

RESOLUCIÓN UNICA-CCE-JP-2018

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION

CONSIDERANDO

- Que, la Constitución de la República en sus Artículos 21 al 25, reconoce y garantiza los derechos culturales, que incluyen el derecho a la identidad cultural, a acceder al patrimonio cultural, a desarrollar la capacidad creativa, a acceder y participar en el espacio público, entre otros;
- Que, el Artículo 377 de la Constitución de la República determina que el Sistema Nacional de Cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional, proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural, garantizando el ejercicio pleno de los derechos culturales;
- Que, el Artículo 378 de la Constitución de la República del Ecuador, establece un Sistema Nacional de Cultura, que tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural. Este Sistema Nacional de Cultura, estará integrado por todas las instituciones del ámbito cultural que reciban fondos públicos y por los colectivos y personas que voluntariamente se vinculen al sistema;
- Que, el Artículo 151, inciso primero de la Ley Orgánica de Cultura, publicada en el Sexto Suplemento-Registro Oficial Nro. 913 de 30 de diciembre del 2016, establece que: "La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión es una entidad con personería jurídica de derecho público, autonomía responsable y gestión desconcentrada, administrativa y financiera";
- Que, en el inciso primero, del Artículo 152, de la Ley ibidem determina que: "La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión es el espacio de encuentro común, de convivencia y ejercicio de los derechos culturales, en el que se expresa la diversidad cultural y artística, la memoria social y la interculturalidad";
- Que, mediante Resolución Nro. 27, de 12 y 13 de abril de 2012, se emitió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión;
- Que, la Junta Plenaria en sesiones extraordinarias de 3 y 4 de octubre del 2017, con Resolución Nro. 5 de 5 de octubre del 2017, aprobó el modelo de gestión de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, en el cual se encuentra la Cadena de Valor y las estructuras institucionales de la Sede Nacional y de los Núcleos Provinciales, las mismas fueron validadas por el SNAP y Ministerio del Trabajo, respectivamente;
- Que, con Oficio Nro. MDT-VSP-2018-0073, de 16 de abril de 2018, el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite la Validación técnica al proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión;
- Que, con Oficio Nro. MCYP-MCYP-18-0666-O de 19 de abril de 2018 el Ministro de Cultura y Patrimonio emite pronunciamiento favorable a la reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- Que con Oficio Nro. MCYP-MCYP-18-0842-O de 29 de mayo de 2018 el Ministro de Cultura y Patrimonio aprobó el proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

La Junta Plenaria, en ejercicio de las funciones y atribuciones que le confiere el Artículo 155 literal c), de la Ley Orgánica de Cultura;

RESUELVE:

Expedir la reforma al **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN.**

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión se alinea con su misión y define su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 2.- Misión y Visión

Misión.- La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión es el espacio democrático inclusivo donde se promueve y difunde las artes, las letras, el pensamiento nacional e internacional, el patrimonio y otras manifestaciones culturales, mediante la gestión de bienes, productos y servicios culturales de calidad, para el disfrute, enriquecimiento y realización espiritual de la sociedad ecuatoriana.

Visión.- Ser la Institución referente de la creación artística, difusora de las manifestaciones pluriculturales, de la memoria social, del pensamiento crítico que con autonomía y fortalecida por el compromiso de sus miembros y gestores, promueve el ejercicio de los derechos culturales de la ciudadanía.

Artículo 3.- Principios y Valores.- La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión responderá a los siguientes principios y valores:

Principios:

- **Inclusión y pluralismo culturales.-** Capacidad de aceptar, tolerar y reconocer la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad.
- **Equidad.-** Justicia social que se caracteriza por el uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada uno.
- **Participación.-** Capacidad de involucrar a la ciudadanía en cualquier actividad cultural.
- **Democratización cultural.-** Entender a la cultura como un bien colectivo que ha de ponerse al alcance del mayor número posible de personas, como también crear demanda cultural entre la población, ofertar productos culturales, ampliar y optimizar el patrimonio artístico cultural de una determinada comunidad para su disfrute.
- **Ciudadanía cultural.-** Dedicación y cooperación con lo público, lo que es de todos. Posibilita la actuación de los individuos de manera responsable, en donde los valores del buen ciudadano son los que sirven a la construcción del interés común.
- **Identidad institucional.-** Personal que se identifica con la gestión de la Institución en pro de generar bienes y servicios culturales.
- **Interculturalidad.-** Capacidad de comunicación e interacción entre culturas, personas y grupos con identidades culturales específicas, sin que ningún grupo cultural esté por encima del otro, promoviendo la igualdad, integración y convivencia.
- **Universalidad.-** Cualidad que se aplica a aquello que es válido para todos. Se usa para hacer mención de algo que sea de conocimiento universal.
- **Acciones afirmativas.-** Aplicación de políticas o acciones encaminadas a favorecer ciertos grupos minoritarios o que históricamente hayan sufrido discriminación, con el propósito de buscar equilibrio.
- **Primacía de los derechos.-** Acción de dar importancia a los derechos de las personas.
- **Libertad de pensamiento y creación.-** Derecho de toda persona a tomar parte libremente en la vida cultural de la comunidad, a gozar de las artes; investigar y recibir información y opiniones y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.

- **Autonomía Institucional.-** Capacidad de cualquier entidad de conducirse por sí misma, generando reglas y condiciones para mantenerse en esa situación.
- **Ejercicio de los derechos culturales.-** Capacidad de promover entre las personas el respeto a la diversidad de ser, de pensar, de actuar, de desarrollarse, de proyectar un futuro y de defender un pasado histórico.

Valores:

- **Honestidad.-** El personal de la Casa de la Cultura Ecuatoriana trabaja siempre en base a la verdad y la justicia.
- **Solidaridad.-** El apoyo mutuo entre actores y gestores culturales para superación y desarrollo de cada uno.
- **Responsabilidad.-** Tener siempre presente que nuestras acciones deben estar orientadas al cumplimiento de la misión y visión institucional.
- **Equidad.-** Cualidad de dar a cada cual lo que le corresponde
- **Respeto y tolerancia.-** Capacidad de reconocer el derecho ajeno. Consideración, atención o deferencia, que se deben a las otras personas. La tolerancia se basa en el respeto hacia lo otro o lo que es diferente de lo propio.
- **Diálogo social.-** Capacidad de participación para el logro de ciertos objetivos; comprende un intercambio de informaciones acerca de las visiones, aspiraciones y proposiciones de los participantes.
- **Fraternidad, solidaridad y cohesión social.-** Conjunto de conductas y de vínculos de afinidad y solidaridad entre personas o comunidades, que tengan como propósito la reducción de las inequidades sociales, económicas, culturales, étnicas, etc.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

1. Incrementar la promoción, producción, circulación y difusión de las artes, las letras, el pensamiento y el uso de los espacios públicos en la sociedad ecuatoriana.
2. Contribuir a conservar, salvaguardar y difundir el patrimonio cultural y la memoria social institucional.
3. Incrementar la eficiencia, eficacia y calidad en la gestión de bienes, productos y servicios culturales.

CAPÍTULO II

**DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el Artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá.
- b) El/la responsable del proceso de Planificación y Gestión Estratégica.
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el Comité Nacional.

CAPÍTULO III

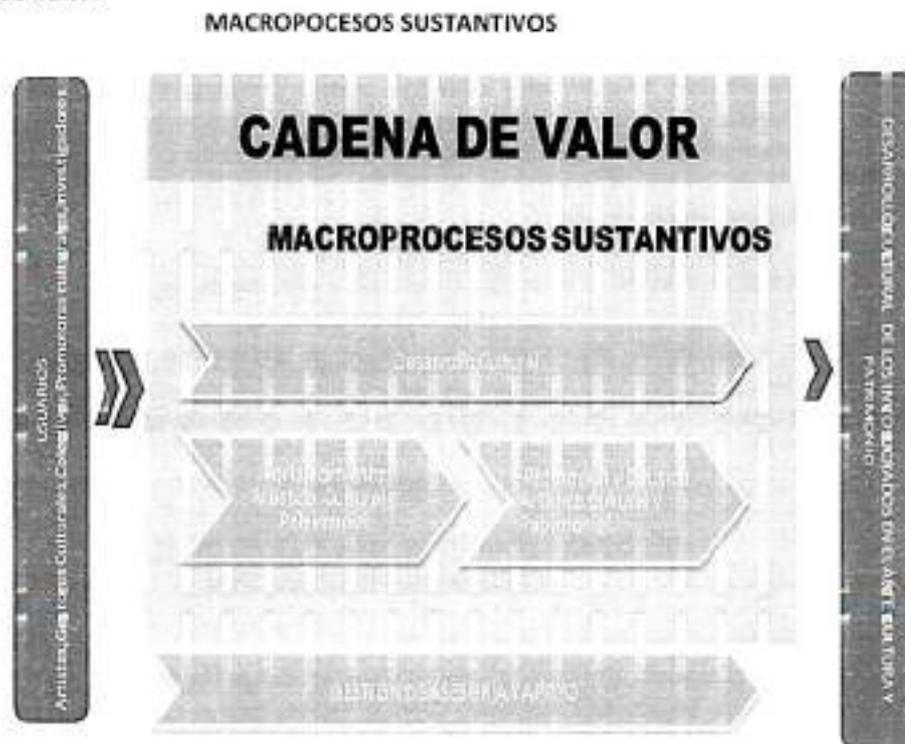
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales.-Para cumplir con la misión de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se desarrollarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central (Sede Nacional) y nivel desconcentrado:

- **Gobernantes.-**Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.
- **Sustantivos.-**Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios de la Institución, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-

a) Cadena de Valor:



Artículo 8.- De la Estructura Institucional.- La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (SEDE NACIONAL).-

1.1. Órgano de Gobierno

Responsable: Junta Plenaria

1.2. Procesos Gobernantes

1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico
Responsable: Presidente de la Sede Nacional.

1.3. Procesos Sustantivos

1.3.1. Nivel Directivo.-

1.3.1.1 Direccionamiento Técnico.
Responsable: Coordinador/a Técnico Cultural.

1.3.2. Nivel Operativo.-

- 1.3.2.1. Gestión de Fomento Artístico y Cultural.
Responsable: Director/a de Fomento Artístico y Cultural.
- 1.3.2.2. Gestión de Museos.
Responsable: Director/a de Museos.
- 1.3.2.3. Gestión de Cinemateca.
Responsable: Director/a de Cinemateca.
- 1.3.2.4. Gestión de Biblioteca y Archivo.
Responsable: Director/a de Biblioteca y Archivo.
- 1.3.2.5. Gestión de Publicaciones y Editorial.
Responsable: Director/a de Publicaciones y Editorial.

1.4. Procesos Adjetivos:

1.4.1. Nivel de Asesoría.-

- 1.4.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica.
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.
- 1.4.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica
Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.
- 1.4.1.3. Gestión de Comunicación Social.
Responsable: Director/a de Comunicación Social.

1.4.2. Nivel de Apoyo.-

- 1.4.2.1. Gestión Administrativa.
Responsable: Director/a Administrativo/a.
- 1.4.2.2. Gestión Financiera
Responsable: Director/a Financiero/a.
- 1.4.2.3. Gestión de Administración del Talento Humano
Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano
- 1.4.2.4. Gestión de Secretaría General
Responsable: Secretario/a General

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

Gestión de Asamblea Provincial

Responsable: Asamblea Provincial.

2.1. Órgano de Gobierno

Responsable: Directorio Provincial.

2.2. Procesos Gobernantes.

2.2.1. Nivel Directivo

2.2.1.1. Gestión Técnica Provincial

Responsable: Director/a Provincial

2.3. Procesos Sustantivos

2.3.1. Nivel Operativo

2.3.1.1. Gestión de Fomento Artístico y Cultural

Responsable: Responsable de la Unidad de Fomento Artístico y Cultural

2.3.1.2. Gestión de Museos

Responsable: Responsable de la Unidad Museos

2.3.1.3. Gestión de Cinemateca

Responsable: Responsable de la Unidad Cinemateca

2.3.1.4. Gestión de Biblioteca y Archivo

Responsable: Responsable de la Unidad de Biblioteca y Archivo

2.3.1.5. Gestión de Publicaciones y Editorial

Responsable: Responsable de la Unidad de Publicaciones y Editorial

2.4. Procesos Adjetivos

2.4.1. Nivel de Asesoría

2.4.1.1. Gestión de Asesoría Institucional

Responsable: Responsable de la Unidad de Asesoría Institucional

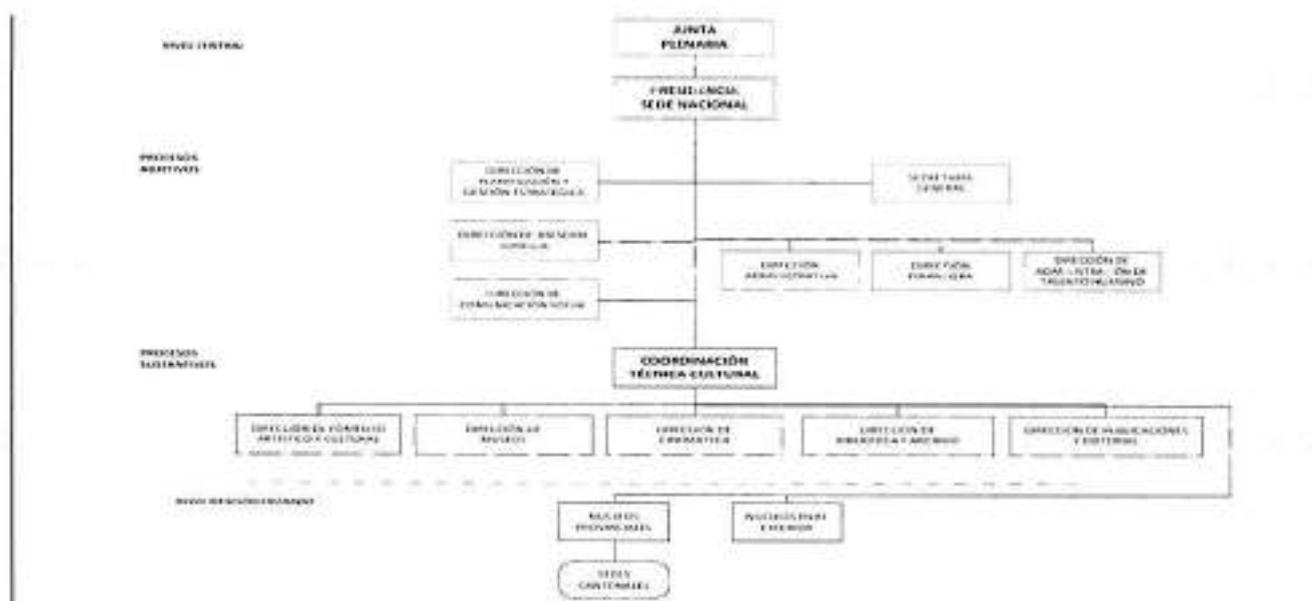
2.4.2 Nivel de Apoyo

2.4.2.1 Gestión de Apoyo Institucional

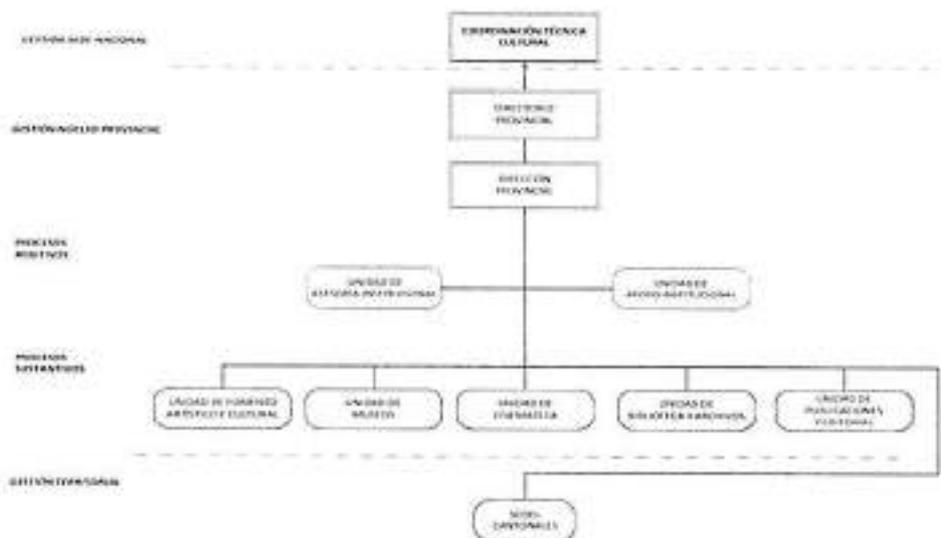
Responsable: Responsable de la Unidad de Apoyo Institucional

Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:

a) Estructura institucional del nivel central (Sede Nacional)



b) Estructura institucional del nivel desconcentrado (Núcleos Provinciales):



CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva.- De conformidad al índice estructural establecido en el Artículo 9, se describe las unidades administrativas de la estructura institucional, de conformidad al siguiente esquema:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (SEDE NACIONAL).-

1.1 ÓRGANO DE GOBIERNO

Responsable: Junta Plenaria

Atribuciones y Responsabilidades: Las establecidas en el Artículo 155 de la Ley Orgánica de Cultura.

1.2 PROCESOS GOBERNANTES

1.2.1 Nivel Directivo

1.2.1.1 Direccionamiento Estratégico- Presidencia de la Sede Nacional

Misión: Representar y dirigir la gestión de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, a través de la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos institucionales que permitan fortalecer y consolidar la identidad nacional, identidades diversas, plurinacionalidad e interculturalidad.

Responsable: Presidente/a de la Sede Nacional

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Institución;
- b) Presidir la Junta Plenaria con voto dirimente;
- c) Promover las relaciones de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión con las demás instituciones del Sistema Nacional de Cultura;
- d) Promover vínculos regionales e internacionales de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión y representarla a nivel internacional;
- e) Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de la planificación de circulación de contenidos culturales de los núcleos;

- f) Articular planes, programas y proyectos con el ente rector de la cultura y patrimonio;
- g) Coordinar a nivel nacional la ejecución de planes, programas y proyectos de circulación de bienes y servicios artísticos, culturales, patrimoniales y de memoria social con criterio territorial;
- h) Coordinar, dar seguimiento y evaluar la gestión de los Núcleos Provinciales;
- i) Coordinar acciones conjuntas de fortalecimiento de la gestión cultural de los Núcleos Provinciales;
- j) Diseñar y ejecutar la programación nacional de los elencos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana ;
- k) Identificar y proponer a la Junta Plenaria lineamientos de gestión cultural para los Núcleos Provinciales;
- l) Emitir los actos administrativos que requiera la institución para su funcionamiento; y,
- m) Elaborar y presentar los informes requeridos por la Junta Plenaria.

1.3. PROCESOS SUSTANTIVOS

1.3.1 Nivel Directivo.-

1.3.1.1 Gestión de Coordinación Técnica Cultural

Misión: Coordinar la gestión de las unidades de los procesos agregadores de valor de la Sede Nacional, a través de la formulación de estrategias y alternativas institucionales que permitan asegurar la adecuada administración de derechos artísticos y culturales.

Responsable: Coordinador/a Técnico/a Cultural.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Coordinar la formulación y ejecución de estrategias de la Sede Nacional y Núcleos Provinciales, en el ámbito de su competencia;
- b) Presentar a la Máxima Autoridad los resultados obtenidos respecto a las gestiones culturales realizadas por todas las unidades del proceso sustantivo;
- c) Elaborar propuestas, acciones de mejora y estrategias para fortalecer vínculos regionales e internacionales de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión;
- d) Garantizar la inclusión de ejes transversales como género, interculturalidad y otros, en la planificación y ejecución de los planes estratégicos de los procesos sustantivos;
- e) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Máxima Autoridad, así como las inherentes a su ámbito de competencia.

1.3.2 Nivel Operativo.-

1.3.2.1 Gestión de Fomento Artístico y Cultural

Misión: Promover las diversas expresiones artísticas y culturales; así como administrar los espacios públicos destinados a las artes escénicas, a través de la ejecución de planes, programas artísticos culturales, con el propósito de satisfacer las necesidades de los diferentes públicos y gestores culturales.

Responsable: Director/a de Fomento Artístico y Cultural

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Elaborar programas y proyectos que promuevan la producción, circulación, conocimiento de expresiones artísticas y culturales;
- b) Coordinar con los Núcleos Provinciales la programación en cuanto al uso de los espacios públicos destinados a las artes escénicas;
- c) Promover la producción artística y cultural del país con énfasis en la diversidad cultural;

- d) Gestionar las actividades artísticas y culturales propias de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión;
- e) Elaborar propuestas de estrategias para la producción de obras artísticas y culturales a nivel nacional e internacional;
- f) Generar archivo y memoria de obras artísticas y culturales que circulan en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión;
- g) Promover acciones de mejora en el ámbito artístico y cultural, mediante convenios a nivel nacional e internacional para la circulación, producción, memorias de artes vivas;
- h) Gestionar y administrar las actividades a desarrollarse en los espacios públicos destinados a las artes escénicas;
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Máxima Autoridad, así como las inherentes a su ámbito de competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión de Circulación de Obras Artísticas y Culturales
- Gestión de Espacios Públicos
- Gestión de Educación no Formal

Entregables:

- **Gestión Circulación de Obras Artísticas y Culturales**
 1. Plan de circulación de obras artísticas y culturales en conjunto con los Núcleos Provinciales.
 2. Propuestas de acciones de mejoras artísticas y culturales, a partir de convenios interinstitucionales.
 3. Informe de cumplimiento de actividades artísticas y culturales.
 4. Informes técnicos de circulación de obras artísticas y culturales.
 5. Documentos impresos y digitales de los procesos de producción de obras artísticas.
- **Gestión de Espacios Públicos**
 1. Plan de actividades a desarrollarse en los espacios públicos destinados a las artes escénicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.
 2. Informe de cumplimiento de actividades de los espacios públicos destinados a las artes escénicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.
 3. Informes técnicos respecto a la gestión realizada para el uso de los espacios públicos destinados a las artes escénicas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.
- **Gestión de Educación no Formal**
 1. Plan de educación no formal en artes escénicas.
 2. Informes de cumplimiento de actividades de educación no formal en artes escénicas.
 3. Informe de talleres, conferencias, foros realizados en artes escénicas.

1.3.2.2 Gestión de Museos

Misión: Administrar el patrimonio artístico-cultural de los museos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, a través de planes, programas y proyectos en los ámbitos de protección y salvaguarda.

Responsable: Director/a de Museos.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Gestionar las actividades inherentes a la conservación, preservación, exhibición y administración de los bienes culturales y el patrimonio artístico-cultural de los museos propios de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión;
- b) Desarrollar e implementar los planes, programas y proyectos en los ámbitos de protección y

- salvaguarda de los bienes culturales de los Museos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión;
- c) Implementar el Plan Nacional de conservación preventiva de los bienes culturales y colecciones de los museos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión;
 - d) Desarrollar el patrimonio artístico-cultural de los museos a su cargo, garantizando su calidad curatorial;
 - e) Realizar la protección y salvaguarda de las colecciones y patrimonio de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión;
 - f) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Máxima Autoridad, así como las inherentes al ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión de Museología
- Gestión de Museografía
- Gestión de Curaduría y Difusión
- Gestión de Conservación y Restauración

Entregables:

- **Gestión de Museología**
 1. Inventario de colecciones y patrimonio.
 2. Programa anual de gestión cultural y educación no formal en el ámbito de la museología.
 3. Informes de cumplimiento de las actividades realizadas en el ámbito de colecciones y patrimonio.
- **Gestión de Museografía**
 1. Programación de exhibiciones y exposiciones.
 2. Informes técnicos de exhibiciones y exposiciones realizadas de los museos.
 3. Informes de cumplimiento de actividades de exhibiciones y exposiciones permanentes y temporales.
 4. Inventario y catalogación de obras de arte.
- **Gestión de Curaduría y Difusión**
 1. Archivo de material de sala, promocional y difusión.
 2. Informes técnicos de curaduría y difusión de las colecciones de los museos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.
 3. Guiones Museológicos.
 4. Planes curatoriales.
 5. Informes de cumplimiento de actividades de curaduría y difusión realizadas.
- **Gestión de Conservación y Restauración**
 1. Plan anual de conservación, restauración de obras en exposición y en reserva.
 2. Informes de conservación y restauración realizadas a los bienes culturales.
 3. Informes de gestión de conservación preventiva a las obras artísticas, culturales y patrimoniales.
 4. Repositorio de memoria histórica en base del montaje de las obras en exposiciones; documentación técnica y científica; estudios de las colecciones de bienes culturales y artísticos.
 5. Informes de gestión relacionados a los repositorios y reservas culturales.

1.3.2.3 Gestión de Cinemateca

Misión: Gestionar y difundir el patrimonio filmico ecuatoriano y el audiovisual independiente a través de la programación de cine y la formación de públicos, con el fin de fortalecer la memoria e identidad del país así como su creciente industria audiovisual.

Responsable: Director/a de Cinemateca.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Gestionar las actividades a desarrollarse en la Cinemateca Nacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana y articularlas con los Núcleos Provinciales;
- b) Elaborar y ejecutar los programas y proyectos de circulación de obras cinematográficas y audiovisuales;
- c) Elaborar la programación de la Cinemateca Nacional-CCE, garantizando la participación de los niveles desconcentrados y colaborar con los planes, programas y proyectos institucionales;
- d) Desarrollar estrategias para promover la participación de la ciudadanía en la programación de la Cinemateca Nacional-CCE;
- e) Elaborar y ejecutar programas y estudios de archivo, conservación, catalogación y reserva abierta de la Cinemateca Nacional-CCE; en cumplimiento de la normativa nacional e internacional de archivo, conservación, restauración y reconocimiento de derechos de autor;
- f) Elaborar estrategias que promuevan la inclusión de la Cinemateca Nacional-CCE en los circuitos cinematográficos nacionales e internacionales;
- g) Realizar la digitalización del material filmico y audiovisual para su difusión en la consulta pública institucional;
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Máxima Autoridad, así como las inherentes a su ámbito de competencia.

Gestiones internas:

- Gestión de Reservas, Restauración y Digitalización Cinematográfica.
- Gestión de Circulación de Obras Cinematográficas y Audiovisuales.
- Gestión de Educación no Formal, Difusión y Circuitos Cinematográficos.

Entregables:

- **Gestión de Reserva, Restauración y Digitalización Cinematográfica**
 1. Plan de reserva, restauración catalogación y digitalización.
 2. Informes técnicos relacionados a la reserva, restauración y digitalización cinematográfica.
 3. Inventario de reserva y restauración cinematográfica.
 4. Informes de ampliación de archivo filmico.
 5. Informe de funcionamiento del repositorio de la memoria histórica y archivo filmico.
- **Gestión de Circulación de Obras Cinematográficas y Audiovisuales**
 1. Informes de ejecución de difusión y circuitos cinematográficos nacionales e internacionales y audiovisuales.
 2. Programación de cine nacional e internacional.
 3. Registro de atención a la ciudadanía en la consulta pública institucional.
- **Gestión de Educación no Formal, Difusión y Circuitos Cinematográficos.**
 1. Plan de educación no formal en temas audiovisuales.
 2. Informes de cumplimiento de actividades de educación no formal en temas audiovisuales.
 3. Informe de talleres, conferencias, foros realizados en temas audiovisuales.
 4. Registro de asistencia cine club.
 5. Revista de cine.

1.3.2.4 Gestión de Biblioteca y Archivo

Misión: Gestionar los servicios bibliotecarios y de archivo a través de un modelo sostenible, accesible, incluyente e integral, enfocado al desarrollo de las colecciones físicas y digitales con espacios adecuados y tecnologías vigentes, preservando y poniendo en valor el patrimonio bibliográfico y documental.

Responsable: Director/a de Biblioteca y Archivo.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de Bibliotecas y Archivo de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión;
- b) Coordinar la implementación de los planes, programas y proyectos con las Bibliotecas de los Núcleos Provinciales;
- c) Coordinar la red de bibliotecas de la Institución así como el sistema para integrar, operar y desarrollarla;
- d) Elaborar propuestas de estrategias para promover el uso de las bibliotecas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión a nivel nacional;
- e) Gestionar actividades para actualizar e incrementar el acervo de la Biblioteca y la reserva de patrimonio bibliográfico;
- f) Desarrollar propuestas de estrategias para crear, mantener y consolidar vínculos nacionales e internacionales en temas bibliotecarios;
- g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Máxima Autoridad, así como las inherentes a su ámbito de competencia.

Gestiones internas:

- Gestión de Consulta Pública de Biblioteca.
- Gestión de Procesamiento Técnico.
- Gestión de Biblioteca Digital y Red de Bibliotecas de la CCE
- Gestión Cultural y Educación no Formal
- Gestión de Archivo.

Entregables:

- **Gestión de Consulta Pública de Biblioteca**
 1. Plan de accesibilidad al acervo bibliográfico y documental.
 2. Informes de cumplimiento de actividades bibliotecarias.
 3. Informes estadísticos de usuarios de la consulta pública y OPAC (catálogo en línea).
- **Gestión de Procesamiento Técnico**
 1. Base de datos de los acervos bibliográficos de la Red de Bibliotecas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.
 2. Plan operativo de procesamiento técnico de las colecciones de la Biblioteca de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.
 3. Informes de cumplimiento de documentos bibliográficos procesados de la Red de Bibliotecas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.
 4. Informe de desarrollo de colecciones.
- **Gestión de Biblioteca Digital y Red de Bibliotecas de la CCE**
 1. Plan operativo de la Red de Bibliotecas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.
 2. Informes estadísticos y documentos digitalizados.
- **Gestión Cultural y Educación no Formal**
 1. Programas de formación de usuarios.
 2. Informe de Talleres, foros y congresos.
 3. Informes de cumplimiento de actividades de educación no formal en temas bibliotecológicos.
- **Gestión de Archivo**
 1. Programa de conservación del acervo documental del archivo y patrimonio bibliográfico.
 2. Base de datos del acervo documental del archivo.
 3. Plan de digitalización del acervo documental del archivo.

4. Informe estadístico de usuarios del archivo.

1.3.2.5 Gestión de Publicaciones y Editorial

Misión: Desarrollar el acervo cultural del Ecuador mediante, edición, producción y difusión de obras, colecciones y demás manifestaciones de la literatura y producción cultural y artística en soporte impreso y digital.

Responsable: Director/a de Publicaciones y Editorial.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Elaborar planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de Publicaciones y Editorial, garantizando altos estándares de contenido y forma en todas las publicaciones;
- b) Desarrollar y articular la implementación de planes o programas editoriales con los Núcleos Provinciales;
- c) Desarrollar y administrar el Comité Editorial Nacional, garantizando su alto nivel y que actúe bajo normativas de objetividad e independencia;
- d) Promover el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales de su ámbito, especialmente las relativas a derechos de autor;
- e) Gestionar el diseño y producción de los materiales impresos solicitados por las distintas áreas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, los diversos actores culturales y Núcleos Provinciales;
- f) Proponer a la Máxima Autoridad estrategias para fomentar vínculos de cooperación con instituciones homólogas nacionales e internacionales; con el propósito de difundir obras, colecciones y demás manifestaciones de la literatura y producción cultural y artística en soporte impreso y digital;
- g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Máxima Autoridad, así como las inherentes a su ámbito de competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión de Editorial.
- Gestión de Publicaciones.
- Gestión de Circulación y Difusión de Obras Culturales.

Entregables:

- **Gestión de Editorial**
 1. Plan editorial a ejecutarse.
 2. Informes técnicos de pertinencia para la publicación de documentos culturales del Comité Editorial Nacional.
 3. Informe de ejecución de talleres en el ámbito de su competencia.
- **Gestión de Publicaciones**
 1. Plan de publicaciones impresas y digitales a realizarse.
 2. Informe técnico sobre las impresiones y publicaciones realizadas.
 3. Informe técnico de materiales impresos, solicitado por actores culturales y unidades de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.
- **Gestión de Circulación y Difusión Obras Culturales**
 1. Plan sobre la circulación y difusión de obras culturales impresas y digitales a ejecutarse.
 2. Informe técnico de rotación en bodega de libros y materiales.
 3. Informe técnico de actividades de librería.
 4. Informe de actividades específicas de circulación, difusión, y exhibición.



1.4 PROCESOS ADJETIVOS

1.4.1 Nivel de Asesoría:

1.4.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos y unidades institucionales, entidades, organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal aplicable y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la Institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la Institución;
- c) Revisar y validar las propuestas de proyectos de acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente;
- d) Controlar la ejecución de los procesos precontractuales que en materia de contratación pública concierna a su unidad;
- e) Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la autoridad competente para la operatividad de la unidad;
- f) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad;
- g) Patrocinar a la Institución en procesos judiciales delegados por la autoridad competente, así como intervenir en procedimientos administrativos como mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos; en coordinación con los Núcleos Provinciales cuando el caso lo amerite;
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Máxima Autoridad, así como las inherentes a su ámbito de competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión de Asesoría Jurídica.
- Gestión de Patrocinio Judicial.

Entregables:

- **Gestión de Asesoría Jurídica**
 1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento de la Presidencia de la Sede Nacional y demás autoridades de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.
 2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la Máxima Autoridad.
 3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes.
 4. Proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
 5. Índices de legislación actualizados.
 6. Revisión de documentos precontractuales y contractuales conforme a modelos emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública.
- **Gestión de Patrocinio Judicial**

1. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
2. Resoluciones de recursos administrativos.
3. Sentencias y actos resolutorios judiciales y extrajudiciales.
4. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
5. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
6. Expediente de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.
7. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
8. Procedimientos en sedes administrativas y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte la Institución.
9. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.

1.4.1.2 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de los servicios, tecnologías de información y gestión del cambio y cultura organizacional.

Responsable: Director/a Planificación y Gestión Estratégica.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Brindar asistencia técnica y acompañar a las unidades administrativas en la formulación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Sede Nacional y Núcleos Provinciales;
- b) Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
- c) Gestionar de manera coordinada con las unidades y entidades correspondientes, los canales de comunicación, seguimiento y otros mecanismos de contacto para la suscripción de contratos y/o convenios de inversión aprobados o para el acercamiento con potenciales inversionistas;
- d) Supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura de la institución, legalmente dispuestos;
- e) Elaborar informes relativos al monitoreo de obligaciones asumidas por inversionistas que se encuentren ejecutando planes, programas y/o proyectos institucionales;
- f) Proveer el soporte técnico y legal al potencial inversionista;
- g) Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos, compromisos, metas y presupuesto institucionales;
- h) Elaborar y revisar informes consolidados del seguimiento de objetivos, compromisos y metas establecidos en las plataforma del SIPEIP;
- i) Certificar los reportes periódicos de avance de los Planes Operativos Anuales;
- j) Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos y la gestión del cambio, definidos por el organismo rector en la materia;
- k) Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la Institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible e eficiente;
- l) Realizar evaluaciones periódicas a la calidad de los servicios institucionales a nivel central y desconcentrado, tanto desde la perspectiva del usuario como desde los estándares definidos por la Institución;
- m) Gestionar y documentar la arquitectura institucional por procesos,
- n) Revisar y operar los mecanismos de mediación de la capacidad de los procesos y subprocesos de la Institución con enfoque a la prestación de servicios;

- o) Definir y operar los mecanismos de medición de la capacidad de los procesos y subprocesos de la Institución con enfoque a la prestación de servicios;
- p) Desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la administración por procesos, los servicios, mejora del clima laboral y cultura organizativa, bajo principios de calidad, en todos los niveles de la Institución;
- q) Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes de acción estratégica, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa y modelo de gestión pública institucional;
- r) Proveer de mecanismos para identificar brechas y estrategias de cambio institucional;
- s) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Máxima Autoridad, así como las inherentes a su ámbito de competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión de Planificación e Inversión
- Gestión de Procesos, Servicios y Calidad
- Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- Gestión del Cambio y Cultura Organizativa
- Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación

Entregables:

- **Gestión de Planificación e Inversión**
 1. Matriz de competencias validada.
 2. Plan Estratégico Institucional.
 3. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
 4. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
 5. Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.
 6. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
 7. Informes sobre lineamientos de cooperación nacional e internacional.
 8. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
 9. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
 10. Informe de la pertinencia de proyectos nacionales.
 11. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación internacional.
 12. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
 13. Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional.
- **Gestión de Procesos, Servicios y Calidad**
 1. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de valor, Mapa e inventario de procesos).
 2. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
 3. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
 4. Informes de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
 5. Informes de avance de la implementación del modelo de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la Institución.
 6. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
- **Gestión de Seguimiento, Evaluación de Planes, Programas y Proyectos**
 1. Reportes de información institucional estadística.
 2. Reportes de avances de gestión.
 3. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para el SIPEIP.
 4. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, informes de evaluaciones.
 5. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos.

6. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional.
7. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria, autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.
8. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.

- **Gestión del Cambio y Cultura Organizativa**

1. Estudio de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento del clima y cultura organizativa.
2. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
3. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
4. Informes de medición del clima y cultural laboral.
5. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizativa.
6. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario.

- **Tecnologías de Información y Comunicación**

1. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
2. Catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas.
3. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
4. Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.
5. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
6. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc.
7. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc.
8. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
9. Arquitectura tecnológica de TI con características de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad.
10. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
11. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
12. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Coordinación de TIC y por contratistas-contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
13. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles del usuario.
14. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
15. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
16. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas-contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.
17. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
18. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos.
19. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.

20. Actas de entrega-recepción de hardware y software a los usuarios finales.
21. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.
22. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware.
23. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
24. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

1.4.1.3 Gestión de Comunicación Social.

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por la máxima autoridad, y el marco normativo vigente.

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por la Máxima Autoridad institucional;
- b) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida dentro del marco legal vigente;
- c) Coordinar con Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
- d) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales;
- e) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del sitio web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados en las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
- f) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- g) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables;
- h) Dirigir la ejecución de las actividades relacionadas con la Radiodifusora y Televisión de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión;
- i) Promover la participación de la ciudadanía en el desarrollo de las actividades de la Radiodifusora de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión;
- j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Máxima Autoridad, así como las inherentes a su ámbito de competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión de Comunicación Interna.
- Gestión de Publicidad y Marketing.
- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa.
- Gestión de Radiodifusora y Televisión.

Entregables:

- Gestión de Comunicación Interna