servicios Generales determinará mediante constatación física el estado de las instalaciones del Inmueble.
4. El responsable de Servicios Generales solicita bienes y obras de mantenimiento de las oficinas y demás instalaciones de acuerdo a los requerimientos de cada Proceso Institucional.

La adquisición de los bienes o ejecución de obra para el mantenimiento de oficinas y demás instalaciones se realizará de conformidad a la Ordenanza de Contratación de Bienes, Servicios y Ejecución de obra.

5. El Responsable de Servicios Generales verificará las obras de mantenimiento que se estén ejecutando y una vez que estas concluyan, emitirá un informe técnico, elaborará la respectiva Acta de entrega-recepción de la obra y el memorando solicitando a la Dirección Financiera el pago del trabajo realizado.

6. El responsable de Servicios Generales elaborará un informe mensual de las actividades realizadas en cuanto al mantenimiento de las oficinas y demás instalaciones.

Subproceso: Servicios Generales

Actividad: Control de vehículos

1. Responsable de Transporte verifica anualmente sistema de inventario de vehículos, accesorios y herramientas y el estado de estos bienes.
2. Responsable de Transporte elabora Plan de Mantenimiento de los vehículos y lo remite a Responsable de Servicios Generales para su conocimiento y posterior aprobación por parte del Director de Desarrollo Organizacional.
3. Responsable de Transporte ejecuta el plan de mantenimiento de acuerdo a los requerimientos del parque automotor.
4. Responsable de Transporte elabora informe sobre el control de mantenimiento y remite para la aprobación del Responsable de Servicios Generales.
5. Responsable de Transporte emite órdenes de movilización en los casos que los vehículos deben circular dentro de la sede de la Entidad o fuera de ella.

Las órdenes de movilización dentro de la sede de la Entidad serán autorizadas por el Director del Proceso Institucional y el Responsable del Transporte; y, las órdenes de movilización para circular fuera de las sede de la Entidad, serán autorizadas por el Director de Desarrollo Organizacional.

Las órdenes de movilización contendrán los siguientes datos: Identificación de la Entidad, lugar, fecha y hora de emisión de la orden, motivo de la movilización, lugar de origen y de destino, tiempo de duración de la comisión, nombres y apellidos completos del conductor y del servidor público a cuyo cargo está el vehículo oficial con los números de la cédula de ciudadanía, descripción de las principales características del vehículo: marca, color, número de placa y matrícula, apellidos y nombres y firma del funcionario que emitió la orden. La orden de movilización tendrá duración de cinco días hábiles.

Una vez emitida la orden de movilización, elabora la orden de combustible de acuerdo al lugar de destino, dicha orden será autorizada por el Responsable de Servicios Generales.

6. Responsable de Transporte elabora reporte diario de movilización de cada vehículo
7. Responsable de Transporte elabora parte de novedades y accidentes.
8. Responsable de Transporte ante el requerimiento de conductor elabora órdenes de provisión de lubricantes y combustibles que serán autorizadas por el Responsable de Servicios Generales.

9. Emitida la autorización, el conductor se provee de lubricante o combustible y receipta recibo en el que se detalle cantidad y valor.
10. El recibo entrega al Responsable de Transporte quien registra en el formulario de control de uso de lubricantes y combustibles.
11. El Responsable de Transporte elabora un reporte mensual de uso de lubricantes y combustibles, que deberá detallar el consumo por cada uno de los vehículos y por Proceso Institucional y el monto total, al reporte adjunta todos los recibos emitidos por la gasolinera y la factura.
12. Responsable de Transporte elabora Memorando a la Dirección Financiera, solicitando el pago, el que será aprobado por el Responsable de Servicios Generales y autorizado por el Director de Desarrollo Organizacional.
13. Responsable de Transporte receipta requerimiento de repuestos y verifica pertinencia del pedido.
14. Elabora Memorando solicitando los repuestos requeridos y remite a Responsable de Servicios Generales para su aprobación y posterior autorización del Director de Desarrollo Organizacional.

La adquisición de los repuestos se realizará de conformidad a la Ordenanza de Contratación de Bienes y Servicios y Ejecución de Obra.
15. Responsable de transporte elabora registro diario de entrada y salida de los vehículos.
16. Responsable de Transporte elabora libro de novedades del control que realiza en el parque automotor.
17. Responsable de Transporte entrega los vehículos mediante Acta de entrega – recepción.
18. Responsable de transporte coordina con la Dirección Financiera la entrega de datos de la situación del parque automotor de la entidad

Subproceso: Informática

Actividad: Planificación Informática

Base Legal: Estatuto Orgánico

1. Coordinador de Informática verifica físicamente el equipo informático de la Entidad y califica el estado de hardware y software.
2. Coordinador de Informática elabora o actualiza plano de ubicación de equipos y sistemas de información y comunicación existentes

3. Coordinador de Informática, revisa Manual de Procedimientos y determina las necesidades de nuevos sistemas de información y comunicación o la modificación de los actuales; la adquisición o redistribución de equipos.
4. Coordinador de Informática elabora en diciembre de cada año el Plan Informático y lo somete a consideración del Director de Desarrollo Organizacional para su posterior aprobación por el Prefecto.

El Plan Informático contiene la Planificación hardware, software y comunicaciones, en el que se determina equipos faltantes, equipos para dar de baja, redistribución de equipos de acuerdo a las competencias organizacionales de cada proceso, determinación de procedimientos manuales a informatizar, diseño de las comunicaciones y el presupuesto del Plan.

Subproceso: Informática

Actividad: Investigación Informática

1. Responsable recepta solicitud de análisis de tecnología de la información requerida
2. Responsable estudia herramientas de tecnología de la Información
3. Responsable busca de tecnología de información requeridas usando las herramientas de Internet.
4. Responsable descarga software desde Internet
5. Responsable instala y configura en un equipo para la actualización de conocimientos
6. Responsable estudia la herramienta y prueba el software
7. Responsable realiza informe técnico sobre herramienta tecnológica estudiada

Subproceso: Informática

Actividad: Desarrollo

Subactividad: Análisis

1. Responsable recepta y analiza solicitud de requerimiento de diseño de tecnología de información y comunicación y dispone atención.
2. Responsable realiza planificación para llevar a cabo las etapas de ciclo de vida de la manera más eficiente
3. Responsable realiza el análisis de la situación actual de procesos que se desea sistematizar para realizar la aplicación
4. Responsable realiza entrevistas con los responsables de la administración de la herramienta.

5. Responsable determina situación actual: competencias organizacionales, procesos, procedimientos, documentación utilizada y transacciones que se realizan.
6. Responsable examina requerimientos: cambios para tomar en cuenta para la nueva aplicación y sistematización de procesos.
7. Responsable especifica el ámbito y límites de la aplicación
8. Responsable especifica el alcance, objetivos, beneficios de la aplicación
9. Responsable efectúa el estudio de factibilidad operativa
10. Responsable estudia y analiza métodos, técnicas e instrumentos de trabajo.
11. Responsable realiza el estudio de factibilidad técnica
12. Responsable estudia y analiza los recursos para llevarlo a cabo.
13. Responsable realiza el estudio de factibilidad financiera: para conocer disponibilidad presupuestaria.
14. Responsable elabora informe del estudio de factibilidad
15. Responsable realiza el modelo de comportamiento: de entidades principales y relaciones, datos que se comparten entre diferentes áreas.

Subproceso: Informática

Actividad: Desarrollo

Subactividad: Diseño de aplicación

2. Responsable efectúa representación de datos que requiera la aplicación y los grupos de usuarios. (Base de datos)
3. Responsable diseña los programas de aplicación que se usarán y procesarán la base de datos. (Diseño de la Aplicación)
4. Responsable comprueba que toda la funcionalidad especificada en los requisitos de usuario se encuentren en el diseño de la aplicación.

Diseño de implementación

1. Responsable analiza la arquitectura lógica de la solución y rendimiento
2. Responsable verifica seguridad de la aplicación

Aplicación de diseño de despliegue

1. Responsable configura el hardware

2. Responsable instala el software
3. Responsable configura el software
4. Responsable implementa los componentes de aplicación personalizados necesarios para dar soporte a una solución de software

Pruebas de aplicación

1. Responsable garantiza que la aplicación ha sido desarrollada correctamente, sin errores de diseño y/o programación
2. Responsable retroalimenta el proceso
3. Responsable elabora manuales del usuario, revisa y emite documento aprobado
4. Responsable capacita en el uso de nueva aplicación

Mantenimiento y evolución de aplicación

1. Responsable supervisa periódicamente el rendimiento de la aplicación y de sus funciones.
2. Responsable efectúa mantenimiento de funciones administrativas diarias

Mantenimiento y evolución de aplicación

1. Responsable agrega usuarios finales a la nueva aplicación
2. Responsable cambia contraseñas
3. Responsable agrega usuarios administrativos
4. Responsable realiza modificación en privilegios de acceso
5. Responsable elabora copias de seguridad periódicas

Mantenimiento de Inventario de hardware y software

1. Responsable recopila la información
2. Responsable ingresa el hardware y software de inventario
3. Responsable verifica modificación de inventario
4. Responsable emite informe técnico del procedimiento realizado

5. Responsable elabora pedido de adquisición de bienes informáticos con el respectivo informe de requerimiento, de conformidad a la Ordenanza de Contratación de Bienes y Servicios y de Ejecución de Obra.

Subproceso: Informática

Actividad: Soporte

Subactividad: Administración de la página WEB

1. Responsable verifica consistencia de la página WEB o recepta la solicitud de cambiar contenidos
2. Responsable analiza si la información contenida en la página Web debe ser eliminada o modificada; o, se debe agregar información.
3. Responsable modifica y actualiza la página WEB

Subproceso: Informática

Actividad: Soporte

Subactividad: Creación de usuarios en la red

1. Responsable recepta la solicitud de creación de un usuario a la red y planifica atención de requerimiento.
2. Responsable analiza si procede a la creación de un nuevo usuario y determina la procedencia o no de crear grupos nuevos para los nuevos usuarios
3. Responsable diseña creación de grupos para nuevos usuarios en la red para atender requerimiento de nuevos usuarios.
4. Responsable otorga permisos de acceso del usuario/grupo a los recursos que utiliza
5. Responsable crea usuario en la maquina del cliente y realiza pruebas para verificar su conectividad con el servidor y entrega clave al cliente.
6. Responsable elabora informe de tarea terminada y remite a Coordinador de Informática para su conocimiento y aprobación.

Subproceso: Informática

Actividad: Soporte

Subactividad: Administración de cuentas

Cuentas por correo electrónico

1. Responsable recepta la solicitud de creación de un usuario de correo electrónico y planifica atención de requerimiento.

2. Responsable crea cuenta de correo electrónico y realiza pruebas para verificar funcionamiento.
3. Responsable entrega clave al petionario.

Subactividad: Cuentas de navegación en el Internet

1. Responsable recepta la solicitud de creación o eliminación de acceso al Internet y planifica atención de requerimiento.

Cuentas de navegación en el Internet

1. Responsable analiza pertinencia o no del pedido y crea cuenta de navegación Internet y verifica su funcionamiento.
2. Responsable comunica creación de la cuenta a petionario.

Subproceso: Informática

Actividad: Soporte

Subactividad: Cuentas de usuario de sistemas

Creación de cuentas de usuario

1. Responsable recepta la solicitud de creación de la cuenta y planifica atención al pedido
2. Responsable crea cuenta de usuario al sistema y configura las restricciones de acceso si son necesarias.
3. Responsable verifica funcionamiento del acceso
4. Responsable elabora informe para conocimiento del Coordinador de Informática.

Eliminación de cuentas de usuario

1. Responsable recepta solicitud de eliminación de cuenta y planifica atención del pedido.
2. Responsable analiza pertinencia o no del pedido y elimina el usuario del sistema.
3. Responsable verifica funcionamiento del acceso
4. Responsable elabora informe para conocimiento del Coordinador de Informática.

Subproceso: Informática
Actividad: Soporte
Subactividad: Respaldos en base de datos

1. Responsable respalda la base de datos del Sistema Financiero.

Subproceso: Informática
Actividad: Soporte
Subactividad: Respaldos en base de datos

1. Responsable respalda base de datos del Sistema de Activos Fijos
2. Responsable respalda base de datos del Sistema de Información de Recursos humanos
3. Responsable respalda base de datos del Sistema de Gestión Administrativa
4. Responsable respalda base de datos de Control de Vehículos

Subproceso: Informática
Actividad: Soporte
Subactividad: Actualización de Bases de Datos

1. Responsable receipta los datos de las bases de las Direcciones y Jefaturas
2. Responsable sistematiza datos de las bases de Direcciones y Jefaturas
3. Responsable comprueba el estado de las bases de datos
4. Responsable en caso de ser necesario, solicita nuevamente los datos.
5. Responsable actualiza las bases de datos local
6. Responsable emite informe del trabajo realizado y pone en conocimiento del Coordinador de Informática.

Subproceso: Informática
Actividad: Soporte
Subactividad: Creación de puntos de red

1. Responsable receipta solicitud de unirse a la red y planifica la atención de requerimiento
2. Responsable ubica el punto de red disponible, que esté cercano a lugar del requerimiento.
3. Responsable verifica el funcionamiento de este punto de red; en caso de que el punto funcione hace un patch Cord del punto a la PC; y, en el caso que no funcione, ubica otro punto de red y procede de igual forma.

De no existir ningún punto de red disponible, cercano a lugar donde se realiza el requerimiento, ubica un punto cercano ocupado y realiza el siguiente procedimiento:

- a) Solicita la compra de un switch,;
 - b) Instala el switch en el punto seleccionado;
 - c) Prueba los cables;
 - d) Configura las computadoras en la red; y,
 - e) Prueba el funcionamiento;
3. Responsable emite informe de trabajo y pone en conocimiento del Coordinador de Informática.

Subproceso: Informática

Actividad: Soporte

Subactividad: Limpieza de virus informáticos

1. Responsable recepta requerimiento de revisión de virus y dispone atención del requerimiento.
2. Responsable ejecuta antivirus, verifica si éstos han sido eliminados, busca virus en cuarentena y soluciona virus en cuarentena
3. Responsable emite informe de trabajo realizado y pone en conocimiento de Coordinador de Informática.

Subproceso: Informática

Actividad: Mantenimiento

Subactividad: Preventivo

1. Responsable planifica mantenimiento preventivo de equipos o sistemas elaborando un calendario de mantenimiento.
2. Responsable recopila información y analiza situación actual.
3. Responsable verifica físicamente situación de equipos y sistemas.
4. Responsable efectúa limpieza hardware de periféricos tanto de entrada como de salida, limpieza y chequeo de CPU.
5. Responsable revisa y mantiene el software: revisión de virus y chequeo de funcionamiento de programas.
6. Responsable emite Informe de situación de campo, analiza el informe y determina correctivos a ejecutarse.
7. Responsable realiza mantenimiento correctivo:
 - a) Depura archivos y carpetas

- b) Actualiza antivirus o ejecuta antivirus
 - c) Actualiza licencias
 - d) Reinstala programas
 - 8. Responsable capacita a los administradores en cambios realizados.
8. Responsable emite informe del trabajo realizado y pone en conocimiento de \$Coordinador de Informática.

Subproceso: Informática
Actividad: Mantenimiento
Subactividad: Correctivo esporádico

1. Responsable recepta dispositivo y planifica el cambio respectivo.

Subproceso: Informática
Actividad: Mantenimiento
Subactividad: Correctivo esporádico

1. Responsable cambia dispositivo y verifica reconocimiento del mismo.
2. Responsable revisa e instala el Software y prueba el funcionamiento de las aplicaciones.
3. Responsable emite informe técnico y pone en conocimiento de l Coordinador de Informática.

Subproceso: Informática
Actividad: Mantenimiento
Subactividad: Herramientas de escritorio

1. Responsable recepta requerimiento, lo analiza y planifica atención del mismo.
2. Responsable resuelve el problema.
3. Responsable capacita al administrador sobre problema
4. Responsable emite informe de soporte y remite al Coordinador de Informática para su conocimiento.

Subproceso: Informática
Actividad: Mantenimiento
Subactividad: Presentaciones multimedia

1. Responsable recepta requerimiento, analiza el mismo y planifica su atención
2. Responsable recopila información sobre el requerimiento.

3. Responsable analiza las interfaces y selecciona herramienta que debe ser utilizada.
4. Responsable desarrolla el prototipo
5. Responsable realiza implantación

Subproceso: Informática

Actividad: Mantenimiento

Subactividad: Correctivo esporádico

1. Responsable cambia dispositivo y verifica reconocimiento del mismo.
2. Responsable ubica drivers y analiza su funcionamiento.
3. Responsable revisa e instala el Software y prueba el funcionamiento de las aplicaciones.
4. Responsable emite informe técnico y pone en conocimiento de l Coordinador de Informática.

Subproceso: Informática

Actividad: Mantenimiento

Subactividad: Herramientas de escritorio

1. Responsable receipta requerimiento, lo analiza y planifica atención del mismo.
2. Responsable resuelve el problema.
3. Responsable capacita al administrador sobre problema
4. Responsable emite informe de soporte y remite al Coordinador de Informática para su conocimiento.

Subproceso: Informática

Actividad: Mantenimiento

Subactividad: Presentaciones multimedia

1. Responsable receipta requerimiento, analiza el mismo y planifica su atención
2. Responsable recopila información sobre el requerimiento.
3. Responsable analiza las interfaces y selecciona herramienta que debe ser utilizada.
4. Responsable desarrolla el prototipo
5. Responsable realiza implantación

Subproceso: Informática

Actividad: Mantenimiento

Subactividad: Reproducción de medios ópticos

1. Responsable receipta requerimiento, lo analiza y planifica atención.
2. Responsable recopila información y lo analiza
3. Responsable atiende requerimiento
4. Responsable emite informe del trabajo realizado y lo remite al Coordinador de Informática para su conocimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DESARROLLO SUSTENTABLE

Subproceso: Gestión del Proceso

Actividad: Direccionamiento

12. Secretaria recepta peticiones de competencia de la Unidad.
13. Secretaria registra y codifica petición en el sistema de documentación y remite a Director.
14. Secretaria recepta respuestas.
15. Secretaria registra destino de documento.
16. Secretaria despacha trámite al Prefecto.
17. Prefecto analiza, firma y remite a Información y Documentación para su despacho.

Subproceso: Gestión del Proceso

Actividad: Coordinación

5. Planifica las actividades del área para reformular el Plan Estratégico y formular el Plan Operativo Anual.
6. Realiza reuniones de trabajo con los coordinadores de procesos para direccionar la atención de peticiones.
7. Realiza reuniones de trabajo con responsables de las otras unidades administrativas para coordinar flujo de trabajo.
8. Organiza la relación interinstitucional con las entidades involucradas, en el cumplimiento de las competencias del área y la misión institucional.

Subproceso: Programar, organizar y ejecutar Proyectos Agroindustriales

1. Recepta oficio de Director con sumilla del señor Prefecto solicitud de la comunidad relacionado a industrializar las potencialidades agrícolas, frutales para generar un valor agregado.
2. Analiza contenido de pedido y concerta cita con los solicitantes.
3. Reúne a los pobladores de la comunidad u organización para determinar detalles del pedido.
4. Elabora informe técnico favorable o desfavorable de la visita realizada.
5. Remite informe técnico al Director de Desarrollo Rural y Sustentable.
6. Solicita por escrito a la Dirección Financiera la disponibilidad de fondos para llevar a efecto el proyecto.

7. Ejecuta el Proyecto agrícola industrial.
8. Fiscalizar proyectos agroindustriales ejecutados por la Corporación Provincial por administración directa o a través de la contratación pública.

Subproceso: Elaborar proyectos de factibilidad dentro del campo agroindustrial, social, productivo y de carácter político, de interés para el Consejo Provincial

1. Receta disposición de la autoridad inmediata superior para elaborar el proyecto de factibilidad.
2. Recaba información primaria y secundaria que será parte del estudio por ejecutarse.
3. Elabora memorando al Director del departamento solicitando apoyo para elaborar ingeniería de detalle del proyecto.
4. Coordina con Obras Públicas para la ingeniería de detalle del proyecto (diseño arquitectónico y diseño estructural) correspondiente a: distribución en planta, distribución de equipos, seguridad industrial, capacidad de los equipos y superficie de los mismos para el diseño.
5. Elabora estudio de factibilidad: estudio de mercado, estudio de ingeniería y parte estudio económico.
6. Solicita de manera personal o a través de la Dirección Obras Públicas el presupuesto de obras (precios unitarios) del proyecto a ejecutarse.
7. Concluye el estudio económico del proyecto que se está elaborando.

Subproceso: Elaborar proyectos que son presentados a organismos nacionales e internacionales para gestionar asistencia económica y técnica de preferencia no reembolsable en temas relacionados con desarrollo sustentable

1. Receta disposición de la autoridad inmediata superior para elaborar el proyecto.
2. Recaba formato de presentación del proyecto: Ministerio de Bienestar Social, ECORAE, BID, Banco del Estado y cooperación internacional.
3. Recaba información primaria y secundaria que será parte del estudio por ejecutarse.
4. Elaboración del proyecto según formato determinado para el efecto.
5. Remite el proyecto al organismo que se solicita el financiamiento no reembolsable, con la firma del señor Prefecto.

Subproceso: Elaborar documentos técnicos referentes a industria y artesanía

1. Receta oficio de Director con sumilla del señor Prefecto la solicitud de la comunidad relacionado a agroindustria y artesanía o solicitud de apoyo para la ejecución de un proyecto adjuntando un perfil.
2. Analiza contenido de pedido y concerta cita con los solicitantes del pedido.
3. Reúne a los pobladores de la comunidad u organización para determinar detalles del pedido.
4. Sistematización de la información tanto directa (información de la fuente y de la comunidad) como secundaria (análisis del proyecto presentado por la comunidad u organización).
5. Elabora informe técnico sobre la factibilidad o no de la ejecución del proyecto solicitado por la comunidad u organización.
6. Remite informe técnico al Director de Desarrollo Rural y Sustentable.

Subproceso: Apoyar programas sociales, culturales, deportivos dentro del marco de las fiestas cantonales, parroquiales y provinciales

1. Coordina con el personal de la Unidad la ejecución de eventos programados dentro del Plan Operativo Anual del Consejo, orientado por el Director del Departamento.
2. Planifica y organiza las actividades a realizarse determinando responsabilidades.
3. Coordina con unidades administrativas del Consejo y organizaciones externas a la Institución para finiquitar aspectos necesarios para la ejecución de los eventos.
4. Ejecución de las actividades programadas.
5. Elabora informe de la evaluación de las actividades ejecutadas.
6. Solicita a la Dirección del Departamento el pago de facturas a los prestadores de servicios para la ejecución del evento.

Subproceso: Coadyuvar en procesos de legalización de organizaciones colonas indígenas interesadas en procesos agroindustriales y artesanales u otras actividades económicas

1. Receta oficio de Director con sumilla del señor Prefecto la solicitud de la comunidad para que se le apoye en el fortalecimiento organizativo, como en la legalización de la organización.
2. Reúne a los pobladores de la comunidad u organización para determinar detalles del pedido.

3. Coordina y orienta la ejecución de procesos para obtener la personería jurídica: acta constitutiva, elaboración de estatutos y otros requisitos que exigen las instituciones para legalizarlos jurídicamente.
4. Recaba y elabora documentos con la directiva provisional para preparar carpeta que será presentada al organismo pertinente para su legalización.

Subproceso: Fomento, industrialización y comercialización del tubérculo de papa china

1. Recpta del Director de Desarrollo Rural y Sustentable pedidos de organizaciones jurídicas, solicitando el asesoramiento y capacitación para cultivo de la papa china orgánica.
2. Analiza el contenido del pedido y elabora cronograma de visitas de campo.
3. Realiza visita de campo conjuntamente con los miembros de la organización.
4. Elabora informe técnico.
5. Remite informe técnico al Director de Desarrollo Rural y Sustentable, para revisión y autorización.
6. Ejecuta el proyecto de fomento industrialización y comercialización del cultivo de la papa china orgánica.
7. Elabora informe técnico de ejecución, asesoramiento y capacitación sobre el manejo en sus etapas (fomento industrialización y comercialización) del cultivo de la papa china orgánica.
8. Seguimiento y Evaluación de las diferentes etapas del proyecto ejecutadas

Subproceso: Proyecto CECORIAM

1. Recpta del Director de Desarrollo Rural y Sustentable pedidos de organizaciones jurídicas, solicitando la asesoramiento y capacitación sobre el manejo de establecimiento de granjas integrales.
2. Analiza el contenido del pedido y elabora cronograma de visitas de campo.
3. Realiza visita de campo conjuntamente con los miembros de la organización.
4. Elabora informe técnico.
5. Remite informe técnico al Director de Desarrollo Rural y Sustentable, para revisión y autorización.
6. Ejecuta el proyecto de establecimiento de granjas integrales.

7. Elabora informe técnico de ejecución de los diferentes procesos: asesoramiento y capacitación sobre el manejo de establecimiento de granjas integrales, que consta de: componente pecuario (aves de corral y de campo, cerdos, peces, codornices, ovejas africanas, cuyes y conejos). Agrícola: huertos familiares. Manejo de desechos orgánicos por medio de sistemas de composteras y la elaboración del biogas.
8. Seguimiento y Evaluación de las diferentes etapas del proyecto ejecutadas

Subproceso: Establecimiento de Granjas Piscícolas

1. Recpta del Director de Desarrollo Rural y Sustentable pedidos de organizaciones jurídicas, solicitando el asesoramiento y capacitación sobre la construcción de recepción y conducción del agua y su utilización
2. Analiza el contenido del pedido y elabora cronograma de visitas de campo
3. Realiza visita de campo conjuntamente con los miembros de la organización
4. Elabora informe técnico
5. Remite informe técnico al Director de Desarrollo Rural y Sustentable, para revisión y autorización
6. Ejecuta el proyecto de establecimiento de diseño de peceras, categorizando el ingreso y salida del agua para evitar la depredación etiológica
7. Elabora informe técnico de asesoramiento y capacitación sobre la construcción de recepción y conducción del agua; el diseño de peceras, categorizando el ingreso y salida del agua para evitar la depredación etiológica
8. Seguimiento y Evaluación de las diferentes etapas del proyecto ejecutadas.

Subproceso: Asesoramiento y capacitación del manejo de los recursos naturales renovables

1. Recpta del Director de Desarrollo Rural y Sustentable pedidos de organizaciones jurídicas, solicitando el asesoramiento y capacitación sobre el estudio para la conservación de la cuenca del Río Alpayacu.
2. Analiza el contenido del pedido y elabora cronograma de visitas de campo.
3. Realiza visita de campo conjuntamente con los miembros de la organización.
4. Elabora informe técnico para la ejecución del manejo de proyectos de sostenibilidad para las zonas de amortiguamiento de los asentamientos humanos (proyectos alternativos agropecuarios forestales).
5. Remite informe técnico al Director de Desarrollo Rural y Sustentable, para revisión y autorización.

6. Ejecuta los diferentes proyectos de agropecuarios, forestales productivos.
7. Seguimiento y Evaluación de las diferentes etapas del proyecto ejecutadas.

Subproceso: Evaluar convenios interinstitucionales

1. Receta oficio de Director con sumilla del señor Prefecto la solicitud de la comunidad para que se evalúe el convenio.
2. Analiza contenido de pedido y concerta cita con los solicitantes.
3. Evalúa el convenio en base a obligaciones de las partes y la base legal del mismo.
4. Elabora el informe final con conclusiones y recomendaciones favorable o desfavorable.
5. Remite a Director de la Unidad para conocimiento de la Autoridad Nominadora para finiquito o ampliación del convenio.
6. Atención al público sobre temas relacionados con agroindustria, artesanías y tema de desarrollo Provincial.
7. Colabora con planes de desarrollo provincial, cantonal y parroquial
8. Capacitar a sectores campesinos, indígenas y colonos, sobre agroindustria, artesanía y temas de su especialidad.
9. Asistir en representación del Gobierno Provincial a reuniones de trabajo, eventos, talleres, conferencias, días de campo en temas relacionados con agroindustria, artesanía, salud, seguridad ciudadana

Subproceso: Elaboración, Ejecución y Seguimiento de Proyectos Turísticos y Culturales

1. Receta oficios sumilladas por parte del Director con pedidos de las Comunidades.
2. Analiza de necesidades de acuerdo a criterio técnico.
3. Realiza reuniones con los involucrados directos e indirectos del sector turístico, cultural y artesanal del área urbana y rural de Pastaza para analizar las necesidades.
4. Elabora el diagnóstico turístico, cultural y artesanal.
5. Elabora Informe Técnico de acuerdo a las necesidades de las Comunidades.

6. Seguimiento de los procesos internos en Prefectura, Asesoría Jurídica, Dirección Financiera con respecto a los Informes Técnicos.
7. Revisa los convenios a realizarse.
8. Planifica las actividades y tareas turísticas, culturales y artesanales.
9. Ejecuta los Proyectos turísticos, culturales y artesanales en la zonas Urbanas, Rurales y fuera de la Provincia.
10. Seguimiento de los Proyectos y Convenios Turísticos, Culturales y Artesanales.
11. Presenta informe de ejecución.

Subproceso: Capacitación en el área Turística a Cámara de Turismo, Comunidades, Estudiantes, Transportistas, Asociaciones, Organizaciones

1. Recepta oficios sumilladas por parte del Director con pedidos de las Comunidades.
2. Analiza las necesidades de acuerdo a criterio técnico.
3. Realiza reuniones con los involucrados directos e indirectos del sector turístico, cultural y artesanal del área urbana y rural de Pastaza para analizar las necesidades.
4. Elabora el informe técnico y la propuesta para la realización de eventos de capacitación.
5. Seguimiento de los procesos internos en Prefectura, Asesoría Jurídica, Dirección Financiera con respecto a los Informes Técnicos.
6. Planifica las actividades y tareas turísticas.
7. Capacita a sectores involucrados, tales como: Cámara de Turismo, Comunidades, Estudiantes, Transportistas, Asociaciones, Organizaciones.
8. Presenta informe de ejecución.

Subproceso: Coordinación de Eventos de Capacitación Turística, Cultural Artesanal y de Seguridad Alimentaria

1. Analiza de necesidades de acuerdo a criterio técnico.
2. Recepta oficios sumilladas por parte del Director con pedidos de las Comunidades.
3. Realiza reuniones con los involucrados directos e indirectos del sector turística, cultural y artesanal del área urbana y rural de Pastaza para analizar las necesidades.

4. Elabora el informe técnico y la propuesta para la realización de eventos de capacitación.
5. Seguimiento de los procesos internos en Prefectura, Asesoría Jurídica, Dirección Financiera con respecto a los Informes Técnicos.
6. Revisa los convenios a realizarse.
7. Planifica las actividades y tareas turísticas.

Subproceso: Coordina la ejecución de los Programas de Capacitación Turística, Cultural, Artesanal y de Seguridad Alimentaria

1. Presenta informe de ejecución.
2. Coordinación de Programas de Promoción Turística.
3. Analiza las necesidades de acuerdo a criterio técnico.
4. Recpta oficios sumilladas por parte del Director con pedidos de las Comunidades.
5. Revisa los convenios a realizarse.
6. Realiza reuniones con los involucrados directos e indirectos del sector turístico, cultural y artesanal del área urbana y rural de Pastaza para analizar las necesidades.
7. Elabora el informe técnico y la propuesta para la realización de eventos de capacitación.
8. Seguimiento de los procesos internos en Prefectura, Asesoría Jurídica, Dirección Financiera con respecto a los Informes Técnicos.
9. Planifica las actividades y tareas turísticas, en función de las propuestas.

Subproceso: Coordinación de la distribución de material de promoción turística (Folletería, videos, spots radiales y televisivos, vallas, etc.)

1. Recpta oficios sumilladas por parte del Director con pedidos de las Comunidades.
2. Procede a realizar el Acta de Entrega Recepción de material promocional.
3. Entrega material promocional.

Subproceso: Asistencia técnica en el ámbito Turístico

1. Recpta oficios sumilladas por parte del Director con pedidos de las Comunidades.

2. Realiza visitas a las comunidades para brindar asistencia técnica.
3. Elabora informe de ejecución de la asistencia técnica.
4. Coordinación con el Departamento Jurídico para la elaboración de Ordenanzas en el tema de Seguridad Turística, de acuerdo con lo establecido en la competencia descentralizada.
5. Elabora de Proyecto de Ordenanza, de acuerdo a criterios técnicos.
6. Elabora memorando al Departamento Jurídico para análisis del Proyecto de Ordenanza.
7. Atención al público para informar sobre temas turísticos y proyectos de la Institución.

Subproceso: Inspección y recepción de la construcción de caminos de penetración (trochas, empalizados y herradura)

1. Receta oficio sumillado por el Director de Desarrollo Rural, solicitando la construcción de caminos de penetración.
2. Analiza sumilla del oficio.
3. Realiza una inspección al sitio donde solicitan la construcción de camino, si la sumilla dispone el trabajo inmediato; caso contrario se ingresa en una base de datos del Departamento lo datos correspondientes.
4. Elabora el informe favorable o desfavorable indicando la factibilidad de construcción del camino.
5. Remite memorando al Director de Desarrollo Rural anexando informe, quien a vez comunica al señor Prefecto.
6. Receta memorando con la sumilla del señor Prefecto para la construcción del camino y notificando el nombre del contratista.
7. Remite memorando a Director de Desarrollo Rural solicitando informe técnico por parte de la Dirección de Obras Públicas para proceder a la construcción.
8. Receta el contrato legalizado con: garantías, documentos personales de contratista, informe de inspección, informe técnico de Obras Pública y memorando del señor Prefecto de designación de contratista.
9. Coordina con el contratista la fecha y hora de iniciación de la obra.
10. Inspecciona el desarrollo de la obra durante su ejecución.
11. Receta la ejecución de la obra ya terminada.

12. Elabora el informe al Director de Desarrollo Rural notificando la recepción de obra, anexa fotografías y certificación de la comunidad de conformidad de la obra.

Subproceso: Coordinación e instalación de stands y tarimas para ferias parroquiales, eventos y programas realizados por el Gobierno Provincial

1. Receta oficio sumillado por el Director de Desarrollo Rural, solicitando préstamos de tarimas o stands que se encuentran bajo la responsabilidad de unidad.
2. Coordina con solicitantes para determinar lugar, fecha y hora de la realización del evento.
3. Elabora oficio para firma del Director solicitando al Subdirector Vial la designación de transporte y personal para traslado y armada de stands y/o tarimas.
4. Traslado e instalación de tarima o stand en la comunidad solicitante.
5. Inspección de buena utilización de tarimas y/o stands durante el evento.
6. Desarmada de stands y/o tarima.
7. Traslado e ingreso de stands y/o tarimas a bodega de Consejo.

Subproceso: Entrega de muebles, banderas, escudos, pizarras para los centros educativos de la Provincia

1. Receta oficio sumillado por el Director de Desarrollo Rural, disponiendo la entrega muebles, banderas, escudos y pizarras en los centros educativos.
2. Coordina con los solicitantes de los centros educativos para que presenten los documentos habilitantes: copia de nombramiento del rector (a) o Director (a) del establecimiento y copia de la cédula de ciudadanía de la autoridad.
3. Elabora el acta de entrega recepción de los enseres a entregarse a las autoridades del plantel.
4. Elaboración de memorando para la firma del Director de Desarrollo Rural, autorizando al Señor Guardalmacén la entrega de los enseres a la autoridad del plantel.
5. Coordina con la Subdirección Vial para el traslado de los enseres entregados al establecimiento solicitante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO

Subproceso: Gestión del Proceso

Actividad: Direccionamiento

18. Secretaria recepta peticiones de de la ciudadanía
19. Secretaria registra y codifica petición en el sistema de documentación y remite a Director.
20. Secretaria recepta respuestas.
21. Secretaria registra destino de documento
22. Secretaria despacha trámite al Prefecto.
23. Prefecto analiza, firma y remite a Información y Documentación para su despacho.

Subproceso: Gestión del Proceso

Actividad: Coordinación

9. Planifica las actividades del área para reformular el Plan Estratégico y formular el Plan Operativo Anual.
10. Realiza reuniones de trabajo con los coordinadores de procesos para direccionar la atención de peticiones.
11. Realiza reuniones de trabajo con responsables de las otras unidades administrativas para coordinar flujo de trabajo.
12. Organiza la relación interinstitucional con las entidades involucradas, en el cumplimiento de las competencias del área y la misión institucional.

Subproceso: Presupuesto

12. Programar y preparar la proforma presupuestaria anual en base a técnicas de presupuesto por programa.
13. Determina las necesidades presupuestarias de las unidades del Gobierno Provincial de Pastaza.
14. Elabora oficio a cada unidad administrativa del Consejo solicitando el presupuesto estimado para el año venidero
15. Remite oficios al señor Director Financiero para la firma correspondiente.
16. Coordina con la Contadora General sobre los saldos que mantiene la Institución pendientes, para incluirlos en la proforma

17. Coordina con el señor Prefecto y Directores para conocer como direccionar el gasto
18. Recopila la información generada en las unidades administrativas sobre pedido del presupuesto anual
19. Elabora oficio al señor Director Financiero informando las fechas horas en la que se recibe la información proporcionada por las unidades administrativas
20. Elabora corridas presupuestaria sobre el gasto corriente, tales como remuneraciones, sueldos (contratados y nombramiento), horas extras, décimos, aportes al IESS, fondos de reserva
21. Ingresar los pedidos en la base de datos de conformidad a las leyes, reglamentos y procedimientos emitidos por la Contraloría General del Estado, para cuantificar y cuadrar ingresos y egresos
22. Elabora el oficio para el señor Prefecto presentando la proforma presupuestaria
23. Revisa con el señor Prefecto y Director Financiero la proforma presupuestaria
24. Ejecuta las rectificaciones y modificaciones de la proforma
25. Elabora la proforma presupuestaria
26. Elabora oficio a la Dirección Financiera adjuntando la proforma presupuestaria anual para que se remita al señor Prefecto
27. Coordinación con la Dirección Financiera para elaborar el informe económico de la proforma presupuestaria
28. Asiste junto con el Director Financiero a las sesiones de las Comisiones y Consejo en pleno hasta aprobar la proforma.
29. Realiza las rectificaciones y modificaciones a la proforma presupuestaria antes de su aprobación final.
30. Preparar instructivos sobre procedimientos presupuestarios.
31. Coordina con el Director Financiero para informarle sobre reformas a las normas y procedimientos de control interno y la necesidad de elaborar un instructivo para conocimiento del personal que manejan ordenadores de gastos y su autorización
32. Elabora el Instructivo sobre procedimientos presupuestarios a ser implementados.
33. Remite a Director Financiero para su aprobación.

34. Elabora oficio para remitir a las unidades administrativos que manejan ordenadores de gastos.
35. Dirigir programas de control al área de presupuestos previo, sobre gastos e ingresos.
36. Elabora un programa en base a necesidades detectadas por desconocimiento de reformas a las leyes y reglamentos emitidas por la Contraloría General del Estado y Ministerio de Economía.
37. Revisa partidas presupuestarias para conocer en que se ejecutará el gasto.
38. Elabora oficio a las unidades solicitantes, certificando por escrito la aprobación o negativa de lo solicitado.
39. Ejecuta y evalúa los avances presupuestarios financieros del Consejo Provincial.
40. Establece sistemas necesarios para una correcta y oportuna utilización de los recursos financieros.
41. Presenta informes periódicos de las actividades realizadas por el área.
42. Apoyo en el área presupuestaria a las unidades que manejan recursos financieros.
43. Atención a los Contratistas para prever recursos en obras ya ejecutadas y por ejecutarse (excedentes).

Subproceso: Presupuesto: Organizar, ejecutar y supervisar el sistema de recepción y custodia de los valores, especies valoradas y títulos a favor del Gobierno Provincial de Pastaza

1. Retira acciones del Banco del Estado y Empresa Eléctrica para su capitalización
2. Elabora memorando para remitir copia de las acciones del Banco del Estado y Empresa Eléctrica
3. Remite copia de las acciones al Departamento Financiero para registro y contabilización
4. Archiva los originales de las acciones

Subproceso: Verificar la consistencia de las operaciones contables del Gobierno Provincial

1. Recpta de la Contadora comprobantes de egreso y/o diario de pagos a proveedores, contratistas, funcionarios, empleados y trabajadores del Consejo Provincial

2. Recpta de la Contadora y revisa comprobantes de ingreso de recaudaciones diarias de contribuyentes.
3. Legaliza la entrega de egresos y/o diarios con su firma.
4. Remite al Director Financiero para revisión y legalización de los egresos y/o diario.

Subproceso: Supervisión y control de asientos contables registrados en el Sistema Olimpo del Gobierno Provincial

1. Revisa el estado de situación financiera, flujo del efectivo, balance de comprobación, estado de resultados, estado de ejecución presupuestaria y cédulas presupuestarias en el Sistema Olimpo para verificar el registro de los asientos.
2. Elabora y legaliza memorando para comunicar a las diferentes áreas de la institución los saldos contables pendientes por recaudar a los proveedores y contratistas.
3. Remite memorandos a las unidades administrativas con saldo contables.
4. Elabora y legaliza en el DIMM (declaración de impuestos en medio magnético) formularios de: declaración de IVA e impuesto a renta retenidos a empleados, trabajadores, proveedores y contratistas.
5. Envío de las declaraciones a través de Internet.
6. Legaliza con su firma copia de facturas de proveedores y contratistas para la devolución de IVA.

Subproceso: Emitir y legalizar información financiera del Gobierno Provincial

1. Conciliación y ajustes de reportes de bodega de inventarios de consumo interno y de activos fijos.
2. Revisa el estado de situación financiera, flujo del efectivo, balance de comprobación, estado de resultados, estado de ejecución presupuestaria y cédulas presupuestarias en el Sistema Olimpo para verificar el registro de los asientos.
3. Revisa conciliaciones bancarias de las cuentas que mantiene Gobierno Provincial.
4. Imprime reporte de la información financiera para validar físicamente.
5. Legaliza con la firma la información financiera y remite al Director Financiero y por su intermedio al señor Prefecto.

6. Envía la información por Internet al SIGEF (sistema integrado de gestión financiera) al Ministerio de Economía y Finanzas.

Subproceso: Control y legalización (firma) de transferencia de acuerdo al saldo disponible en las cuentas bancarias.

1. Remite transferencias de pagos a través del sistema computarizado de todas las obligaciones económicas que tiene el Consejo Provincial.
2. Verifica en Internet la disponibilidad de fondos en las cuentas bancarias.
3. Verifica que los comprobantes de pago tengan los documentos de respaldo: facturas, garantías y pólizas debidamente legalizadas.
4. Valida la transferencia con el SPI (sistema de pagos interbancarios).
5. Ingresa a la página Web del Banco Central para realizar el registro del archivo en el SPI.
6. Imprime reporte de transferencia bancaria.
7. Archiva reportes de transferencia bancaria.

Subproceso: Control de comprobantes de retención en la fuente

1. Verifica en el Sistema Olimpo el registro de los comprobantes de retención de la fuente.
2. Imprime comprobantes de retención.
3. Archiva comprobantes de retención.
4. Entrega comprobantes de retención e Informa a los usuarios lo que deben adeudar.

Subproceso: Elaboración de ingresos por transferencias recibidas

1. Imprime estados bancarios para verificar las transferencias recibidas en el Ministerio de Economía.
2. Elabora ingresos y asiento contable por cada transferencia recibida.

Subproceso: Elaboración de los roles de descuentos de los trabajadores de la institución

1. Recpta de la secretaria del Sindicato la nómina de descuentos del personal amparados bajo el Código de Trabajo.
2. Recpta de casas comerciales las factura de adquisiciones en casas comerciales.

3. Elabora resumen de descuentos en el programa Excel de cada trabajador.
4. Ingreso al Sistema Olimpo para registrar los descuentos de los trabajadores de la institución.
5. Cuadre de valores en el Sistema Olimpo y nóminas de descuentos.
6. Imprime reporte de pre rol para revisión de la contadora general.
7. Imprime un reporte confidencial de ingreso de: ingresos del Sistema Olimpo y egresos del cuadro elaborado en Excel.
8. Archiva los reportes.

Subproceso: Venta de timbres provinciales

1. Recpta oficios de los usuarios con peticiones de toda clase al Gobierno Provincial.
2. Pega los timbres en el documento y revuelve al usuario para ser entregado el pedido en la secretaría de la Prefectura.
3. Recaudación de impuestos a las alcabalas.
4. Recpta solicitud de cobro de alcabalas.
5. Llena datos de la especie valorada: número de aviso, nombre del notario, cantón, provincia, base imponible y costo que está determinado en el pedido del notario.
6. Llena el comprobante de ingreso y recibe 2 dólares más el formulario de la notaría.
7. Recaudación por certificado de no adeudar al Gobierno Provincial.
8. Recpta pedido verbal de usuarios u certificado de no adeudar al Consejo.
9. Solicita al usuario original y copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación.
10. Llena datos de la especie valorada de no adeudar al Gobierno Provincial y el pago de 5 dólares.

Subproceso: Recaudación por certificado de de trabajo e ingresos económicos del personal de la Institución y copias de documentos y/o planos a usuarios.

1. Recpta pedido verbal.
2. Solicita al usuario original y copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación.

3. Llena datos de la especie valorada y el pago de 2 dólares
4. Registro y control de ingresos económicos
5. Ordena de acuerdo a la numeración las especies valoradas de: alcabalas, certificados de no adeudar al Gobierno Provincial, certificados de trabajo o ingreso de haberes y copias de documentos y planos

Subproceso: Recaudación por certificado de de trabajo e ingresos económicos del personal de la Institución y copias de documentos y/o planos a usuarios

1. Contabiliza cantidad recaudada en dinero especies y timbres provinciales.
2. Llena papeleta de depósito para ingreso del dinero en el banco autorizado.
3. Realiza el depósito en el banco autorizado.
4. Archiva: copia de papeletas de depósito, especies valoradas, anexos y memorandos.
5. Recepción de pólizas con actas provisionales de obras y actas de finiquito.
6. Receipta actas provisionales de obra y actas de finiquito.
7. Verifica nombres, número de acta, fecha y obra.
8. Registra en el Sistema Olimpo la terminación de la obra.
9. Imprime reporte de asiento contable y adjunta a la póliza y acta provisional o de finiquito.
10. Archiva documento y anexos.

Subproceso: Clasificación numérica de retenciones del impuesto a la renta de todos los usuarios del Gobierno Provincial.

1. Recepción de pólizas de garantías de obras a ejecutarse y entrega a Contadora para registro en el Sistema Olimpo.
2. Recepción de sobres para concurso cerrado de obras dispuesto por el Secretario General.
3. Atención al público para información general.

Subproceso: Calcular planillas para el pago al IESS del personal de trabajadores que labora en el Consejo Provincial.

1. Revisa en el Sistema Olimpo el ingreso de horas extras de los trabajadores por parte de la Unidad de Recursos Humanos.

2. Copia del Sistema Olimpo la información ingresada al sistema por recursos humanos y le transfiere al programa Excel.
3. Suma las cantidades de horas ordinarias y extraordinarias trabajadas.
4. Imprime reporte.
5. Ingresa al Internet a la página preestablecida por el seguro social para registrar el total de horas laboradas (ordinarias y extraordinarias) por los trabajadores.
6. Imprime reporte de horas ordinarias y extraordinarias trabajadas.
7. Verifica que los datos tanto en Internet como el Sistema Olimpo sean las mismas cantidades.
8. Archiva los reportes impresos.

Subproceso: Calcular planillas para el pago al IESS del personal administrativo que labora en el Consejo Provincial

1. Verifica que los datos ingresados en el Sistema Olimpo por la Unidad Recursos Humanos sean los correctos.
2. Archiva los reportes impresos.

Subproceso: Calcular viáticos y subsistencias del personal del Consejo Provincial.

1. Receta formulario para comisión de servicios, legalizado y sus documentos habilitantes, de la Unidad de Recursos Humanos.
2. Revisa que los datos constantes en el formulario y documentos habilitantes sean los correctos.
3. Calcula el costo de viáticos y subsistencia.
4. Registra en el Sistema Olimpo el compromiso ya calculado (justificativo de la comisión, el valor y la partida a la que se va a cargar).
5. Imprime reporte de compromiso.

Subproceso: Calcular rubros de alimentación del personal del Consejo Provincial

1. Receta memorando y documentos habilitantes, de la Unidad de Recursos Humanos para que se realice el cálculo de alimentación de todo el personal: nombramiento, contrato y trabajadores del Consejo.

2. Revisa que los datos constantes en el memorando sean igual que los remitidos por la Subdirección Vial.
3. Calcula el costo de las alimentaciones.
4. Asigna los costos de alimentación a las partidas presupuestarias de cada proyecto.
5. Cuadre de costos de alimentación con los listados del personal por proyecto
6. Registra en el Sistema Olimpo el compromiso ya calculado (valor y partida a la que se va a cargar).
7. Imprime reporte de compromiso.
8. Remite a la oficinista de la unidad para ingreso de datos al Sistema Olimpo.

Subproceso: Calcular las liquidaciones del personal contratado

1. Revisa con la Unidad de Recursos Humanos la nómina del personal que ha cumplido con el período de contratación.
2. Imprime kardex de cada uno de los contratados para calcular la liquidación.
3. Elabora cálculo de la liquidación del personal contratado.
4. Imprime reporte de compromiso.
5. Remite a la oficinista de la unidad para ingreso de datos al Sistema Olimpo.

Subproceso: Conciliación de anticipos económicos a contratistas

1. Ingresa al Sistema Olimpo para obtener información de anticipos económicos entregados a los contratistas durante el mes.
2. Copia del Sistema Olimpo la información parcial de los nuevos contratos realizados en el mes y los anticipos económicos y le transfiere al programa Excel.
3. Elimina los anticipos ya devengados para cuadrar con los datos obtenidos del Sistema Olimpo
4. Verifica con los fiscalizadores responsables de las obras el estado de ejecución de las obras por contratación indirecta.

Subproceso Conciliación de los anticipos económicos con el mayor general (balance de comprobación) con el Sistema Olimpo

1. Elabora o alimenta un cuadro de contratistas incumplidos para mantener un archivo de reincidentes en el incumplimiento de los contratos.

2. Imprime reporte de anticipos a contratistas.
3. Remite originales de reporte a: Director Financiero, Director de Obras Pública, Jurídico y Contadora General.
4. Archivo de reportes de anticipos a contratistas.

Subproceso: Elaboración de liquidaciones de contratista incumplidos

1. Receta de la Unidad Jurídica memorando solicitando la realización del cálculo del interés convencional de contrato no cumplido.
2. Llama a la Contraloría General del Estado para verificar el interés de la tasa convencional para realizar el cálculo.
3. Ingresa al Sistema Olimpo para obtener información de: del contrato suscrito, plazo, monto, la obra y fecha de entrega de anticipo.
4. Elabora el cálculo de la liquidación económica de contratos no cumplidos.
5. Remite al Director Financiero para firma de legalización.

Subproceso Registro de acciones de la Empresa Eléctrica y Banco del Estado; terminación de obras de uso público, retención de la Ley de Contratación Pública

1. Ingresa al Sistema Olimpo para obtener información de acciones de la Empresa Eléctrica y Banco del Estado; terminación de obras de uso público, retención de la Ley de Contratación Pública.
2. Copia del Sistema Olimpo la información parcial de acciones de la Empresa Eléctrica y Banco del Estado y terminación de obras de uso público, retención de la Ley de Contratación Pública, al programa Excel.
3. Desglose de utilización de recursos económicos de acciones de la Empresa Eléctrica y Banco del Estado, terminación de obras de uso público y retención de la Ley de Contratación Pública.
4. Remite reporte de desglose de retención de la Ley de Contratación Pública a la Oficinista de la Unidad.
5. Conciliación de utilización de estos valores de acciones de la Empresa Eléctrica y Banco del Estado, terminación de obras de uso público con el balance de comprobación de la Institución.
6. Imprime reporte individual.
7. Remite originales de reporte a la Contadora General.
8. Archivo de reportes.

Subproceso: Elaboración de descuentos de roles de pagos

1. Revisa nóminas de adquisiciones en casas comerciales, asociación, sindicato, telefonía celular, aseguradores, bancos y otros para descuentos en roles de pagos.
2. Elabora resumen de descuentos en el programa Excel y cuadra con los valores de las nóminas recibidas.
3. Ingreso al Sistema Olimpo para registrar los descuentos de todo el personal de la institución.
4. Cuadre de valores en el Sistema Olimpo y nóminas de descuentos.
5. Imprime reporte de pre rol para revisión de la contadora general.
6. Receipta reporte de pre rol con autorización de la Contadora General.
7. Imprime el reporte definitivo del rol de pagos de la institución.
8. Lleva reporte definitivo de pagos para la legalización de Prefecto Provincial, Director Financiero, Jefe de Personal, Tesorera, Contadora General y Contadora.
9. Elabora el SPI (servicio de pagos interbancarios) para transferir los fondos para que se acrediten a las cuentas del personal de la institución.
10. Imprime reporte del SPI y grava en diskette la información para remitir a la Tesorera Provincial.
11. Lleva personalmente al Director Financiero para verificar si la información consta el SPI para autorizar con su clave la transferencia bancaria.
12. Registra en el libro de descuentos los valores que han sido descontados de los roles de pagos.
13. Remite el registro con sus habilitantes a la Oficinista para la elaboración del SPI a las casas comerciales y otros.
14. Archiva los reportes de descuentos mensuales.

Subproceso: Recaudación

1. Receipta de contribuyentes efectivo o cheque por el pago de tasas, impuestos, canons de arrendamiento, alquiler de maquinaria, certificados varios y no especificados.

2. Elabora comprobante de ingreso.
3. Entrega a contribuyente el comprobante de ingreso.
4. Verifica al final del día los comprobantes de ingreso que tenga todos los datos y contabiliza.
5. Verificar el asiento de ingresos diarios con el efectivo.
6. Elabora al siguiente día la papeleta de depósito con la recaudación diaria.
7. Deposita en el banco la recaudación y recepta comprobante de depósito.
8. Clasifica los ingresos por conceptos.
9. Realiza el asiento contable de la recaudación en el Sistema Financiero de acuerdo con el tipo de ingreso.
10. Imprime comprobante del asiento contable.
11. Recepta de contabilidad el estado bancario.
12. Mensualmente verifica los asientos de recaudación con los estados bancarios.
13. Archiva comprobantes de asientos con justificativos: clasifica comprobantes de acuerdo a fecha, pega comprobante de depósito en hojas y atrás justificativos del depósito y coloca en cajones de madera.

Subproceso: Fondos de garantía

1. Ingresar en base de datos los términos del contrato nuevo.
2. Verifica diariamente los plazos de vencimiento de las garantías.
3. Verifica sea con responsable de las unidades o en sistema información sobre el contrato para renovar garantías.
4. Elabora oficios para remitir a aseguradora solicitando renovación de garantías.
5. Remite oficio a Prefecto para su legalización.
6. Recepta oficio legalizado.
7. Remite solicitud de renovación a aseguradoras.
8. Confirma con las aseguradoras la recepción de la solicitud de renovación de las garantías.
9. Recepta garantías renovadas de las aseguradoras.

10. Registra renovación de garantías en el sistema y en el expediente de cada contratista.
11. Imprimir repote de garantías para conocimiento del Director Financiero.

Subproceso: Fondos de reserva

1. Solicita a contabilidad las planillas de aporte al IESS de empelados y trabajadores, en el caso de personal eventual a su salida.
2. Verifica el monto pagado de los doce meses con lo pagado en el Sistema del IESS, en caso de no conciliar los valores realiza trámite en la delegación.
3. En la delegación ingresa a tarjeta índice y verifica el record laboral de servidor.
4. Genera en el sistema las planillas e imprime.
5. Remite copia a contabilidad paras que realice el asiento contable y los originales archiva en el expediente correspondiente.

Subproceso: Devolución de fondos de Banco de la Vivienda

1. Elabora listado de contratistas que mantienen garantía en el Banco de la Vivienda.
2. Publica listado de contratistas que mantienen garantía en el Banco de la Vivienda.
3. Receipta de contratista actas de buen uso, buena calidad o fiel cumplimiento o las tres y copia de documentos personales.
4. Elabora oficio dirigido al gerente de Banco de la Vivienda y adjunta documentos y libreta correspondiente.
5. Entrega a contratista para realice el trámite.
6. Receipta de contratista el oficio con el registro de recibido.
7. Archiva oficios.

Subproceso: Reportes de sueldos

1. Receipta pedido de servidores a nombramiento o contrato de reporte de su remuneración.
2. Verifica en sistema de roles de pago.
3. Imprime reporte de remuneración.
4. Entrega reporte a solicitante.

Subproceso: Administración de letras de cambio

1. Receta contrato nuevo.
2. Abre expediente físico del contrato en el que adjunta la letra de cambio.
3. Registra contrato en base de datos.
4. Archiva en expediente aparte.
5. Receta actas de buena calidad o fiel cumplimiento y devuelve letra de cambio.

Atención al público

1. Receta pedido de verificar operaciones financieras.
2. Verifica en el sistema.
3. Entrega información al usuario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OBRAS PÚBLICAS

Subproceso: Gestión del Proceso

Actividad: Direccionamiento

24. Secretaria recepta peticiones de de la ciudadanía.
25. Secretaria registra y codifica petición en el sistema de documentación y remite a Director.
26. Secretaria recepta respuestas.
27. Secretaria registra destino de documento.
28. Secretaria despacha trámite al Prefecto.
29. Prefecto analiza, firma y remite a Información y Documentación para su despacho.

Subproceso: Gestión del Proceso

Actividad: Coordinación

13. Planifica las actividades del área para reformular el Plan Estratégico y formular el Plan Operativo Anual.
14. Realiza reuniones de trabajo con los coordinadores de procesos para direccionar la atención de peticiones.
15. Realiza reuniones de trabajo con responsables de las otras unidades administrativas para coordinar flujo de trabajo.
16. Organiza la relación interinstitucional con las entidades involucradas, en el cumplimiento de las competencias del área y la misión institucional.

Subproceso: Gestión del Proceso

Actividad: Control de Gestión

4. Verifica el cumplimiento de los objetivos de los planes y los indicadores de gestión y desempeño.
5. Establece correctivos para mejorar procedimientos.
6. Elabora informe de control de gestión.

Subproceso: Inspección de obras civiles para desarrollar los presupuestos programados por la Institución

1. Receta memorando del Director de Obras Públicas la notificación para la preparación del proyecto para ratificar o reestructurar el presupuesto para la ejecución de obras civiles.
2. Inspección del lugar y coordinación con los pobladores de la comunidad solicitante.
3. Elabora informe técnico, diseña el proyecto y presupuesto.
4. Remite informe técnico, diseña el proyecto y presupuesto a la Dirección de Obras Públicas.
5. Elaboración del informe técnico para contratar.

Subproceso: Inspección de obras civiles solicitadas por las comunidades y que no constan en el presupuesto programado

1. Receta memorando del Director de Obras Públicas solicitando la inspección para la verificación del pedido de las comunidades.
2. Inspecciona el lugar de la comunidad para determinar la prioridad de la obra.
3. Elabora informe técnico al Director de Obras Públicas determinando la factibilidad o no de la ejecución de la obra.
4. Registro en la base de datos de la unidad el pedido de la comunidad (con dictamen favorable) con detalles para ser incluido en el próximo presupuesto.

Proceso: Dibujo arquitectónico

1. Receta disposición verbal del Arquitecto la elaboración de planos arquitectónicos de las obras a ejecutarse por la Institución.
2. Analiza pedido del profesional.
3. Elabora el plano en Auto Cad de acuerdo a los detalles y características solicitadas por el profesional.
4. Plotea (impresión) el plano elaborado.
5. Remite al profesional solicitante para revisión de plano elaborado.
6. Elabora las rectificaciones al plano si el caso lo amerita.
7. Remite al profesional solicitante el plano definitivo y dos copias con las rectificaciones hechas por el profesional.

Subproceso: Dibujo estructural

1. Receta disposición verbal del Ingenieros la elaboración de de planos estructurales de las obras a ejecutarse por la Institución.
2. Receta del Ingeniero la memoria de cálculo.
3. Elabora el plano en Auto Cad de acuerdo a los detalles y características solicitadas por el profesional.
4. Elabora cálculo de planillas de hierro.
5. Plotea (impresión) el plano elaborado.
6. Remite al profesional solicitante para revisión de plano elaborado, planilla de hierro y volúmenes de obra.
7. Elabora las rectificaciones al plano si el caso lo amerita y a las planillas de hierro.
8. Remite al profesional solicitante el plano definitivo y dos copias con las rectificaciones hechas por el profesional.

Subproceso: Dibujo Planimétrico

1. Receta disposición verbal del Arquitecto la elaboración de levantamientos planimétricos para obras a ejecutarse por la Institución.
2. Analiza pedido del profesional.
3. Elabora el plano en Auto Cad de acuerdo a los detalles y características solicitadas por el profesional.
4. Plotea (impresión) el plano elaborado.
5. Remite al profesional solicitante para revisión de plano planimétrico elaborado.
6. Elabora las rectificaciones al plano planimétrico si el caso lo amerita.
7. Remite al profesional solicitante el plano planimétrico definitivo y dos copias con las rectificaciones hechas por el profesional.

Subproceso: Dibujo Topográfico

1. Receta disposición verbal del Arquitecto o Ingeniero la elaboración de levantamientos topográficos para obras a ejecutarse por la Institución.
2. Analiza pedido del profesional.
3. Elabora el levantamiento topográfico en Auto Cad de acuerdo a los detalles y características solicitadas por el Arquitecto o Ingeniero.
4. Plotea (impresión) el plano elaborado.

5. Remite al Arquitecto o Ingeniero solicitante para revisión de plano topográfico elaborado.
6. Elabora las rectificaciones al plano topográfico si el caso lo amerita.
7. Remite al Arquitecto o Ingeniero solicitante el plano topográfico definitivo y dos copias con las rectificaciones hechas por los profesionales.
8. Apoyo técnico a los profesionales de la unidad administrativa en lo relacionado a mediciones.
9. Apoyo técnico a los profesionales de otras unidades administrativas en el diseño de cuadros, letreros, dibujos.

Subproceso: Construcción y reconstrucción de vías: relastre, afirmado, razantes y pilotos en las zonas urbanas y rurales de la Provincia de Pastaza

1. Receta oficio con sumilla o disposición verbal del señor Prefecto o Subdirector Vial la solicitud de: moradores, comunidades, dirigentes barriales y sindicales para que se realice trabajos técnicos de construcción y reconstrucción vías.
2. Verifica la necesidad en el lugar donde solicitaron los trabajos.
3. Elabora informe para el Subdirector Vial y conocimiento del señor Prefecto, dando a conocer los trabajos técnicos a realizarse.
4. Coordina con el personal que opera la maquinaria pesada y liviana, obreros y la comunidad para determinar fecha y hora de ejecución de la obra.
5. Ejecuta la obra de construcción y reconstrucción de vías.
6. Supervisa los tiempos utilizados de la maquina y la calidad del trabajo de los obreros.
7. Elabora informe para el Subdirector Vial y conocimiento del señor Prefecto los avances de la obra en construcción.
8. Inspecciona la obra total ejecutada para evaluar los trabajos realizados.
9. Elabora informe técnico final de la obra.
10. Remite informe técnico para conocimiento del Subdirector Vial y del señor Prefecto, por su intermedio.

Subproceso: Construcción y reconstrucción de plataformas: desbanques, desalajo, rellenos y acabado final en las zonas urbanas y rurales de la Provincia de Pastaza

1. Receta oficio con sumilla o disposición verbal del señor Prefecto o Subdirector Vial la solicitud de: moradores, comunidades, dirigentes barriales y sindicales para que se realice trabajos técnicos de construcción y reconstrucción de plataformas.
2. Verifica la necesidad en el lugar donde solicitaron los trabajos.
3. Elabora informe para el Subdirector Vial y conocimiento del señor Prefecto, dando a conocer los trabajos técnicos a realizarse.
4. Coordina con el personal que opera la maquinaria pesada y liviana, obreros y la comunidad para determinar fecha y hora de ejecución de la obra.
5. Ejecuta la obra de construcción y reconstrucción de plataformas.
6. Supervisa los tiempos utilizados de la maquina y la calidad del trabajo de los obreros.
7. Elabora informe para el Subdirector Vial y conocimiento del señor Prefecto los avances de la obra en construcción.
8. Inspecciona la obra total ejecutada para evaluar los trabajos realizados.
9. Elabora informe técnico final de la obra.
10. Remite informe técnico para conocimiento del Subdirector Vial y del señor Prefecto, por su intermedio.

Subproceso: Colocación y rehabilitación de alcantarillas en las vías y calles en las zonas urbanas y rurales de la Provincia de Pastaza

1. Receta oficio con sumilla o disposición verbal del señor Prefecto o Subdirector Vial la solicitud de: moradores, comunidades, dirigentes barriales y sindicales para que se realice trabajos técnicos de colocación y rehabilitación de alcantarillas.
2. Verifica la necesidad en el lugar donde solicitaron los trabajos.
3. Elabora informe para el Subdirector Vial y conocimiento del señor Prefecto, o dando a conocer los trabajos técnicos a realizarse.
4. Coordina con el personal que opera la maquinaria pesada y liviana, obreros y la comunidad para determinar fecha y hora de ejecución de la obra.
5. Ejecuta la obra de colocación y rehabilitación de alcantarillas.
6. Supervisa los tiempos utilizados de la maquina y la calidad del trabajo de los obreros.
7. Elabora informe para el Subdirector Vial y conocimiento del señor Prefecto los avances de colocación y rehabilitación de alcantarillas.

8. Inspecciona la obra total ejecutada para evaluar los trabajos realizados.
9. Elabora informe técnico final de la obra.
10. Remite informe técnico para conocimiento del Subdirector Vial y del señor Prefecto, por su intermedio.

Fiscalización

Subproceso: Distribución, supervisión y fiscalización de obras viales y civiles del Gobierno Provincial

1. Recpta oficio de Director de Obras Pública con sumilla del señor Prefecto por el cual solicitan comunidades, organizaciones, instituciones y moradores de las zonas urbanas y rurales la construcción o restauración de obras civiles y viales.
2. Analiza contenido del pedido.
3. Inspecciona el sitio del requerimiento para determinar la real necesidad del pedido.
4. Elabora informe técnico al Director de Obras Públicas para su conocimiento y del señor Prefecto.
5. Remite informe técnico al Director de Obras Públicas.
6. Recpta informe técnico con autorización para ejecutar la obra solicitada.
7. Coordina y dispone a través de memorando al profesional especializado, la fiscalización de la obra.
8. Supervisa la fiscalización que se está realizando.
9. Elabora informe técnico quincenalmente al Director de Obras Públicas de los avances de Fiscalización de las obras que se está ejecutando.
10. Remite informe técnico al Director de Obras Públicas.

Subproceso: Fiscalización de obras civiles y viales bajo contrato con el Gobierno Provincial

1. Recpta memorando de Director de Obras Pública, disponiendo la fiscalización de la construcción de obras civiles y viales bajo contrato con el Gobierno Provincial.
2. Revisa con el contratista: planos, volúmenes de obra y especificaciones técnicas.
3. Inspecciona conjunta con el contratista el sitio de la obra a ejecutarse.

4. Elabora oficio disponiendo al contratista la fecha y hora de inicio de la obra a ejecutarse.
5. Remite oficio al contratista para su conocimiento.
6. Coordina con el contratista el lugar donde se va a implantar la obra.
7. Fiscaliza el proceso de construcción de la obra.
8. Elaboración de la cuantificación de la construcción de la obra (medición de volúmenes, control de calidad de materiales y construcción).
9. Elabora planillas de avance de obra conjuntamente con el contratista.
10. Elabora orden de pago y anexa mediciones de obra, fotografías y resultados de ensayos de hormigón para ser firmado por el Director de Obras Públicas, Fiscalizador y Contratista.
11. Elabora memorando legalizado por Director de Obras Públicas, Fiscalizador y Contratista a Director Financiero para que proceda al pago de planillas.
12. Recepción y legalización de acta provisional de la obra ejecutada por parte del contratista con delegado del Consejo y Fiscalizador.
13. Recepción y legalización de acta definitiva transcurrido 6 meses de la obra ejecutada por parte del contratista con delegado del Consejo y Fiscalizador.
14. Delegación en nombre del Consejo Provincial en los procesos de contratación públicas.

Subproceso: Fiscalización de Estudios de Diseños Arquitectónicos

1. Recepta el contrato de estudios de diseños y anexos como: planos, convenios, especificaciones técnicas, informe técnico.
2. Analiza el contrato de estudios y sus anexos.
3. Recepta avances de estudios por etapas.
4. Elabora planillas de obra.
5. Elabora informe técnico al Director de Obras Públicas para pago de planillas a los contratistas por obras ejecutadas o incumplimiento de contratos, de conformidad a la Ley de Contratación Pública.
6. Elabora orden de pago para la firma del Director de Obras Públicas y ser remitido al Departamento Financiero.
7. Informe al público sobre de los avances de los procesos de los proyectos solicitados por las comunidades.

