



INFORME DE ACTIVIDADES

FUNDACIÓN MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA

GRUPO CONSULTOR
SEPTIEMBRE DE 2015

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

INFORME DE ACTIVIDADES

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. Antecedentes.....	2
2. Objetivo General.....	3
3. Actividades Ejecutadas y Metodología Aplicada	4
4. ANEXOS.....	5
Anexo No. 1. Matriz de Indicadores de Perfiles de Puestos	5
Anexo No. 2. Fotografías.....	5
Anexo No. 3. Registro de Asistencia	5

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA ORGANICA POR PROCESOS Y MANUAL DE DESCRIPCION, CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS PARA LA FUNDACION MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA

INFORME DE ACTIVIDADES

1. Antecedentes

La I. Municipalidad de Cuenca constituye la Fundación Municipal Bienal de Cuenca, mediante ordenanza de 24 de noviembre de 2008, en cuyo Estatuto se establece que es una persona jurídica de derecho privado, de duración indefinida, sin fines de lucro y que goza de personalidad jurídica propia y plena capacidad para realizar cualquier acto o contrato público o privado, que no se oponga a con los fines de la misma y las normas legales vigentes.

Entre los principales objetivos de la Entidad se encuentran: Coordinar y realizar la Bienal Internacional de Pintura de Cuenca, difundir las artes visuales, organizar talleres, actividades académicas, educativas y de investigación relacionadas con el arte visual contemporáneo, coordinar actividades culturales, entre otros.

Al ser una fundación municipal cuyos ingresos provienen en porcentaje mayoritario de entidades gubernamentales tanto locales como nacionales, debe administrar sus recursos tanto financieros como humanos en apego a la normativa establecida para las instituciones del sector público, emitida por los organismo reguladores de estas carteras respectivamente. En el caso de la administración del talento humano, el órgano regulador es el Ministerio de Trabajo, quien emite y controla el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los Subsistemas de Talento Humano: Planificación del Talento Humano, Clasificación y Valoración y de Puestos, Reclutamiento y Selección de Personal, Evaluación de Desempeño; Formación y Capacitación; Plan de Carrera, entre otros.

Para cumplir con lo mencionado, la Fundación Municipal Bienal de Cuenca deberá desarrollar la normativa interna que regule la administración de su recurso humano, en función de lo dispuesto por el Ministerio de Trabajo, estableciendo diferenciaciones entre el régimen laboral al que deben sujetarse, obreros(as) o servidores(as), bajo el Código de Trabajo o la Ley Orgánica del Servicio Público, respectivamente; sin embargo al no contar con la Unidad Administradora de Talento Humano o personal especializado para el desarrollo de estos subsistemas, la Fundación ha solicitado los servicios externos para la Asesoría y elaboración del Reglamento de Estructura Orgánica por Procesos y del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, considerando que representan el pilar fundamental para la estructuración y aplicación de los demás Subsistemas de la Gestión de Talento Humano.

2. Objetivo General

Elaborar el Reglamento de Estructura Orgánica por Procesos y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos para la Fundación Municipal Bienal de Cuenca

1.1 Objetivos Específicos

Revisar los lineamientos estratégicos, el marco legal vigente y la normativa interna de la Fundación Municipal Bienal de Cuenca, para la elaboración del Reglamento de Estructura Orgánica por Procesos y del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

1. Elaborar el Reglamento de Estructura Orgánica por Procesos, a partir de los procesos identificados en la Entidad y que obedece a la misión y objetivos institucionales.
2. Elaborar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de trabajo, a partir del levantamiento o actualización de Perfiles de Puestos por competencias.
3. Formular los instrumentos necesarios para orientar la aplicación del Subsistema de Valoración y Clasificación de Puestos determinados en la Estructura Orgánica.

1.2 Productos Entregados

1. Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos.
2. Manual de Descripción de Perfiles de Puestos con su respectiva Valoración y Clasificación.
3. Procedimiento para la aplicación del Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos.
4. Matriz de Indicadores para evaluación del desempeño de personal.
5. Informe final que documente las acciones y metodología aplicada en la ejecución de la consultoría.

3. Actividades Ejecutadas y Metodología Aplicada

En fecha 03 de agosto de 2015, se firma el contrato de servicios profesionales para la elaboración del Reglamento de Estructura Orgánica por Procesos y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos para la Fundación Municipal Bienal de Cuenca, solicitando de manera inmediata la entrega de documentación necesaria que servirá para el análisis de los profesionales involucrados en el desarrollo de este servicio y fundamentará la elaboración de los productos ofertados.

Durante los días 4 y 6 de agosto de 2015 se realizan Talleres de trabajo de socialización del alcance del contrato y levantamiento de información para la construcción del Reglamento de Estructura Orgánica por Procesos.

Durante la semana del 6 al 14 de agosto del año en curso se realiza la revisión documento borrador de Reglamento de Estructura Orgánica construido por la Fundación Municipal, y se elabora un informe diagnóstico, el mismo que se puso a consideración de los funcionarios de la institución.

Con la información levantada y la revisión del documento borrador, se procede a identificar los procesos existentes en la institución y a construir la misión de cada proceso, identificar subprocesos, definir atribuciones y responsabilidades para cada uno de estos, se determina la "Cadena de Valor" y el "Mapa de Procesos", las Unidades Administrativas que conformarán la Estructura Orgánica y se construye el "*Reglamento de la Estructura Orgánica por Procesos*", el mismo que es puesto a consideración de la Dirección Ejecutiva para su validación. La información que forma parte del documento, sirve de base para diseñar la Estructura Ocupacional de la Fundación.

La Estructura Ocupacional propuesta, es validada por el Director Ejecutivo, previo a los Talleres de levantamiento de perfiles de puestos.

Durante los días 24 y 25 de agosto, se realizaron talleres de expertos con los funcionarios designados por la entidad, para realizar el levantamiento de perfiles, aplicando para el efecto la metodología de Modelamiento de Perfiles por Competencias (MPC), complementado el levantamiento de información con la definición de metas e indicadores de desempeño y con la información necesaria para realizar la valoración y clasificación de puestos con la metodología de la norma técnica vigente, expedida por el Ministerio de Trabajo (Ex SENRES), para valorar los cargos regulados por la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP. Los cargos amparados bajo el Código de Trabajo, fueron omitidos de valorar bajo esta metodología, al igual que el cargo de Director Ejecutivo por pertenecer al Nivel Jerárquico Superior.

Los perfiles de puestos levantados, fueron revisados y analizados en base a la metodología aplicada, y enviados electrónicamente a los funcionarios de la Fundación, para su revisión y validación.

Una vez que han sido receptadas las observaciones a los perfiles de puestos; estas han sido analizadas e incorporadas y se ha procedido a elaborar el Manual de Perfiles de Puestos con su respectiva Clasificación y Valoración de Puestos y se ha realizado los ajustes correspondientes en la Matriz de Indicadores de Perfiles de Puestos que se adjunta como anexo al presente informe, la cual podrá ser utilizada por la Fundación para realizar la evaluación de desempeño del personal.

Con fecha 3 de septiembre, se realiza una reunión con el Director Ejecutivo de la Fundación, para la validación de la Escala Salarial, la misma que formará parte del procedimiento de aplicación del Subsistema de Valoración y Clasificación de Puestos.

En fecha 21 de septiembre fueron receptados varios perfiles que aún no habían sido validados por parte de la Fundación.

En fecha 23 de septiembre se envía electrónicamente el documento que contiene la propuesta del Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, para su respectiva revisión y aprobación.

Las actividades se han cumplido de acuerdo al cronograma planteado en la Oferta Técnica, han existido algunas modificaciones en las fechas de ejecución de ciertas actividades por solicitud de la Fundación Municipal.

4. ANEXOS

Anexo No. 1. Matriz de Indicadores de Perfiles de Puestos

Anexo No. 2. Fotografías.

Anexo No. 3. Registro de Asistencia.

Anexo 1
Matriz de Indicadores de Perfiles
de Puestos

MATRIZ DE INDICADORES DE PERFILES DE PUESTOS

DENOMINACIÓN DE PUESTO	ACTIVIDAD ESCENCIAL	INDICADOR	FÓRMULA	META	UNIDAD DE MEDIDA
Analista Administrativa	Asiste a la Dirección Ejecutiva en actividades administrativas y logísticas; así como a funcionarios, artistas, curadores, críticos de arte, coordinando citas nacionales e internacionales, agendas de viajes, pasajes, viáticos, entre otros	Oportunidad	Fecha de coordinación de agenda y pasajes - Fecha de solicitud	5	días
	Elabora los requerimientos presentados por las diversas áreas de la institución, con el fin de respaldar los egresos o pagos del Departamento Financiero	Eficacia	Requerimientos elaborados / Requerimientos solicitados	100	%
	Redacta, despacha, clasifica y archiva documentos públicos, cartas, informes y otros documentos oficiales y administrativos de la Dirección.	Eficacia	Documentos redactados dentro del plazo establecido / Total de documentos requeridos	100	%
Analista de Comunicación	Ejecuta el Plan General de Comunicación, a través de la elaboración de campañas de comunicación: gráficas, digitales y audiovisuales.	Eficacia	No. de actividades realizadas / Total de actividades planificadas	100	%
	Elabora el Plan General de Comunicación.	Oportunidad	Fecha de entrega del Plan de Comunicación - Fecha límite de entrega	0	días
Analista de Producción y Gestión de Fondos	Elabora y ejecuta conjuntamente con la Dirección Ejecutiva y la Coordinación Técnica el plan de captación de fondos.	Eficacia	Recursos obtenidos / Recursos planteados a obtener	95	%
	Realiza las negociaciones con las empresas de transporte para la transportación de las obras.	Eficacia	No. de servicios contratados / Total de servicios requeridos	100	%

	Monitorea el retorno de las obras, coordinando con aduana la salida de éstas.	Eficacia	Obras retornadas a destino/Total de obras para envíos	100	%
Analista de Programación Cultural	Elabora los proyectos y planes operativos, propuestos y delineados por la Dirección Ejecutiva.	Eficacia	No. de proyectos y planes elaborados / Total de proyectos y planes requeridos	100	%
	Coordina y gestiona los requerimientos y necesidades de las áreas de museografía y educación.	Eficacia	No. de actividades coordinadas / Total de actividades ejecutadas	100	%
	Apoya en la ejecución de las actividades de logística y montaje de exposiciones cuando la institución lo requiera.	Eficacia	No. de exposiciones realizadas / Total de exposiciones planificadas	100	%
Asesor(a) Jurídico	Asesora jurídicamente a la institución en materia de actos y contratos relacionados con la administración pública.	Eficacia	N° de asesorías realizadas / Total de asesorías requeridas	100	%
	Elabora contratos, convenios y todo documento que necesite asistencia legal.	Eficacia	N° de documentos elaborados / Total de documentos requeridos	100	%
	Elabora proyectos de reglamentos, acuerdos y resoluciones, solicitados por el Directorio o Director(a) Ejecutivo(a).	Oportunidad	Fecha de entrega de documentos elaborados- Fecha límite de entrega	100	%
	Prepara y revisa resoluciones o informes jurídicos relacionados a los procesos y documentos precontractuales, de acuerdo a la normativa vigente del Sistema Nacional de Contratación Pública.	Oportunidad	Fecha de entrega de documentos revisados - Fecha de requerimiento	3	días
Asistente Administrativo Financiero	Ingresa los documentos requeridos por cada proceso en el portal de compras públicas.	Oportunidad	Fecha de ingreso de documentos - Fecha límite de ingreso	0	días
	Ingresa las retenciones, proveedores, activos fijos y suministros al sistema contable.	Eficacia	N° de retenciones ingresadas / N° de retenciones recibidas	100	%

	Actualiza mensualmente las facturas en el portal de compras públicas.	Eficacia	N° de facturas registradas / Total de facturas recibidas	100	%
	Realiza el manejo de las pólizas de seguros de la institución.	Eficacia	N° de ítems asegurados / Total de ítems	100	%
Contador(a)	Elabora y legaliza los estados financieros de la institución.	Eficacia	No. de estados financieros presentados / Total de estados financieros requeridos	100	%
	Ingresa los datos al sistema de pagos interbancarios del Banco Central y manejo de cheques del Banco de Fomento.	Eficacia	No. de pagos realizados / Total de pagos requeridos	100	%
	Realiza presupuestos y estados de Ejecución Presupuestaria.	Oportunidad	Fecha de entrega de presupuesto o estados financieros - Fecha límite de entrega	0	días
	Diseña, implementa y mantiene actualizado el Sistema Contable de la Institución de acuerdo a Normas del Sector Público.	Eficacia	No. de actualizaciones realizadas / Total de actualizaciones requeridas	100	%
Coordinador(a) Administrativo Financiero	Asesora a la Dirección Ejecutiva sobre aspectos relacionados a talento humano, financieros y administrativos.	Eficacia	No. de asesorías brindadas / Total de asesorías requeridas	100	%
	Elabora el presupuesto de la Institución, sus proformas y reformas.	Oportunidad	Fecha de entrega de presupuesto y proformas - Fecha límite de entrega	0	días
	Conforma la información financiera para revisión interna y externa de los entes de control.	Oportunidad	Fecha de información entregada - Fecha límite de entrega	0	días
	Revisa que toda la documentación contable esté cumpliendo las normas vigentes.	Eficacia	No. de documentos revisados / Total de documentos que requieren revisión	100	%

Coordinador(a) Técnico	Controla, supervisa y da cumplimiento al cronograma de trabajo y actividades de cada edición de la Bienal conforme a la propuesta de la Dirección Ejecutiva.	Eficacia	No. de actividades cumplidas / Total de actividades planificadas	100	%
	Desarrolla reuniones con las instancias curatoriales para coordinar e identificar las necesidades logísticas de producción, montaje y adecuaciones generales en los locales de exposición.	Eficacia	No. de reuniones realizadas / Total de reuniones planificadas	100	%
	Supervisa y controla el buen funcionamiento y mantenimiento de las exposiciones y los diversos programas de cada edición, en todas sus acciones paralelas antes y durante la Bienal.	Eficacia	No. de exposiciones supervisadas/ Total de exposiciones implementadas	100	%
Director(a) Ejecutivo	Diseña, propone y ejecuta la planificación estratégica y conceptual de la Institución.	Eficacia	Proyectos ejecutados / Proyectos planificados	100	%
	Gestiona presupuestos ante entidades y organismos públicos, privados, nacionales e internacionales.	Eficiencia	Recursos conseguidos / Recursos planteados a conseguir	80	%
	Supervisa la elaboración del Plan Operativo Anual, da seguimiento y presenta informes sobre su ejecución.	Eficacia	POA ejecutado / POA planteado	98	%
	Supervisa la elaboración del presupuesto institucional, sus proformas y reformas y emite informes sobre su ejecución.	Eficacia	Presupuesto ejecutado/ Presupuesto planificado	95	%
Diseñador	Diseña la imagen institucional, guardando relación con las políticas de imagen corporativa establecidas por el GAD Municipal del Cantón Cuenca.	Eficiencia	Material gráfico aprobado / Material gráfico diseñado en base a requerimientos	100	%
	Diagrama y diseña todas las publicaciones requeridas por la entidad y elabora las artes finales para la entrega al proveedor.	Eficiencia	Material gráfico elaborado / Material gráfico requerido	100	%
Promotor(a) Cultural	Ingresa, clasifica y ordena información de publicaciones y material bibliográfico en general.	Eficiencia	No. de documentos ingresados / Total de documentos recibidos	95	%

	Atiende y asesora a usuarios, investigadores, críticos, artistas y público en general en lo referente al Centro de Documentación.	Eficacia	No. de consultas atendidas / Total de consultas realizadas	100	%
	Colabora en las ediciones de las publicaciones realizadas por la institución.	Eficiencia	Información entregada / Información requerida	98	%

Anexo 2

Fotografías de Talleres





Pasos para la Descripción de Puestos:

1. Rol del Puesto
2. Mision del Puesto
3. Actividades del puesto
4. Cualificación de actividades esenciales
5. Experiencia requerida
6. Perfil del puesto
7. Conocimientos y destrezas requeridas
8. Requisitos de selección y capacitación
9. Indicadores de gestión

Anexo 3

Registro de Asistencia

FUNDACIÓN MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA
"ELABORACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL BIENAL DE CUENCA"

Fecha 4 y 6 de Agosto de 2015

REGISTRO DE ASISTENCIA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ÁREA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	HORA
1	Macedos Victoria Espinosa Calle	Promocionadora Cultural	Documentación	0999893302	documentacion@bimnaldecuenca.org	9:15
2	Aida Yolanda Bustamante Bravo	Analista / Secretario(a)	Administrativa	0984772564	secretaria@bimnaldecuenca.org	9:16
3	Katherine Caceres Palacios	Auxiliar Administrativo-Fin	Administrativa	0995586743	comabilidad@bimnaldecuenca.org	9:16
4	Bruno Aguirre	Diseñador	Diseño/Comunicación	0987325656	diseño@bimnaldecuenca.org	9:16
5	Fanny Forbes	Contador(a)	Administración Financiera	0988499031	financiera@bimnaldecuenca.org	9:16
6	Gabriela Sánchez	Programadora/Diseño	Técnica	2831778 ext 106	logistica@bimnaldecuenca.org	9:17
7	Edis Aquino Palano	Tesorero	Administrativa Financ.	0999974650	distramuro@bimnaldecuenca.org	9:40
8	Fabian Trujillo Arseno	Abogado	Jurídica	0984699297	inguzante@bimnaldecuenca.org	9:00
9	Maria Eugenia Tamari	Producción gestión de fondos	Marketing	0985203902	maria_eugeniatamari@bimnaldecuenca.org	9:00
10	Santiago Vanegas M	Comunicador	Comunicación	0933984805	comunicacion@bimnaldecuenca.org	9:00
11	Rosendo Padilla Guzmán Chumbe	Conserje	Trabaja en el edificio	0985115094		9:00.
12	Diana Guzmán Torres	Coordinadora	Administrativa/Financiera	0986196433	dianagu@bimnaldecuenca.org	10:30
13	Arturo Zapata	Director Ejecutivo				
14						
15						