



ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE CEFAS – PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO

Julio - 2020

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 85.3-AC-GADPMS-2020

COORDINACIÓN DE EQUIDAD, FORMACIÓN Y ACCIÓN SOCIAL CEFAS- PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO

EL PREFECTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que, las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes padezcan enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestara especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.
- Que, el artículo 238 de la Carta Magna, establece que los Gobiernos autónomos descentralizados provinciales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;
- Que, la Constitución de la República en el Art. 264 establece las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados;
- Que, el Art. 5, tercer inciso, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, manifiesta que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.
- Que, el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce a los Concejos provinciales, la capacidad para dictar providencias normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

- Que, el Art. 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece a los Concejos provinciales, la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa naturaleza bajo responsabilidad gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas,...”;
- Que, el Art. 41 literal g) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que establece la función para el gobierno provincial de: “Promover los sistemas de Protección Integral de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución en el marco de sus competencias,”;
- Que, de conformidad con el Art. 50 literal h) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, dispone que: “Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo, expedir la estructura orgánica-funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- Que, el Art 338 del COOTAD, indica que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;
- Que, el Art. 51, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: “Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.”;
- Que, LEY ORGÁNICA DE APOYO HUMANITARIO PARA COMBATIR LA CRISIS SANITARIA DERIVADA DEL COVID-19 fue inscrita en Registro Oficial No. 229 el lunes 22 de junio del 2020 Suplemento.
- Que, con fecha 07 de diciembre de dos mil once el Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago, expidió el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional de CEFAS – Patronato Del Gobierno Autónomo Provincial de Morona Santiago;
- Que, con fecha 11 de febrero de 2020 la Sra. Talía Cabrera Rivadeneira Prefecto subrogante mediante Resolución Nro.- 26-AC-GADPMS-2020,

del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago, expidió el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional de CEFAS – Patronato Del Gobierno Autónomo Provincial de Morona Santiago.

Que, es necesario reformar la estructura organizacional de la Coordinación de Equidad, Formación y Acción Social-CEFAS-Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago, acogiendo la Ley Humanitaria y la baja en el presupuesto del 14% desde el año 2019, la misma va alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional pública eficiente, eficaz, con participación social, articulación intergubernamental y transparencia; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 50 literales a), b) y h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD; resuelve,

Expedir:

EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA COORDINACIÓN DE EQUIDAD, FORMACIÓN Y ACCIÓN SOCIAL CEFAS-PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO.

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- Compromiso institucional.- Los GAD-s Provinciales deben destinar, al menos, un 10% de su presupuesto a servicios de tipo social, y por ello CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS, se compromete a brindar estos servicios a la población menos favorecida de la provincia, para lo cual declara:

Art. 2. Misión y visión. -

a) Misión

Somos una institución que promueve el derecho al desarrollo social e integral de la población de la Provincia de Morona Santiago; a fin de mejorar las condiciones de vida de los grupos de atención prioritaria; para lo cual trabaja de manera complementaria, coordinada y articulada con los diferentes niveles de Gobierno y la sociedad.

b) Visión

Para el año 2024, se visualiza como una entidad referente nacional en la promoción, inclusión y desarrollo social e integral de los grupos de atención prioritaria de la provincia de Morona Santiago, enmarcada en principios rectores, fundamentalmente de solidaridad y ética, para elevar la calidad de vida de esta población”

Art.3.- Objetivos estratégicos.-

- Mejorar constantemente los procesos institucionales, haciéndolos más eficientes y eficaces, a fin de brindar servicios de calidad mediante la implementación de políticas y la racionalización de recursos.
- Incrementar el desarrollo humano de su población, con énfasis en los grupos de atención prioritaria de la provincia de Morona Santiago, mediante la ejecución de proyectos de beneficio social y la provisión de servicios especializados, complementarios a la red de servicios públicos.
- Incrementar la cobertura de servicios al territorio conforme normativa legal para el desarrollo integral de la comunidad, la prevención de la enfermedad y promoción de la salud.

Art. 5.- De los principios rectores.- La concepción filosófica de soporte a su accionar se plasma en los siguientes:

Integridad.- Proceder y actuar con coherencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se hace; cultivando la honestidad, la transparencia y el respeto a la verdad.

Solidaridad.- Brindar apoyo incondicional a las causas e intereses de la población, especialmente en situaciones comprometidas o difíciles.

Responsabilidad.- Cumplir con las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.

Efectividad.- Lograr resultados de calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuestos.

Desarrollo sustentable.- Administrar y desarrollar procesos y proyectos cumpliendo y respetando el ambiente, tendiendo a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Innovación.- Aplicar nuevas tecnologías y adoptar un sistema de mejora continua en los procesos institucionales, en búsqueda constante de calidad y productividad.

Corresponsabilidad y complementariedad. Administrar con responsabilidad compartida con otros niveles de gobierno y la sociedad a través de la gestión de manera complementaria en el marco de sus propias competencias.

Igualdad.- Tratar igualitariamente a todas las personas sin reparo de las circunstancias externas como: género, edad, procedencia, pueblo o nacionalidad, clase social, discapacidad, o cualquier otra diferencia que pueda ser causa de discriminación y exclusión.

Inclusión.- Aplicar actitudes o acción social, que busque integrar a todas las personas de la comunidad, potenciando sus capacidades y oportunidades.

Equidad.- Equilibrar entre la ley natural y la normativa jurídica que rige la convivencia ciudadana, con imparcialidad y razón, tomando en cuenta las diferencias individuales.

Integralidad.- Buscar el reconocimiento de las políticas de igualdad conformadas de varios enfoques como: género, intergeneracional, pueblos y nacionalidades, discapacidad y movilidad humana.

Confidencialidad.- Calidad que caracterice a los servidores, trabajadores, funcionarios de la institución de que la información y actos que se generen deben mantenerse de manera reservada, fundamentada en la voluntad de las partes y en normas legales o morales.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 6.- Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional de CEFAS – PATRONATO DEL GAPMS, en consonancia con su misión, basa su accionar en la gestión por procesos a fin de disponer de un ordenamiento que le permita una gestión de soporte a los servicios que brinda a la población vulnerable de la provincia.

Art. 7.- Procesos de CEFAS – PATRONATO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO.- Bajo la jerarquía de los procesos que se toman en cuenta para una organización como CEFAS – PATRONATO DEL GAPMS, este organismo estará sustentado en los siguientes procesos que le permitirán cumplir con su razón de ser:

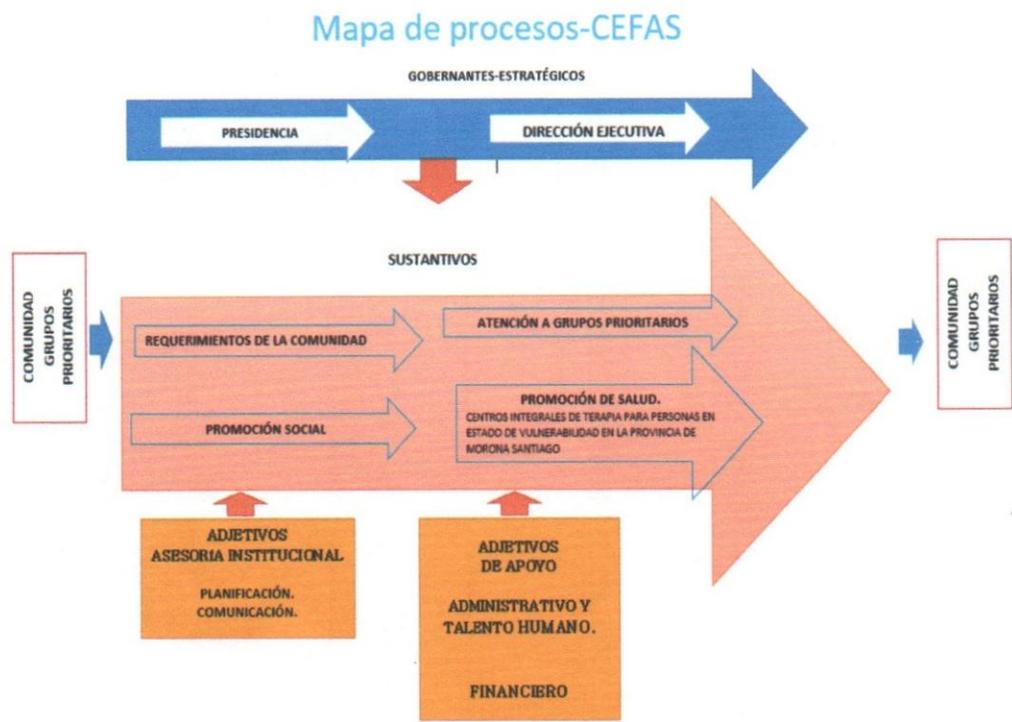
- a) **Procesos Gobernantes o Estratégicos,** constituyen el direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la Institución mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas.
- b) **Procesos Sustantivos,** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios internos y externos que permiten cumplir con la misión institucional, denotan la razón de ser de CEFAS – PATRONATO DEL GAPMS.

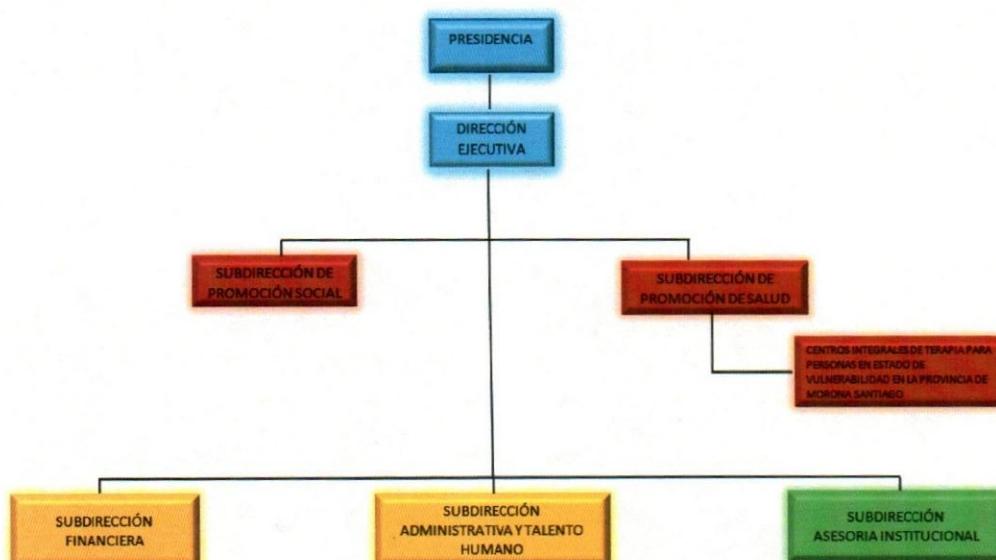
Juici pujajé

CEFAS – Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

- c) **Procesos Adjetivos (Habilitantes) de Asesoría**, actúan brindando asesoramiento con conocimientos especializados, a los demás procesos institucionales, para el cumplimiento de su misión.
- d) **Procesos Adjetivos (Habilitantes) de Apoyo**, están encaminados a generar productos y/o servicios de apoyo administrativo y logístico para los procesos gobernantes, sustantivos y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

ART. 8.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS





CAPITULO III

DE LOS PUESTOS INSTITUCIONALES CONCORDANTES CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9.- Puestos directivos de CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS.- Los puestos directivos son:

- Presidente.
- Director/a Ejecutivo/a.

Art. 10.- Presidencia.

a) Misión:

Establecer y gestionar las políticas y directrices fundamentales, para que la institución cumpla con su razón de ser.

Responsable.- Presidente.- Este cargo es honorífico y es nombrado por el Prefecto/a electo/a.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

El/ la Presidente tiene las siguientes atribuciones:

- Nombrar y remover a la directora o director ejecutivo, con el visto bueno previo de la prefecta o prefecto provincial;
- Nombrar o contratar a los empleados y trabajadores conforme las normas establecidas en la Resolución del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano de CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS, previo informe técnico y jurídico de la Dirección Ejecutiva.
- Designar a sus representantes institucionales en entidades u organismos donde tenga participación CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS;
- Sugerir a la Dirección Ejecutiva la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el mejor funcionamiento de CEFAS - PATRONATO DEL GADPMS.
- Aprobar el Plan Operativo Anual y el presupuesto anual institucional, verificando que se cumplan con las políticas sociales emanadas del Gobierno Autónomo Provincial de Morona Santiago.
- Aprobar el Programa de Acción de Asistencia Social para grupos de atención prioritaria; y,
- Participar en representación de CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS en eventos nacionales e internacionales relacionados con temas inherentes a la institución.

Art. 11.- Dirección Ejecutiva

a) Misión:

Velar por el cumplimiento de la misión, visión, valores y objetivos institucionales de acuerdo a las estrategias y resoluciones fijadas, mediante la eficiente gestión técnica, administrativa y financiera de CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS, conforme a las leyes y normativa vigente.

Responsable.- Director/a Ejecutivo/a

b) Atribuciones y Responsabilidades:

- Representar legal y judicialmente a CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS, pudiendo celebrar a nombre de ésta toda clase de actos administrativos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con la legislación vigente;
- Dirigir la ejecución de las políticas y directrices que se hubieren definido y establecido para CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS,
- Dirigir la elaboración y presentar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional, y someterlas a la aprobación del presidente o presidenta de CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS;
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias de la CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS;

- Proponer políticas, planes y proyectos relacionados a su ámbito de acción;
- Conducir al personal técnico y administrativo de CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS para formular y poner en marcha planes, programas, proyectos y actividades de la Entidad.
- Efectuar las contrataciones de bienes y servicios que se requieran, dentro del límite de gastos autorizados y en el marco del plan anual de contratación de la institución;
- Supervisar y evaluar la gestión técnica, administrativa y financiera de CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS y de su personal;
- Presentar al/a Presidente un informe trimestral sobre la gestión realizada, así como los informes que se le requieran en el ámbito de su gestión;
- Ejercer las funciones establecidas en las leyes y reglamentos, y las demás que las autoridades competentes le asignen.

Art. 12.- De los puestos de la estructura organizacional operativa

Los puestos que posibilitan el cumplimiento de la misión institucional son aquellos que se encuentran estructurados y descritos en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos de CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS, el mismo que, en la medida que se desarrolle la institución, deberá ser actualizado periódicamente.

CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Art. 13.- La descripción de la estructura definida para CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS, define la misión, atribuciones y responsabilidades y el portafolio de entregables (productos) de los distintos procesos internos.

Art. 14.- SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL

a) Misión:

Atender los requerimientos de la comunidad mediante la aplicación de las políticas sociales, orientadas al desarrollo y la protección de sus derechos con especial énfasis en los grupos de atención prioritaria, levantando líneas base, elaborando diagnósticos de la población en situación de vulnerabilidad, exclusión social y generando proyectos de beneficio social y/o servicios en base a grupos etarios y de mayor vulnerabilidad.

Responsable.- Subdirector-a de Promoción Social

b) Atribuciones y Responsabilidades:

- Realizar el diagnóstico de la situación actual de problemáticas sociales orientadas a la protección de la población de Morona Santiago con énfasis en los grupos de atención prioritaria;
- Diseñar y ejecutar proyectos y acciones, con una cartera de servicios específicos, de intervención social respecto de: niñez, adolescencia, adultos jóvenes, adultos mayores y discapacidades; con sus respectivos mecanismos de implementación, monitoreo y evaluación;
- Verificar la calidad de los servicios prestados, seguimiento de bienes e insumos entregados con forme normativa legal a la población objetivo de la CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS; y,
- Generar información (indicadores) que refleje el proceso, resultados e impacto de las intervenciones sociales realizadas.
- Ejercer las funciones establecidas en las leyes y reglamentos, y las demás que las autoridades competentes le asignen.

c) Portafolio de Entregables (productos)

- Diagnóstico de la situación actual de problemáticas sociales con énfasis en grupos de atención prioritaria;
- Cartera de servicios de intervención social, orientados a: niñez, adolescencia, adultos jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidades;
- Estudio sobre la calidad de los servicios prestados a la población objetivo de la CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS, en base a la información de impacto generada por los procesos sociales ejecutados.
- Informes sobre los proyectos ejecutados.
- Informes de evaluación y seguimientos de los bienes y servicios prestados.
- Base de datos de todos beneficiarios, bienes y servicios prestados.
- Procesos de requerimiento institucionales referente a la Subdirección.

14.1. AREA DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA:

a) Misión.

Promover el desarrollo de capacidades productivas mediante proyectos de beneficio a los grupos de atención prioritaria de la población de Morona Santiago a fin de mejorar su calidad de vida.

b) Atribuciones y responsabilidades:

- Ejecutar proyectos de apoyo al emprendimiento (desde la gestación de la idea hasta la puesta en marcha del emprendimiento, determinación de viabilidad, creación y sostenibilidad de negocios mediante asesorías en

formulación de la idea de negocio, formulación del plan de negocio, de existir recursos se entregará bienes y/o insumos conforme a la normativa legal, búsqueda de fuentes de financiación, etc.) a favor de los grupos vulnerables de la población de Morona Santiago.

- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar eventos de capacitación y fomento productivo en temas que posibiliten el desarrollo de emprendimientos con especial énfasis en los grupos vulnerables de la población de Morona Santiago;
- Alimentar una base de datos estadística
- Sistematizar mensualmente su accionar
- Contratar y gestionar docentes / facilitadores especializados idóneos para ejecutar los eventos de capacitación y fomento productivo;
- Elaborar requerimientos institucionales
- Ejercer las funciones establecidas en las leyes y reglamentos, y las demás que las autoridades competentes le asignen.

c) Portafolio de entregables (productos)

- Cartera de servicios que incluyan: planes y programas de emprendimientos.
- Planes y programas de generación y fortalecimiento de capacidades.
- Formatos para la aplicación en los eventos de capacitación y fortalecimiento productivo
- Informes sobre los servicios y bienes entregados.
- Informes sobre el desempeño de los instructores y facilitadores.
- Registro de posibles y actuales instructores y facilitadores.
- Indicadores de proceso, resultado e impacto.
- Informes de impacto de las intervenciones.
- Base de datos de los servicios y beneficiarios
- Informes de trabajo.

14.2. AREA DE ASISTENCIA SOCIAL Y RIESGOS

a) Misión

Brindar asistencia social a los grupos de atención prioritaria mediante la provisión de bienes y/o servicios tanto para mitigar situaciones de riesgo y/o emergencias, como para proyectos de ayuda social dentro de la provincia de Morona Santiago, en complemento a la acción de los entes responsables gubernamentales centrales.

b) Atribuciones y responsabilidades

- Identificar a las personas en situación de vulnerabilidad y/o riesgo, en base al protocolo que generen las Instituciones afín a la misión institucional.
- Valorar y diagnosticar a personas en situaciones de vulnerabilidad.

- Proporcionar bienes y/o servicios conforme normativa legal de acuerdo a los requerimientos y que aporten al mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- Dar orientación, acompañamiento, consejería y apoyos intensivos de intervención psicosocial y socioeducativa.
- Gestionar asistencia social con otras áreas de la CEFAS, instituciones y la sociedad.
- Alimentar una base de datos estadística.
- Coordinar implementación de convenios y otros instrumentos legales.
- Generar espacios coparticipativos con los beneficiarios de asistencia social.
- Atender las emergencias generadas por riesgos y desastres naturales y antrópicos de las poblaciones vulnerables de la provincia.
- Sistematizar la información producto de la asistencia social realizada.
- Gestionar el funcionamiento de la Casa de Acogida
- Elaborar requerimientos institucionales.
- Generar protocolos de atención a personas en situación de vulnerabilidad.
- Ejercer las funciones establecidas en las leyes y reglamentos, y las demás que las autoridades competentes le asigne.

c) Portafolio de entregables (productos)

- Mapeo que identifique la población beneficiaria.
- Base de datos de comunidades y personas en situación de riesgo.
- Expedientes de asistencia social por beneficiario en físico y en formatos digitales.
- Informe de seguimiento de convenios
- Informe de gestión Casa de Acogida
- Listado de personas a atender en situaciones de emergencia.
- Listado de elementos básicos a ser entregados a los grupos de atención prioritaria en situación de pobreza y extrema pobreza.
- Informes de Trabajo social.
- Sistematizar mensualmente su accionar
- Base de datos de servicios y bienes entregados.
- Actas de entrega de las ayudas sociales
- Registro de prestaciones de servicios.
- Informe mensual de bienes y servicios entregados e informa anual.

14.3. ÁREA DE CONSULTA JURÍDICA Y PATROCINIO SOCIAL

a) Misión

Brindar servicios de asistencia y patrocinio jurídico a grupos de atención prioritaria con graves conflictos de maltrato intrafamiliar y social que ponen en peligro su integridad física o emocional, así como a otras personas en situación de desprotección y/o exclusión que requieren apoyo para solucionar problemas de diversa índole con la justicia en complemento a la acción de los entes responsables gubernamentales centrales.

b) Atribuciones y responsabilidades

- Brindar soporte legal para afrontar problemas de violencia intrafamiliar en función de edades de los afectados.
- Patrocinar las causas de personas desprotegidas, para enfrentar procesos judiciales.
- Coordinar y gestionar actividades para prevenir reparar y erradicar la violencia contra la mujer su entorno familiar y de género.
- Coordinar tratamientos médicos y psicológicos dentro de la institución y con otras instituciones afines para la población vulnerable.
- Realizar eventos de difusión con temas legales para la prevención, erradicación y reparación integral de violencia intrafamiliar y social.
- Trabajar nuevas masculinidades.
- Alimentar base de datos estadística.
- Generar indicadores de procesos, resultado e impacto.
- Sistematizar la información de las actividades realizadas.
- Elaborar requerimientos institucionales.
- Ejercer las funciones establecidas en las leyes y reglamentos, y las demás que las autoridades competentes le asignen.

c) Portafolio de entregables (productos).

- Protocolos de atención por grupos etarios.
- Actas de sesiones de soporte.
- Demandas, denuncias y escritos varios de orden legal.
- Informes de los casos atendidos y su estado de situación.
- Informe de ejecución de eventos de prevención, erradicación y reparación
- Sistematización de la información surgida de estos eventos.
- indicadores de procesos, resultado e impacto.
- Base estadística
- Informes Jurídicos de requerimientos institucionales.
- Informe mensual de servicios entregados y un consolidado final con medios de verificación.

14.4. ÁREA DE ACOGIDA SOCIAL

a) Misión

Brindar asistencia social a los grupos de atención prioritaria mediante la provisión de servicios dentro de la provincia de Morona Santiago, en complemento y coordinación con los entes responsables gubernamentales centrales.

b) Atribuciones y responsabilidades

- Identificar a las personas en situación de vulnerabilidad y/o riesgo, en base al protocolo que generen las Instituciones afín a la misión institucional.

- Valorar y diagnosticar a personas en situaciones de vulnerabilidad.
- Proporcionar servicios conforme normativa legal de acuerdo a los requerimientos y que aporten al mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- Dar orientación, acompañamiento, consejería y apoyos intensivos de intervención psicosocial y socioeducativa.
- Gestionar asistencia social con otras áreas de la CEFAS, instituciones y la sociedad.
- Coordinar implementación de convenios y otros instrumentos legales.
- Generar espacios coparticipativos con los beneficiarios de asistencia social.
- Sistematizar la información producto de la asistencia social realizada.
- Elaborar requerimientos institucionales.
- Seguimiento de causas, servicios y/o bienes entregados.
- Base de datos estadística
- Ejercer las funciones establecidas en las leyes y reglamentos, y las demás que las autoridades competentes le asigne.

c) Portafolio de entregables (productos)

- Mapeo que identifique la población beneficiaria.
- Expedientes de asistencia social por beneficiario.
- Listado de personas a atender en situaciones de emergencia.
- Informes de Trabajo social.
- Base de datos de servicios entregados.
- Actas de entrega de las ayudas sociales.
- Registro de prestaciones de servicios.
- Informes de seguimiento de causas, servicios y/o bienes entregados.
- Informe mensual servicios entregados.

Art. 15. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE SALUD

a) Misión

Atender los requerimientos de la comunidad mediante la aplicación de las políticas sociales, orientadas a la prevención de la enfermedad, protección de los grupos de atención prioritaria, levantando líneas base, elaborando diagnósticos de la población en situación de vulnerabilidad, exclusión social y generando proyectos y servicios que garanticen la atención integral de los pacientes y su núcleo familiar; que complementen los servicios del ente rector de la salud en atención especializada en base a grupos etarios y de mayor vulnerabilidad.

Responsable: Subdirector/a de Promoción de Salud.

b) Atribuciones y responsabilidades:

- Realizar el diagnóstico de la situación actual de problemáticas de salud, orientadas a la protección de grupos de atención prioritaria;
- Dirigir y supervisar el funcionamiento correcto e idóneo del Centro Terapéutico “María Milagros”.
- Diseñar y ejecutar proyectos y acciones (paquetes de servicios) de intervención en salud respecto de: niños, adolescentes, adultos jóvenes, adultos mayores, con discapacidades y enfermedades catastróficas; con sus respectivos mecanismos de implementación, monitoreo y evaluación;
- Verificar la calidad de los servicios prestados, seguimiento de bienes e insumos entregados a la población objetivo de la CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS.
- Generar información (indicadores) que refleje el proceso, resultados e impacto de las intervenciones realizadas.
- Verificar la calidad de los servicios prestados, seguimiento de bienes e insumos entregados con forme normativa legal a la población objetivo de la CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS;
- Elaborar y/o supervisar los informes de necesidad, términos de referencia y/o especificaciones técnicas que se requieran para iniciar los procesos de contratación de bienes y servicios necesarios para llevar a cabo misiones de salud dentro y fuera de la provincia.
- Informes de requerimientos conforme las necesidades que presenten.
- Ejercer las funciones establecidas en las leyes y reglamentos, y las demás que las autoridades competentes le asignen.

c) Portafolio de Entregables (productos)

- Diagnóstico de la situación actual de problemáticas de salud con énfasis en grupos de atención prioritaria;
- Proyectos de intervención médica (paquetes de servicios) orientados a: niños, adolescentes, adultos jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidades y enfermedades catastróficas;
- Estudio sobre la calidad de los servicios prestados a la población objetivo de la CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS, en base a la información de impacto generada por los procesos médicos ejecutados.
- Informes de indicadores que reflejen los procesos, resultados e impactos.
- Informes sobre las disposiciones emanadas de las autoridades de la institución.
- Procesos de requerimiento institucionales referente a la Subdirección

15.1. ÁREA DE MISIONES HUMANITARIAS Y DE ESPECIALIDAD

a) Misión

Facilitar el acceso a los servicios de salud extramural de primer nivel a personas ubicadas en zonas rurales de la provincia de Morona Santiago, así como también proporcionar servicios de salud de especialidad no existentes en la provincia de Morona Santiago a personas del grupo de atención prioritaria.

b) Atribuciones y responsabilidades

- Coordinar la prestación de atención médica extramural a través de las Misiones Humanitarias para los grupos de atención prioritaria de las zonas rurales de la provincia de Morona Santiago.
- Coordinar la prestación de atención médica de especialidad para los grupos de atención prioritaria en zonas rurales de la provincia de Morona Santiago.
- Bases de datos de registros de los beneficiarios y servicios prestados física y digital.
- Identificar beneficiarios que requieren ayudas técnico-médicas al momento de desarrollar las misiones en las zonas rurales de la provincia de Morona Santiago.
- Coordinar para facilitar el servicio logístico (alimentación, hospedaje, transporte terrestre fluvial y aéreo) para personas con necesidades de atención médica especializada (familiar/acompañante cercano de su núcleo familiar de existir recursos) en situación de doble vulnerabilidad.
- Coordinar para facilitar el servicio logístico (alimentación, hospedaje, transporte terrestre, fluvial y aéreo) para profesionales especialistas en áreas médicas no existentes en la provincia de Morona Santiago que acudan a nuestra provincia para realizar misiones de especialidad.
- Facilitar el acceso dentro y fuera de la provincia de consultas médicas de especialidad que el ente rector de salud no brinde en Morona Santiago para personas en situación de doble vulnerabilidad.
- Facilitar el servicio de cirugías de baja y alta complejidad dentro y fuera del país para personas en situación de doble vulnerabilidad.
- Sistematizar mensualmente su accionar
- Elaborar los informes de necesidad, términos de referencia y/o especificaciones técnicas que se requieran para iniciar los procesos de contratación de bienes y servicios necesarios para llevar a cabo misiones de salud dentro y fuera de la provincia.
- Ejercer las funciones establecidas en las leyes y reglamentos, y las demás que las autoridades competentes le asignen

c) Portafolio de entregables (productos)

- Informes mensuales sobre las misiones de salud y de especialidad realizadas.

- Expedientes con Registro de beneficiarios y documentación de soporte para acceder al servicio como: certificado médico, oficio de solicitud, carnet de discapacidad o cédula e informe social. Física y digital.
- Informes de gestiones realizadas con las casas de salud y fundaciones como convenios, cartas de compromiso y/o contratos.
- Generar información (indicadores) que refleje el proceso, resultados e impacto de las intervenciones realizadas.
Informe de necesidades, requerimientos y términos de referencia de los proyectos que misiones humanitarias y de especialidad
- Informe de sistematización mensual.
- Informes sobre los procesos que le hayan sido asignados.

15.2. ÁREA DE APOYO TÉCNICO-MEDICO COMPLEMENTARIO

a) Misión

Mejorar la calidad de vida de las personas del grupo de atención prioritaria a través de la dotación de apoyo técnico médico complementario.

b) Atribuciones y responsabilidades

- Elaborar y/o supervisar los informes de necesidad, términos de referencia y/o especificaciones técnicas necesarias para el inicio del proceso de adquisición de prótesis y órtesis a personas con discapacidad física y visual en situación de doble vulnerabilidad.
- Elaborar y/o supervisar los informes de necesidad, términos de referencia y/o especificaciones técnicas necesarias para el inicio del proceso de adquisición de alimentos aptos para personas con enfermedades catastróficas, enfermedades crónicas y desnutrición.
- Elaborar y/o supervisar los informes de necesidad, términos de referencia y/o especificaciones técnicas necesarias para el inicio del proceso de adquisición de pañales desechables y reutilizables para adultos y niños con discapacidad, enfermedades catastróficas, pobreza y/o pobreza extrema.
- Elaborar y/o supervisar los informes de necesidad, términos de referencia y/o especificaciones técnicas necesarias para el inicio del proceso de adquisición de suplementos alimenticios y medicina de especialidad a personas en situación de doble vulnerabilidad.
- Elaborar y/o supervisar los informes de necesidad, términos de referencia y/o especificaciones técnicas necesarias para el inicio del proceso de adquisición de ayudas técnicas a personas en situación de doble vulnerabilidad.
- Elaborar y/o supervisar los informes de necesidad, términos de referencia y/o especificaciones técnicas necesarias para el inicio del proceso de dotación del servicio de radiología y diagnóstico por imagen (RX, tomografía, TAC, resonancia, etc), procedimientos diagnósticos (endoscopia, colonoscopia, biopsia) para personas en situación de doble

vulnerabilidad.

- Las demás responsabilidades que le asignen sus superiores, enmarcados en la ley y sus reglamentos.

c) Portafolio de entregables (productos)

- Registro de beneficiarios y documentación habilitante para acceder al apoyo técnico-medico complementario como; oficio de solicitud, certificado médico, cédula de identidad y/o carnet de discapacidad.
- Informes de necesidad y requerimientos elaborados por el personal especializado.
- Generar información (indicadores) que refleje el proceso, resultados e impacto de las entregas realizadas.
- Informe de requerimientos.
- Insumos comunicacionales sobre el trabajo realizado.
- Informes sobre los procesos que le hayan sido designados por la Subdirección de Salud.

15.3. ÁREA DE MEDICINA ANCESTRAL

a) Misión

Brindar una atención alternativa basada en la cosmovisión y cultura originaria de la provincia de Morona Santiago como una forma de potenciar los recursos culturales de la zona.

b) Atribuciones y responsabilidades

- Atender a los usuarios que acuden a solicitar los servicios de medicina natural y ancestral.
- Llevar un registro de las atenciones realizadas.
- Las demás responsabilidades que le asignen sus superiores, enmarcados en la ley y sus reglamentos.
- Participar en las misiones de salud que le sean designadas por su inmediato superior.

c) Portafolio de entregables (productos)

- Elaborar informes semanales y mensuales sobre las atenciones realizadas dentro de la provincia.
- Registro de beneficiarios de las atenciones realizadas en medicina natural y ancestral.
- Informes de necesidad, sobre los insumos y requerimientos para la óptima atención a los usuarios de medicina natural y ancestral.
- Informes sobre los procesos que le hayan sido designados por la Subdirección de Salud.

15.4. ÁREA DEL CENTRO TERAPEÚTICO “MARÍA MILAGROS”

a) Misión

Disminuir la brecha de acceso a los servicios sanitarios para personas con discapacidad y enfermedades catastróficas a través de la implementación de servicios terapéuticos complementarios que apunten a rehabilitar el desarrollo social, cognitivo, motriz, familiar y emocional de dicha población.

b) Atribuciones y responsabilidades

- Promover la inclusión a personas con discapacidad y niños con necesidades educativas especiales mediante la prestación de servicios terapéuticos, servicio de asistencia social y técnicas de rehabilitación integral para estos grupos de la provincia de Morona Santiago, a fin de mejorar sus condiciones de vida.
- Elaboración de informes de necesidad, términos de referencia previa a la contratación del personal especializado que se requiere en el Centro Terapéutico María Milagros.
- Dirigir y supervisar el funcionamiento correcto e idóneo del Centro Terapéutico María Milagros.
- Levantar información permanente y sugerir mejoras continuas sobre los servicios que brinda el Centro Terapéutico María Milagros, a las autoridades de la CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS.
- Diseñar y ejecutar proyectos y acciones de intervención para mejorar la atención del Centro Terapéutico María Milagros;
- Verificar la calidad de los servicios prestados, seguimiento de bienes e insumos utilizados en el Centro Terapéutico María Milagros de la CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS.
- Las demás responsabilidades que le asignen sus superiores, enmarcados en la ley y sus reglamentos.

c) Portafolio de entregables (productos)

- Informe sobre las atenciones realizadas en el Centro Terapéutico María Milagros de la CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS.
- Informes de necesidad y requerimientos para que las autoridades de la CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS procedan a la contratación del personal especializado bajo la modalidad de honorarios por servicios profesionales.
- Elaborar informes mensuales sobre el funcionamiento correcto e idóneo del Centro Terapéutico María Milagros.
- Registro de beneficiarios y documentación habilitante para acceder a los

servicios del Centro Terapéutico María Milagros.

- Informes de necesidad y requerimientos elaborados por el personal especializado.
- Generar información (indicadores) que refleje el proceso, resultados e impacto de las intervenciones realizadas.
- Informe de requerimientos.
- Insumos comunicacionales sobre el trabajo realizado.
- Informes sobre los procesos que le hayan sido designados por la Subdirección de Salud.

1. EQUINOTERAPIA (terapia asistida ecuestre)

a) Misión

Contribuir a la rehabilitación de niños, adolescentes y adultos a nivel neuromuscular, psicológico, cognitivo y social, y sus familiares, mediante el uso del caballo como aliado natural para este tipo de tratamientos.

b) Atribuciones y responsabilidades

- Brindar el servicio de equino terapia a personas con discapacidad y/o necesidades educativas especiales.
- Elaborar informes de necesidad, términos de referencia y/o especificaciones técnicas sobre los bienes o insumos que requiera para llevar a cabo el servicio de equino terapia.
- Llevar un registro de beneficiarios del servicio de equino terapia.
- Las demás responsabilidades que le asignen sus superiores, enmarcados en la ley y sus reglamentos.

c) Portafolio de entregables (productos)

- Informe sobre las atenciones realizadas en el Centro Terapéutico María Milagros de la CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS.
- Informes de necesidad, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Registros de asistencia de los beneficiarios del servicio de equino terapia.
- Otra documentación o informes que su inmediato superior le solicite.

2. TERAPIA DEL LENGUAJE

a) Misión

Rehabilitación especializada que se encarga de la evaluación, diagnóstico y tratamiento de las alteraciones en voz, audición, habla,

lenguaje, aprendizaje y los aspectos de la motricidad oral que afectan durante el desarrollo del niño.

b) Atribuciones y responsabilidades

- Brindar el servicio de terapia del lenguaje o fonoaudiología (evaluar, diagnosticar e intervenir) a personas con discapacidad y niños con necesidades educativas especiales.
- Elaborar informes de necesidad, términos de referencia y/o especificaciones técnicas sobre los bienes o insumos que requiera para llevar a cabo el servicio de terapia del lenguaje o fonoaudiología.
- Llevar un registro de beneficiarios del servicio de terapia del lenguaje o fonoaudiología.
- Las demás responsabilidades que le asignen sus superiores, enmarcados en la ley y sus reglamentos.
- Participar en visitas domiciliarias o misiones de salud.

c) Portafolio de entregables (productos)

- Informe sobre las atenciones realizadas en el Centro Terapéutico María Milagros de la CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS.
- Informes de necesidad, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Registros de asistencia de los beneficiarios del servicio de terapia del lenguaje o fonoaudiología.
- Informes sobre visitas domiciliarias o misiones de salud en las que participe.
- Otra documentación o informes que su inmediato superior le solicite.

3. NEUROPSICOLOGIA EDUCATIVA

a) Misión

Evalúa, diagnostica y ofrece tratamiento especializado en trastornos del aprendizaje y desempeño escolar.

b) Atribuciones y responsabilidades

- Brindar el servicio de neuropsicología educativa o psicopedagogía (evaluar, diagnosticar e intervenir) a niños con discapacidad y/o necesidades educativas especiales.
- Elaborar informes de necesidad, términos de referencia y/o especificaciones técnicas sobre los bienes o insumos que requiera para llevar a cabo el servicio de neuropsicología educativa o psicopedagogía.

- Llevar un registro de beneficiarios del servicio de neuropsicología educativa o pedagogía
- Las demás responsabilidades que le asignen sus superiores, enmarcados en la ley y sus reglamentos.
- Participar en visitas domiciliarias o misiones de salud.

c) Portafolio de entregables (productos)

- Informe sobre las atenciones realizadas en el Centro Terapéutico María Milagros de la CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS.
- Informes de necesidad, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Registros de asistencia de los beneficiarios del servicio de neuropsicología educativa o pedagogía
- Informes sobre visitas domiciliarias o misiones de salud en las que participe.
- Otra documentación o informes que su inmediato superior le solicite.

4. ESTIMULACIÓN TEMPRANA

a) Misión

Especialidad para desarrollar las capacidades motrices, cognitivas, emocionales y sociales de niños entre cero y cinco años con el objetivo de mejorar su funcionalidad y adaptación a las actividades de la vida diaria.

b) Atribuciones y responsabilidades

- Brindar el servicio de estimulación temprana (evaluar, diagnosticar e intervenir) a niños comprendidos entre cero y cinco años con discapacidad y/o necesidades educativas especiales
- Elaborar informes de necesidad, términos de referencia y/o especificaciones técnicas sobre los bienes o insumos que requiera para llevar a cabo el servicio de estimulación temprana.
- Llevar un registro de beneficiarios del servicio de estimulación temprana.
- Las demás responsabilidades que le asignen sus superiores, enmarcados en la ley y sus reglamentos.
- Participar en visitas domiciliarias o misiones de salud.

c) Portafolio de entregables (productos)

- Informe sobre las atenciones realizadas en el Centro Terapéutico María Milagros de la CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS.
- Informes de necesidad, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Registros de asistencia de los beneficiarios del servicio de estimulación

temprana.

- Informes sobre visitas domiciliarias o misiones de salud en las que participe.
- Otra documentación o informes que su inmediato superior le solicite.

5. MUSICOTERAPIA

a) Misión

Brindar una terapia alternativa a través de la música, puesto que el sonido, el ritmo, la melodía y la armonía, son usados en un proceso facilitador de la expresión humana, explorando y desarrollando, mediante el movimiento y la interpretación, las condiciones y potencialidades físicas, psíquicas, emocionales, cognitivas y sociales de los seres humanos.

b) Atribuciones y responsabilidades

- Brindar el servicio de musicoterapia a personas con discapacidad y/o necesidades educativas especiales.
- Elaborar informes de necesidad, términos de referencia y/o especificaciones técnicas sobre los bienes o insumos que requiera para llevar a cabo el servicio de musicoterapia.
- Llevar un registro de beneficiarios del servicio de musicoterapia.
- Las demás responsabilidades que le asignen sus superiores, enmarcados en la ley y sus reglamentos.
- Participar en visitas domiciliarias o misiones de salud.

c) Portafolio de entregables (productos)

- Informe sobre las atenciones realizadas en el Centro Terapéutico María Milagros de la CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS.
- Informes de necesidad, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Registros de asistencia de los beneficiarios del servicio de musicoterapia.
- Informes sobre visitas domiciliarias o misiones de salud en las que participe.
- Otra documentación o informes que su inmediato superior le solicite.

6. FISIOTERAPIA (Terapia física)

a) Misión

Se orienta a evaluar, realizar el diagnóstico funcional, desarrollar o recuperar la flexibilidad, la fuerza, la resistencia, aportando a un mejoramiento sensorio motriz, mejorar el tono muscular y minimizar las anomalías relacionadas con aspectos físicos y posturales, causadas por alguna lesión o enfermedad adquirida o genética.

b) Atribuciones y responsabilidades

- Brindar el servicio de fisioterapia a personas que se encuentran dentro del grupo de atención prioritaria.
- Elaborar informes de necesidad, términos de referencia y/o especificaciones técnicas sobre los bienes o insumos que requiera para llevar a cabo el servicio de fisioterapia.
- Llevar un registro de beneficiarios del servicio de fisioterapia.
- Las demás responsabilidades que le asignen sus superiores, enmarcados en la ley y sus reglamentos.
- Participar en visitas domiciliarias o misiones de salud.

c) Portafolio de entregables (productos)

- Informe sobre las atenciones realizadas en el Centro Terapéutico María Milagros de la CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS.
- Informes de necesidad, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Registros de asistencia de los beneficiarios del servicio de fisioterapia.
- Informes sobre visitas domiciliarias o misiones de salud en las que participe.
- Otra documentación o informes que su inmediato superior le solicite.

7. TERAPIA OCUPACIONAL

a) Misión

Se orienta a desarrollar o recuperar las destrezas relacionadas con la coordinación física, la organización y las habilidades, así como en ciertas dificultades de aprendizaje y de atención, y a realizar tareas de una manera eficiente y menos agotadora.

b) Atribuciones y responsabilidades

- Brindar el servicio de terapia ocupacional a niños y adultos comprendidos entre las edades de seis años en adelante que se

encuentren dentro del grupo de atención prioritaria.

- Elaborar informes de necesidad, términos de referencia y/o especificaciones técnicas sobre los bienes o insumos que requiera para llevar a cabo el servicio de terapia ocupacional.
- Llevar un registro de beneficiarios del servicio de terapia ocupacional.
- Las demás responsabilidades que le asignen sus superiores, enmarcados en la ley y sus reglamentos.
- Participar en visitas domiciliarias o misiones de salud.

b) Portafolio de entregables (productos)

- Informe sobre las atenciones realizadas en el Centro Terapéutico María Milagros de la CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS.
- Informes de necesidad, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Registros de asistencia de los beneficiarios del servicio de terapia ocupacional.
- Informes sobre visitas domiciliarias o misiones de salud en las que participe.
- Otra documentación o informes que su inmediato superior le solicite.

8. BAILOTERAPIA

a) Misión

Consiste en hacer ejercicios llevados al baile, lo que permite compartir, disfrutar de la música, ejercitarse, relajarse y liberarse del estrés y la ansiedad. Se la considera como un diálogo entre la música y el cuerpo que favorece la estabilidad emocional al elevar la producción de endorfinas.

b) Atribuciones y responsabilidades

- Brindar el servicio de bailo terapia para personas incluidas dentro del grupo de atención prioritaria.
- Elaborar informes de necesidad, términos de referencia y/o especificaciones técnicas sobre los bienes o insumos que requiera para llevar a cabo el servicio de bailo terapia.
- Llevar un registro de beneficiarios del servicio de bailo terapia.
- Las demás responsabilidades que le asignen sus superiores, enmarcados en la ley y sus reglamentos.
Participar en visitas domiciliarias o misiones de salud

c) Portafolio de entregables (productos)

- Informe sobre las atenciones realizadas en el Centro Terapéutico María Milagros de la CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS.
- Informes de necesidad, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Registros de asistencia de los beneficiarios del servicio de bailoterapia.
- Informes sobre visitas domiciliarias o misiones de salud en las que participe.
- Otra documentación o informes que su inmediato superior le solicite.

9. HIDROTERAPIA (Terapia acuática)

a) Misión

Implementar la terapia a través del servicio de hidroterapiaa como agente terapéutico siendo muy útil para acortar los tiempos de rehabilitación física, además de ofrecer múltiples beneficios a sus pacientes, ya que facilita la movilidad, la flexibilidad y el control postural.

b) Atribuciones y responsabilidades

- Brindar el servicio de hidroterapia para personas incluidas dentro del grupo de atención prioritaria.
- Elaborar informes de necesidad, términos de referencia y/o especificaciones técnicas sobre los bienes o insumos que requiera para llevar a cabo el servicio de hidroterapia.
- Llevar un registro de beneficiarios del servicio de hidroterapia.
- Las demás responsabilidades que le asignen sus superiores, enmarcados en la ley y sus reglamentos.
Participar en visitas domiciliarias o misiones de salud

c) Portafolio de entregables (productos)

- Informe sobre las atenciones realizadas en el Centro Terapéutico María Milagros de la CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS.
- Informes de necesidad, términos de referencia o especificaciones técnicas.

- Registros de asistencia de los beneficiarios del servicio de hidroterapia.
- Informes sobre visitas domiciliarias o misiones de salud en las que participe.
- Otra documentación o informes que su inmediato superior le solicite.

10. HORTITERAPIA (Terapia hortícola)

a) Misión

Implementar procesos con plantas y las actividades hortícolas, para mejorar el área social, educativa, psicológica y física de las personas, mejorando así su cuerpo, mente y el espíritu.

b) Atribuciones y responsabilidades

- Brindar el servicio de hortiterapia para personas incluidas dentro del grupo de atención prioritaria.
- Elaborar informes de necesidad, términos de referencia y/o especificaciones técnicas sobre los bienes o insumos que requiera para llevar a cabo el servicio de hortiterapia.
- Llevar un registro de beneficiarios del servicio de hortiterapia.
- Las demás responsabilidades que le asignen sus superiores, enmarcados en la ley y sus reglamentos.
Participar en visitas domiciliarias o misiones de salud

d) Portafolio de entregables (productos)

- Informe sobre las atenciones realizadas en el Centro Terapéutico María Milagros de la CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS.
- Informes de necesidad, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Registros de asistencia de los beneficiarios del servicio de hortiterapia.
- Informes sobre visitas domiciliarias o misiones de salud en las que participe.
- Otra documentación o informes que su inmediato superior le solicite.

11. TERAPIA DE INTEGRACIÓN SENSORIAL

a) Misión

Se centra en fortalecer la integración sensorial que es el proceso neurológico que integra y organiza todas las sensaciones que

experimentamos de nuestro propio cuerpo y del exterior y nos permite generar una respuesta adaptada a las demandas del entorno.

c) Atribuciones y responsabilidades

- Brindar el servicio terapéutico de integración sensorial a niños con discapacidad y necesidades educativas especiales.
- Elaborar informes de necesidad, términos de referencia y/o especificaciones técnicas sobre los bienes o insumos que requiera para llevar a cabo el servicio terapéutico de integración sensorial.
- Llevar un registro de beneficiarios del servicio terapéutico de integración sensorial.
- Las demás responsabilidades que le asignen sus superiores, enmarcados en la ley y sus reglamentos.
Participar en visitas domiciliarias o misiones de salud

d) Portafolio de entregables (productos)

- Informe sobre las atenciones realizadas en el Centro Terapéutico María Milagros de la CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS.
- Informes de necesidad, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Registros de asistencia de los beneficiarios del servicio terapéutico de integración sensorial.
- Informes sobre visitas domiciliarias o misiones de salud en las que participe.
- Otra documentación o informes que su inmediato superior le solicite.

12. PSICOLOGÍA CLINICA

a) Misión

Consiste en brindar evaluación y tratamiento para una variedad de condiciones de salud mental, donde se establece una relación entre terapeuta y paciente para promover el logro de cambios personales, la adaptación al entorno, la salud mental y la integridad de la identidad psicológica.

b) Atribuciones y responsabilidades

- Brindar el servicio de psicología clínica (evaluar, diagnosticar e intervenir) a personas incluidas dentro del grupo de atención prioritaria.

- Elaborar informes de necesidad, términos de referencia y/o especificaciones técnicas sobre los bienes o insumos que requiera para llevar a cabo el servicio de psicología clínica.
- Llevar un registro de beneficiarios del servicio terapéutico de psicología clínica.
- Las demás responsabilidades que le asignen sus superiores, enmarcados en la ley y sus reglamentos.
Participar en visitas domiciliarias o misiones de salud

c) Portafolio de entregables (productos)

- Informe sobre las atenciones realizadas en el Centro Terapéutico María Milagros de la CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS.
- Informes de necesidad, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Registros de asistencia de los beneficiarios del servicio de psicología clínica.
- Informes sobre visitas domiciliarias o misiones de salud en las que participe.
- Otra documentación o informes que su inmediato superior le solicite.

13. TERAPIA DEPORTIVA (Terapia del movimiento)

a) Misión

Es aquella que utiliza el deporte para prevenir y tratar lesiones y patologías del aparato locomotor y equilibrar el cuerpo, tanto física como mentalmente.

b) Atribuciones y responsabilidades

- Brindar el servicio de terapia deportiva a personas incluidas dentro del grupo de atención prioritaria.
- Elaborar informes de necesidad, términos de referencia y/o especificaciones técnicas sobre los bienes o insumos que requiera para llevar a cabo el servicio de terapia deportiva.
- Llevar un registro de beneficiarios del servicio terapéutico de terapia deportiva.
- Las demás responsabilidades que le asignen sus superiores, enmarcados en la ley y sus reglamentos.
Participar en visitas domiciliarias o misiones de salud

c) Portafolio de entregables (productos)

- Informe sobre las atenciones realizadas en el Centro Terapéutico María Milagros de la CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS.
- Informes de necesidad, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Registros de asistencia de los beneficiarios del servicio de terapia deportiva.
- Informes sobre visitas domiciliarias o misiones de salud en las que participe.
- Otra documentación o informes que su inmediato superior le solicite.

14. TERAPIA FAMILIAR

a) Misión

Analiza e interviene sobre las dificultades comunicacionales y relacionales de la dinámica familiar para mejorar los vínculos entre los miembros de la familia.

b) Atribuciones y responsabilidades

- Brindar el servicio de terapia familiar a las familias de personas incluidas dentro del grupo de atención prioritaria.
- Elaborar informes de necesidad, términos de referencia y/o especificaciones técnicas sobre los bienes o insumos que requiera para llevar a cabo el servicio de terapia familiar.
- Llevar un registro de beneficiarios del servicio terapéutico de terapia familiar.
- Las demás responsabilidades que le asignen sus superiores, enmarcados en la ley y sus reglamentos.
Participar en visitas domiciliarias o misiones de salud

c) Portafolio de entregables (productos)

- Informe sobre las atenciones realizadas en el Centro Terapéutico María Milagros de la CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS.
- Informes de necesidad, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Registros de asistencia de los beneficiarios del servicio de terapia familiar.
- Informes sobre visitas domiciliarias o misiones de salud en las que participe.
- Otra documentación o informes que su inmediato superior le solicite.

15. PSICOLOGÍA INFANTIL

a) Misión

Evalúa e interviene sobre la conducta infantil y trastornos originados en la infancia.

b) Atribuciones y responsabilidades

- Brindar el servicio de psicología infantil (evaluar, diagnosticar e intervenir) para niños necesidades educativas especiales y niños pertenecientes al grupo de atención prioritaria.
- Elaborar informes de necesidad, términos de referencia y/o especificaciones técnicas sobre los bienes o insumos que requiera para llevar a cabo el servicio de psicología infantil.
- Llevar un registro de beneficiarios del servicio de psicología infantil.
- Las demás responsabilidades que le asignen sus superiores, enmarcados en la ley y sus reglamentos.
Participar en visitas domiciliarias o misiones de salud

c) Portafolio de entregables (productos)

- Informe sobre las atenciones realizadas en el Centro Terapéutico María Milagros de la CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS.
- Informes de necesidad, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Registros de asistencia de los beneficiarios del servicio de psicología infantil.
- Informes sobre visitas domiciliarias o misiones de salud en las que participe.
- Otra documentación o informes que su inmediato superior le solicite.

Art. 16. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA Y DE APOYO

Son responsables de brindar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para generar los entregables (portafolio de productos) institucionales demandados por los procesos gobernantes, sustantivos (agregadores de valor) y por ellos mismos.

Art. 17. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

a) Misión

Brindar productos y servicios especializados de asesoría para generar el portafolio de productos y servicios institucionales demandados por los procesos gobernantes, sustantivos (agregadores de valor) y por ellos mismos.

Procesos representados por la SUDIRECCIÓN DE ASESORÍA INSTITUCIONAL

Responsable: Subdirector/a de Asesoría Institucional.

b) Atribuciones y Responsabilidades

- Brindar asesoramiento en el ámbito jurídico y procedimientos legales a la Presidencia, Dirección Ejecutiva y demás Subdirecciones de CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS.
- Elaborar proyectos de instrumentos legales para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras inclusive los de consultoría.
- Validar y/o elaborar formatos de contratos laborales y de servicio Público hasta su formalización.
- Emitir, el Informe para el inicio Sumario Administrativo, y su seguimiento.
- Emitir el informe Jurídico para procesos de Supresión, cambios administrativos y otros.
- Patrocinio y representación legal y extrajudicial institucional.
- Realizar el seguimiento y coordinación con las instancias pertinentes para los procesos de coactiva.
- Asesorar a las subdirecciones que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, así como aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter nacional que afecten a la Institución.

- Asesorar, elaborar convenios y los procedimientos de cooperación interna o externa (Internacional).
- Validar y verificar la información generada por Gestión Planificación
- Validar y verificar la información generada por Gestión Comunicación.
- Ejercer las funciones establecidas en las leyes y reglamentos, y las demás que las autoridades competentes le asigne.

c) Portafolio de entregables (productos)

- Informe de cumplimiento de gestión Planificación con sus anexos.
- Informe de cumplimiento de gestión Comunicación con sus anexos.
- Informes sobre el cumplimiento de los convenios firmados con instituciones nacionales e internacionales.
- Contratos de trabajo de empleados y trabajadores formalizados
- Convenios y otros instrumentos interinstitucionales para la ejecución de obra y servicios públicos formalizados
- Instrumentos legales formalizados
- Informes de audiencias, civiles, de trabajo, penales, y administrativas etc.
- Informes legales para las Autoridades Institucionales.
- Dictámenes legales para los requerimientos solicitados por los departamentos Institucionales.
- Patrocinio y representación legal y extrajudicial
- Absolución de consultas;
- Sustanciación de Recursos Administrativos.
- Informe de Asesoría legal para la fase precontractual, contractual y post contractual de los procesos; para la ejecución de obras, adquisición de bienes, servicios públicos incluidos los de Consultoría.
- Informes de defensa legal en las demandas en contra de la Institución
- Archivos físicos y digitales históricos y actuales.
- Procesos de Remate, subastas y procesos de coactiva.
- Informe de comodatos y transferencia gratuita.

17.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

a) Misión.

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos para la elaboración de la planificación institucional, así como el seguimiento y evaluación para el cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos y actividades que contribuyan a la toma de decisiones institucionales.

Subproceso representado por la Unidad Planificación.

b) Atribuciones y Responsabilidades

Coordinar la formulación, elaboración y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual en concordancia con las normativas vigentes.

Formular, e implementar metodologías e instrumentos técnicos para el diseño, seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos.

Elaborar la matriz de Rendición de cuentas y coordinar su publicación.

Consolidar y sistematizar bases de datos de los procesos sustantivos.

Entregar insumos para la toma de decisiones en materia de planificación institucional e informar sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

Seguimiento al/a Subdirector/a de Asesoría Institucional sobre el nivel de cumplimiento de los convenios firmados con entidades nacionales e internacionales.

Dirigir y coordinar el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica y de impacto de los programas y proyectos de CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS.

Elaborar proyectos e informes de factibilidad y prefactibilidad su seguimiento.

Consolidación de ítems de la Ley Orgánica de Transparencia y control social hasta su publicación.

Ejercer las funciones establecidas en las leyes y reglamentos, y las demás que las autoridades competentes le asigne.

c) Portafolio de entregables (productos)

- Plan Anual Institucional.
- Planificación Estratégica alineada PDOT
- Metodologías e instrumentos para la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos.
- Informes sobre el cumplimiento de los convenios firmados con instituciones nacionales e internacionales.
- Informes técnicos sobre el avance de los planes, programas y proyectos.
- Informes técnicos sobre el impacto de los planes, programas y proyectos.
- Informes técnicos de las estadísticas institucionales.
- Informe de rendición de cuentas
- Informe de cumplimiento publicación ítems LOTAIP
- Proyectos e informes de factibilidad
- Estudios de mercado.

17.2 GESTION DE COMUNICACIÓN

a) Misión. -

Generar acciones estratégicas y formar opinión pública crítica y responsable, sobre la gestión institucional de CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS tanto para los servidores institucionales como para la ciudadanía.

b) Atribuciones y responsabilidades

Elaborar el Plan Estratégico de Comunicación Institucional de CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS;

Coordinar con las áreas institucionales para la realización de campañas de prevención, información, promoción y difusión;

Coordinar los vínculos necesarios con los medios de comunicación tradicionales y alternativos a fin de que CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS tenga los espacios necesarios para promover y difundir su gestión; y monitorear la presencia de la Institución en contenidos difundidos por los medios de comunicación;

Producción de insumos comunicacionales con documentos sistematizados de los procesos sustantivos tales como: impresos, álbumes fotográficos, memorias, afiches y otros según se requiera; para ser publicados previa autorización.

Definir acciones de Relaciones Públicas y Protocolos internos y externos; coordinar la cobertura y difusión de eventos institucionales, previa autorización;

Registrar las actividades institucionales en fotografía y vídeo; mantener el archivo histórico y actual y su custodia.

Elaborar informes de requerimientos de necesidades institucionales referente a su área.

Manejar y gestionar la página web Institucional.

Ejercer las funciones establecidas en las leyes y reglamentos, y las demás que las autoridades competentes le designe.

c) Portafolio de Entregables (productos)

- Plan de Comunicación Interna y Externa;
- Noticias, reportajes, artículos y otros productos periodísticos para la difusión de la gestión institucional con links de verificación;
- Productos para promover y consolidar la imagen corporativa;
- Agenda de relaciones públicas y actos protocolares internos y externos;
- Agendas de entrevistas y espacios con medios de comunicación de las máximas autoridades, según la estrategia comunicacional definida;

- Documentos insumo para entrevistas y relacionamiento con los medios como: ayuda memorias, preguntas / respuestas y mensajes básicos;
- Agenda de eventos institucionales;
- Cartelera informativa de la gestión institucional;
- Informes de monitoreo de medios de comunicación;
- Organización de ruedas de prensa;
- Revista Institucional;
- Sistematización semanal, mensual, anual.
- Base de datos de medios de comunicación a nivel nacional, y archivo de fotografías y videos;
- Página WEB actualizada y creada.
- Registros fotográficos y videos de la gestión Institucional.

PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

Art. 18 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

a) Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos: materiales y de servicios administrativos del CEFAS PATRONATO DEL GAPMS y validar, supervisar la aplicación de los subsistemas de Talento Humano conforme normativa legal vigente.

Responsable: SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A Y TALENTO HUMANO

b) Atribuciones y responsabilidades

Supervisar el óptimo desempeño de la gestión administrativa, talento humano, TICS, gestión documental en razón de lo establecido del presente estatuto, así como el cumplimiento de disposiciones.

Verificar el cumplimiento de los subsistemas de Talento Humano del CEFAS PATRONATO DEL GAPMS.

Coordinar la elaboración de los Instrumentos Técnicos de talento Humano, Reglamentos, y otros conforme Normativa legal vigente.

Verificar el cumplimiento de procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento, custodia de los bienes y suministros conforme la normativa legal vigente.

Mantener actualizados y aplicar los instructivos sobre seguridad e higiene en el Trabajo para el personal, bienestar Social y prevención de Riesgos Laborales.

Asesorar, aplicar e instaurar el régimen disciplinario.

Validar el Plan Anual de Compras del CEFAS-PATRONATO del GAPMS y su actualización.

Validar los procesos de las diferentes etapas preparatoria, precontractual, contractual y postcontractual

Cumplimiento de los Items relacionados a la Subdirección en relación a la Ley Orgánica de Transparencia LOTAIP.

Ejercer las funciones establecidas en las leyes y reglamentos, y las demás que las autoridades competentes le asignen.

c) Portafolio de Entregables (productos)

- PAC elaborado y sus reformas
- Procesos de contratación acordes a la Normativa Legal vigente.
- Validación de Instructivos de gestión de personal, supervisión, sistemas de sugerencias, salubridad y seguridad, evaluación de desempeño, clima laboral, motivación, condiciones adecuadas de trabajo y otras.
- Informe de la aplicación de los Subsistemas de Talento Humano.
- Informe técnico publicaciones LOTAIP.
- Informe técnico procesos de Rendición de cuentas.
- Informe de ejecución de Plan de Comunicación, página web y otros medios.
- Informe de bienes y existencias
- Informe de procesos de chatarrización, revalorización, constatación física y otros procesos relacionados a los bienes institucionales.
- Informes de seguimiento de los procesos desde inicio hasta el final “Preguntas, respuestas y aclaraciones, calificación, adjudicación, finalización”
- Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos.
- Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;
- Informes técnicos de procesos administrativos.

18.1 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

a) Misión

Gestionar el talento humano, el desarrollo profesional y el sistema de remuneraciones del personal de CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS,

para ofrecer personal calificado, competente y motivado, aplicando eficientemente los subsistemas.

Representado: Unidad de Talento Humano

b) Atribuciones y responsabilidad

- Elaborar manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en materia de talento humano.
- Administrar los procesos de concursos de méritos y oposición institucionales, así como coordinar con las unidades requirentes la entrega de pruebas técnicas bajo acuerdo de confidencialidad para el ingreso de los aspirantes a puestos, mediante concursos de méritos y oposición, en sus diversas modalidades.
- Liquidación de haberes del personal.
- Elaborar acciones de personal, y, demás instrumentos de Talento Humano.
- Elaborar el Plan Anual de Capacitación.
- Elaboración de convenios interinstitucionales con universidades, institutos de educación superior, para prácticas pre profesionales y profesionales.
- Proponer y elaborar programas de desarrollo personal y bienestar laboral.,
- Proponer reformas a los instrumentos técnicos legales internos de CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS.
- Informar sistemática y permanentemente al Ministerio de Trabajo de los subsistemas de talento humano a su cargo.
- Custodia y actualización de los expedientes de los servidores, trabajadores, funcionarios.
- Establecer prácticas adecuadas de gestión de personal, supervisión, sistemas de sugerencias, salubridad y seguridad, evaluación de desempeño, clima laboral, motivación, condiciones adecuadas de trabajo y otras.
- Desarrollar anualmente el Plan Operativo de la Unidad de Administración del Talento Humano en el Sistema Integrado del Ministerio.
- Realizar el Plan Anual de Vacaciones.
- Elaborar informes técnicos para procesos administrativos, relacionados al personal institucional.
- Coordinar seguridad ocupacional institucional.
- Ejercer las funciones establecidas en las leyes y reglamentos, y las demás que las autoridades competentes designe.

c) Portafolio de Entregables (productos)

- Expedientes y registros actualizados de los servidores de CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS.
- Informes de cumplimiento de los subsistemas de Talento Humano.
- Informes para contratos de servicios ocasionales, de servicios profesionales y técnicos especializados y de asesoría;
- Informes de trámites realizados por la administración del talento humano;
- Régimen disciplinario;
- Informes de Procesos de sumarios administrativos para presentarlos al Ministerio de Trabajo;
- Plan Anual de Evaluación del desempeño;
- Informes de evaluación del desempeño;
- Informes y registro de movimientos de personal, vacaciones, licencias, comisiones de servicio, nombramientos y cesación.
- Plan Anual de Capacitación;
- Convenios interinstitucionales con universidades, institutos de educación superior para prácticas pre profesionales y profesionales
- Programas de capacitación, desarrollo personal, evaluación y bienestar laboral.
- Instrumentos técnicos legales internos de CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS.
- Informes permanentes al Ministerio de Trabajo de los subsistemas de talento humano a su cargo.
- Instructivos de gestión de personal, supervisión, sistemas de sugerencias, salubridad y seguridad, evaluación de desempeño, clima laboral, motivación, condiciones adecuadas de trabajo y otras.
- Informes técnicos legales para movimientos de personal.
- Desarrollar anualmente el Plan Operativo de la Unidad de Administración del Talento Humano.
- Plan Anual de Vacaciones.
- Informes técnicos para procesos administrativos.
- Reporte de listado de asignaciones y distributivo de personal.
- Aplicar los subsistemas de Talento Humano conforme normativa legal.
- Base de datos históricos y actualizados de personal.
- Reporte de control de permanencia de personal.
- Reportes del personal saliente e ingresos a la Contraloría General del Estado.

18.2 ADMINISTRATIVA

a) Misión

Brindar productos y servicios de apoyo logístico con la entrega oportuna de equipos, materiales, suministros y servicios tecnológicos para fortalecer la gestión institucional de acuerdo a la demanda de servicios, formuladas por los procesos gobernantes, sustantivos (agregadores de valor) y habilitantes, de conformidad a la normativa que rige sobre la materia.

Responsable: Unidad Administrativa

b) Atribuciones y responsabilidades

Administrar la adecuada prestación de servicios básicos y generales tales como: transporte, adquisiciones, seguridad, mantenimiento, conserjería y demás servicios afines que permitan el funcionamiento apropiado de CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS, de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas establecidas para el efecto.

Diseñar y aplicar plan de mantenimiento de bienes y equipos, sistemas técnicos normativos para la correcta administración de bienes muebles, materiales y procesos de bajas, incineración y remates de bienes de la institución, demás procedimientos requeridos por CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS, de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia.

Elaborar procesos de contratación relacionadas al área, administración y seguimiento.

Organizar y controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos de la institución conforme normativa legal, coordinar la contratación de seguros, rastreo satelital; órdenes de movilización, previamente autorizadas.

Conformar el comité de recepción de bienes adquiridos;

Ejercer las funciones establecidas en las leyes y reglamentos, y las demás que las autoridades competentes le asignen.

c) Portafolio de entregables (productos)

- Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;
- Informe consolidado de vehículos institucionales;
- Informe de siniestros de vehículos.
- Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos;
- Vehículos con revisión vehicular, matrícula y SPAT;
- Informe de siniestros;
- Informe sobre el consumo de combustible;
- Actas Entrega Recepción de vehículos, con la designación de custodios de los mismos.

- Actas para procesos de remate o chatarrización de vehículos obsoletos o inservibles;
- Detalle de órdenes de movilización;
- Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- Informe de trabajo de chóferes;
- Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes e inmuebles.
- Solicitudes de procesos
- Actas Entrega Recepción de bienes y servicios
- Órdenes de compra de bienes y servicios
- Ingresos y egresos de bienes;
- Informes de inventario de bienes embodegados actualizado.
- Comprobantes de ingreso y egreso.
- Informes de inventarios de existencias actualizado con mínimo y máximos.
- Informes periódicos de novedades de custodia de bienes embodegados.
- Informes de inventarios de bienes actualizado y valorado.
- Reporte de la situación de bienes muebles e inmuebles.
- Reporte de registro y control de bienes.
- Informe de bajas con detalle de bienes y donaciones.
- Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes e inmuebles.
- Actas para procesos de remate o chatarrización de vehículos obsoletos o inservibles;
- Revalorización de bienes de larga duración.
- Actas para procesos de bajas o remate de bienes obsoletos o inservibles;
- Ingresos y egresos de bienes;
- Pólizas de seguros de bienes, equipos y vehículos;

18.3 GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

a) Misión

Gestionar la adquisición de bienes y prestación de servicios que requiere la Institución bajo los principios de transparencia, eficacia, eficiencia, calidad de conformidad con la Normativa Legal vigente.

b) Atribuciones y responsabilidades

- Consolidar, elaborar, publica el PAC y sus reformas, previa aprobación de la Máxima Autoridad.

- Publicar de ínfima cuantía mensual.
- Verificar Especificaciones Técnicas o TDR a la Unidad Requirente, quien proporcionará la información en un formato establecido.
- Elaborar de pliegos
- Publicar información relevante desde el inicio del procedimiento en el Portal: Acta de Preguntas y Respuestas, Acta de Convalidación de Errores, Acta de Calificación de Ofertas, Acta de Negociación (Subasta Inversa Electrónica y Consultoría), Resolución de Adjudicación, Publica el Contrato firmado por la Máxima Autoridad, Registra Garantías en el Portal, Publica notificación de disponibilidad del anticipo (de existir anticipo), Registra el presupuesto de obra en el sistema, Publica Contratos Complementarios (de existir), Finaliza y cierra el proceso (publica documentación requerida / adicional)
- Elaborar y publicación de Items LOTAIP
- Elaborar la ejecución del plan de adquisiciones y contrataciones del PAC;
- Elaborar Órdenes de compra de bienes y servicios.
- Ejercer las funciones establecidas en las leyes y reglamentos, y las demás que las autoridades competentes le asignen.

c) Portafolio de entregables (productos)

- PAC elaborado y sus reformas.
- Informe de publicación de ínfima cuantía
- Revisión de Especificaciones técnicas o TDR a la Unidad Requirente.
- Borrador de pliegos
- Expedientes de información relevante desde el inicio del procedimiento en el Portal: Acta de Preguntas y Respuestas, Acta de Convalidación de Errores, Acta de Calificación de Ofertas, Acta de Negociación (Subasta Inversa Electrónica y Consultoría), Resolución de Adjudicación, Publica el Contrato firmado por la Máxima Autoridad, Registra Garantías en el Portal, Publica notificación de disponibilidad del anticipo (de existir anticipo), Registra el presupuesto de obra en el sistema, Publica Contratos Complementarios (de existir), Finaliza y cierra el proceso (publica documentación requerida / adicional).
- Publicación de Items LOTAIP
- Informes de ejecución del plan de adquisiciones y contrataciones del PAC;
- Órdenes de compra de bienes y servicios.

18.4 GESTIÓN DE SECRETARIA, DOCUMENTACION Y ARCHIVO

a) Misión

Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, y prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.

b) Atribuciones y responsabilidades

- Diseñar y aplicar procedimientos relacionados a la entrada, procesamiento, salida y retroalimentación de la documentación institucional, permitiendo la regulación del flujo documental sobre la base de una organización física, humana y de sistemas informáticos;
- Otorgar copias certificadas de actos administrativos y normativos de la Institución;
- Registrar ingreso y egreso de trámites;
- Diseñar y aplicar un sistema de archivo actualizado;
- Numerar resoluciones y acuerdos de las diferentes unidades administrativas;
- Efectuar un control del manejo de la documentación, asegurando la integridad de los documentos así como la manipulación de los mismos, tomándose las medidas de seguridad que permitan definir apropiados niveles de conservación y mantenimiento;
- Cumplir y hacer cumplir estrictamente las normas de control y seguimiento a la documentación.
- Ejercer las funciones establecidas en las leyes y reglamentos, y las demás que las autoridades competentes le asignen.

c) Portafolio de entregables (productos):

- Certificados de documentación;
- Registro de recepción y entrega de documentos;
- Protocolos de atención de solicitudes internas y externas con respecto a documentación;
- Registro de archivos pasivos;
- Reportes de entrega y salida de correspondencia oficial de la Institución;
- Informes actualizados de rutas de trámites.
- Clasificación de información;
- Procesamiento de la documentación pasiva;
- Registro de control y registro de expedientes;
- Informes para la baja de la documentación;

18.5 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

a) Misión

Investigar, asesorar y administrar los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones, que garanticen la disponibilidad, integridad y confiabilidad del software, hardware, custodia de información institucional, datos y comunicaciones institucionales, contribuyendo a que la institución provea una gestión ágil y transparente.

Representado: Unidad de TICS

b) Atribuciones y Responsabilidades

- Establecer políticas de la gestión de recursos tecnológicos;
- Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de información;
- Elaborar y evaluar el plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología;
- Realizar y ejecutar el plan de mantenimiento técnico especializado de hardware y software institucional;
- Coordinar y dirigir el diseño y la administración del portal web institucional;
- Elaborar los informes técnicos de necesidad y validación de los equipos institucionales.
- Elaborar programas (aplicativos) informáticos para el mejoramiento de la Gestión Institucional.
- Mantener una base datos visual de las imágenes y videos generadas por los medios existentes y su custodia.
- Manejar sistemas implementados para la gestión Institucional.
- Ejercer las funciones establecidas en las leyes y reglamentos, y las demás que las autoridades competentes le designe.

c) Portafolio de entregables (productos)

- Manual de operación de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Institución;
- Políticas de la gestión de recursos tecnológicos;
- Plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología;
- Metodología de uso a aplicación del hardware, software, datos y comunicaciones de la institución (TIC's);
- Instructivo de administración del portal web institucional;
- Archivos digitales de videos e información.
- Servicios de seguridad conectividad y comunicaciones, así como servicios de infraestructura y plataforma de producción del (TIC's);

Jui pujají

CEFAS – Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

- Registro de reportes de problemas y requerimientos de soporte técnico realizados por los usuarios;
- Informe de asistencia técnica brindada.
- Plan operativo anual de TIC's.
- Softwares Programas (aplicativos) informáticos creados, e implementados.

Art. 19. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

a) Misión

Organizar, administrar, coordinar y gestionar los recursos financieros, mediante la dotación oportuna de los mismos, para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, así como, mantener un sistema de información financiera general e integrada, que permita la toma de decisiones y el fortalecimiento de la gestión institucional de conformidad con la normativa legal vigente.

Responsable: Subdirector/a Financiero/a.

b) Atribuciones y responsabilidades

- Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a la Presidencia, en materia financiera;
- Coordinar las actividades que desarrollan las unidades de presupuesto, tesorería y contabilidad;
- Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la Institución;
- Implementar procedimientos de control interno previo y concurrente y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con el sistema de administración financiera del CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS;
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en las cuenta especial del CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS, en forma intacta e inmediata;
- Autorizar las transferencias por el sistema de pagos interbancario;
- Asegurar el financiamiento para cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas por el CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS;
- Entregar en forma oportuna el proyecto de presupuesto anual a la Dirección Ejecutiva, así como los proyectos de reformas al presupuesto;
- Preparar conjuntamente con las Subdirecciones, el Plan Operativo Anual de la Institución, para ponerlos a consideración de la Dirección Ejecutiva y la Presidencia;

- Consolidar el POA institucional.
- Presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos, a los niveles internos y a los organismos públicos que por ley corresponda;
- Controlar la correcta administración de los fondos rotativos, fondos a rendir cuentas y cajas chicas, y autorizar su reposición y liquidación;
- Propender a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos; y,
- Ejercer las funciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que las autoridades competentes le asignen.

Portafolio de productos

- Informes validados entregados de Presupuesto
- Informes validados entregados de Contabilidad.
- Informes validados entregados de Tesorería.

19.1 PRESUPUESTO

a) Atribuciones y Responsabilidades

- Elaborar la proforma presupuestaria anual para la administración de recursos financieros a través de las etapas del ciclo presupuestario.
- Elaborar documento de reformas presupuestarias para la aprobación por parte del Director ejecutivo, para una eficiente administración de recursos financieros a través de las etapas del ciclo presupuestario.
- Verificar, controlar y registrar la aplicación de la partida presupuestaria de gastos previa al proceso contractual, verificando que exista la suficiente disponibilidad de fondos para continuar con los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Controlar y ejecutar la aplicación presupuestaria de proyectos, programas y actividades con las asignaciones específicas y controlar la documentación que respalda los tramites de pago de acuerdo a las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos para realizar un efectivo control de la utilización de recursos
- Evaluar la ejecución del presupuesto y elaborar informes de ejecución y liquidación presupuestaria para la medición de resultados físicos y financieros, así como el cumplimiento de metas.
- Recibir y enviar documentación física sobre disponibilidades presupuestarias, requerimientos de información, reformas y otros, para dar cumplimiento al seguimiento de la documentación que ingresa a la Subdirección Financiera. Asegurando el control previo presupuestario al compromiso y pago y así evitar desviaciones financieras y presupuestarias.
- Elaborar informes presupuestarios para la cuantificación y verificación de gastos y de ingresos.
- Otorgar las partidas presupuestarias de los proyectos de obras, adquisición

de bienes y servicios incluidos los de consultoría, para el Plan Anual de Contratación.

- Elaborar los ítems correspondientes a Ley de Transparencia y Control Social y rendición de cuentas.
- Ejercer las funciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que las autoridades competentes le asignen.

b) Portafolio de entregables (productos)

- Informe de estimación de ingresos y gastos.
- Informe de estimación de remuneraciones y salarios.
- Proforma Presupuestaria, basada en el Plan Estratégico de la Institución.
- Informe de ingreso del presupuesto inicial al programa informático institucional.
- Cédulas de ingresos y gastos
- Informes de Ejecución Presupuestaria mensual.
- Informe financiero justificando las reformas al Presupuesto Institucional.
- Comprobantes consolidados de modificación presupuestaria.
- Certificaciones de disponibilidad y certificaciones presupuestarias.
- Comprobantes únicos de Registro elaborado y aprobado de la afectación del compromiso presupuestario.
- Liquidaciones del Presupuesto Institucional.

19.2 CONTABILIDAD

a) Atribuciones y Responsabilidades

- Aplicar en todos los procesos y procedimientos los principios y normas de Contabilidad Gubernamental.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y registrar los hechos económicos de las operaciones que se originen en el ejercicio de las competencias de la institución de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de políticas, procedimientos, reglamentos y demás actos normativos emitidos por los organismos de control y por la misma institución.
- Coordinar y adoptar acciones que contribuyan a optimizar la calidad de las actividades desarrolladas en el área.
- Ejercer un efectivo control previo a fin de garantizar la confiabilidad de la información financiera.
- Entregar informes financieros y reportes requeridos por los usuarios internos o externos y organismos de control en forma oportuna como apoyo al proceso de toma de decisiones.
- Recuperar el impuesto al Valor Agregado mensualmente.
- Depurar los saldos a nivel auxiliar y de cuentas de mayor en los Estados Financieros en forma mensual.

- Elaborar los ítems correspondientes a Ley de Transparencia y Control Social y rendición de cuentas.
- Disponer de Estados Financieros con la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
- Ejercer las funciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que las autoridades competentes le asignen.

b) Portafolio de entregables (productos)

- Informes de control previo y concurrente a los procesos de pago como resultado de la recepción de bienes, servicios, obras, remuneraciones, u otros conceptos con la finalidad de que las operaciones financieras se encuentren respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente.
- Informes Financieros para las Autoridades de la Institución y Organismos de Control.
- Conciliaciones bancarias de las cuentas rotativas de ingresos de autogestión, que permitan verificar que los saldos contables guarden conformidad con los saldos de los Estados Bancarios, con el fin de determinar que las operaciones efectuadas han sido oportunas y adecuadas de manera mensual.
- Conciliaciones periódicas de los saldos de los Estados Financieros como sustento de la razonabilidad de los saldos y la situación económica que permita detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias.
- Registros contables y de devengamiento.
- Registro de la custodia y control del archivo de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) con la documentación de soporte que sustenta su propiedad, legalidad y veracidad que permitirá la identificación de la transacción ejecutada, para su posterior verificación, comprobación y análisis por parte de los Organismos de Control.
- Informes financieros trimestrales al GAD Provincial, Ministerio de Finanzas y a la Secretaria Técnica de Planificación.
- Informes de cierre y apertura contable del ejercicio fiscal vigente.
- Estados financieros.
- Comprobantes de retención en la fuente;
- Proceso contable. Originado de la toma física de inventarios de consumo corriente, inversión, bienes de larga duración y bienes no depreciables.
- Elaborar los ítems correspondientes a Ley de Transparencia y Control Social y rendición de cuentas.
- Ejercer las funciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que las autoridades competentes le asignen.

19.3 TESORERÍA

a) Atribuciones y Responsabilidades

- Controlar e informar sobre la recaudación de los ingresos al CEFAS DEL GADPMS
- Implementar, coordinar y adoptar políticas y medidas internas que contribuya a optimizar la calidad de las actividades desarrolladas en el área.
- Tramitar la Gestión de Coactivas.
- Ejercer un efectivo control previo al pago.
- Realizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la institución a terceros.
- Gestionar, controlar y custodiar las garantías recibidas.
- Realizar la programación de caja (flujo de efectivo proyectado) con la periodicidad que establezca el Director Financiero.
- Gestionar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias ante el fisco (declaraciones, anexos, emisión y entrega de formularios, facturación electrónica, etc.) y emitir informes de cumplimiento.
- Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.
- Controlar los movimientos financieros de todas las cuentas bancarias.
- Elaborar los ítems correspondientes a Ley de Transparencia y Control Social (lotaip) y rendición de cuentas.

b) Portafolio de entregables (productos)

- Pagos a proveedores internos y externos, previa revisión de la documentación de respaldo;
- Elaboración y registro del pago de la nómina según herramientas informáticas establecidas por la Institución;
- Elaboración de la nómina del personal.
- Registro de pago de los aportes del personal al IESS, décimos y fondos de reserva;
- Registro de transferencias a Organismos del sector privado no financiero de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Reportes mensuales para declaración de impuestos.
- Reportes de comprobantes de pago a proveedores internos y externos;
- Reportes de pagos al Banco Central.
- Informe de control y custodia de Garantías.

- Informes mensuales de la recaudación de recursos fiscales generados por la institución.
- Anexos de relación de dependencia.
- Informe de situación de los procesos de coactivos.
- Informes de ítems registrados sobre Ley de Transparencia y Control Social y rendición de cuentas.
- Ejercer las funciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que las autoridades competentes le asignen.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La estructura básica y productos que se gestionen y ejecuten se sustentarán de conformidad a la misión, visión y al portafolio de entregables (productos) establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución y la/el Director-a, deberá tomar las medidas administrativas necesarias, para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SEGUNDA.- Los funcionarios/as y servidores/as de CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS, se sujetarán a la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos y jerarquía establecida en la misma. Se someterán a las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Estatuto. En caso de posible superposición de liderazgo, atribuciones y procesos, será resuelto la competencia y ámbito de gestión por la máxima autoridad de la institución.

TERCERA.- En todo aquello que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico, se aplicará las disposiciones legales que correspondan, para cada unidad administrativa.

CUARTA.- CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS, conforme a lo establecido en el COOTAD, podrá ajustar, incorporar o eliminar los entregables (productos) de acuerdo a los requerimientos de la provincia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La aplicación del presente Estatuto, una vez aprobado, constituirá el instrumento base para la ejecución del sistema de gestión del talento humano institucional.

SEGUNDA.- Para la implementación y funcionamiento del presente Estatuto Orgánico, se deberá considerar dentro del presupuesto del año 2020 el correspondiente financiamiento, que permitan cumplir con las misiones y los entregables, que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión institucional.

TERCERA.- A medida que la institución evolucione y desarrolle, deberá ir incorporando los diversos niveles de complejidad de gestión que se disponen en el presente Estatuto.

CUARTA.- Una vez aprobado el presente Estatuto Orgánico y para cumplir con las competencias que se establezcan para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, las unidades administrativas creadas para cumplir con ciertas competencias, que fueren suprimidas para los GADP, dejarán de ser funcionales y desaparecerán, sin que esto afecte al normal desenvolvimiento institucional.

QUINTA.- Los puestos necesarios para la operatividad de las nuevas unidades administrativas del presente estatuto, serán creados sobre la base de informes justificativos de la Unidad de Gestión del Talento Humano.

SEXTA.- El portafolio de entregables (productos) determinados en el presente estatuto, podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se vaya ejecutando el proceso de implementación de la nueva estructura orgánica, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, emitida por el Ministerio de Trabajo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

UNICA. - Deróguense la resolución administrativa 26-AC-GADPMS-2020 de fecha 11 de febrero del 2020, y todas las disposiciones que contravengan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de CEFAS – PATRONATO DEL GADPMS.

DISPOSICIÓN FINAL

UNICA. - El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia a rige a partir de su publicación en la Gaceta oficial institucional, en el dominio WEB de la institución sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Macas a los 14 días del mes de julio del dos mil veinte.

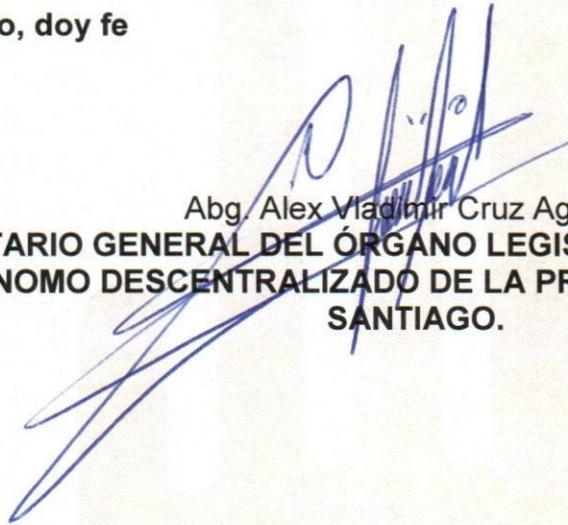
Notifíquese, cúmplase.



Sra. Talía Jeanette Cabrera Rivadeneira.
PREFECTO DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO
(SUBROGANTE: OFICIO N° GADPMS-P-2020-0332-O / 13 DE JULIO DE 2020)

La presente sanción fue dada y suscrita por la Prefecto, Sra. Talía Jeanette Cabrera Rivadeneira, el 14 de julio del 2020.

Le certifico, doy fe



Abg. Alex Vladimir Cruz Aguirre.
SECRETARIO GENERAL DEL ÓRGANO LEGISLATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.