

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA



**ORGÁNICO FUNCIONAL
POR PROCESOS**

**DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

**AÑO
2009**

BASE LEGAL

- El Art.1 de la Ley Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”, publicada en el Registro Oficial No. 179 del 3 de enero del 2006, establece que la Entidad es una persona jurídica de derecho público, con autonomía económica y administrativa, que se regirá por esta Ley, su estatuto orgánico y su reglamento.

RESOLUCIÓN No. 12 QUE REGLAMENTA LA ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL POR PROCESOS

La Junta Plenaria de la Casa de la Cultura Ecuatoriana,

CONSIDERANDO:

Que el cumplimiento adecuado de políticas, objetivos y metas institucionales, se perfeccionan con la implementación de instrumentos que determinen, normen y agilicen las diferentes acciones de trabajo hacia una gestión efectiva de servicios;

Que es necesario impartir a los diferentes actores de trabajo, un conocimiento global y detallado sobre la organización y las líneas básicas de administración, que permita niveles adecuados de comunicación, autoridad y competencia, compatible con la administración de los servicios que presta;

Que las acciones de trabajo determinadas, requieren del apoyo de una adecuada organización interna, que oriente de manera precisa las diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el literal b) del Art. 5 de la Ley Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana:

RESUELVE:

Expedir el reglamento para la Estructura Orgánica Funcional por Procesos, contenido en los siguientes artículos:

CAPITULO I

DE LAS POLITICAS Y OBJETIVOS; DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.

Art.1.POLITICAS.-Se adoptan las siguientes políticas de trabajo:

- a). Concertación con los actores culturales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de los diferentes procesos.
- b). Movilización de esfuerzos para dotar a la Casa de la Cultura Ecuatoriana de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente las acciones de servicio mediante equipos de trabajo.
- c). Fortalecimiento y desarrollo de la gestión cultural, mediante un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos.

- d). Preservar y encausar los intereses de la difusión de la cultura hacia la ciudadanía, como finalidad institucional.
- e). Trabajo en equipo y liderazgo cultural, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo, en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y sus soluciones.

Art.2. OBJETIVOS.- Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

- a). Contribuir al fomento de la cultura en sus diferentes ámbitos.
- b). Planificar e impulsar el desarrollo de la Casa de la Cultura Ecuatoriana y de sus servidores.
- c). Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores culturales, sociales y económicos, para lograr el creciente progreso y difusión de la actividad cultural, en los diversos ámbitos.
- d). Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación, del arte, del mejor conocimiento de nuestras raíces culturales, etc.
- e). Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta la Casa de la Cultura Ecuatoriana, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo cultural, social, político y económico.
- f). Estudiar la temática cultural y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión.
- g). Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas que se presenten, mediante mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- h). Capacitar el recurso humano, con el propósito de propender a la profesionalización de la gestión y calidad de servicio al usuario.
- i). Mejorar y ampliar la cobertura de los diferentes servicios culturales, de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad relacionada con el quehacer cultural.

Art.3.MISIÓN INSTITUCIONAL.-

Preservar, promover, fomentar, investigar y difundir el arte, ciencia y patrimonio cultural ecuatoriano, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la identidad nacional.

Art.4.- VISION INSTITUCIONAL.-

Ser referente a nivel nacional e internacional en el desarrollo y proyección del arte, ciencia y patrimonio cultural ecuatoriano, con personal comprometido, de elevada capacidad profesional, ética y moral; sistemas de gestión efectivos, tecnología e infraestructura moderna, y participación de la sociedad.

CAPITULO II

DE LOS NIVELES DE ORGANIZACION Y DIVISIONES DE TRABAJO POR PROCESOS.

Art.5- GESTIÓN POR PROCESOS.- La estructura organizacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, estará integrada por Gestión de Procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los clientes internos y externos.

Art.6.- OBJETIVOS.- Son objetivos de la Gestión por Procesos:

- a). Conocer los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad, con criterios eficientes de administración por procesos o productos.
- b). Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionarlo con los demás sistemas de gestión pública.
- c). Lograr la satisfacción del cliente en la entrega de servicios con calidad en la oportunidad y productividad.
- d). Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos y servicios con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
- e).- Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.
- f). Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.

Art. 7.- INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS.- Se integran los siguientes procesos en la administración de trabajo:

1

PROCESO CUERPO COLEGIADO, que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos y resolutivos.

Está integrado por:

- La Junta Plenaria.
- El Consejo Ejecutivo.

2

PROCESO GOBERNANTE, que orienta, dirige y ejecuta las políticas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los procesos se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar la consecución eficiente y oportuna de las diferentes acciones y productos.

Está integrado por:

- La Presidencia de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.
- Vicepresidencia

3

PROCESOS HABILITANTES O DE APOYO, es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos.

Está integrado por:

- Secretaría General
- Gestión Jurídica
- Gestión Comunicación Social
- Gestión Planificación
- Gestión Financiera
- Gestión Recursos Humanos
- Gestión Servicios Técnicos

4

PROCESOS SUSTANTIVOS O PRODUCTIVOS; GENERADOR DE VALOR, que es el encargado de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias de productos y de servicios hacia el cliente; encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, realiza los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los Productos y servicios que entrega al cliente, lo perfecciona con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo, y forma parte del proceso agregado de valor.

Esta integrado por:

- Gestión Publicaciones
- Gestión Museos
- Gestión Teatros
- Gestión Cinemateca
- Gestión Biblioteca

Art. 8.- Se establece la siguiente división de procesos y subprocesos, que componen el conjunto de equipos de trabajo:

EQUIPOS INTEGRANTES	PROCESOS	SUBPROCESOS
CUERPO COLEGIADO	JUNTA PLENARIA CONSEJO EJECUTIVO	
GOBERNANTE	PRESIDENCIA VICEPRESIDENCIA	

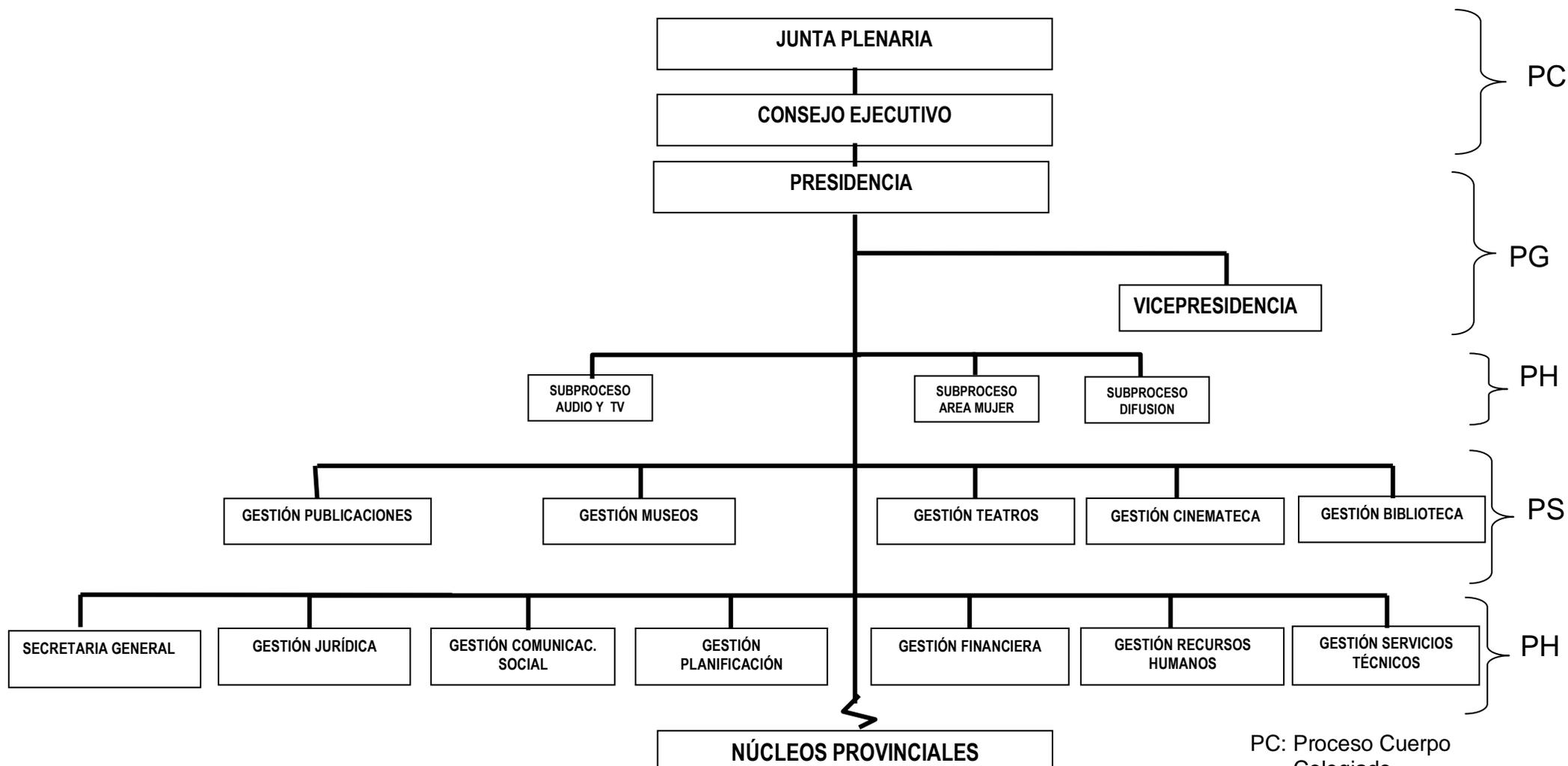
HABILITANTES O DE APOYO	GESTION SECRETARIA GENERAL	- ACTAS - ARCHIVO GENERAL
	GESTIÓN JURÍDICA	
	GESTION COMUNICACIÓN SOCIAL	- RADIODIFUSORA
	GESTIÓN PLANIFICACION	- PROYECTOS - ADQUISICIONES
	GESTIÓN FINANCIERA	- PRESUPUESTO - TESORERÍA - RECAUDACIONES - CONTABILIDAD - CONTROL DE BIENES - ALMACEN Y BODEGA DE LIBROS
	GESTIÓN RECURSOS HUMANOS	- DESARROLLO ADMINISTRATIVO - ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS - TECNOLOGÍA DE INFORMACION
	GESTIÓN SERVICIOS TÉCNICOS	- SERVICIOS GENERALES

SUSTANTIVOS GENERADOR DE VALOR	GESTION PUBLICACIONES	- FONDO EDITORIAL
	GESTIÓN MUSEOS	- CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN - MUSEOGRAFÍA Y COORDINACIÓN - CURADURÍA
	GESTIÓN TEATROS	
	GESTIÓN CINEMATECA	
	GESTIÓN BIBLIOTECA	- DOCUMENTACION CIENTÍFICA

-AUDIO Y TELEVISIÓN
-AREA DE LA MUJER
-DIFUSIÓN

CAPITULO III. ORGANIGRAMA Y DESCRIPCION DE LOS PROCESOS

Art. 9.-Establécese el siguiente Organigrama Estructural por Procesos:



PC: Proceso Cuerpo Colegiado
 PG: Proceso Gobernante
 PH: Proceso Habilitante
 PS: Proceso Sustantivo

Art. 10.- Se establece el siguiente despliegue para cada uno de los Procesos, sin perjuicio de que se incorporen las tareas de detalle y las metodologías de trabajo. Otras actividades y acciones serán ajustadas, en compatibilidad con el avance en la ejecución de los productos y el nivel de satisfacción y cambios en las demandas del cliente.

1.PROCESOS CUERPO COLEGIADO

1.1 JUNTA PLENARIA

MISIÓN: Propender al mejoramiento cultural de la comunidad y dar atención a las necesidades básicas de difusión de la cultura nacional en todos sus ámbitos, determinando las políticas para el cumplimiento de los fines de cada rama de la administración de la CCE.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elegir al Presidente, Vicepresidente, a los vocales del Consejo Ejecutivo y al Secretario General, por los periodos legales y estatutarios correspondientes.
- b) Expedir y reformar el estatuto orgánico y los reglamentos internos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.
- c) Interpretar, en caso de duda, el estatuto orgánico, el reglamento general, y los demás reglamentos y normas internas de la Institución, para su correcta aplicación.
- d) Formular y aprobar la política cultural y evaluar los programas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.
- e) Conocer y aprobar los presupuestos anuales de la Matriz y Núcleos Provinciales.
- f) Aprobar la constitución de Núcleos en el Exterior.
- g) Establecer criterios de evaluación de los programas y planes institucionales y de fiscalización de los mismos.
- h) Ejercer las facultades normativas, resolutivas y de control, con el propósito de vigilar el avance y cumplimiento de los planes de desarrollo cultural en todas sus áreas.
- i) Aprobar un plan interno de Desarrollo Organizacional, que se constituya en un programa educacional permanente en la administración, orientado a mejorar los procesos de resolución de problemas y de renovación de las acciones de trabajo y planteamiento de objetivos estratégicos, con la participación de gestores comprometidos y efectivos con la eficacia global del servicio público, sustentado además, en el complemento de un adecuado clima organizacional que oriente a la motivación y a la superación individual y profesional de los servidores.
- j) Determinar las políticas y los procesos de autogestión económica, las nuevas fuentes de financiamiento y la utilización adecuada y prioritaria de los recursos.
- k) Ejercer los demás deberes y atribuciones señalados legal, estatutaria y reglamentariamente.

1.2 CONSEJO EJECUTIVO

MISIÓN: Adoptar decisiones necesarias para facilitar la ejecución de los programas emprendidos por la Matriz y los Núcleos; y, todo lo demás que le asigne la Ley y los reglamentos de la CCE.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Adoptar las resoluciones necesarias para la ejecución de los programas anuales de la institución.
- b) Crear las Secciones académicas y unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de los fines de la política cultural y funcionamiento institucional.
- c) Conocer y resolver los asuntos financieros y económicos que tengan relación con la inversión en planes y proyectos de la Matriz y Núcleos Provinciales y con las asignaciones y distribución de recursos.
- d) Calificar las solicitudes presentadas para la admisión de miembros de las Secciones Académicas.
- e) Las demás establecidas por la Ley, el Estatuto Orgánico y los Reglamentos.

La Casa de la Cultura Ecuatoriana, tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo denominados:

2. PROCESOS GOBERNADORES

Está formado por el Presidente Nacional, quien es también Presidente de la Matriz, es el representante legal de la Institución y la máxima autoridad ejecutiva de la misma y la Vicepresidencia, quien se encarga de la Presidencia, en ausencia temporal del Presidente, y asume las funciones que le delegue el Presidente y las que consten en los Estatutos y Reglamentos.

2.1 PRESIDENCIA

MISIÓN: Como superior jerárquico de la administración, dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo, asegurando eficiencia y eficacia en las finalidades públicas en beneficio de los clientes internos y externos.

Asegurar la gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, satisfaciendo las demandas ciudadanas y consolidando su misión y visión.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Ejecutar la Política Cultural de la institución y los programas aprobados por la Junta Plenaria.
- b) Coordinar la actividad de las Secciones Académicas y apoyar la de los Núcleos Provinciales.
- c) Designar y remover a los funcionarios y empleados de la Matriz.
- d) Presentar periódicamente los proyectos de inversión a financiarse con recursos de la Matriz, para la aprobación del Consejo Ejecutivo, conforme al presupuesto del correspondiente ejercicio económico.

- e) Someter a la aprobación de la Junta Plenaria los lineamientos de la Política Cultural y los planes respectivos.
- f) Promover, organizar y difundir actividades culturales y artísticas, y crear unidades especializadas para la investigación científica en el ámbito de sus competencias.
- g) Investigar, reforzar y preservar las diferentes manifestaciones de la cultura popular y promoverlas académicamente.
- h) Autorizar y suscribir los contratos y convenios de carácter institucional que no sean de competencia de los Núcleos Provinciales, previa aprobación del Consejo Ejecutivo.
- i) Informar anualmente de sus labores a la Junta Plenaria.
- j) Representar a la Casa de la Cultura Ecuatoriana, ante organismos nacionales e internacionales
- k) Administrar los recursos financieros de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, de conformidad con las normas de control interno y de la Ley de Administración Financiera y Control
- l) Concertar acciones de trabajo con la comunidad, para la participación efectiva de los programas y planes de desarrollo cultural.
- m) Disponer y dirigir la elaboración y ejecución de planes y programas relativos al Desarrollo Organizacional y adoptar los principios de gerencia pública en el manejo del proceso administrativo.
- n) Cumplir con las demás funciones establecidas legal, estatutaria y reglamentariamente.

ESTRUCTURA BASICA: La Casa de la Cultura Ecuatoriana, tiene una estructura abierta, conformada por equipos de trabajo para atender los diferentes procesos y subprocesos.

2.2 VICEPRESIDENCIA

MISIÓN: Dirigir, supervisar y coordinar acciones con los Núcleos Provinciales de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, en diferentes ámbitos; ejercer la coordinación internacional con los Núcleos existentes en el exterior.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Encargarse de la Presidencia Nacional, en caso de ausencia temporal del Presidente Nacional.
- b) Representar al Presidente en actividades oficiales, que le fueren encargadas.
- c) Establecer la coordinación con los Núcleos Provinciales de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, a fin facilitar la ejecución de la Planificación Estratégica y Operativa Anual.
- d) Coordinar la información indispensable sobre los diferentes eventos y publicaciones que se realizan en los Núcleos Provinciales de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.
- e) Coordinar con los Núcleos Provinciales de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, los Proyectos Culturales.

- f) Ejercer la coordinación internacional con los Núcleos existentes en el exterior, y en general, llevar adelante las relaciones internacionales de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.
- g) Supervisar al Conjunto de Cámara, a fin de que sus presentaciones sean muestra musical de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.

ESTRUCTURA BASICA: La Casa de la Cultura Ecuatoriana, tiene una estructura abierta, conformada por equipos de trabajo para atender los diferentes procesos y subprocesos.

3. PROCESOS HABILITANTES O DE APOYO

3.1. PROCESO GESTIÓN SECRETARIA GENERAL.

MISIÓN: Cumplir con las funciones de apoyo, asistencia y dar fe de los actos realizados en las sesiones de Asamblea General, Junta Plenaria y Consejo Ejecutivo. Administrar el sistema de documentación y archivo institucional y participar en los aspectos relacionados con la gestión administrativa.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Dar fe de los actos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana y dar apoyo en los diferentes trámites de estas áreas mediante el soporte de documentación y archivo y en el despacho diario de los asuntos de la Entidad.
- b) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su competencia y establecer procedimientos de trabajo adecuados, que permita una oportuna atención y despacho de los asuntos de la Entidad.
- c) Redactar y suscribir las actas de la Junta Plenaria y de Consejo Ejecutivo.
- d) Preparar la documentación necesaria para los miembros de la Junta Plenaria y Consejo Ejecutivo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- e) Organizar las actividades de recepción de documentos e información y mantener un adecuado sistema de documentación y archivo de la administración central, así como la formación de un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisivos de la Junta Plenaria y Consejo Ejecutivo.
- f) Poner fe de presentación a todos los documentos y solicitudes que ingresan a la Casa de la Cultura Ecuatoriana; así como llevar registros y seguimiento de trámites en los que intervienen las demás áreas de trabajo de la Entidad.
- g) Mantener un sistema adecuado de información interna como externa y previa autorización del Presidente, de los asuntos en trámite, así como de aquellos de interés institucional y que tienen que ver con la relación entre la Casa de la Cultura Ecuatoriana y la ciudadanía.
- h) Participar en la elaboración de Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones de interés institucional a ser sometidos a la aprobación de la Junta Plenaria, Consejo Ejecutivo y Presidencia.
- i) Actualizar el registro de miembros de cada una de las secciones, tanto de la Matriz como de los Núcleos Provinciales.

- j) Contar con información oportuna de los diferentes actores culturales y mantener registros de los artistas en los diferentes ámbitos, a nivel nacional e internacional..
- k) Efectuar la certificación de los documentos oficiales de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.

ESTRUCTURA BASICA: Estructura abierta, compuesta por equipos de trabajo.

3.2. PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

MISION: Dirigir, ejecutar y controlar las labores de Gestión Jurídica y actuar mediante procuración judicial, en representación judicial de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planificar, dirigir, ejecutar y controlar la gestión jurídica de la Institución.
- b) Patrocinar ante los Juzgados y tribunales competentes, la defensa judicial de la Casa de la Cultura Ecuatoriana y en general, realizar toda diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional.
- c) Asesorar en materia legal a la Presidencia y demás dependencias de la Institución.
- d) Analizar, interpretar y emitir criterio sobre aspectos jurídicos- legales que normen la marcha administrativa de la Entidad.
- e) Revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, resoluciones y proponer las observaciones, reformas y recomendaciones que fueren necesarias.
- f) Mantener y manejar un archivo de la legislación ecuatoriana, en particular un archivo especializado de legislación sobre las expresiones culturales, artísticas y demás relacionadas con la actividad principal de la Institución.
- g) Emitir dictámenes jurídicos y asesorar en materia de contratación pública, a los Comités de Contrataciones y demás relaciones contractuales que celebre la Casa de la Cultura Ecuatoriana.
- h) Asistir a las sesiones que fuere convocado por la Presidencia y prestar la debida asesoría.
- i) Realizar trámites administrativos: legalizaciones, elaboración de contratos de ejecución de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios y convenios de patrocinio de los eventos a realizarse en las instalaciones de la Institución.

ESTRUCTURA BASICA: Estructura cerrada. Trabajo profesional con criterio jurídico.

3.3.1 PROCESO GESTIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL

MISION: Tiene como propósito centralizar la información para: investigar, producir, difundir, educar, organizar y promover productos y proyectos comunicacionales, vinculados al quehacer cultural en beneficio de la comunidad.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planificar y dirigir la comunicación institucional, a mediano y largo plazo, de acuerdo a las políticas institucionales.

- b) Planificar actividades de comunicación que deben ser ejecutadas para mantener y fortalecer las relaciones de la CCE, con entidades nacionales y extranjeras.
- c) Elaborar proyectos de desarrollo institucional en el área de comunicación y buscar las fuentes de financiamiento externo, con organismos internacionales, como: UNESCO, OEA, etc.
- d) Planificar y dirigir las actividades de la radiodifusora y supervisar las labores de la unidad.
- e) Elaborar un plan anual de actividades de comunicación, dirigidas a los medios de comunicación social, a sectores específicos de la sociedad, a los artistas nacionales y extranjeros, a entidades nacionales vinculadas a la gestión de la CCE y al público en general.
- f) Recopilar material de investigación para la comunicación y difusión cultural de la CCE.
- g) Elaborar boletines, trípticos sobre actividades culturales, para enviar a los medios de comunicación.
- h) Realizar la cobertura de las noticias del día, respecto a temas culturales.
- i) Difundir las actividades que proyectan la imagen cultural de la CCE.
- j) Organizar los aspectos logísticos de los actos culturales que se llevan a cabo en la CCE.
- k) Realizar el seguimiento y control de los eventos.
- l) Preparar los guiones de los programas culturales que realiza la CCE y designar los maestros de ceremonias.
- m) Realizar la producción general de la página WEB de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.
- n) Conseguir acuerdos interinstitucionales de la página WEB de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.

ESTRUCTURA BASICA. Dispone de una estructura abierta compuesta de equipos de trabajo, que actúan dinámicamente interrelacionados.

3.3.1 SUBPROCESO RADIODIFUSORA

SE ENCARGA DE:

- a) Dirigir, supervisar y controlar el manejo administrativo, operativo y técnico de radio de la CCE.
- b) Revisar y aprobar los contenidos de los programas a ser difundidos en la radio.
- c) Presentar el plan anual de actividades y presupuestar todas las operaciones de la radio.
- d) Investigar, preparar, programar y difundir programas en la radio de la CCE, tales como: noticias, reportajes, programas en vivo, edición de la información, de acuerdo a los horarios de programación diaria y de fin de semana.
- e) Operar y controlar los equipos de transmisión, mantenerlos en buen estado de funcionamiento, asegurando la permanencia correcta y nítida al aire.
- f) Mantener la fonoteca de la radio.
- g) Ingresar al computador el material fonográfico, a fin de mantener un archivo ordenado y actualizarlo.

3.4. PROCESO GESTIÓN PLANIFICACIÓN

MISION: Diseñar, organizar y evaluar la planificación institucional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana y formular el Plan Estratégico Institucional.

Administrar y racionalizar el uso de los recursos y de espacios físicos, en base a los objetivos y proyectos planteados por la CCE.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar y controlar los planes y procesos de ordenamiento físico y de planificación institucional.
- b) Impulsar en coordinación con los diferentes procesos y subprocesos institucionales, el desarrollo físico interno, para el mejoramiento de la gestión en el contexto de la productividad con calidad, que redunde en beneficio de los usuarios de la CCE.
- c) Formular el plan operativo anual de actividades y someterlo a consideración de la Presidencia, y supervisar su ejecución.
- d) Formular el Plan Estratégico Institucional.
- e) Ejecutar los estudios y vigilar el cumplimiento del plan del ordenamiento físico y de espacios.
- f) Participar en la formulación de proyectos y anteproyectos relativos al desarrollo de las instalaciones de la CCE.
- g) Prestar asesoramiento técnico sobre la materia a las distintas autoridades de la Institución.
- h) Elaborar políticas y estrategias para los diferentes proyectos y efectuar los estudios de preinversión e inversión de acuerdo con la política y objetivos de la CCE; elaboración de políticas y estrategias de los diferentes proyectos en coordinación con cada uno de los departamentos, en base a las metas y objetivos propuestos, con relación directa a la factibilidad económica para lograr lo determinado y luego someterlo a su correspondiente análisis.
- i) Realizar estudios de factibilidad de proyectos de desarrollo, con sus correspondientes presupuestos y someterlos a consideración de la CCE.
- j) Realizar permanentemente las actividades de evaluación y seguimiento de los programas y proyectos, y proponer y ejecutar las medidas correctivas necesarias.
- k) Estudiar los planes nacionales y de la Matriz, como apoyo a los núcleos para determinar la participación de esta área, en los asuntos de interés de la CCE a nivel nacional; en el desarrollo de los planes nacionales y de la Matriz, buscando un lineamiento con sus particularidades y necesidades, teniendo en cuenta los objetivos macro, de desarrollo institucional a nivel país.
- l) Estudiar, programar y ejecutar el Plan de Desarrollo Organizacional, e involucrar en él a las autoridades funcionarios y demás servidores en una cultura de colaboración y participativa en los modelos de gestión tendientes a conseguir la optimización de los diferentes procesos a favor de los clientes internos y externos.
- m) Coordinar conjuntamente con el Subproceso de Presupuesto, un desarrollo armónico y sostenido de los proyectos, logrando establecer el conocimiento en el que se encuentra la CCE y prevenir desfases que afectarán el desarrollo de otros procesos.

ESTRUCTURA BÁSICA. Dispone de una estructura abierta compuesta de equipos de trabajo, que actúan dinámicamente interrelacionados.

3.4.1 SUBPROCESO PROYECTOS

SE ENCARGA DE:

- a) Realizar la planificación, análisis y efectuar el seguimiento evaluación y direccionamiento oportuno de los proyectos en la Casa de la Cultura Ecuatoriana.
- b) Efectuar el alineamiento, seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades que sean definidas en el Plan Estratégico de la Institución, considerando las directrices y planes, en lo relativo a proyectos, emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas, SENPLADES, Casa Matriz y organizaciones no gubernamentales vinculadas al desarrollo cultural.
- c) Coordinar con los Núcleos Provinciales y departamentos de la Casa Matriz, para la planificación y estructuración de los proyectos.
- d) Asesorar a los responsables de los proyectos a nivel nacional, sobre la estructuración, modificación y ajustes para la aprobación de los proyectos.
- e) Verificar que las actividades programadas sean ejecutadas de acuerdo al cronograma establecido en los proyectos.
- f) Analizar e interpretar la información de los proyectos, a fin de elaborar propuestas innovadoras de proyectos, que contengan un componente cultural.
- g) Efectuar el seguimiento de los proyectos sobre la base de lo planificado y evaluar los resultados obtenidos, remitidos por los diferentes Núcleos y departamentos y consolidarlos en la unidad de Proyectos.
- h) Presentar informes ejecutivos parciales y finales a las autoridades correspondientes de la Casa Matriz, en los formatos normados por la SENPLADES, y éstos a su vez remitir para las aprobaciones.
- i) Verificar que los Núcleos Provinciales y departamentos de la Casa Matriz, apliquen las directrices para el desarrollo de los proyectos, establecidas por la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”, a través de la unidad de Proyectos.
- j) Coordinar la elaboración del POA a nivel de la Casa Matriz.
- k) Establecer acciones con otras áreas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, para la implementación de proyectos en materia de gestión cultural.
- l) Coordinar las actividades relacionadas a los proyectos, con las entidades gubernamentales y no gubernamentales para el cumplimiento de requisitos para el financiamiento.
- m) Capacitar al personal responsable de los proyectos en la metodología para la elaboración de proyectos culturales.

3.4.2 SUBPROCESO ADQUISICIONES

SE ENCARGA DE:

- a) Solicitar cotizaciones de precios y adquirir bienes, suministros y materiales, en función de los requerimientos, planes de adquisiciones y las políticas de compras establecidas por la Casa de la Cultura Ecuatoriana.
- b) Recibir y tramitar las solicitudes de compras de productos, equipos, repuestos, bienes, suministros y materiales; solicitar cotizaciones de precios en casas comerciales y en base de ellas obtener las autorizaciones para las compras, a fin de atender los requerimientos de las unidades de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, en el menor tiempo posible, con economía de costos y con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas.
- c) Realizar las adquisiciones, transportar los bienes adquiridos y entregarlos en bodega o a los interesados, de conformidad con los procedimientos internos de entrega-recepción, implementados en la Institución.

- d) Llevar registros actualizados con información de proveedores locales, precios y características de los bienes, equipos, materiales y suministros de uso frecuente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, con el fin de agilizar los procesos de selección y adquisición de bienes.

3.5 PROCESO GESTIÓN FINANCIERA.

MISIÓN: Formular e implementar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones de la LOAFYC, normas técnicas de control interno y a normas y reglamentos internos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana y prestar asesoramiento en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la Institución.

Facilitar la operatividad de los procesos, mediante la ejecución de labores administrativas financieras de apoyo a la gestión de los diferentes procesos de la Institución.

Recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Diseñar, implantar y mantener los sistemas financieros, así como los demás planes y programas y someter a la aprobación del Presidente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.
- b) Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros.
- c) Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros y materiales de la Casa de la Cultura Ecuatoriana y asesorar en materia financiera a los funcionarios de la Entidad.
- d) Proporcionar a la Presidencia, la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones de la CCE.
- e) Preparar para conocimiento de la Presidencia, la proforma presupuestaria de la institución.
- f) Administrar y controlar la correcta utilización del presupuesto y proponer reformas.
- g) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, así como de los depósitos inmediatos y eficientes.
- h) Proponer proyectos de autogestión económica-financiera, que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos.
- i) Estudiar, recomendar y gestionar la contratación de créditos internos y externos, para financiar operaciones de inversión o proyectos específicos.
- j) Elaborar y mantener al día estadísticas económicas de la entidad.
- k) Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros y sobre cualquier otro asunto relativo a la administración financiera y someterlas a consideración del Presidente de la CCE y presentar la información que requieran los organismos de control.
- l) Organizar y supervisar las actividades que corresponden a los Subprocesos de Tesorería, Recaudación, Contabilidad, Presupuesto, Contabilidad, Control de Bienes y Almacén y Bodega de Libros.

ESTRUCTURA BASICA: Dispone de una estructura abierta compuesta por equipos de trabajo, que actúan dinámicamente interrelacionados.

3.5.1 SUBPROCESO PRESUPUESTO

SE ENCARGA DE:

- a) Establecer un control previo de las disponibilidades, para el pago de adquisición de bienes, contratación de obras y prestación de servicios.
- b) Preparar la documentación pertinente para la elaboración de la proforma presupuestaria y que se presenta cada año en el Ministerio de Economía y Finanzas, para su aprobación.
- c) Realizar determinadas reformas presupuestarias, conforme a las necesidades de la CCE y presentarlas para su aprobación, conforme la Ley y políticas gubernamentales.
- d) Efectuar la ejecución presupuestaria de los gastos y compromisos efectuados por la Institución.
- e) Realizar la evaluación presupuestaria, trimestral o semestral, para investigar el comportamiento de los movimientos de cada una de las partidas presupuestarias.
- f) Realizar liquidaciones presupuestarias para remitir al Ministerio de Economía y Finanzas para legalización.
- g) Presentar informes requeridos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

3.5.2 SUBPROCESO TESORERÍA.

SE ENCARGA DE:

- a) Planificar y dirigir los procesos de recaudación de fondos que le corresponden a la Casa de la Cultura Ecuatoriana, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la Ley y custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos de la Institución.
- b) Establecer procedimientos técnico-administrativos-legales para mejorar la recaudación.
- c) Efectuar arquezos periódicos en los Museos, Salas de Cine, Parquederos y de Caja Chica.
- d) Efectuar los pagos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, firmar cheques y entregar a los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones de la Institución.
- e) Realizar liquidaciones de viáticos del personal de la Institución.
- f) Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual, así como de los partes de recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
- g) Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios.
- h) Mantener contacto permanente con las demás dependencias administrativas, especialmente con la de Contabilidad y de Recaudación y al efecto enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente.
- i) Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento.
- j) Establecer sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia.
- k) Realizar el control mensual de las diferentes cuentas que mantiene la CCE, en Bancos, con las conciliaciones bancarias.
- l) Enviar las transferencias a todos los Núcleos de la CCE y llevar archivos de los envíos.
- m) Llevar archivos de cheques y de las diferentes cuentas.
- n) Realizar informes diarios de flujos de caja
- o) Observar por escrito y de manera inmediata al hecho, ante el Director Financiero, las órdenes de pago que considere ilegales o que contravinieren disposiciones vigentes.
- p) Ejercer de conformidad con la Ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención.

- q) Elaborar en coordinación con los diferentes procesos del área financiera, el presupuesto de ingresos presupuestarios.
- r) Realizar propuestas para mejorar la recaudación y los ingresos.
- s) Atender certificaciones sobre la materia de su competencia.
- t) Mantener archivos y expedientes especializados de los diferentes ingresos de la CCE.
- u) Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica para conocimiento del Director Financiero.

3.5.3 SUBPROCESO RECAUDACIONES.

SE ENCARGA DE :

- a) Administrar, y ejecutar las labores de control de taquillas de los teatros , salas de cine, demás salas de la CCE y parqueaderos.
- b) Recaudar los valores que corresponden a la Institución, por concepto de taquillas de los eventos de Museos y Salas de la CCE y efectuar los correspondientes depósitos en Tesorería.
- c) Recaudar valores por los trabajos realizados en el Fondo Editorial.
- d) Sellar las ánforas al inicio de los eventos y recepción del boletaje.
- e) Realizar informes mensuales, trimestrales y anuales de los espectáculos realizados en las instalaciones de la Institución.
- f) Elaborar actas de boletos no vendidos de los eventos realizados en la CCE.
- g) Efectuar arqueos periódicos en los Museos, Salas de Cine y parqueaderos.
- h) Realizar el control de ingreso y taquilla de los vehículos al parqueadero y depositar los valores en Tesorería.
- i) Realizar el cobro por alquiler, mantenimiento y limpieza de salas y teatros de la CCE.
- j) Efectuar el registro y control de garantías de las salas, teatros y contratos de obras civiles, etc.

3.5.4 SUBPROCESO CONTABILIDAD

SE ENCARGA DE:

- a) Llevar la contabilidad automatizada de la CCE a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en la LOAFYC y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General del Estado, SIGEF y más reglamentación y procedimientos de control interno.
- b) Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades.
- c) Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad, de conformidad con los principios de contabilidad de general aceptación y aplicar las políticas y técnicas establecidas.
- d) Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno.
- e) Presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales.
- f) Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes.
- g) Establecer procedimientos de control previo.
- h) Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables.
- i) Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático.
- j) Mantener actualizado el plan general de cuentas.
- k) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual, y su ejecución, en coordinación con el Subproceso de Recaudaciones; así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la CCE.

- l) Participar con el Subproceso de Bienes y Adquisiciones, en el plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos y más instalaciones de la CCE de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público.
- m) Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja.
- n) Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Financiera.
- o) Coordinar y controlar el proceso contable de la CCE; así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con los Subprocesos de Recaudaciones, Tesorería, Presupuesto, Bodegas y demás que los requiera.
- p) Elaborar el plan anual de actividades de Contabilidad, en coordinación con los procesos relacionados con estas tareas y supervisar su ejecución.

3.5.5 SUBPROCESO CONTROL DE BIENES

SE ENCARGA DE:

- a) Planificar, dirigir, organizar, ejecutar y controlar todas las actividades que tienen relación con la provisión, custodia y mantenimiento de los bienes de la Institución.
- b) Establecer un adecuado sistema de control interno que provea las seguridades, respecto a ingresos, utilización, cuidado, preservación, traspaso y baja de bienes.
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos y el Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- d) Participar en la baja, enajenación de bienes y materiales.
- e) Organizar y supervisar el proceso y registro de inventarios de bienes, muebles e inmuebles.
- f) Implantar y mantener actualizado el subsistema automatizado de administración y control de bienes, que incluya un registro detallado y actualizado de bienes de la Entidad, sus custodios responsables y ubicación.
- g) Formular y recomendar planes operativos anuales de mantenimiento, conservación y buen uso de los bienes.
- h) Realizar la constatación física de bienes, para determinar aquellos que estén obsoletos, dañados o fuera de uso y proceder con el remate, venta directa, transferencia gratuita, traspaso o destrucción.
- i) Informar oportunamente a su jefe inmediato, sobre las desviaciones que se presentaren en la administración y custodia de bienes y sugerir las acciones correctivas.
- j) Proponer normas de control interno para el manejo, uso y cuidado de bienes y equipos de la CCE.
- k) Informar oportunamente a su jefe inmediato, sobre baja de bienes muebles e inmuebles.
- l) Canalizar y ejecutar los procedimientos para efectuar egresos de bienes muebles.
- m) Organizar y mantener un sistema de administración y control de activos fijos de la Institución.
- n) Instruir a los custodios directos y usuarios de cada unidad, de la responsabilidad del uso, control y cuidado de bienes.
- o) Participar en avalúos, remates, ventas, donaciones y transferencias gratuitas de bienes.
- p) Participar en comisiones encargadas de efectuar el levantamiento de actas de entrega-recepción de obras institucionales, bienes, suministros y materiales.
- q) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas pertinentes establecidas para el sistema de administración de bienes e inventarios.

3.5.6 SUBPROCESO ALMACEN Y BODEGA DE LIBROS

SE ENCARGA DE:

- a) Almacenar, promover, difundir y vender las diferentes obras literarias, científicas, históricas, técnicas y revistas publicadas bajo los auspicios del sello editorial Pedro Jorge Vera y otras que dejan los autores en consignación para la venta.

- b) Recibir en la bodega de libros, mediante acta, las obras literarias, científicas, históricas, técnicas y revistas, etc., de parte del Fondo Editorial con costos y precios.
- c) Realizar el ingreso y egreso, tanto en bodega como en el almacén, de las diferentes obras literarias, científicas, históricas, técnicas, revistas, etc; y efectuar el registro en el sistema correspondiente.
- d) Llevar a su cargo el registro de las donaciones autorizadas por la Presidencia de la Institución.
- e) Proceder al envío de los libros y publicaciones a los departamentos y Núcleos Provinciales autorizadas por la Presidencia de la Institución.
- f) Remitir desde la bodega, a través del acta correspondiente, los libros y publicaciones a la Librería, para su comercialización y venta.
- g) Realizar la venta de los libros, emitir las facturas respectivas y efectuar las entregas del dinero en forma diaria a Tesorería, según las normas dispuestas por la Contraloría General del Estado.
- h) Realizar inventarios periódicos, de acuerdo a las disposiciones del Reglamento de Control de Bienes del Sector Público.
- i) Llevar los registros y controles de los libros, publicaciones, revistas y demás documentos a su cargo

3.6 PROCESO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS

MISION: Desarrollar y proponer ajustes en el desarrollo organizacional de la CCE. Seleccionar, mantener y desarrollar el recurso humano idóneo, capaz de garantizar la permanencia y éxito continuo de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, y promover un excelente nivel de resultados, a la vez que una alta calidad de vida de sus servidores, dentro de un marco legal y ético.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Formular el Plan de Actividades anual del proceso y controlar su ejecución, así como la dirección y supervisión de las tareas de las dependencias bajo su cargo.
- b) Realizar estudios para la implementación de una adecuada organización administrativa en la CCE y efectuar los ajustes que sean necesarios, en función del crecimiento, nuevas competencias y necesidades del servicio.
- c) Realizar estudios de secuencias de trabajo, para la simplificación de métodos y procedimientos que asegure un adecuado desarrollo organizacional.
- d) Desarrollar los subsistemas de: reclutamiento y selección de personal, capacitación y desarrollo, clasificación y valoración de puestos; evaluación del desempeño; régimen disciplinario y banco de datos.
- e) Estudiar e implementar un sistema administrativo gerencial eficiente que permita dotar de servicios con calidad y oportunidad.
- f) Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos humanos de la CCE y asesorar en materia administrativa a las autoridades y funcionarios.
- g) Planificar, organizar y ejecutar una estructura organizacional sólida, ajustada a los lineamientos estratégicos de la misión y visión previstos por la CCE.
- h) Establecer procesos gerenciales y equipos de trabajo organizados, capacitados y comprometidos con el desarrollo institucional.

- i) Planificar y ejecutar sostenidamente el Desarrollo Organizacional, que asegure mejorar los procesos de renovación y de solución de problemas institucionales, a través de una cultura más participativa y de colaboración del personal.
- j) Implementar tecnología, métodos y técnicas modernas de gestión acorde con las demandas del servicio.
- k) Mantener, controlar y evaluar los sistemas técnico-administrativo-financiero en funcionamiento y de los que se implanten en el futuro, a efectos de ajustarlos a las dinámicas de los procesos y a las demandas de los clientes internos y externos.
- l) Preparar, planificar y asistir a todos los niveles de organización de la CCE sobre la implantación e implementación de sistemas, métodos, procedimientos, trámites administrativos y medidas de racionalización que se operen en los diversos procesos y proyectos de la Institución.

ESTRUCTURA BASICA. Dispone de una estructura abierta compuesta de equipos profesionales de trabajo, que actúan dinámicamente interrelacionados.

3.6.1 SUBPROCESO DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SE ENCARGA DE:

- a) Asistir a todos los niveles de trabajo sobre la implementación e implantación de sistemas, métodos, técnicas y procedimientos de calidad y reingeniería de procesos.
- b) Estudiar permanentemente la estructura orgánica, de la CCE para efectos de los análisis y las modificaciones que se requieren tanto a corto, mediano o largo plazo.
- c) Establecer procesos y mecanismos de motivación e incentivos dentro de las relaciones de trabajo para mejorar el clima organizacional.
- d) Promover la organización y mantenimiento de equipos de trabajo, en los diferentes procesos de trabajo de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, dinámicamente integrados y coordinados, a efectos de lograr una optimización de los servicios.
- e) Identificar y analizar todos los procesos que realiza la CCE de acuerdo con los objetivos estratégicos preestablecidos.
- f) Elaborar y actualizar el Reglamento Orgánico Funcional, así como elaborar manuales de procedimientos administrativos, técnicos que normalicen, racionalicen y simplifiquen las actividades y tareas ejecutadas por las diferentes áreas de trabajo de la CCE.
- g) Promover reuniones periódicas con los responsables de los diferentes procesos y proyectos de trabajo sobre aspectos de índole técnica administrativa- financiera para mantener el reciclaje pertinente respecto a los distintos procedimientos empleados en su ejecución.
- h) Estudiar y diseñar nuevos sistemas administrativos-financieros en coordinación con el Proceso de Gestión Financiera, tendientes a lograr la mecanización de los mismos, en concordancia con las normas vigentes.
- i) Desarrollar e implementar los Subsistemas de: Reclutamiento y Selección de Personal; Capacitación y Desarrollo; Clasificación y Valoración de Puestos; Evaluación del Desempeño; Régimen Disciplinario; y Banco de Datos.
- j) Proponer la implementación de normas y reglamentos, que garanticen un desarrollo adecuado del Sistema y una utilización y participación óptima de las capacidades funcionarias del personal.
- k) Participar en el proceso de Desarrollo Estratégico, para la elaboración del Plan de Desarrollo Organizacional.
- l) Programar y dirigir la organización administrativa de la CCE, a base de la formulación de: manuales orgánicos, manuales de procedimientos, reglamentos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de las diferentes subprocesos.

- m) Programar y ejecutar eventos de capacitación del personal a dictarse en la Matriz y los Núcleos Provinciales.
- n) Elaborar, administrar y actualizar la ficha de personal para los empleados de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, con el fin de implantar un sistema computacional de Administración de Recursos Humanos.
- o) Elaborar el Periódico Interno de Recursos Humanos para la Institución, disponer la impresión, publicación y entrega a los empleados de la CCE.
- p) Diseñar, rediseñar, suprimir y canalizar el uso adecuado de los formatos que se utilizan en las diferentes áreas de trabajo.

3.6.2 SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SE ENCARGA DE:

- a) Administrar los pagos para la nómina y demás sistemas de pago al personal en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- b) Preparar la nómina de aportes al Seguro Social y efectuar las inclusiones y exclusiones.
- c) Detectar, evaluar y controlar los factores de riesgo en el trabajo a través de acciones tales como análisis y/o inspecciones de: puestos, centros y procesos de trabajo, maquinaria herramienta, y otros en materia de seguridad industrial e higiene del trabajo.
- d) Determinar los requerimientos y especificaciones técnicas del equipo de protección individual para cada trabajador de la CCE.
- e) Elaborar acciones de personal correspondientes a diferentes movimientos de personal como: vacaciones, licencias, permisos, etc.
- f) Llevar un registro ordenado de vacaciones, licencias y permisos, traslados, movimientos, etc.
- g) Efectuar auditorias de trabajo a diferentes unidades administrativas a fin de analizar: el clima laboral, funciones, relaciones del personal, etc.
- h) Realizar el registro e ingreso de documentos del personal que ingresa a la Institución.
- i) Administrar y archivar de manera ordenada toda la documentación en los expedientes de cada uno de los empleados de la Institución.
- j) Realizar el trámite previo de elaboración de viáticos y subsistencias del personal, y remitir a la Dirección Financiera.
- k) Realizar el control de asistencia de los empleados de la Institución, de acuerdo a los reglamentos y procedimientos en vigencia.
- l) Aplicar las sanciones disciplinarias, de conformidad con las disposiciones legales y de acuerdo a las órdenes emitidas por la Dirección de Recursos Humanos.
- m) Controlar el uso correcto y adecuado de los uniformes del personal femenino.

3.6.3 SUBPROCESO TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

SE ENCARGA DE:

- a) Efectuar la administración de los sistemas de información, así como del funcionamiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones.
- b) Planificar, coordinar y ejecutar los proyectos telemáticos y de sistemas de información que aseguren el óptimo cumplimiento de los procesos institucionales, que preserven la integridad, seguridad y confidencialidad de la información.
- c) Analizar diseñar y administrar las bases de datos institucionales.
- d) Elaborar normas técnicas, procedimientos y el plan de contingencia para la administración de los recursos informáticos de la CCE.
- e) Proporcionar el servicio y soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos de la Institución.
- f) Precautelar el buen funcionamiento de los equipos informáticos, tanto a nivel de usuario como de los diferentes servidores.

- g) Emitir los informes técnicos correspondientes, encaminados a la adquisición de equipos de telecomunicaciones e informáticos, para garantizar la compatibilidad con la infraestructura tecnológica existente en la CCE.
- h) Analizar los flujos de información de los diferentes procesos institucionales, conjuntamente con las áreas involucradas, para optimizar el uso de los recursos.
- i) Coordinar con los diferentes Núcleos Provinciales las necesidades telemáticas y aplicaciones de software.
- j) Mantener actualizado el inventario de los bienes y servicios telemáticos.
- k) Establecer y ejecutar los sistemas de información de acuerdo a normas técnicas establecidas.
- l) Recopilar, procesar y mantener actualizada la información contenida en la página WEB.
- m) Coordinar sus acciones con los procesos y subprocesos para la mejor ejecución de las actividades.
- n) Elaborar e implementar programas informáticos en las diferentes dependencias institucionales orientados hacia el logro de los objetivos y la prestación de servicios ágiles y oportunos a la colectividad
- o) Desarrollar e implementar un sistema de información interna que permita conocer y tomar decisiones mediante un sistema de red
- p) Realizar las modificaciones que sean necesarias en los sistemas para el cumplimiento de las disposiciones de los organismos de control
- q) Establecer sistemas y procedimientos adecuados de registros y cruce de información entre las dependencias.
- r) Coordinar la actualización permanente del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) y demás sistemas implementados en la Institución.
- s) Establecer en coordinación con el Proceso de Desarrollo Institucional, los programas de capacitación más adecuados.
- t) Asesorar en la utilización de los sistemas y demás herramientas informáticas a las autoridades de la Institución.
- u) Implementar un sistema de información gerencial que permita al Presidente y demás autoridades tomar decisiones oportunas.
- v) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por el Sr. Presidente de la CCE y demás autoridades de la Institución.
- w) Participar para la realización y producción general de la página WEB de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.
- x) Conseguir acuerdos interinstitucionales de la página WEB de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.

3.7 PROCESO GESTIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

MISIÓN: Mantener y vigilar las instalaciones de la CCE, para brindar una imagen y servicio adecuado a sus clientes internos y externos.
Administrar la seguridad y el parque automotor de la CCE.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planificar, dirigir, organizar y mantener los servicios e instalaciones de la CCE.
- b) Disponer el arreglo de bienes muebles, sistema eléctrico, plomería, pintura, cerrajería, suelda, carpintería, etc.
- c) Mantener y realizar trabajos de jardinería, en las instalaciones de la Institución.
- d) Realizar el aseo y limpieza de las instalaciones y oficinas de la Institución.
- e) Disponer fumigaciones en áreas que requieren de este trabajo, en forma periódica.

- f) Efectuar la distribución y control del parqueadero de la Institución.
- g) Realizar la programación de planes de seguridad industrial.
- h) Supervisar y controlar el servicio de guardianía externa y revisar los reportes de los guardias en forma diaria.
- i) Cumplir y hacer cumplir el Instructivo para el uso, mantenimiento y administración de los vehículos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.
- j) Administrar a su cargo los vehículos de la Institución.
- k) Disponer y aprobar el mantenimiento de los vehículos de la Institución.
- l) Llevar registros de los mantenimientos, combustibles y reparaciones realizadas a los vehículos de la Institución, en los formularios correspondientes.
- m) Dar aviso del vencimiento y controlar los seguros de los vehículos; en caso de siniestros, coordinar con las áreas correspondientes los trámites con la Aseguradora.
- n) Mantener y controlar a su cargo el servicio de fotocopiado de la Institución.

ESTRUCTURA BASICA: Dispone de una estructura abierta, compuesta por equipos de trabajo.

3.7.1 SUBPROCESO SERVICIOS GENERALES

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Organizar y ejecutar actividades de mantenimiento preventivo o correctivo a las maquinarias, equipos, instalaciones, muebles de oficina, teatros y demás instalaciones de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.
- b) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, maquinarias, puertas, ventanas, rejas, rejillas y estructuras de las carpas de la CCE.
- c) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a todas las instalaciones sanitarias de la CCE, y; efectuar el cambio o reparación de los utensilios.
- d) Realizar el adecentamiento de los jardines y espacios verdes existentes en la Institución, implementación de plantas ornamentales, cuidado del terreno, etc.
- e) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes eléctricos, reparación del cableado eléctrico existente, diagramación de trayectoria eléctrica vertical y horizontal; estudio de cargas de alta y baja tensión, generación de corriente en situaciones de falla de energía, estudio de capacidades de los transformadores e instalaciones eléctricas nuevas con su respectiva identificación.
- f) Realizar la reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de muebles de oficina, divisiones modulares, accesorios, etc.
- g) Realizar la limpieza general de las instalaciones de la CCE.
- h) Realizar la supervisión y control de la guardianía privada y guardianía interna.
- i) Realizar el mantenimiento y reparación de paredes en mal estado, levantamiento de paredes, mantenimiento de pisos, colocación de pisos, adecuación de oficinas.
- j) Realizar el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Institución; registrar la utilización de repuestos, combustibles y lubricantes.

4. PROCESOS SUSTANTIVOS O GENERADORES DE VALOR

4.1 PROCESO GESTIÓN PUBLICACIONES

MISIÓN: Procurar la excelencia estético gráfica en los diversos documentos literarios, científicos, históricos y/o de otro género que se editan o imprimen bajo el sello editorial Pedro Jorge Vera. Planificar, coordinar, editar y difundir las publicaciones e impresos vinculados con la proyección y difusión de la cultura nacional en todas sus manifestaciones. Promover actividades que posibiliten el autofinanciamiento del área, para un manejo autónomo de la misma.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- i) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el diseño, impresión, empastado y presentación final de las publicaciones culturales aparecidas bajo los auspicios editoriales de la CCE.
- j) Elaborar el plan anual de actividades, sus respectivos presupuestos y, ordenar la ejecución de los proyectos.
- k) Analizar, seleccionar y determinar crítica y estéticamente las diversas obras que serán impresas bajo los auspicios del sello editorial Pedro Jorge Vera.
- l) Ordenar la edición de colecciones, libros, impresos y otras obras literarias escritas por autores nacionales y extranjeros.
- m) Elaborar planes de distribución y mercadeo para comercializar la producción gráfico literaria de la Institución.
- n) Donar libros, revistas, y otras obras literarias a diversas entidades vinculadas con la proyección y difusión educativa, cultural y humanística de la sociedad ecuatoriana.

ESTRUCTURA BÁSICA: Dispone de una estructura abierta, conformada por diversos equipos de trabajo.

DEL CONSEJO EDITORIAL

- a) Calificar los libros, definir las colecciones y determinar la política editorial de la Entidad.
- b) Avalar la calidad editorial de las publicaciones.
- c) Orientar los lineamientos institucionales de la Editorial Pedro Jorge Vera.
- d) Garantizar la transparencia de las publicaciones, mediante mecanismos de anonimato de obras de autores vivos; y,
- e) Las demás constantes en normas legales y reglamentarias.

4.1.1 SUBPROCESO FONDO EDITORIAL

SE ENCARGA DE:

- a) Coordinar con la Dirección de Publicaciones, los trabajos de impresos y organizar los procesos para el manejo eficiente de la Editorial Pedro Jorge Vera.
- b) Disponer la realización de los diferentes impresos, solicitados por las distintas áreas de la CCE, autores y particulares.
- c) Controlar las diferentes funciones del personal a su cargo; supervisar y exigir el cumplimiento de los respectivos programas de trabajo.
- d) Revisar la información y documentación elaborada por Secretaría, Adquisiciones, Presupuestos, Bodega, Jefe de Taller y autorizar su tramitación.

- e) Recibir y registrar los pedidos de trabajo y entrega de los mismos a los usuarios, según el calendario establecido.
- f) Elaborar presupuestos de obras e impresos, pedidos y requisiciones de materiales para la Editorial.
- g) Efectuar el mantenimiento y control constante de la bodega de materias primas, repuestos y accesorios.
- h) Entregar oportunamente los pedidos de materiales, de acuerdo a las necesidades de la Editorial.
- i) Mantener un estricto control de los materiales e impresos y entregar a sus destinatarios.
- j) Manejar estadísticas y kardex de los trabajos realizados y elaborar un informe mensual de todos los ingresos y egresos realizados en la bodega de materiales.
- k) Realizar los diseños de los impresos, según los perfiles e información entregados por los peticionarios, revisar que no hayan errores y aprobar el inicio del trabajo.
- l) Recibir los impresos originales y someterlos a un proceso de control, para verificar que no haya novedades para la impresión.
- m) Realizar los montajes y diagramación, de acuerdo a las especificaciones del trabajo, en cuanto a colores.
- n) Recibir la orden de trabajo y organizar la distribución diaria de tareas en las respectivas máquinas.
- o) Vigilar constantemente el proceso de producción y distribuir los procesos de impresión al personal de planta.
- p) Efectuar controles de calidad del trabajo y revisar los acabados.
- q) Organizar los programas de mantenimiento periódico y preventivo de cada una de las máquinas, conjuntamente con el jefe de la Editorial.
- r) Elaborar un informe diario de novedades de la planta del Fondo Editorial y entregarlo a su superior.
- s) Realizar un control de placas y materiales a imprimirse y comprobar que no existan novedades.
- t) Verificar el estado de la maquinaria, ejecutar los ajustes necesarios, limpieza, lubricación de los mecanismos vitales.
- u) Proceder a la impresión y controlar las hojas impresas, a fin de evitar novedades.
- v) Verificar las medidas de los cortes, antes de realizarlos y mantener la máquina en perfecto estado de mantenimiento, siguiendo las disposiciones del jefe de planta.
- w) Realizar de manera perfecta los procesos de doblado, encolado, cosido, perforado y encuadernado de los libros e impresos de la editorial Pedro Jorge Vera.
- x) Realizar la limpieza, mensajería, empaque y otras tareas inherentes a las necesidades de la Editorial.
- y) Controlar el cumplimiento de las normas disciplinarias del personal a su cargo y autorizar permisos, vacaciones, etc.

4.2 PROCESO GESTIÓN MUSEOS

MISION: Investigar, preservar y administrar el Patrimonio Artístico, Cultural que reposa en los Museos de la CCE, así como difundir su valor e importancia histórica.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Dirigir, organizar y vigilar el correcto funcionamiento de las unidades de trabajo de los museos de la CCE, en el campo técnico y científico.
- b) Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución.
- c) Estructurar técnicamente los programas y proyectos de los museos de la CCE, de acuerdo al plan anual de actividades.

- d) Disponer la intervención oportuna y las medidas convenientes para prevenir el deterioro o destrucción de los bienes culturales, esto es, de las colecciones de los museos de la CCE.
- e) Disponer los trámites administrativos generales de los museos.
- f) Ordenar la ejecución de los procesos y acciones necesarias para las exhibiciones temporales.
- g) Difundir la imagen de los museos de la CCE, tanto interna como externamente.
- h) Disponer el diseño de los guiones que se distribuirán al público visitante y definir los contenidos de los impresos.
- i) Controlar y dirigir a través de la unidad correspondiente el respaldo teórico de las publicaciones de todo tipo, en las que intervengan las colecciones de los museos.
- j) Preparar los textos que acompañen a las exposiciones que se efectúen dentro o fuera del país, relacionadas con las colecciones de los museos la CCE.
- k) Estructurar la programación para el uso de los espacios destinados a funcionar como Galerías de Arte, en la Institución.
- l) Mantener el archivo y documentación de la trayectoria de las exposiciones, a través de los Subproceso encargados.
- m) Ordenar la producción y responsabilidad de las publicaciones y textos de los museos y de su difusión al público.
- n) Disponer la elaboración y diseño de los catálogos, afiches, volantes y materiales afines de los eventos de los museos.
- o) Coordinar acciones con los Procesos de Comunicación Social y Publicaciones de la CCE.
- p) Planificar y programar las actividades de educación e instrucción de las diferentes exposiciones.
- q) Planificar y coordinar las actividades de carácter didáctico que se ejecuten con relación a las exposiciones realizadas en los museos de la CCE.
- r) Supervisar y disponer el control del mantenimiento, vigilancia y conserjería.

ESTRUCTURA BASICA.- Dispone de una estructura abierta, compuesta por equipos de trabajo.

4.2.1 SUBPROCESO CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

SE ENCARGA DE:

- a) Realizar la conservación de los bienes culturales y artísticos existentes, de acuerdo al plan establecido.
- b) Realizar las intervenciones en los bienes culturales y artísticos de las colecciones de los museos de la Institución.
- c) Elaborar los documentos de las intervenciones y sus procedimientos.
- d) Efectuar la revisión y control permanente del patrimonio cultural de los museos.

4.2.2 SUBPROCESO MUSEOGRAFÍA Y COORDINACIÓN

SE ENCARGA DE:

- h)** Organizar y coordinar con otras unidades de trabajo, las acciones internas y externas necesarias para la ejecución museográfica, de los diferentes proyectos de exhibición proyectados por los museos.
- i)** Estructurar los diseños museográficos, de acuerdo a los guiones planificados.
- j)** Realizar el control técnico de la iluminación de las obras en exhibición, así como también el mantenimiento y presentación de las salas.
- k)** Atender las situaciones de carácter técnico que se presenten e impartir las disposiciones necesarias para su solución.

4.2.3 SUBPROCESO CURADURÍA

SE ENCARGA DE:

- a)** Elaborar la documentación técnica, científica y administrativa del museo en general y de sus colecciones; así como también responsabilizarse de su movilización, coordinación y clasificación.
- b)** Realizar el estudio de las colecciones y sus contenidos.
- c)** Responsabilizarse por el control, clasificación, ubicación y custodia de las obras de las colecciones.
- d)** Proporcionar a los otros subprocesos los fundamentos y bases teórico- científicas; elementos con los cuales cada unidad desarrollará sus planes de acción y los planes operativos, además de la ejecución de los mismos.
- e)** Planificar conjuntamente con la Dirección y demás subprocesos, los programas que se cumplirán en las diferentes salas de los museos de la CCE.
- f)** Tener a su cargo el estricto manejo de las salas permanentes y las de exhibición temporal, que pertenecen a los museos de la CCE.
- g)** Realizar el manejo estricto de las salas permanentes y de las de exhibición temporal, pertenecientes a los museos de la CCE.
- h)** Rescatar y difundir el arte nacional o extranjero, y determinar su permanencia conforme a un estudio basado en una política y criterio institucional.
- i)** Clasificar y calificar las exposiciones, sobre la base de un riguroso cronograma que permita salvaguardar los locales y mantener el prestigio y la imagen de la Institución.
- j)** Investigar y preparar los guiones de los museos de la CCE.
- k)** Realizar el inventario y catalogación de las obras de arte.
- l)** Realizar y coordinar las gestiones administrativas pertinentes, para el caso de préstamos de obras, previa autorización del Presidente de la Institución.
- m)** Mantener un archivo documental de los trámites de préstamo de obras.
- n)** Mantener un archivo fotográfico y de artistas nacionales y extranjeros.

4.3 PROCESO GESTIÓN TEATROS

MISIÓN: Administrar, promover y optimizar el servicio que brindan los teatros y salas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, a fin de fomentar y difundir la diversidad cultural nacional e internacional en la comunidad.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades de los teatros y salas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.
- b) Organizar, dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas de las salas y teatros de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.
- c) Elaborar el plan anual de actividades, su respectivo presupuesto y demandar la ejecución de proyectos.
- d) Programar eventos de difusión artísticos, culturales y educativos nacionales e internacionales.
- e) Coordinar la presentación de festivales artístico-culturales a nivel nacional.
- f) Organizar y ejecutar eventos culturales a través de convenios interinstitucionales.
- g) Difundir la diversidad cultural del país a la comunidad, a través de presentaciones de música, teatro, danza, etc.
- h) Mantener la infraestructura física de las salas y teatros de la de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.
- i) Programar el mantenimiento, reposición y adquisición de la instrumentación técnica de sonido, iluminación, tramoya electricidad, etc, de las salas y teatros de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.
- j) Mantener programas de limpieza y mantenimiento de las salas y teatros de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.

ESTRUCTURA BÁSICA: Dispone de una estructura abierta conformada por equipos de trabajo

4.4 PROCESO GESTIÓN CINEMATECA

MISIÓN: Atender tres áreas específicas, todas vinculadas con la cinematografía: Archivo, Divulgación y Educación.

Preserva los filmes considerados Patrimonio Cultural del Ecuador. En su sala de cine Alfredo Pareja Diezcanseco, mantiene una actividad permanente de divulgación cultural cinematográfica, bajo el concepto alterno de exhibición y orientación.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Dirigir, organizar y planificar las actividades de la Cinemateca Nacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.
- b) Elaborar el plan anual de actividades, su respectivo presupuesto y demandar la ejecución de proyectos.
- c) Investigar, ordenar el archivo y las publicaciones sobre la historia del cine ecuatoriano.
- d) Coordinar la programación de la sala de cine Alfredo Pareja Diezcanseco.
- e) Realizar contactos con las Embajadas e instituciones homólogas para la organización de las muestras, ciclos, etc.

- f) Efectuar contactos con los medios de comunicación, para la difusión de las actividades que realiza la cinemateca.
- g) Realizar tareas de programación en el área de educación, con los centros educativos e instituciones culturales.
- h) Dirigir los cineforos para niños, jóvenes y adultos.
- i) Organizar las temporadas de cine club y la publicación de la revista.
- j) Realizar el cuidado y mantenimiento de las películas del archivo de patrimonio cinematográfico.
- k) Manejar a su cargo el área de informática de la cinemateca, página WEB, digitalización y elaboración del catálogo videográfico.
- l) Realizar labores de mantenimiento y colaborar con la preservación y limpieza de las películas de archivo de la sala de cine Alfredo Pareja.
- m) Supervisar lo relacionado al manejo y operación de la sala de cine Alfredo Pareja.

ESTRUCTURA BASICA: Dispone de una estructura abierta conformada por equipos de trabajo.

4.5 PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECA

MISIÓN: Incrementar, conservar y difundir el acervo cultural bibliográfico de la Biblioteca Nacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar un Plan de actividades y su respectivo presupuesto y demandar la provisión de recursos para la ejecución de proyectos.
- b) Planificar técnicamente los programas y proyectos que vayan a ser ejecutados por cada uno de los subprocesos, supervisar la gestión cumplida por cada uno de los funcionarios y evaluarla.
- c) Actualizar e incrementar el acervo de la Biblioteca, para lo que propondrá un sistema de adquisiciones de publicaciones, orientado a mantener todos los volúmenes que requieren especialmente los estudiantes, investigadores y público en general.
- d) Coordinar operaciones conjuntas con otras bibliotecas, para el intercambio de servicios complementarios, que debe establecerse mediante la suscripción de Convenios, que serán negociados bajo la responsabilidad del Director.
- e) Demandar el equipamiento que se requiera, tanto en microprocesadores personales, como en transportes, materiales de trabajo y otros para atender las tareas relativas a los procesamientos en computador, las de Promoción Popular y los trabajos de la Sección Infantil.
- f) Tecnicar la Biblioteca Nacional con recursos innovadores que proporcionen catálogos en línea, biblioteca electrónica con Internet que permita la conexión con centros de consulta del mundo, eliminando la barrera de la distancia y del tiempo, ofreciendo cantidad y calidad de información a los usuarios.

- g) Implementar la Biblioteca Virtual, para dar a conocer nuestro patrimonio cultural a nivel nacional e internacional.
- h) Realizar la microfilmación del Museo del Libro, con el fin de preservar y mantener su valor histórico, para que puedan ser utilizados por los investigadores, sin riesgo de la integridad física de los volúmenes. Igualmente programará la restauración de los libros incunables y de todos aquellos que forman parte del Museo.
- i) Mantener relaciones nacionales e internacionales, especialmente con organismos de las Naciones Unidas, en materia de Bibliotecología y Documentación Científica.
- j) Coordinar y normar un sistema para integrar, operar y desarrollar una red de servicios bibliotecarios a nivel nacional.
- k) Brindar una atención especializada al usuario e investigador de las diferentes secciones dotándole de la información necesaria, material bibliográfico actualizado, espacios físicos e instalaciones adecuadas y tecnología de punta.
- l) Propender a la realización de programas destinados al fomento de la lectura en nuestra población, reactivando el proyecto de bibliobús para llegar a más usuarios y lograr incrementar el interés por la lectura y la investigación en la Biblioteca.
- m) Poner anualmente a consideración de la Presidencia de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, un programa de capacitación para el personal, con énfasis en las tareas de informática, bibliotecología y documentación.

ESTRUCTURA BÁSICA: Dispone de una estructura abierta conformada por equipos de trabajo

4.5.1 SUBPROCESO DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA

SE ENCARGA DE:

- a) Coordinar, recopilar, elaborar y publicar Microbiografías de científicos ecuatorianos ilustres, biografías de los ganadores del Premio Nacional Eugenio Espejo y demás personalidades científicas y culturales de nuestro país.
- b) Catalogar y clasificar los libros, revistas, documentos, etc de carácter científico existentes en el Centro, de acuerdo a las normas, técnicas de catalogación y clasificación internacionales vigentes para centros de documentación.
- c) Elaborar fichas catalográficas, bibliográficas, de resúmenes y abstracts.
- d) Organizar colecciones y establecer sistema automatizados de diseminación y transferencia de la información científica, en la base de datos MICRO-ISIS creada de acuerdo a las necesidades del Centro y mantenerlo actualizado, con capacidad de procesarlos, difundirlos y participar en procesos de intercambio nacional e internacional.
- e) Recopilar información científica bibliográfica nacional, en forma directa o a través de canje e intercambio bibliográfico, con otros centros e instituciones de objetivo común a nivel nacional e internacional.
- f) Elaborar y publicar periódicamente bibliografías especializadas en cualquier campo de la información científica nacional.
- g) Levantar textos preliminares para el diseño del material bibliográfico de difusión de los documentos del Centro.
- h) Realizar canjes bibliográficos de las publicaciones científicas realizadas por el CNDCE, para incrementar el acervo científico bibliográfico.
- i) Coordinar las actividades con las Secciones Académicas de la CCE.

- j) Atender, orientar y coordinar adecuadamente con investigadores nacionales y extranjeros y público en general en lo que respecta a la difusión de la información científica nacional existente en el Centro.

5.1 SUBPROCESO AUDIO Y TELEVISIÓN

MISIÓN: Realizar la producción audiovisual de las actividades artístico culturales, para apoyar a la promoción y difusión cultural en el país y en el exterior.
Producir trabajos en audio e imagen en movimiento a ser difundidos por los medios de comunicación social del Ecuador y de las organizaciones de video y cine.

SE ENCARGA DE:

- a) Producir programas de televisión sobre diferentes temas de carácter cultural, artístico o de otra índole en los que la CCE, tiene interés en difundir para conocimiento del público, tanto a nivel nacional e internacional.
- b) Realizar alianzas estratégicas con los canales de televisión, para difundir el material producido en la matriz, como en los núcleos provinciales.
- c) Conseguir y difundir espacios informativos, culturales y artísticos para conocimiento de la comunidad.
- d) Difundir las producciones realizadas en los canales regionales y núcleos provinciales, a través del convenio suscrito para la promoción cultural.
- e) Comercializar productos audiovisuales en las instituciones educativas.
- f) Mantener en archivo toda la lista de reportajes y producciones audiovisuales.
- g) Realizar el financiamiento de proyectos audiovisuales de autogestión, sin costo para la CCE.

ESTRUCTURA BÁSICA: Dispone de una estructura abierta, formada por equipos de trabajo.

5.2 SUBPROCESO ÁREA DE LA MUJER

MISIÓN: Fortalecer el proceso de desarrollo cultural y de participación de mujeres y hombres en el ámbito familiar y de la sociedad para en equidad de género lograr nuevas formas de vida que los dignifique.

SE ENCARGA DE:

- a) Planificar la organización, realización y evaluación de todas las actividades del Área de la Mujer.
- b) Diseñar propuestas de nuevos procesos para el desarrollo de mujeres y hombres como ejes de la familia y de la sociedad.
- c) Dirigir la edición y publicación de la revista trimestral del Área, Caminemos.
- d) Participar junto a los colaboradores del Área, en los eventos organizados por la CCE.
- e) Planificar y organizar el trabajo para la realización de tertulias, con diferentes temas de literatura, artes pláticas, danza, teatro y música, invitando a reconocidos protagonistas de cada área.
- f) Planificar y organizar conferencias sobre temas familiares, científicos, sociales, culturales y de género.
- g) Planificar y organizar exposiciones artísticas, con la presentación de por lo menos una exposición al mes.
- h) Planificar y organizar talleres permanentes de dibujo, pintura, guitarra, manualidades, bailes tropicales, españoles, nacionales, como: marimba, sanjuanito, pasacalle, pasillo, etc, para niños y adultos.

- i) Llevar a cabo el programa radial “Instantes”, dedicado a difundir los valores femeninos de personajes actuales y de otras épocas, que se han distinguido en el mundo, complementado con poesía, mensajes positivos, entre otros segmentos.

ESTRUCTURA BÁSICA: Dispone de una estructura abierta, formada por equipos de trabajo.

5.3 SUBPROCESO DIFUSIÓN

MISIÓN: Rescatar y difundir la música a nivel nacional e internacional a través de conciertos y presentaciones musicales, llevando nuestra identidad nacional. Creación de eventos y producción artística.

Educar, rescatar, promocionar y difundir la música latinoamericana, universal y de manera particular la música nacional.

SE ENCARGA DE:

- a) Realizar diferentes conciertos y presentaciones musicales a nivel de todo el país.
- b) Efectuar el rescate, investigación, arreglo y difusión de obras musicales.
- c) Realizar el arreglo montaje y difusión de las obras musicales a través de conciertos en vivo y grabaciones.
- d) Crear metodologías de enseñanza coral y brindar talleres de capacitación a miembros postulantes del coro de la CCE.
- e) Seleccionar integrantes para el coro de la CCE y realizar la formación profesional al personal con aptitudes para conformar el coro de la CCE.
- f) Buscar contactos para auspicios de obras musicales.
- g) Programar, realizar y difundir eventos a través de diferentes medios de comunicación.
- h) Realizar la difusión y promoción cultural, a través de diferentes instituciones de prestigio.
- i) Recopilar material musical y sonoro de compositores ecuatorianos

ESTRUCTURA BÁSICA: Dispone de una estructura abierta, formada por equipos de trabajo.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS PROCESOS

Art. 11. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO ADICIONALES Y COMUNES A TODOS LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS. Se determinan los siguientes procedimientos adicionales a los diferentes Procesos y Subprocesos de la organización de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”:

1. Conformar y mantener equipos de trabajo, dinámicamente interrelacionados entre sí, que asegure la polifuncionalidad de las actividades individuales y la profesionalización de la gestión en la Casa de la Cultura Ecuatoriana.
2. Armonizar y coordinar las distintas actividades de los procesos que permita la obtención de productos y servicios en términos de la mayor satisfacción frente a la demanda de los clientes internos y externos, para cuyo fin se aplicarán sostenidamente las políticas, normas y estrategias determinadas en los planes operativos establecidos por la Casa de la Cultura Ecuatoriana, que permita el cumplimiento de los objetivos de tales procesos y paralelamente el mejoramiento permanente de la gestión de trabajo.
3. Establecer propuestas técnicas viables y alcanzables para el tiempo determinado y en base al consenso de los diferentes equipos de trabajo.

4. Establecer metodologías flexibles de gestión que se adapten a los cambios y a la dinámica de los requerimientos del trabajo, optimizando las competencias individuales, y la compatibilidad con los diversos roles, competencias para asegurar el aprendizaje y desarrollo continuo del talento humano.
5. Contactar con los clientes internos y externos la determinación de prioridades a la hora de señalar los productos a ser procesados y fundamentar así el nivel de satisfacción de los mismos.
6. Coordinar acciones entre los diferentes equipos de trabajo y entre autoridades, que aseguren una evaluación correcta del cumplimiento de los objetivos, para cuyo efecto se establecerán indicadores de medición y monitoreo de resultados.
7. Elaboración de políticas y directrices de gestión para la solución de problemas y respaldar, motivar e incentivar permanentemente las acciones creativas de los diferentes equipos de trabajo.
8. Esfuerzo mancomunado para lograr y mantener un clima organizacional saludable, que permita la colaboración en un alto nivel de compromiso para lograr la excelencia de los productos y servicios prestados a la comunidad.
9. Fomentar y establecer periódicamente mesas redondas, reuniones y otras formas de integración entre los responsables y equipos de los diferentes procesos y acciones de trabajo, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas e informar a las diferentes autoridades.
10. Elaborar el plan anual de actividades, controlar su ejecución y evaluación.
11. Presupuestar y costear los diferentes procesos y en la medida de hacer siempre más con menos.
12. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
13. Contactos permanentes con los diferentes actores sociales para alcanzar la óptima participación y para involucrarles en la responsabilidad de las acciones compartidas.
14. Coordinar acciones con entidades gubernamentales, privadas, nacionales e internacionales para alcanzar la cooperación en asistencia técnica y económica que aseguren la optimización de los proyectos.
15. Componente ético, de la más alta responsabilidad y calidad en los procesos a ser escogidos como prioritarios y estratégicos al servicio de la colectividad.

CAPITULO V

DISPOSICIONES GENERALES

Art.12.-Se establecen las siguientes disposiciones generales para aplicación del Reglamento Orgánico Funcional:

1. **USO DEL REGLAMENTO:** Información a las diferentes áreas de trabajo y al personal componente, con respecto a la visión global y particular del esquema organizacional con precisión de las responsabilidades y deberes de cada proceso. El Orgánico Funcional, constituirá el instrumento base para la preparación del Subsistema de Clasificación de Puestos.

2. **ALCANCE.** El Reglamento Orgánico, ni limita ni restringe las actividades de las diferentes áreas y procesos. Las actividades que describe, constituye el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determine las tareas de detalle y periódicamente se vayan incorporando nuevas responsabilidades conforme necesidades institucionales como de la demanda de servicio que presenta la colectividad, en base a la evaluación constante de los programas operativos de trabajo.
3. **CAMBIOS AL REGLAMENTO.** Los cambios que se propongan con respecto al Reglamento Orgánico, se canalizarán ante la Presidencia y se resolverán en la Junta Plenaria de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.
4. **RESPONSABILIDAD.** Los Directores, Jefes Departamentales y de Sección, serán responsables de la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades de sus respectivos procesos y del cumplimiento por parte del personal que integran los diferentes equipos de trabajo, así como de la administración de los recursos que dispongan para su desarrollo que señala el Reglamento, con apego a las Leyes del sector público y afines a la normatividad de los servidores públicos.
5. **INCORPORACION DE DISPOSICIONES.** En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Reglamento, se observará y aplicará las normas de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de Sueldos, de la Ley de Administración Financiera y Control y demás afines con la materia.
6. **PRESENTACION DE INFORMES.** Todos los funcionarios a cuyo cargo estén las Direcciones, Departamentos, Secciones y Unidades, deberán presentar informes técnico-administrativos anuales y otros de carácter periódico que se les requiera ante los superiores jerárquicos.
7. **LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACION..** Todas las áreas de trabajo, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Reglamento lo establece; así como mantendrán permanentemente las líneas de coordinación que asegure la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

Dr. Marco Antonio Rodríguez P.
PRESIDENTE NACIONAL

Dr. Juan Merino J.
SECRETARIO GENERAL

El Orgánico Funcional por Procesos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”, fue discutido y aprobado en Junta Plenaria celebrada en la ciudad de Loja, el día jueves 26 de febrero de 2009.- CERTIFICO.

Dr. Juan Merino J.
SECRETARIO GENERAL

