

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DIRECTORIO

a. Misión.- Conocer, estudiar y resolver aspectos relacionados con las políticas y normas del sector de las discapacidades; así como los asuntos administrativos, financieros y técnicos del CONADIS señalados en la Ley y Reglamento de Discapacidades.

b. Atribuciones y Responsabilidades: las establecidas en el Art. 9 de la Codificación de la Ley de Discapacidades y Art. 28 de su Reglamento General y son las siguientes:

1. Determinar las políticas nacionales en materia de discapacidades e impulsar su cumplimiento;
2. Aprobar y vigilar el cumplimiento del Plan Nacional de Discapacidades;
3. Expedir los reglamentos internos en los que se establecerá la estructura orgánica funcional del Consejo;
4. Designar al Director Ejecutivo del Consejo Nacional de Discapacidades, en base a la terna presentada por el Presidente del Consejo;
5. Designar de entre sus miembros al Vicepresidente del Directorio del Consejo Nacional de Discapacidades, a quien le corresponde subrogar al Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva;
6. Autorizar al Director Ejecutivo la suscripción de acuerdos de cooperación técnica y ayuda económica con organismos nacionales e internacionales;
7. Conocer e impulsar la creación de las comisiones provinciales de discapacidades que se conformarán con la participación de la sociedad civil, los organismos seccionales y provinciales respectivos, propendiendo a la descentralización y la representación equitativa de hombres y mujeres;
8. Conocer sobre las situaciones de discriminación y las acciones que se han tomado al respecto;
9. Conocer y aprobar los planes operativos, presupuestarios e inversiones, así como los informes periódicos correspondientes;
10. Decidir sobre los objetivos, montos y programas del Consejo Nacional de Discapacidades para el financiamiento de beneficios, aportes y subvenciones para personas con discapacidad u organismos de y para personas con discapacidad, sin fines de lucro;

11. Fijar un porcentaje de recursos del Consejo Nacional de Discapacidades para el financiamiento de proyectos que impulsen el desarrollo y fortalecimiento de las organizaciones de y para personas con discapacidad y programas de prevención, atención e integración;
12. Vigilar el cumplimiento de las actividades que realizan las personas jurídicas vinculadas a las discapacidades;
13. Fiscalizar el buen manejo de los recursos provistos por el CONADIS, a las personas jurídicas vinculadas con las discapacidades; y,
14. Conocer de los viajes al exterior del Presidente, Director Ejecutivo y funcionarios del CONADIS.
15. Conocer el informe anual presentado por el Director Ejecutivo;
16. Conocer los informes financieros del CONADIS;
17. Conocer y aprobar la escala de sueldos básicos, gastos de representación, residencia y demás beneficios de los servidores del CONADIS y someterlo a la aprobación del Consejo Nacional de Remuneraciones del Sector Público; y,
18. Conocer sobre los resultados de los viajes al exterior, en comisión de servicio, del Presidente, Director Ejecutivo y de la Comisión Técnica, que lo hagan por asuntos relacionados con el tema de las discapacidades.

1.2 PRESIDENCIA DEL CONADIS

a. Misión.- Establecer lineamientos estratégicos nacionales en el ámbito de discapacidades, defensa de derechos y desarrollar acciones tendientes a obtener apoyo de los diferentes sectores involucrados.

Este Órgano Administrativo está representado por el Presidente del CONADIS.

b. Atribuciones y Responsabilidades: las establecidas en el Art. 10 de la Codificación de la Ley de Discapacidades y Art. 29 de su Reglamento General y son las siguientes:

1. Promover, a través de las Defensorías, la defensa de los derechos constitucionales y legales de las personas con discapacidad en todos aquellos casos de discriminación, violación de derechos humanos o abandono, que representen un riesgo para la calidad de vida o dignidad de las personas;
2. Elaborar y presentar la terna ante el Directorio para el nombramiento del Director Ejecutivo;
3. Requerir de las entidades u organismos de los sectores público y privado la entrega de información y colaboración en la ejecución de actividades relativas a discapacidades;

4. Conocer el proyecto de presupuesto del CONADIS y ponerlo en conocimiento del Directorio para su aprobación hasta el 1 de junio de cada año;
5. Gestionar y poner en conocimiento del Directorio la consecución de recursos económicos, técnicos y otros, sean nacionales o internacionales, que permitan el cumplimiento de las funciones que la ley le asigna al CONADIS;
6. Conocer y suscribir conjuntamente con los miembros de la comisión designada por el Directorio las resoluciones de la concesión de beneficios relativos a la importación de bienes establecidos en la ley;
7. Presentar el informe anual de actividades al Presidente de la República para su informe a la Nación;
8. Dirigir las sesiones del Directorio e intervenir con voz y voto; en caso de empate su voto tendrá la calidad de dirimente.
9. Firmar conjuntamente con el Director Ejecutivo, las resoluciones del Directorio, que serán debidamente numeradas y fechadas.
10. Suscribir conjuntamente con el Director Ejecutivo las comunicaciones y documentos relativos a la cooperación técnica o económica previstos en el Art. 9 de la ley.
11. Preparar el informe anual de actividades y poner a conocimiento del Directorio.
12. Autorizar la comisión de servicios, licencias y vacaciones al Director Ejecutivo y designar a quien le subrogará en caso de ausencia temporal.
13. Los demás que otorguen la ley, el reglamento y el Directorio.

1.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA

a. Misión.- Coordinar y controlar la gestión técnica-administrativa del CONADIS y liderar las relaciones interinstitucionales.

Este Órgano Administrativo está representado por el Director Ejecutivo.

b. Atribuciones y Responsabilidades: las establecidas en el Art. 11 de la Ley de Discapacidades Codificada y el Art. 34 de su Reglamento General y son las siguientes:

1. Coordinar la elaboración, ejecución y aplicación del Plan Operativo Anual y la ejecución de los convenios nacionales e internacionales sobre discapacidades;
2. Administrar los recursos y los bienes del CONADIS en cumplimiento de las leyes y reglamentos;

3. Requerir de las entidades u organismos de los sectores público y privado, la entrega de información y colaboración en la ejecución de actividades relativas a discapacidades, reconociendo su autoría y participación;
4. Coordinar y supervisar las actividades de prevención de discapacidades, atención e integración social de personas con discapacidad que se realicen en el ámbito nacional para verificar la ejecución del Plan Nacional de Discapacidades y del Plan Operativo Anual;
5. Mantener registros y estadísticas a escala nacional de personas con discapacidad y de instituciones públicas y privadas dedicadas al trabajo en el área de las discapacidades;
6. Representar judicial y extrajudicialmente al CONADIS;
7. Conocer de oficio sobre situaciones de discriminación por razones de discapacidad y tomar acciones necesarias para solucionarlas a través de las instancias pertinentes;
8. Convocar y presidir la Comisión Técnica del CONADIS y estructurar las subcomisiones de asesoramiento y apoyo que la misma considere necesarias;
9. Preparar y proponer el presupuesto y el programa anual de inversiones al Directorio para su conocimiento y aprobación;
10. Nombrar a los funcionarios, empleados y trabajadores del CONADIS y removerlos en caso de que incumplan con sus obligaciones de acuerdo a la ley;
11. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los funcionarios, empleados y trabajadores del CONADIS;
12. Autorizar las comisiones de servicios de los funcionarios y empleados del CONADIS;
13. Supervisar y coordinar las acciones de las comisiones provinciales de discapacidades;
14. Dirigir la gestión administrativa, técnica, operativa y financiera del CONADIS, de conformidad con las disposiciones del Reglamento Orgánico Funcional o por Procesos.
15. Preparar el anteproyecto del presupuesto del CONADIS y remitirlo para el trámite pertinente ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
16. Solicitar a las instituciones correspondientes toda la información que requiera sobre las asignaciones, recaudaciones y transferencias de los recursos a que se refiere el Art. 13 de la Ley sobre Discapacidades. Podrá así mismo hacer conocer a las respectivas autoridades las recomendaciones para mejorar las recaudaciones.

17. Preparar un informe anual al Directorio sobre la gestión técnico-administrativa y financiera del CONADIS, el que será presentado en la primera sesión de Directorio de cada año.

18. Las demás que le asignen las Leyes, los Reglamentos y el Directorio.

2. PROCESOS HABILITANTES

2.1 DE ASESORIA

2.1.1 ASESORIA JURÍDICA

a. Misión.- Coadyuvar en la toma de decisiones del nivel ejecutivo con la entrega oportuna de informes y proporcionar asesoramiento jurídico a las demás dependencias de la Institución de conformidad con la Constitución y las Leyes.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en los documentos emitidos por la institución;
2. Asesorar al Presidente del Directorio y Director Ejecutivo en la aplicación de las disposiciones legales;
3. Evaluar las actividades realizadas por la unidad.

Productos

1. Demandas y juicios
2. Patrocinio judicial y constitucional
3. Informe de Asesoramiento legal
4. Criterios y pronunciamientos legales
5. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios
6. Instrumentos jurídicos
7. Informe de actividades cumplidas por la unidad

2.1.2 COMUNICACIÓN SOCIAL

a. Misión.- Difundir información y sensibilizar a la comunidad sobre el ámbito de las discapacidades, así como mantener una sólida imagen Institucional ante la opinión pública y coordinar con los diferentes medios de comunicación.

Productos

1. Plan de Información y Sensibilización
2. Informe de la elaboración de textos, para Cuñas Radiales y Spots de TV
3. Informe de elaboración y publicación de avisos, folletos y afiches
4. Medios promocionales
5. Boletines de prensa
6. Informe del monitoreo en medios (prensa, radio y televisión) y organización de archivos
7. Publicaciones en medios Impresos
8. Cartelera e intranet.
9. Revista institucional
10. Reportes de Protocolo y relaciones públicas

2.2 DE APOYO

2.2.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVO

a. Misión.- Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar eficientemente los sistemas de recursos humanos, materiales, tecnológicos y documentarios del Consejo Nacional de Discapacidades.

Este Órgano Administrativo está representado por el Director de Recursos Humanos y Administrativo.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Programar, dirigir y controlar las actividades de recursos humanos y administrativos del Consejo Nacional de Discapacidades de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones relativas a los recursos humanos, señaladas en la LOSCCA, su reglamento y otras normas pertinentes;

3. Gestionar la adquisición y asignación de los suministros, materiales y equipos tecnológicos de la institución;
4. Dirigir el diseño y ejecución del plan de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la institución;
5. Evaluar las actividades realizadas por la unidad.

c. Estructura Básica:

Para el cumplimiento de la misión de Gestión de Recursos Humanos y Administrativo, se gestionará a través de:

2.2.1.1 RECURSOS HUMANOS UARH's

a. Misión.- Administrar el sistema integrado de recursos humanos y servicios institucionales del Consejo Nacional de Discapacidades.

Productos:

Recursos Humanos:

1. Informe para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría;
2. Informes para crear y suprimir puestos;
3. Estructura ocupacional institucional;
4. Informe de selección de personal;
5. Expedientes actualizados de los servidores del Consejo Nacional de Discapacidades;
6. Sumarios administrativos;
7. Informe de evaluación del desempeño;
8. Plan de capacitación formulado y ejecutado;
9. Informes para movimientos de personal;
10. Registro de movimientos de personal;
11. Absolución de consultas en materia de administración de recursos humanos y remuneraciones;
12. Proyecto de planificación de recursos humanos;
13. Plan de incentivos; y,

14. Plan de bienestar laboral y social de los servidores del Consejo Nacional de Discapacidades.

Desarrollo Institucional:

1. Informes técnicos para la reestructuración institucional;
2. Proyecto de reglamento o estatuto orgánico institucional;
3. Absolución de consultas en materia de desarrollo institucional
4. Plan de mejoramiento de procesos institucionales
5. Informes de seguimiento a la implementación de los procesos institucionales
6. Plan estratégico y operativo institucional

2.2.1.2 ADMINISTRATIVO

a. Misión.- Proporcionar bienes, servicios y tecnología de de información y comunicación TIC de calidad para el buen funcionamiento de la institución y administrar en forma eficiente y eficaz la documentación.

Productos:

Servicios Institucionales:

1. Plan de transporte;
2. Informe del plan de transporte;
3. Plan de adquisiciones;
4. Informe de ejecución del plan de adquisiciones;
5. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
6. Inventario de suministros y materiales;
7. Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales;
8. Inventario de activos fijos;
9. Informe de actualización de activos fijos;
10. Informe de pagos de suministros básicos;

11. Informe de administración de pólizas;
12. Informe de administración de bodegas;
13. Registro único de proveedores; y,
14. Actas entrega recepción.
15. Informe de atención a usuarios externos en forma personalizada y vía telefónica.

Tecnológico

1. Plan del Centro de Información;
2. Informe de actualización y Mantenimiento de la Página WEB del Consejo Nacional de Discapacidades;
3. Informe Administración Internet y Outlook;
4. Informe de Adquisición Hardware y Software;
5. Informe de Soporte Técnico.

Archivo y Documentación:

1. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
2. Certificación de documentos;
3. Informe de documentos despachados; e
4. Informe de atención a clientes internos y externos.

2.2.2 DIRECCIÓN FINANCIERA

a. Misión.- Apoyar la ejecución de las actividades de la institución a través de organización, ejecución, control y evaluación de los sistemas económicos institucionales.

Este Órgano Administrativo está representado por el Director Financiero.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Gestionar y administrar los recursos económicos de la institución;
2. Dirigir y supervisar el proceso de ejecución presupuestaria

3. Presentar los informes financieros solicitados por las máximas autoridades y organismos control.
4. Evaluar las actividades realizadas por la unidad

Productos:

Presupuesto

1. Pro forma Presupuestaria.
2. Reforma Presupuestaria.
3. Estado de Ejecución presupuestaria.
4. Certificación Presupuestaria.
5. Evaluación Presupuestaria.
6. Distributivo de las Remuneraciones Mensuales Unificadas.

Contabilidad

1. Conciliaciones Bancarias
2. Estados Financieros
3. Roles de pago
4. Registro de transacciones
5. Informe inventarios activos valorados
6. Liquidaciones de Cesaciones
7. Consolidación declaraciones presupuestarias
8. Solicitud de Devolución de Impuesto al Valor agregado

Administración de Caja

1. Comprobantes de pago.
2. Plan anual de caja.
3. Plan periódico de caja

4. Libro Bancos.
5. Informe de retenciones Tributarias.
6. Registro de Garantías y/o Fianzas.

2.2.3 CENTRO DE INFORMACION

a. Misión.- Proporcionar información actualizada y especializada en el ámbito de las discapacidades para clientes internos y externos.

Productos:

Centro de Información

1. Registro Nacional de Discapacidades
2. Carnet de personas con discapacidad
3. Informe de estadísticas de discapacidades
4. Inventario de información sobre discapacidades (libros, folletos, videos, revistas, etc)
5. Informe de mantenimiento y uso de la biblioteca
6. Informe de usuarios del Centro de Información
7. Informe de ejecución del Plan de Centro de Información
8. Informe de conexión con centros nacionales e internacionales de información en el área de las discapacidades

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

3.1 DIRECCIÓN TÉCNICA

a. Misión.- Desarrollar políticas y normas en el campo de las discapacidades, coordinar con instituciones públicas y privadas y otras instituciones sobre la prevención, atención e integración de las personas con discapacidad, su seguimiento y evaluación; y brindar asesoría técnica y orientación al trabajo de las comisiones provinciales de discapacidades.

Este Órgano Administrativo está representado por el Director Técnico.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir la gestión técnica
2. Presentar proyectos de políticas públicas generales y sectoriales en el ámbito de las discapacidades;
3. Dirigir la formulación del plan estratégico de la institución
4. Brindar asistencia técnica a los profesionales técnicos de la Institución;
5. Supervisar y evaluar la gestión técnica;
6. Formular y presentar informes sobre la gestión técnica;
7. Presentar la propuesta de plan operativo anual de la institución;
8. Presentar los informes periódicos de avance del plan operativo anual;
9. Aprobar las propuestas de proyectos externos para el financiamiento del CONADIS;
10. Dirigir la comisión de estudios de proyectos;
11. Establecer el cronograma de actividades de la gestión técnica; y,
12. Mantener la ayuda memoria de las reuniones, acuerdos y resoluciones técnicas y su seguimiento.

Productos:

Regulación:

1. Proyectos de políticas y normas en discapacidades;
2. Plan Nacional de Discapacidades;
3. Proyectos de prevención, atención e integración social para personas con discapacidad.

Coordinación (Ejecución):

1. Informe técnico de proyectos ejecutados;
2. Informe de análisis de viabilidad de proyectos externos.
3. Sistema Único de Calificación de Discapacidad;
4. Acuerdos y convenios de cooperación técnica y económica en discapacidades, con instituciones públicas y privadas;

5. Informe de capacitación y asistencia técnica sobre discapacidades, a personas con discapacidad, entidades públicas y privadas;
6. Informe de calificación y certificación de la discapacidad;
7. Informe de coordinación y Asistencia Técnica a Comisiones Provinciales;

Seguimiento y Evaluación:

1. Informe de seguimiento y evaluación de proyectos internos y externos;
2. Informe de seguimiento y evaluación de aplicación del Sistema de Calificación;
3. Informe de seguimiento y evaluación del buen manejo de los recursos provistos por el CONADIS a personas jurídicas vinculadas con las discapacidades;
4. Informe de cierre de proyectos;
5. Informes de seguimiento y evaluación de la gestión de las comisiones provinciales;

3.2 PROCURADURÍA

MISIÓN: Defender los derechos de las personas con discapacidad, establecer estrategias con entidades públicas y privadas para este fin, realizar su seguimiento y evaluación; y brindar asesoría jurídica a comisiones provinciales.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Velar por la defensa de los derechos de las personas con discapacidad y exigir la correcta aplicación de las disposiciones legales en beneficio de estas.
2. Asesorar al Presidente del Directorio en la defensa de los derechos de las personas con discapacidad;
3. Evaluar las actividades realizadas por la unidad.

PRODUCTOS

1. Plan de Defensa de derechos;
2. Informe de ejecución del Plan de Defensa de Derechos; e,
3. Informe de atención legal a personas con discapacidad en defensa de sus derechos.

PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1 COMISIONES PROVINCIALES DE DISCAPACIDADES

a. Misión.- Ejecutar actividades técnicas y de coordinación con los sectores público y privado en el ámbito de las discapacidades, a nivel provincial, con la finalidad de defender los derechos de las personas con discapacidad y mejorar su calidad de vida.

b. Productos

1. Plan Operativo Anual de la Comisión Provincial
2. Ayudas memorias de reuniones de la comisión provincial de discapacidad.
3. Informes técnicos para la celebración de convenios interinstitucionales.
4. Informe de capacitación y asistencia técnica en el área de las discapacidades
5. Registro Nacional de Discapacidades en su jurisdicción;
6. Carne de discapacidades;
7. Archivo de documentación de personas carnetizadas;
8. Informe de personas carnetizadas
9. Informe de seguimiento y evaluación del buen manejo de los recursos provistos por el CONADIS a personas jurídicas vinculadas con las discapacidades, en su jurisdicción;
10. Plan de Defensa de derechos;
11. Informe de ejecución del Plan de Defensa de Derechos; e,
12. Informe de atención legal a personas con discapacidad en defensa de sus derechos en su jurisdicción;
13. Informe de calificación y certificación de la discapacidad en su jurisdicción;
14. Informe de acciones de prevención de las discapacidades

Estos productos van a ser elaborados en las sedes de las siguientes provincias:

| PROVINCIA | SEDE |
|------------------|--------------------------|
| ESMERALDAS | ESMERALDAS |
| EL ORO | MACHALA |
| LOS RIOS | BABAHOYO |
| CARCHI | TULCÁN |
| IMBABURA | IBARRA |
| COTOPAXI | LA TACUNGA |
| CHIMBORAZO | RIOBAMBA |
| CAÑAR | AZOGUES |
| LOJA | LOJA |
| SUCUMBIOS | NUEVA LOJA |
| ORELLANA | FRANCISCO DE ORELLANA |
| NAPO | TENA |
| PASTAZA | PUYO |
| MORONA SANTIAGO | MACAS |
| ZAMORA CHINCHIPE | ZAMORA |
| GALÁPAGOS | PUERTO BAUQUERIZO MORENO |
| TUNGURAHUA | AMBATO |
| GUAYAS | GUAYAQUIL |
| AZUAY | CUENCA |
| MANABÍ | PORTOVIEJO |
| PICHINCHA | QUITO |