



**UNIVERSIDAD DE OTAVALO**

**MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN  
DE EMPRESAS**

**MODELO DE REINGENIERÍA ORGANIZACIONAL Y DE  
FUNCIONES PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 1 DE LA  
AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN CONTROL Y  
VIGILANCIA SANITARIA**

**TRABAJO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN  
DE EMPRESAS**

**NICKOLE MARGARITA UBIDIA MORENO  
DIEGO IVÁN MANCHENO ALBÁN**

**TUTOR: PHD, DIEGO JOSÉ DONOSO VARGAS**

**OTAVALO, DICIEMBRE, 2021**

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>ÍNDICE DE TABLAS</b> .....	<b>VI</b>
<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS</b> .....	<b>VIII</b>
<b>DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS</b> .....	<b>IX</b>
<b>CERTIFICACIÓN DEL TUTOR</b> .....	<b>X</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>XI</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>XII</b>
<b>RESUMEN</b> .....	<b>XIII</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>XIV</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> .....	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>6</b>
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	6
<b>3. JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>4. METODOLOGÍA</b> .....	<b>10</b>
4.1. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN .....	10
4.2. NIVEL DE INVESTIGACIÓN .....	10
4.2.1. EXPLORATORIO .....	10
4.2.2. DESCRIPTIVA .....	10
4.3. TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	10
4.3.1. DOCUMENTAL O BIBLIOGRÁFICA. ....	11
4.3.2. DE CAMPO.....	11
4.3.3. DE ACCIÓN .....	11
4.3.4. CORRELACIONAL .....	11

4.4.	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN .....	12
4.4.1.	ENTREVISTA .....	12
4.4.2.	OBSERVACIÓN.....	12
<b>5.</b>	<b>PRESENTACIÓN DE RESULTADOS .....</b>	<b>13</b>
5.1.	CAPITULO I: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA REINGENIERÍA ORGANIZACIONAL Y DE FUNCIONES .....	13
5.1.1.	INVESTIGACIÓN .....	13
5.1.2.	ADMINISTRACIÓN .....	13
5.1.3.	IMPORTANCIA ADMINISTRACIÓN .....	13
5.1.4.	TEORÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN.....	14
<b>5.1.4.1.</b>	<b>Teoría de la Administración Científica .....</b>	14
<b>5.1.4.2.</b>	<b>Teoría de la Burocracia .....</b>	14
5.1.5.	ADMINISTRACIÓN DE FAYOL.....	15
5.1.6.	PROCESO ADMINISTRATIVO .....	15
5.1.7.	GESTIÓN ORGANIZACIONAL.....	16
5.1.8.	ORGANIZACIÓN .....	16
5.1.9.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	16
<b>5.1.9.1.</b>	<b>Diseño de una estructura Organizacional.....</b>	17
5.1.10.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL .....	17
5.1.11.	PROCESO/FUNCIONES .....	18
5.1.12.	MEJORAMIENTO DE PROCESOS/FUNCIONES.....	18
5.1.13.	REINGENIERÍA .....	19
5.1.14.	OBJETIVOS DE LA REINGENIERÍA .....	19
5.1.15.	ETAPAS DE LA REINGENIERÍA .....	20
5.1.16.	BENEFICIOS DE LA REINGENIERÍA .....	21
5.1.17.	REINGENIERÍA ORGANIZACIONAL .....	21
5.1.18.	REINGENIERÍA DE PROCESOS/FUNCIONES .....	22

<b>5.1.18.1. Manual de Funciones</b> .....	22
<b>5.1.18.1.1. Función</b> .....	23
5.1.19. LA CIENCIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	23
<b>5.1.19.1. Ejes principales de la administración pública</b> .....	23
<b>5.1.19.2. Eficiencia y eficacia administración publica</b> .....	23
<b>5.1.19.3. Recursos Públicos</b> .....	23
<b>5.1.19.4. Servidor Público</b> .....	24
<b>5.1.19.5. LOSEP</b> .....	24
<b>5.1.19.6. Código de Trabajo</b> .....	25
5.2. CAPÍTULO II: SITUACIÓN ACTUAL DE LA COORDINACIÓN ZONAL 1 ARCSA.....	26
5.2.1. CREACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA .....	26
5.2.2. FUNCIONES DE LA AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA .....	26
5.2.3. CREACIÓN DE LAS COORDINACIONES ZONALES .....	27
5.2.4. COORDINACIÓN ZONAL 1 ARCSA .....	27
5.2.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN ZONAL 1-ARCSA.....	28
<b>5.2.5.1. Análisis Comparativo de Personal</b> .....	29
5.3. CAPÍTULO III: MODELO DE REINGENIERÍA ORGANIZACIONAL Y DE FUNCIONES MÁS IDÓNEA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA OPERATIVIDAD DE LA COORDINACIÓN ZONAL 1 ARCSA.....	33
5.3.1. INTRODUCCIÓN .....	33
5.3.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS FINALES DE LA INVESTIGACIÓN .....	34
<b>5.3.2.1. Análisis Dimensiones Organizacionales</b> .....	34
<b>5.3.2.1.1. Análisis de las dimensiones estructurales</b> .....	34
<b>5.3.2.1.2. Análisis de las dimensiones contextuales</b> .....	36

5.3.3. DISEÑO DE LA REINGENIERÍA ORGANIZACIONAL Y DE FUNCIONES.....	38
<b>5.3.3.1. Misión</b> .....	38
<b>5.3.3.2. Visión</b> .....	39
<b>5.3.3.3. Valores</b> .....	39
<b>5.3.3.4. Propósito 1. Reforma y rediseño de las funciones de los cargos de la Coordinación Zonal 1</b> .....	41
<b>5.3.3.4.1. Proceso Sustantivo (Nivel Operativo)</b> .....	41
<b>5.3.3.4.2. Proceso Adjetivo (Nivel Asesoría y Apoyo)</b> .....	62
<b>5.3.3.5. Propósito 2 reforma y rediseño del manual de descripción y valoración de puestos</b> .....	88
<b>5.3.3.5.1. Proceso Sustantivo (Nivel Operativo)</b> .....	88
<b>5.3.3.5.2. Proceso Adjetivo (Nivel de Asesoría y Apoyo)</b> .....	100
<b>5.3.3.6. Propósito 3 Propuesta de rediseño del Organigrama Institucional</b>	
119	
<b>CONCLUSIONES</b> .....	<b>120</b>
<b>RECOMENDACIONES</b> .....	<b>121</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	<b>131</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Razón de Personal CZ1- ARCSA .....	35
Tabla 2 Personal por Provincias que pertenecen a la Zona 1 .....	36
Tabla 3 Recursos Financieros de la Coordinación Zonal 1 - ARCSA .....	37
Tabla 4 Rediseño de la Misión de la CZ1 - ARCSA.....	38
Tabla 5 Rediseño de la Visión de la CZ1 - ARCSA .....	39
Tabla 6 Rediseño de los Valores de la CZ1 - ARCSA.....	40
Tabla 7 Rediseño de las Actividades del Coordinador Zonal .....	41
Tabla 8 Rediseño de las Actividades del Comisario Zonal.....	43
Tabla 9 Rediseño de las Actividades del Analista Zonal de Otros Establecimientos .....	45
Tabla 10 Rediseño de las Actividades del Analista Zonal de Vigilancia y Control de Establecimientos Sujetos a BP y Productos .....	47
Tabla 11 Rediseño de las Actividades del Líder Técnico Zonal .....	49
Tabla 12 Rediseño de las Actividades del Líder Medicamentos Zonal .....	50
Tabla 13 Rediseño de las Actividades del Líder Alimentos Zonal .....	53
Tabla 14 Rediseño de las Actividades del Analista Zonal de Farmacovigilancia, Tecnovigilancia y Otros.....	56
Tabla 15 Rediseño de las Actividades del Analista Zonal de Vigilancia y Monitoreo de la Publicidad.....	59
Tabla 16 Rediseño de las Actividades del Analista Zonal de Talento Humano 3.....	62
Tabla 17 Rediseño de las Actividades del Analista Zonal de Presupuesto y Administración de Caja.....	66
Tabla 18 Rediseño de las Actividades del Analista Zonal de Contabilidad y Nómina.....	69
Tabla 19 Rediseño de las Actividades del Analista Zonal de Soporte Técnico .....	72
Tabla 20 Rediseño de las Actividades del Analista Zonal de Adquisiciones.....	74
Tabla 21 Rediseño de las Actividades del Analista Zonal Jurídico .....	77
Tabla 22 Rediseño de las Actividades del Analista Zonal de Secretaria General.....	79
Tabla 23 Rediseño de las Actividades del Técnico Zonal de Archivo.....	81
Tabla 24 Rediseño de las Actividades del Asistente Zonal 1.....	83
Tabla 25 Rediseño de las Actividades del Asistente Zonal de Recepción e Información... 84	
Tabla 26 Rediseño de las Actividades del Asistente Zonal de Territorio de Vigilancia y Control Posterior .....	85
Tabla 27 Rediseño de las Actividades del Chofer.....	87

Tabla 28 Coordinador Zonal ARCSA .....	88
Tabla 29 Comisario Zonal .....	90
Tabla 30 Analista Zonal de Otros establecimientos .....	91
Tabla 31 Analista Zonal de vigilancia y control de establecimientos sujetos a BP y productos .....	93
Tabla 32 Líder Técnico Zonal .....	94
Tabla 33 Líder Medicamentos Zonal.....	95
Tabla 34 Líder Alimentos Zonal .....	97
Tabla 35 Analista Zonal de Farmacovigilancia, tecnovigilancia y otros. ....	98
Tabla 36 Analista Zonal de vigilancia y monitoreo de la publicidad.....	99
Tabla 37 Analista Zonal de Talento Humano 3.....	100
Tabla 38 Analista Zonal de Presupuesto y Administración de Caja .....	102
Tabla 39 Analista Zonal de Contabilidad y Nómina .....	104
Tabla 40 Analista Zonal de Soporte Técnico .....	106
Tabla 41 Analista Zonal de Adquisiciones.....	108
Tabla 42 Analista Zonal Jurídico.....	110
Tabla 43 Analista Zonal de Secretaria General .....	112
Tabla 44 Técnico Zonal de Archivo .....	113
Tabla 45 Asistente Zonal 1 .....	114
Tabla 46 Asistente Zonal de Recepción e Información.....	115
Tabla 47 Asistente Zonal territorial de vigilancia y control posterior.....	115
Tabla 48 Chofer .....	118

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Diseño Organizacional .....	17
Gráfico 2 El Proceso.....	18
Gráfico 3 Etapas de la Reingeniería .....	20
Gráfico 4 Dirección Zonal de Vigilancia y Control de Establecimientos y Productos .....	28
Gráfico 5 Subdirección Zonal Administrativa y financiera.....	29
Gráfico 6 Rediseño del Organigrama Institucional .....	119



## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS**

Nosotros, **NICKOLE MARGARITA UBIDIA MORENO, DIEGO IVÁN MANCHENO ALBÁN**, declaramos que el trabajo denominado “MODELO DE REINGENIERÍA ORGANIZACIONAL Y DE FUNCIONES PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 1 ARCSA, DOCTOR LEOPOLDO IZQUIETA PÉREZ”, es de nuestra total autoría y no ha sido previamente presentado para grado alguno o calificación profesional.

La Universidad de Otavalo puede hacer uso de los derechos correspondientes, según lo establecido por el Código Orgánico de la economía social de los conocimientos, por su reglamento y por la normativa institucional vigente.

En Otavalo, a los 03 días del mes de diciembre de 2021.

**NICKOLE MARGARITA UBIDIA MORENO**

**C.I. 1004422315**

**DIEGO IVÁN MANCHENO ALBÁN**

**C.I. 1003773650**

## **CERTIFICACIÓN DEL TUTOR**

Certifico que el trabajo de investigación titulado “MODELO DE REINGENIERÍA ORGANIZACIONAL Y DE FUNCIONES PARA LA COORDINACIÓN ZONAL 1 ARCSA, DOCTOR LEOPOLDO IZQUIETA PÉREZ”, bajo mi dirección y supervisión, para aspirar al título de Magister en Administración de Empresas, de los Estudiantes NICKOLE MARGARITA UBIDIA MORENO y DIEGO IVÁN MANCHENO ALBÁN, cumple con las condiciones requeridas por el programa de maestría.

En Otavalo, a los 03 días del mes de diciembre de 2021.

**Tutor del Trabajo de Titulación**

**PHD. Diego José Donoso Vargas**

C.C.: 1715986996

## **DEDICATORIA**

A Dios, por darme la fortaleza para no rendirme en los momentos más difíciles, la fuerza para seguir adelante, y alcanzar mis metas propuestas.

A mi mayor ejemplo mi padre Lenin, el principal promotor de mis sueños, que durante el tiempo que estuvo conmigo me formo con hábitos, valores, consejos que me guiaron y me permitieron no rendirme y salir adelante, porque siempre estuvo buscando la forma de ofrecer lo mejor, sin importar si llegaba cansado siempre tenía una sonrisa para nosotros, esto va dedicado para ti, sé que desde el cielo estará muy orgulloso de mi, gracias papá por darme la mejor herencia, tu ejemplo a seguir y tu forma de ser.

A mi madre Margarita, con su cariño, amor, comprensión y su impulso para seguir superándome cada día inculcando valores y consejos, mi apoyo incondicional aquí en la tierra, sin ella no lo hubiera logrado, sé que estará muy orgullosa de mí.

A mis hermanos, que son muy importantes para mí pues todo mi accionar en la vida diaria es para ellos y que no les falte nunca nada, a mi Abuelita que es un pilar fundamental y a mi familia por su apoyo incondicional.

Con cariño

**Nickole Margarita Ubidia Moreno**

A mis padres, Alicia Albán y Marco Mancheno, por trazar horizontes para sus hijos llenos de esperanza y realizaciones, por su apoyo diario ilimitado en los buenos y malos momentos en el transcurso de la investigación y de la vida misma.

A mi hermano, Alejandro Mancheno por su cariño infinito e impulso para que consiga una meta más en mi vida y persiga mis ideales.

Con mucho cariño dedico el presente trabajo de investigación a mis demás familiares, amigos y seres queridos quienes con su comprensión y colaboración han sido fuente de inspiración para alcanzar el desarrollo profesional.

Con afecto

**Diego Iván Mancheno Albán**

## **AGRADECIMIENTO**

A mis padres, hermanos, y familiares agradezco por brindarme todo su apoyo y comprensión pues fueron mi soporte para no rendirme y culminar con éxito esta etapa de mi vida profesional.

A mi enamorado, por su cariño infinito, paciencia y apoyo incondicional, pues fue una pieza fundamental en la realización de este objetivo.

A la Universidad de Otavalo, institución que me dio la oportunidad para formarme como profesional, y a nuestro tutor por brindar sus conocimientos y ser una guía en la realización de este trabajo.

A mi compañero de este Proyecto de Investigación, por hacer de este lazo una gran amistad.

**Nickole Margarita Ubidia Moreno**

A Dios, mis padres, familiares y amigos a quienes quiero agradecer por su apoyo, cariño y soporte incondicional.

A la Universidad de Otavalo por brindarme la oportunidad de seguir formándome como profesional en tan prestigiada institución.

A las autoridades de la Coordinación Zonal 1 ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez por brindarme la oportunidad de desarrollar este trabajo de investigación y contribuir con su progreso.

A todos aquellos servidores de la CZ1- ARCSA que supieron colaborar con las entrevistas.

A nuestro tutor de tesis y demás catedráticos que contribuyeron con sus conocimientos y experiencias para fortalecer nuestro crecimiento como profesionales.

Muchas gracias.

**Diego Iván Mancheno Albán**

## RESUMEN

La Propuesta de Reingeniería Organizacional y de Funciones se enfocó en la Coordinación Zonal 1 ARCSA- Doctor Leopoldo Izquieta Pérez entidad pública, dedicada a controlar y vigilar las condiciones sanitarias de los productos que las personas consumen diariamente, así como también de las condiciones higiénico sanitarias de los locales que comercializan dichos productos, por tal motivo, la problemática que presentó esta entidad después de haber realizado un análisis in situ, es una deficiencia en la operatividad ocasionada inicialmente por la cesación de funcionarios, debido a la crisis económica mencionada por el gobierno ecuatoriano de turno, que trajo consigo que los funcionarios que no fueron cesados de sus funciones realicen actividades encomendadas por los mandos superiores y no las establecidas en el manual de funciones generando una incompatibilidad y que no exista una interdependencia de funciones por lo que la entidad no cuenta con una adecuada planeación y estructuración de las funciones establecidas acorde a los cargos existentes al no realizar una reestructuración de los manuales de clasificación y valoración de puestos conforme a las necesidades reales institucionales, lo que impide una adecuada organización. Para el desarrollo de la propuesta antes mencionada se diseñó tres propósitos. La atención de los mismos es responsabilidad de las actuales autoridades encabezados por el Coordinador Zonal, para que desplieguen una inducción a todo el personal sobre la necesidad de implementar esta propuesta cuyo objetivo es generar procesos eficientes mejorando la operatividad y el desempeño óptimo de las actividades de cada funcionario.

**Palabras Clave:** reingeniería; condiciones sanitarias; operatividad; coordinación; eficiencia.

## **ABSTRACT**

The Organizational and Functional Reengineering Proposal focused on the Zonal Coordination 1 ARCSA- Doctor Leopoldo Izquieta Pérez, a public entity dedicated to control and monitor the sanitary conditions of the products that people consume on a daily basis, For this reason, the problem presented by this entity after having carried out an analysis in situ, is a deficiency in the operability caused initially by the suppression of the civil servants' positions, measures implemented by the Ecuadorian Government, This resulted in the fact that the officials who were not dismissed from their functions perform activities entrusted by the higher commands and not those established in the functions manual, generating an incompatibility and interdependence of functions, so that there is no adequate planning and structuring of the functions established according to the existing positions, since there is no restructuring of the classification and evaluation manuals of positions according to the real institutional needs, which prevents an adequate organization. For the development of the aforementioned proposal, three purposes. It is the responsibility of the current authorities, headed by the Zonal Coordinator, to provide an induction to all personnel on the need to implement this proposal, the objective of which is to generate efficient processes to improve the operability and optimal performance of each employee's activities.

**Keywords:** reengineering; sanitary conditions; operability; coordination; efficiency.

## INTRODUCCIÓN

Todos los países alrededor del mundo están experimentando la emergencia sanitaria a causa de la pandemia del coronavirus o COVID-19, que fue registrada por la Organización Mundial de la Salud (OMS), como pandemia mundial el 31 de diciembre de 2019, originaria de Wuhan, China. Esta situación por la que están atravesando los países a nivel mundial, ha generado estragos en varios sectores, pues el principal desafío que enfrentan los países ante la rápida propagación del virus es la cantidad de recursos económicos necesarios para responder a los efectos de este.

En este contexto, Ecuador está sufriendo en gran medida el impacto del COVID 19, por las condiciones en las que se encontraba el país, en relación a productividad, vulnerabilidad social y al gran impacto de la crisis económica. (OCDE, 2020); por tal motivo, el sector público es el más afectado, factores como la crisis económica mencionada por el gobierno de turno desde el año 2017, la caída del precio del petróleo, la reducción de la jornada laboral, el recorte del presupuesto del Estado, la eliminación de empresas e instituciones públicas, entre otras problemáticas, han afectado en gran medida a este sector.

Es así que, como consecuencia de estos factores y las medidas adoptadas por el gobierno ecuatoriano frente a la crisis que se está atravesando, ARCSA (planta central), dispuso el traslado de partidas presupuestarias de forma paulatina de las diferentes Coordinaciones Zonales a planta central, y por consiguiente cesó de funciones (finalización de contratos ocasionales y nombramientos provisionales) a un gran número de servidores públicos. Esta medida se implementó en las 9 coordinaciones zonales existentes en el país, aplicándose de diferentes maneras y de acuerdo a la realidad existente en cada coordinación.

Por lo tanto, en la Coordinación Zonal 1- ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez la medida implementada por planta central, afectó de manera negativa a la operatividad de la misma, por cuanto los funcionarios que no fueron cesados se les dispuso desempeñar actividades que no eran inherentes a su cargo, sin un análisis técnico y sin tomar en cuenta el nivel y el tipo de estudio, ocasionando un mal desempeño en la realización de sus actividades y retraso en las mismas.

Por tal motivo, en la Coordinación Zonal 1 ARCSA, se propuso un modelo de reingeniería organizacional y de funciones, con el objetivo de automatizar el manual de procesos ya existente en base a la realidad actual y funcionarios que actualmente cuenta la entidad, con el objetivo de optimizar las actividades encomendadas, cumpliendo con los objetivos establecidos.

La metodología que se va a utilizar es mixta, cualitativa es decir por lo que ya se cuenta con información publicada de la entidad, interpretando los datos ya existentes, y cuantitativa, porque se va a realizar entrevistas basándose en el criterio de los funcionarios y los aportes para la construcción del modelo planteado.

Por lo cual, el presente trabajo de investigación está estructurado en tres capítulos:

El primer capítulo consiste en fundamentar teóricamente los contenidos de la investigación buscando y citando autores de renombre que contribuyan a sustentar las bases teóricas de la investigación y principalmente de la propuesta planteada y desarrollar la metodología para la presente investigación.

El segundo capítulo consiste en desarrollar y determinar la situación actual del objeto de estudio en el cual se expone la problemática detectada, sobre la cual circundará la investigación, con el objetivo de sustentar y apoyar la importancia que tiene el desarrollo de la propuesta planteada.

El tercer capítulo radica en establecer y desarrollar la propuesta; un modelo de reingeniería organizacional y de funciones encaminada a solucionar la problemática identificada, fundamentada en las bases teóricas y la metodología de la investigación descritas en los capítulos anteriores.

Por último, se exponen las conclusiones y recomendaciones que se planteó en el proyecto con el objetivo de dejar un precedente de la investigación que se realizó ante la problemática y la solución, la cual será de gran importancia para los mandos directivos de la coordinación.



## 1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La aparición del Coronavirus, o COVID 19, ha afectado en gran medida tanto al sector económico como productivo alrededor del mundo, es así que, muchas empresas tuvieron que cerrar sus establecimientos a causa de una fuerte disminución en sus ventas ocasionando pérdidas probablemente no recuperables, como consecuencia de las restricciones implementadas por los gobiernos para controlar la propagación del virus.

Según: (British United Provident Association, 2020):

El 31 de diciembre de 2019, la Organización Mundial de la Salud (OMS) recibió reportes de presencia de neumonía, de origen desconocido, en la ciudad de Wuhan, en China. Rápidamente, a principios de enero, las autoridades de este país identificaron la causa como una nueva cepa de coronavirus. La enfermedad ha ido expandiéndose hacia otros continentes como Asia, Europa y América.

Esta situación, ha generado pérdidas económicas, en varias partes del mundo, en Ecuador el confinamiento paralizó las actividades económicas y productivas afectando en gran medida al área comercial, por el contrario, ciertos sectores aumentaron sus actividades específicamente las que tienen que ver en primera línea con la emergencia sanitaria.

Según: (Expreso, 2020)

Antes de la pandemia se esperaba que el país creciera un 0,7%, ahora se cree que la dolarizada economía se contraerá más de 4 % en 2020, golpeada por la crisis sanitaria por el coronavirus y el desplome del precio del petróleo.

Por lo tanto, factores como: la crisis económica mencionada por el gobierno de turno desde el año 2017; la caída del precio del petróleo, la racionalización del gasto, la deuda externa, los casos de corrupción que se han venido desarrollando, el recorte del tamaño del Estado (cese de funcionarios), entre otros forman parte de la realidad actual que el país está atravesando.

Es así que, mediante decreto ejecutivo 1055 al 1061 el presidente Ecuatoriano Lenin Moreno, dispuso la extinción de varias empresas Públicas, el recorte del presupuesto del Estado, la reducción de la jornada laboral, medidas implementadas para reducir el gasto ocasionado por la crisis económica ya existente y la que surgió a raíz de la pandemia por el COVID 19 (El Universo, 2020).

Medidas que afectan en gran mayoría a las entidades del sector público que son aquellas que prestan servicios a la ciudadanía en general y, según Constitución del Ecuador (2008):

**Art. 225.-** El sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos. (p. 79)

Es así que, una de las entidades del sector público que adoptó medidas dispuestas por el gobierno ecuatoriano es, la Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, (planta central), la cual como consecuencia de la reducción del presupuesto a las Instituciones Públicas cada año, de forma paulatinamente dispuso el traslado de partidas presupuestarias de las Coordinaciones Zonales a planta central, finalizando a un gran número de contratos ocasionales y nombramientos provisionales.

Siendo el caso de la Coordinación Zonal 1 ARCSA Doctor Leopoldo Izquieta Pérez, la cual está ubicada en la ciudad de Ibarra, parroquia Sagrario, calle Rocafuerte 642 y Oviedo e, inicia sus actividades con fecha 04 de abril del 2014 y comprende 4 provincias: Esmeraldas, Carchi, Sucumbíos e Imbabura, cuya misión según Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria (2017) es:

Contribuir a la protección de la salud de la población, a través de la gestión del riesgo de los productos de uso y consumo humano, así como de los establecimientos sujetos a vigilancia y control sanitario, facilitando a la vez el desarrollo del sector productivo nacional, entregando una atención ágil y expedita a los usuarios individuales e institucionales (p. 3)

Por consiguiente, y como consecuencia de la implementación de las medidas que fueron dispuestas por el gobierno ecuatoriano, se fue reduciendo la operatividad de la entidad debido a que los funcionarios que no fueron cesados, se les designó desempeñar actividades que no estaban inherentes a su cargo, sin tomar en cuenta el nivel de formación, instrucción, experiencia y conocimientos previos sin el respectivo análisis técnico, lo que ocasionó un mal desempeño en la realización de sus actividades.

Inobservando la normativa interna, el Estatuto Orgánico de la Agencia de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria, la Estructura Orgánico Funcional, el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos, la Ley de la Contraloría General del Estado, su reglamento y las Normas de Control Interno, lo que trajo como consecuencia que no exista una interdependencia de funciones en los cargos existentes en la Coordinación Zonal 1.

Es importante señalar que, la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, ARCSA (planta central), y las Coordinaciones Zonales en todo el país, han implementado cambios y reestructuraciones de los estatutos vigentes con el propósito de generar funciones eficientes para obtener un producto óptimo, sin embargo, dichos cambios que se están implementando, se han realizado sin un análisis de la realidad actual que está atravesando cada Coordinación Zonal.

Es por ello que, la CZ1- ARCSA, muestra una incompatibilidad de funciones, es decir, la imposibilidad de realizar las actividades inherentes al cargo de funcionario, por lo que, en la entidad no existe una adecuada división, planeación y estructuración de funciones acorde a los cargos existentes al no contar con profesionales idóneos conforme a las necesidades reales institucionales, lo que ocasiona ineficiencia e ineficacia en el desempeño de las funciones que han sido encomendadas a los servidores de la entidad.

Dicha problemática mencionada se traduce en la siguiente interrogante:

**¿Cómo mejorar la estructura organizacional y las funciones de la Coordinación Zonal 1 ARCSA, en base al personal disponible en la entidad?**

Basado en la problemática se propone un modelo de Reingeniería Organizacional y de Funciones para la Coordinación Zonal 1 ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez, con el propósito de generar procesos eficientes que contribuyan a solucionar los inconvenientes actuales.

## **2. OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un modelo de Reingeniería Organizacional y de Funciones para el mejoramiento de la operatividad de la Coordinación Zonal 1 ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez.

### **2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Fundamentar teóricamente los contenidos de reingeniería organizacional y de funciones.
- Diagnosticar la situación actual referente a la organización y funciones de la Coordinación Zonal 1 ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez.
- Establecer el modelo de reingeniería organizacional y de funciones más idónea para el mejoramiento de la operatividad de la Coordinación Zonal 1 ARCSA.
- Presentar la propuesta del modelo de la reingeniería organizacional y de funciones a la autoridad de la Coordinación Zonal 1 ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez.

### 3. JUSTIFICACIÓN

La presente investigación tiene como propósito fundamental establecer y determinar la importante relación entre una buena estructura organizacional y de funciones administrativas y técnicas con los procesos de una institución pública para optimizar resultados, tiempo y dinero; generar procesos eficientes y eficaces y desarrollar de manera adecuada cada uno de las actividades diarias, principalmente enmarcadas en el cumplimiento de la normativa de control vigente.

Una empresa privada o una institución pública bien organizada y estructurada están constituidas por métodos que en ella se distribuyen el poder y la autoridad y además de procesos que deben estar adecuadamente distribuidos después de realizar un análisis conforme a la realidad actual; por tal razón toda organización de cualquier ámbito o cualquier tipo de actividad que se desempeñe, debe mantener: normas, procedimientos, estrategias políticas para el normal desenvolvimiento de la misma, es decir poseer una estructura organizacional clara y definida en donde cada una de sus funciones se encuentren acorde a la realidad y a la normativa de control, para que de esta manera contribuyan al logro y cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la empresa o institución.

La presente investigación pese a que está enmarcada dentro del ámbito del sector público específicamente una Institución Pública se encuentra bajo la línea de investigación **1.1.- Gestión estratégica prospectiva de negocios sustentables**; debido a que busca redefinir nuevas y buenas prácticas gerenciales, de gestión y de procesos que contribuyan a desempeñar y desarrollar mejor cada una de los funciones de los servidores públicos encaminadas a contribuir con el cumplimiento de la misión, visión y valores de la Coordinación Zonal 1 ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez y principalmente busca mejorar significativamente todos los ámbitos administrativos de la Institución, desde la planificación, organización, ejecución y coordinación de las funciones y procesos técnicos y operacionales; sobre todo centrada en el cumplimiento de la normativa de control y el desarrollo de los procesos de la CZI-ARCSA.

Asimismo, al considerar y mantenerse acorde con las nuevas concepciones administrativas, que se enfoquen al planteamiento de diversos modelos de estructuración general de una organización / institución que considere una buena distribución de recursos y sobre todo una clara distribución de funciones acorde a escenarios reales; incluyendo también temas de ordenamiento jerárquico, son bases que contribuyen a generar eficiencia y eficacia en los procesos administrativos y hasta técnicos.

Por tal razón y después de haber realizado un análisis previo in situ acerca de la situación actual, se determinó una incompatibilidad y la inexistencia de una interdependencia de funciones en la Coordinación Zonal 1 ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez, por lo que no existe una adecuada división, planeación y estructuración de funciones acorde a los cargos existentes al no contar con la reestructuración del manual de clasificación y valoración de puestos conforme a las necesidades reales institucionales, lo que impide una adecuada organización, ocasionando que la entidad pierda la operatividad y el desempeño óptimo de sus actividades.

Motivo por el cual se propone una Reingeniería Organizacional y de Funciones con el fin de generar procesos eficientes que contribuyen a solucionar la problemática antes mencionada.

Es de suma importancia identificar el concepto de reingeniería, lo cual implica una reinención de sus procesos y no de su reestructuración. (Hammer & Champy, Reingeniería, 1994) relatan, que la reingeniería, no busca modificar el comportamiento de los servidores de la entidad, por el contrario, una reingeniería lo que busca es mejorar el rendimiento de la organización ya sea en una o varias áreas, renovando las formas en las que se trabajaba.

Bustos (2005) Argumenta:

La Reingeniería busca resultados de gran impacto a diferencia de otros enfoques que se caracterizan por buscar resultados incrementales y continuos. Una Reingeniería efectiva del proceso se fundamenta en la reexaminación del proceso actual y sus objetivos, con miras a conseguir espectaculares mejoras en su realización. La Reingeniería busca darle una forma más simple y eficiente a los procesos y a la organización. (p. 2)

La propuesta contendrá, las respectivas adecuaciones en base al manual ya existente para potencializar las actividades realizadas por cada servidor, cabe mencionar que la entidad cuenta con el manual de clasificación y valoración de puestos, sin embargo, no se ajusta a las necesidades actuales de la Coordinación Zona 1.

Tal y como se menciona en párrafos anteriores los inconvenientes y la problemática identificada traen consecuencias negativas para la institución en todas sus áreas; por lo que el diseño de la presente investigación se considera necesaria y de gran importancia para la Coordinación Zonal 1 ARCSA ya que se brinda alternativas viables y aplicables de solución que están basadas y centradas en la realidad de la institución y acorde al cumplimiento de la normativa de control.

El que la Coordinación Zonal 1 ARCOSA, mantenga una adecuada estructura organizacional y de funciones acerca de la gestión administrativa y técnica garantiza un correcto desempeño, logrando un uso más adecuado y eficiente de los recursos, tecnológicos, financieros y aprovechando el capital humano de la misma.

## **4. METODOLOGÍA**

### **4.1. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN**

Según (Hernández Sampieri, Metodología de la Investigación, 2014) la modalidad de la investigación que se va a utilizar es mixta de tipo cualitativa y cuantitativa; cualitativa debido a que se elaborará un diagnóstico y un análisis de los problemas existentes en la Coordinación Zonal 1 ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez, cuantitativa ya que se realizará un levantamiento de datos mediante entrevistas, ya que se procesarán datos obtenidos para el desarrollo del Modelo de Reingeniería organizacional y de funciones.

### **4.2. NIVEL DE INVESTIGACIÓN**

Como manifiesta (Hernández Sampieri, Metodología de la Investigación, 2014)

#### **4.2.1. EXPLORATORIO**

Es el nivel encargado de examinar un problema poco estudiado dentro de una determinada organización, tomando en cuenta unas perspectivas diferentes e innovadoras. Dentro del ámbito de aplicación se va analizar e investigar aspectos concretos de la realidad de la Coordinación Zonal 1 ARCSA, que aún no han sido analizados a profundidad dentro de la misma generando nuevas perspectivas.

#### **4.2.2. DESCRIPTIVA**

Es el nivel que se encarga básicamente en describir y especificar características y propiedades importantes del objeto de estudio y todas sus variables y respectivos componentes identificando también conceptos relevantes

Es decir, se va realizar una descripción completa y detallada del objeto de estudio y problemática de la Coordinación Zonal 1 ARCSA.

### **4.3. TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

Según: (Hernández Sampieri, Metodología de la Investigación, 2014)



#### **4.3.1. DOCUMENTAL O BIBLIOGRÁFICA.**

Es la que permite obtener y recopilar información mediante fuentes documentales: como: libros, archivos físicos y digitales entre otras fuentes que contribuyan al desarrollo de la investigación.

Es decir, permitirá recopilar, seleccionar, analizar, investigar e indagar información teórica y científica de diferentes autores, para elaborar las bases teóricas necesarias y el diseño de la propuesta del tema de estudio planteado.

#### **4.3.2. DE CAMPO**

Consiste en recopilar datos de fuentes primarias o insitu, buscando un propósito específico, permite básicamente compilar información y datos cualitativos los cuales permiten comprender, identificar, visualizar el objeto de investigación en el entorno real.

Dentro de la investigación se realizará de manera directa en las instalaciones de la CZ1-ARCSA con el objeto de descubrir la situación real, concreta y específica en la que se encuentra la entidad.

#### **4.3.3. DE ACCIÓN**

Mediante el cual permite a que el investigador tenga dos roles dentro de la investigación, el de investigador del objeto de estudio y el de participante dentro de la misma investigación, combinando conocimientos teóricos y conocimientos dentro de un contexto determinado.

Es decir, dentro de la investigación, se establecerán cambios y planteamientos de mejoras a la situación actual de la CZ1-ARCSA, estructurando el modelo de reingeniería organizacional y de funciones, con el propósito de generar procesos eficientes y acorde a la normativa, participante activamente para el desarrollo de dicha propuesta encaminada a la mejora de la misma.

#### **4.3.4. CORRELACIONAL**

Es la que se encarga de relacionar conceptos y variable de estudio dentro de la investigación y el grado de relación que existe entre ellas.

Por lo cual se va a determinar las causas, las consecuencias y los efectos de la problemática identificada dentro de la Coordinación Zonal 1 ARCOSA, y como estas afectan a la misma dentro de una aplicación correcta o errónea.

#### **4.4. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

Según: (Hernández Sampieri, Metodología de la Investigación, 2014)

##### **4.4.1. ENTREVISTA**

Que básicamente consiste en establecer un dialogo entre dos personas; el entrevistador que es el encargado de establecer y formular preguntas al entrevistado concernientes al tema de investigación y que contribuyan a identificar la problemática y establecer la posible solución. Dentro de la investigación se realizará al nivel directivo y operativo de la CZ1-ARCOSA para obtener información real, concisa, concreta, confiable y suficiente para especificar los problemas y proyectar soluciones.

##### **4.4.2. OBSERVACIÓN**

Es una técnica que permite recolectar datos e información relevante sobre un objeto de estudio dentro de una situación particular, con el principal objetivo de determinar causales y posibles soluciones acerca de una problemática identificada.

Es decir, dentro de la investigación se basará, en los aspectos más directos entre el investigador y el objeto de estudio, sentir la realidad que se vive a diario en la entidad y a la vez realizar una inspección del entorno con los propios sentidos.

## **5. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS**

### **5.1. CAPITULO I: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA REINGENIERÍA ORGANIZACIONAL Y DE FUNCIONES**

#### **5.1.1. INVESTIGACIÓN**

La Investigación es un proceso, que comprende un conjunto de métodos, con el objetivo de ampliar el conocimiento, ya sea social, de interés o tecnológico, sobre el tema que se está abordando, sin embargo, Hernández Sampieri (2014) afirma: “La investigación es un conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno o problema” (p.4).

#### **5.1.2. ADMINISTRACIÓN**

Dentro del tema de investigación es de suma importancia tener claro el concepto de administración lo cual abarca un conjunto de instrucciones, conocimientos, destrezas, prácticas y transacciones que tienen que ver con el desenvolvimiento de una empresa.

Para tener una idea más clara de este concepto. Reyes Ponce (2004) plantea:

La Administración busca en forma directa precisamente la obtención de resultados de máxima eficiencia en la coordinación, y sólo a través de ella, se refiere a la máxima eficiencia o aprovechamiento de los recursos materiales, tales como capital, materias primas, máquinas, etc. (p. 19)

(Munch, 2010) por su parte, refiere a que la administración ha evolucionado a lo largo de los años adaptándose y creando nuevas formas de administrar, razón por la cual se puede decir que la administración es un sistema que organiza, califica y coordina recursos tanto económicos, financieros y humanos de una forma eficiente y eficaz con la mayor productividad y competitividad posible con el principal objetivo de lograr y cumplir las metas planteadas o planificadas.

#### **5.1.3. IMPORTANCIA ADMINISTRACIÓN**

La administración desde tiempos inmemorables se ha convertido en una de las herramientas principales dentro de una institución pública o privada ya que una administración adecuada trae consigo resultados excepcionales, el logro y la obtención de rendimientos positivos y

sobre todo la permanencia en el mercado con la mayor productividad y competitividad existente. (Koontz & Weihrich, 1998).

#### **5.1.4. TEORÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

##### **5.1.4.1. Teoría de la Administración Científica**

(Jones & George, 2010) indican que F.W. Taylor es el que diseñó las técnicas de la administración científica la cual es un estudio sistemático de las relaciones entre las personas y las tareas, con el fin de diseñar los procesos de trabajo y obtener un incremento en la eficiencia. Creando los siguientes criterios:

- Estudiar la manera en que los trabajadores desempeñan sus tareas y experimentar como mejorar la forma de hacer el trabajo. (tiempos y movimientos)
- Codificar los nuevos métodos de realizar las tareas en forma de reglas escritas y procedimientos de operación estandarizados.
- Seleccionar trabajadores con habilidades y destrezas acorde a las tareas y entrenarlos conforme principio 2.
- Establecer un desempeño aceptable de la tarea, y luego crear un sistema de pago que premiara el desempeño.

##### **5.1.4.2. Teoría de la Burocracia**

Considerando (Jones & George, 2010), a raíz de la teoría de la gerencia administrativa la cual implica el estudio de cómo crear una estructura organizacional y sistemas de control que produzcan una eficiencia y eficacia elevada; Max Weber creó un sistema formal de organización y administración pensando en asegurar la eficiencia y eficacia; con los siguientes criterios:

- La autoridad Formal de un jefe deriva de la posición jerárquica que posee una organización.
- Las personas deben ocupar los puestos según su desempeño.
- Especificar el alcance de la autoridad formal y las responsabilidades de cada puesto y las relaciones con las demás posiciones de la organización.
- Existe mayor eficacia en la organización cuando las organizaciones se encuentran ordenadas jerárquicamente, ya que se sabe a quién rendir cuentas y quien les rinde cuentas.

- Crear sistema de reglas procedimientos y normas de operación, para controlar el comportamiento de la organización

### **5.1.5. ADMINISTRACIÓN DE FAYOL**

Según (Jones & George, 2010) los criterios fundamentales de Administración de Fayol son:

- División del trabajo. - Incrementa la eficiencia
- Autoridad y responsabilidad. - Dar órdenes y exigir obediencia
- Unidad de mando. - Órdenes de un solo superior
- Línea de mando. - Limitarse extensión cadena de autoridad
- Centralización. - La autoridad no centrarse en la parte superior de la línea de mando
- Unidad de dirección. - Tener un solo plan de acción
- Equidad. - Tratos con justicia y respeto a todos
- Orden. - Puestos de la organización eficientes
- Iniciativa. - Ser innovadores y creativos
- Disciplina. - Fuerza de trabajo que se esfuerce por alcanzar metas de la organización.
- Remuneración del personal. - Sistema de paga equitativo
- Estabilidad del personal en el puesto. - Ya que mejoran la eficiencia de la organización.
- Subordinación de los intereses individuales a los colectivos. - Mejor desempeño de empleados mayor eficiencia.
- Espíritu de grupo. - Cultivas sentimientos de camaradería, entusiasmo a una causa común.

### **5.1.6. PROCESO ADMINISTRATIVO**

Considerando a (Bernal & Sierra, 2008) y a (Munch, 2010) el proceso administrativo es un conjunto de pasos o etapas para llevar a cabo una determinada actividad que conste dentro de las que se tienen que desarrollar en una institución sea pública o privada de los cuales se desprende los siguientes:

- **Planear.** – Elegir las metas apropiadas para la organización, empresa o institución y los mejores cursos de acción para alcanzarlas
- **Organizar.** – Establecer las relaciones laborales y de mando para que la gente colabore con la consecución de las metas previamente planteadas dentro de la organización, empresa o institución
- **Integrar.** – Es seleccionar elegir y obtener los recursos necesarios (financieros, humanos, tecnológicos) para poner andar las operaciones establecidas.
- **Dirigir.** – Motivar, coordinar y vigorizar a las personas y a los grupos para que colaboran en la consecución de las metas de la organización, empresa o institución.
- **Controlar.** – Establecer sistemas adecuados de medición y supervisión para evaluar el grado con que la organización, empresa o institución alcanzo sus metas establecidas previamente.

#### **5.1.7. GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

(Bernal & Sierra, 2008) indican que la gestión organizacional es el conjunto de procesos que, en relación a las actitudes, habilidades y principalmente a los objetivos generales, se ejecutan de manera interrelacionada con el principal objetivo de lograr cumplir con todas las metas establecidas dentro de una institución.

#### **5.1.8. ORGANIZACIÓN**

Economía Simple (2017) Una organización es un sistema definido para conseguir ciertos objetivos. Estos sistemas pueden estar compuestos por otros subsistemas vinculados que desempeñan funciones concretas. También se puede definir como un grupo social integrado por personas, tareas y administración, que se relacionan entre sí dentro de una estructura sistemática con el propósito de alcanzar unas metas.

#### **5.1.9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

(Bernal & Sierra, 2008) destacan que en la administración, la estructura organizacional prácticamente es una agrupación de trabajos, actividades, funciones y tareas en las cuales se definen claramente las relaciones de autoridad, de responsabilidad y de jerarquía que existe

dentro de una organización, empresa o institución; tomando en cuenta los siguientes ejes fundamentales como son el designar relaciones formales de mandos jerárquicos y de control, identificar y realizar el agrupamiento de empleados y funcionarios en departamentos y el diseño o rediseño de sistemas de comunicación con el objeto que toda la empresa u organización mantenga una excelente coordinación en el desarrollo de sus actividades asignadas.

#### 5.1.9.1. Diseño de una estructura Organizacional

Considerando a (Koontz & Weihrich, 1998) y a (Bernal & Sierra, 2008) argumentan que el diseño o rediseño de una estructura organizacional se debe tomar en cuenta factores fundamentales como:

*Gráfico 1 Diseño Organizacional*



Fuente: Los Autores (Bernal & Sierra, 2008)

#### 5.1.10. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Un organigrama estructural no es más que básicamente una representación gráfica, clara y sistematizada a manera de resumen en el cual se puede visualizar la estructura organizacional de la empresa o institución principalmente la división en departamentos y la relación que tiene cada uno entre ellos. (Bernal & Sierra, 2008)

### 5.1.11. PROCESO/FUNCIONES

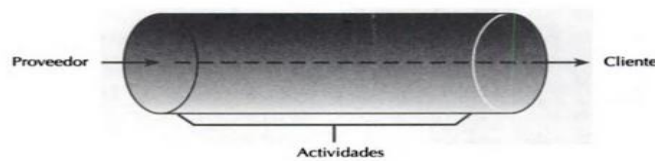
Es un conjunto de actividades, para transformar un producto en servicio. Pérez Fernández de Velasco (2004) afirma: “el proceso es una, secuencia [ordenada] de actividades [repetitivas] cuyo producto tiene valor intrínseco para su usuario o cliente.” (p.49)

Por su parte Manganelli & Klein (2004) señala: “Un proceso es una serie de actividades relacionadas entre sí que convierten insumos en productos.” (p.10)

Es de suma importancia conocer cuál es la composición de los procesos, es así que, Manganelli & Klein (2004) menciona que:

Los procesos se componen de tres tipos principales de actividades: las que agregan valor (actividades importantes para los clientes); actividades de traspaso (las que mueven el flujo de trabajo a través de fronteras que son principalmente funcionales, departamentales y organizacionales); y actividades de control (las que crean en su mayor parte para controlar los traspasos a través de las fronteras mencionadas). (p.10)

**Gráfico 2 El Proceso**



Un proceso es una serie de actividades relacionadas entre sí que convierten insumos en productos (cambiando el estado de las entidades de negocios pertinentes).

Fuente: (Manganelli & Klein, 2004)

En las entidades públicas, los procesos se deberían agrupar de acuerdo al grado de contribución, valor agregado, índices de cumplimiento en relación a la misión, visión y valores.

### 5.1.12. MEJORAMIENTO DE PROCESOS/FUNCIONES

(Perez Fernandez de Velasco, 2009) indica que el mejoramiento de un proceso consiste principalmente en identificar con claridad el proceso con sus respectivas actividades para posteriormente realizar un análisis en el cual se detecten posibles errores o mejoras que se



pueden realizar en las actividades de dicho proceso con el principal objetivo de reducir tiempos de cumplir con la normativa, reglamentos y generar más eficiencia en general y que esto contribuya a la consecución de metas y objetivos diseñados.

### **5.1.13. REINGENIERÍA**

Es de suma importancia identificar el concepto de reingeniería, lo cual implica una reinención de sus procesos y no de su reestructuración. (Hammer & Champy, Reingeniería, 1994) relatan, que la reingeniería, no busca modificar el comportamiento de los servidores de la entidad, por el contrario, una reingeniería lo que busca es mejorar el rendimiento de la organización ya sea en una o varias áreas, renovando las formas en las que se trabajaba.

Bustos (2005) argumenta:

La Reingeniería busca resultados de gran impacto a diferencia de otros enfoques que se caracterizan por buscar resultados incrementales y continuos. Una Reingeniería efectiva del proceso se fundamenta en la reexaminación del proceso actual y sus objetivos, con miras a conseguir espectaculares mejoras en su realización. La Reingeniería busca darle una forma más simple y eficiente a los procesos y a la organización. (p.2)

Por el contrario, Ospina Duque (2006) manifiesta:

La reingeniería constituye una recreación y reconfiguración de las actividades y procesos de la empresa, lo cual implica volver a crear y configurar de manera radical él o los sistemas de la compañía a efecto de lograr incrementos significativos y en un corto período de tiempo, en materia de rentabilidad, productividad, tiempo de respuesta y calidad, lo cual implica la obtención de ventajas competitivas. (p.6)

### **5.1.14. OBJETIVOS DE LA REINGENIERÍA**

Navarro (2009) afirma que: los objetivos generales que persigue una reingeniería y gestión de procesos son:

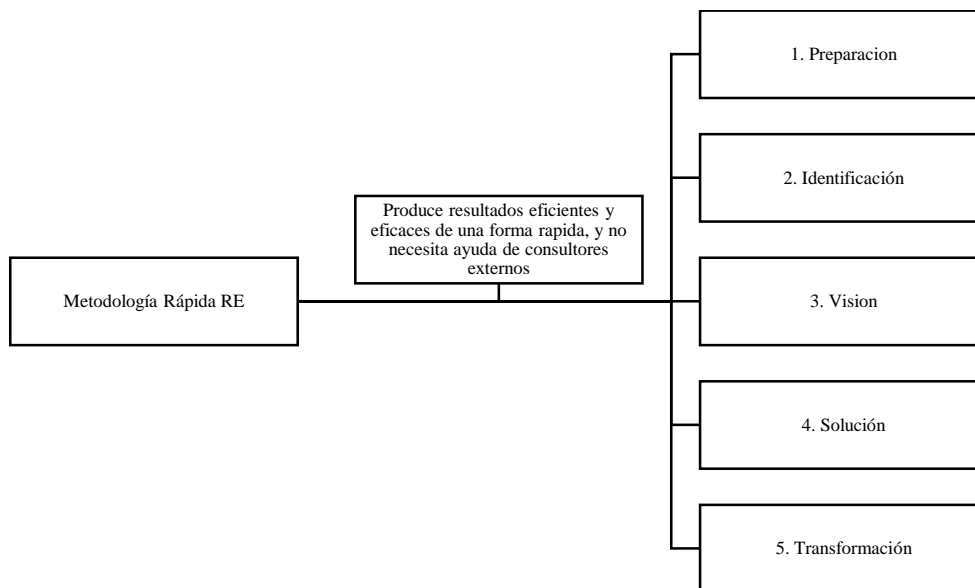
1. Mayores beneficios económicos debido tanto a la reducción de costes asociados al proceso como al incremento de rendimiento de los procesos.
2. Mayor satisfacción del cliente debido a la reducción del plazo de servicio y mejora de la calidad del producto/servicio.

3. Mayor satisfacción del personal debido a una mejor definición de procesos y tareas.
4. Mayor conocimiento y control de los procesos.
5. Conseguir un mejor flujo de información y materiales.
6. Disminución de los tiempos de proceso del producto o servicio.
7. Mayor flexibilidad frente a las necesidades de los clientes (p.1)

### 5.1.15. ETAPAS DE LA REINGENIERÍA

La Reingeniería consta de cinco etapas con el objetivo de asegurar cambios con resultados rápidos denominado metodología RE.

*Gráfico 3 Etapas de la Reingeniería*



**Fuente: (Manganelli & Klein, 2004)**

(Manganelli & Klein, 2004) indican que:

**Preparación:** Empieza lógicamente definiendo las metas y objetivos que justifique la reingeniería. En esta etapa se reconoce la necesidad, se desarrolla un consenso ejecutivo y se planifica el cambio.

**Identificación:** El objetivo de esta etapa es, desarrollar un modelo de negocio identificando inicialmente los procesos que agregan valor orientado a satisfacer las necesidades del cliente. Adicionalmente en esta etapa se capacita al personal de la empresa.

Visión: En esta etapa, se busca oportunidades de avance decisivo en los procesos; los analiza y los estructura. Esta visión debe ser alcanzable y clara.

Solución: Se divide en dos sub etapas, una en la cual produce un diseño capaz de realizar la visión plantada en la etapa 3, y la otra estructura los recursos humanos que tendrá a su cargo el proceso que se haya rediseñado.

Transformación: El objetivo de esta última etapa es realizar una visión del proceso implementando el diseño de la etapa 4, realizando versiones pilotos y una versión de plena producción para el proceso rediseñado.

### **5.1.16. BENEFICIOS DE LA REINGENIERÍA**

Los beneficios de la reingeniería radican en la forma de reestructurar la Organización en el ámbito administrativo, por lo que involucra a trabajadores, diseñando la manera de dirigir y delegar funciones, con el objetivo de comprometer al personal para que se involucren en la mejora continua de los procesos.

Según: (Manganelli & Klein, 2004) consideran que:

- Garantiza un cambio radical que permite una administración y control de la empresa sin complicaciones.
- Ahorro o bajos costos por trabajos innecesarios, por duplicidad de funciones.
- El posicionamiento en el mercado y la imagen de la empresa tiene gran connotación.
- La reingeniería favorece el clima laboral, motiva a los empleados a continuar realizando su labor de manera entusiasta, por las oportunidades que la empresa les brinda dentro del crecimiento profesional.

### **5.1.17. REINGENIERÍA ORGANIZACIONAL**

Es también muy importante recalcar la existencia del conocimiento de reingeniería organizacional, que no es más que la forma como rediseñar en el trabajo, para mejorar y tener un alto nivel de evaluación en las organizaciones y óptimos resultados que ayuden a los procesos de toma de decisiones.

La reingeniería organizacional apela en primera instancia a identificar las áreas de oportunidad de las empresas, pasando desde la revisión del organigrama hasta los

procesos más simples que se efectúan dentro de la organización, así como el papel que se encuentran desempeñando los individuos que forman parte de ella. Esta revisión profunda y estructurada de los componentes nos brindan la oportunidad de saber en dónde nos estamos parados y hacia donde encaminar los esfuerzos. (FWD Consultores, 2018).

Una de las características más importantes dentro de la reingeniería organizacional, es que esta es permanente, tiene la capacidad para ayudar a la toma de decisiones, y obtener beneficios a corto plazo. Es decir, ayuda a buscar soluciones a problemáticas que hayan sido localizados en la organización y a identificar los aspectos que se pueda modificar.

### **5.1.18. REINGENIERÍA DE PROCESOS/FUNCIONES**

La Reingeniería de Procesos es una herramienta bastante importante en las organizaciones por cuanto tiene el propósito de generar procesos eficientes para finalmente obtener un producto óptimo, que contribuya a solucionar la problemática mencionada. Sin embargo, es de vital importancia conocer más a fondo lo que se quiere realizar. “La reingeniería de procesos es una solución primordial que implica la reinvención de los procesos y no su mejora o reestructuración; por lo que puede ser una gran ventaja competitiva para las organizaciones” (Rafoso Pomar & Artiles Visbal, 2011, p.2)

Es de vital importancia que el personal con el que cuenta la entidad, tenga toda la disposición para llevar a cabo esta estructura en el trabajo, un cambio radical es lo que hoy en día les hace falta a las organizaciones, lo cual ha derivado en pérdidas sustanciales, es por ello que es recomendable que todas las entidades que quieran realizar una reingeniería de procesos, apliquen a cada proceso que forma parte de la organización.

#### **5.1.18.1. Manual de Funciones**

Universidad del Pacífico (2017) afirma que:

El Manual de Funciones es un instrumento de administración de personal, que refleja las funciones, competencias y perfiles establecidos para los cargos de la institución y la base que sustenta a la capacitación y la evaluación del desempeño. Es un elemento técnico donde se justifica la existencia/creación/eliminación de los cargos. Además, sustenta los estudios de cargas de trabajo, el sistema de métricas e indicadores y los criterios de autocontrol. (p.3)

El manual de funciones debe ser expedido por cada Institución pública luego de haber realizado un análisis y levantamiento de información y procesos realizados por las UATS, con el respectivo asesoramiento del Ministerio de Trabajo.

#### **5.1.18.1.1. Función**

Puede definirse como una actividad que le ha sido asignada a una institución o entidad o a la labor de quienes trabajan para la institución.

### **5.1.19. LA CIENCIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

La administración pública desde un ámbito social, es aquella que se encuentra bajo la dependencia del ejecutivo de cualquier país la cual se encarga de proveer y proporcionar servicios públicos de calidez y calidad, de una manera adecuada con los medios, herramientas, recursos e instrumentos necesarios con el objetivo de buscar el resultado más favorable en beneficio de la comunidad y de la sociedad en general. (Gonzales Sanchez, 2001)

#### **5.1.19.1. Ejes principales de la administración pública**

(Camacho, 2016) menciona que los tres ejes principales de la administración pública son los siguientes: 1) Mantener el orden público es decir, establecer y determinar reglas equitativas y democráticas para todos los ciudadanos; 2) Satisfacer las necesidades de la población lo cual hace referencia a brindar los medios y en la mayoría de casos acceder a los servicios indispensables y de acceso total para toda la sociedad en general, independientemente de su nivel socio económico; 3) Conducir al desarrollo social y económico lo cual implica crear las oportunidades y los escenarios para que todos los sectores productivos de un país logren un crecimiento económico y por ende a la sociedad en general.

#### **5.1.19.2. Eficiencia y eficacia administración pública**

Para que una administración pública sea eficiente (Camacho, 2016) y (Gonzales Sanchez, 2001) manifiestan que no solo debe enfocarse o centrarse en la presión de servicios indispensables para una sociedad, sino que también representa la actividades de las funciones de un estado por la cual una administración pública eficiente no se puede considerar como un fin sino que debe ser un medio para que el estado satisfaga las necesidades de la población mediante la aplicación adecuada de los diversos métodos, actividades y recursos existentes.

#### **5.1.19.3. Recursos Públicos**

(Contraloría General del Estado, 2002) menciona:

**Art. 3.- Recursos Públicos.-** Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales. (p. 2)

#### **5.1.19.4. Servidor Público**

Según: Constitución de la República del Ecuador (2008)

##### Servidoras y Servidores Públicos

**“Art. 229.-** Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.” (p.79)

**Art. 233.-** Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativas, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. (p.81)

#### **5.1.19.5. LOSEP**

Las Instituciones Públicas se rigen bajo las siguientes modalidades.

Ley Orgánica de Servicio Público, tal como lo menciona (Ministerio de Trabajo, 2010) .

**Art. 3.- Ámbito.** - Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial y Justicia Indígena, Electoral, Transparencia y Control Social, Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional;
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y,

4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos.

Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios.

(p. 6)

#### **5.1.19.6. Código de Trabajo**

(Ministerio de Trabajo, 2005) Art. 1.- Ámbito de este Código. - Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo. Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren. (p. 2)

## **5.2. CAPÍTULO II: SITUACIÓN ACTUAL DE LA COORDINACIÓN ZONAL 1 ARCSA**

### **5.2.1. CREACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA**

Según Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria (2017) la Coordinación Zonal 1 ARCSA Doctor Leopoldo Izquieta Pérez surge:

Mediante Decreto Ejecutivo No. 1290, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 788 de 13 de septiembre de 2012, se escinde el Instituto Nacional de Higiene y Medicina Tropical "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez" y se crea el Instituto Nacional de Salud Pública e Investigaciones INSPI; y, la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria - ARCSA, como persona jurídica de derecho público, con independencia administrativa, económica y financiera, adscrita al Ministerio de Salud Pública; (p. 1)

### **5.2.2. FUNCIONES DE LA AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA**

Según: Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria (2017)

La Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria - ARCSA, será el organismo técnico encargado de la regulación, control técnico y vigilancia sanitaria de los siguientes productos: alimentos procesados, aditivos alimentarios, agua procesada, productos del tabaco, medicamentos en general; productos nutracéuticos, productos biológicos, naturales procesados de uso medicinal, medicamentos homeopáticos y productos dentales, dispositivos médicos, reactivos bioquímicos y de diagnóstico, productos higiénicos, plaguicidas para uso doméstico e industrial, fabricados en el territorio nacional o en el exterior, para su importación, exportación, comercialización, dispensación y expendio, incluidos los que se reciban en donación y productos de higiene doméstica y absorbentes de higiene personal, relacionados con el uso y consumo humano (p. 2)



### 5.2.3. CREACIÓN DE LAS COORDINACIONES ZONALES

Con resolución N° ARCSA-DE-0029-2014-DRA, de fecha 11 de marzo de 2014, la Directora Ejecutiva del ARCSA, establece la creación de las nueve Coordinaciones Zonales con sus respectivos números de RUC; posterior a ello, delega a cada coordinación zonal independencia en lo concerniente a la parte administrativa – financiera, adicionalmente en lo referente a las normas reglamentarias que le compete (Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, 2014)

### 5.2.4. COORDINACIÓN ZONAL 1 ARCSA

La Coordinación Zonal 1 ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez, es una institución pública que está ubicada en la ciudad de Ibarra, parroquia Sagrario, calle Rocafuerte 642 y Oviedo e, inicia sus actividades con fecha 04 de abril del 2014. Comprende 4 provincias: Esmeraldas, Carchi, Sucumbíos e Imbabura, Adicionalmente la CZ1-ARCSA cuenta con una nómina 37 servidores para el desenvolvimiento y cumplimiento de las acciones y funciones encomendadas a la institución, los cuales están estructurados de la siguiente manera:

- 30 servidores con la modalidad de nombramiento provisional
- 5 servidores con nombramiento definitivo
- 1 Servidor bajo la modalidad libre nombramiento o remoción

Es importante mencionar que dichos servidores están regidos bajo la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su reglamento

- 1 servidor que se encuentra bajo la modalidad Código de Trabajo.

Según: Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria (2017)

(...) Para cumplir con la misión de la Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria.

- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria-ARCSA.
- **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo. (p. 4)

### 5.2.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN ZONAL 1-ARCSA

Según: (Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, 2017) menciona que la Coordinación Zonal 1- ARCSA, está conformada por los siguientes procesos: Procesos Gobernantes, Proceso Sustantivo (Gestión Zonal de Vigilancia y Control Posterior, Sancionatoria, Gestión Territorial de Vigilancia, Control y Atención al Usuario), Proceso Adjetivo (Gestión Zonal Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Jurídico, Administración de Talento Humano, Financiero, Administrativo y Atención al Ciudadano)

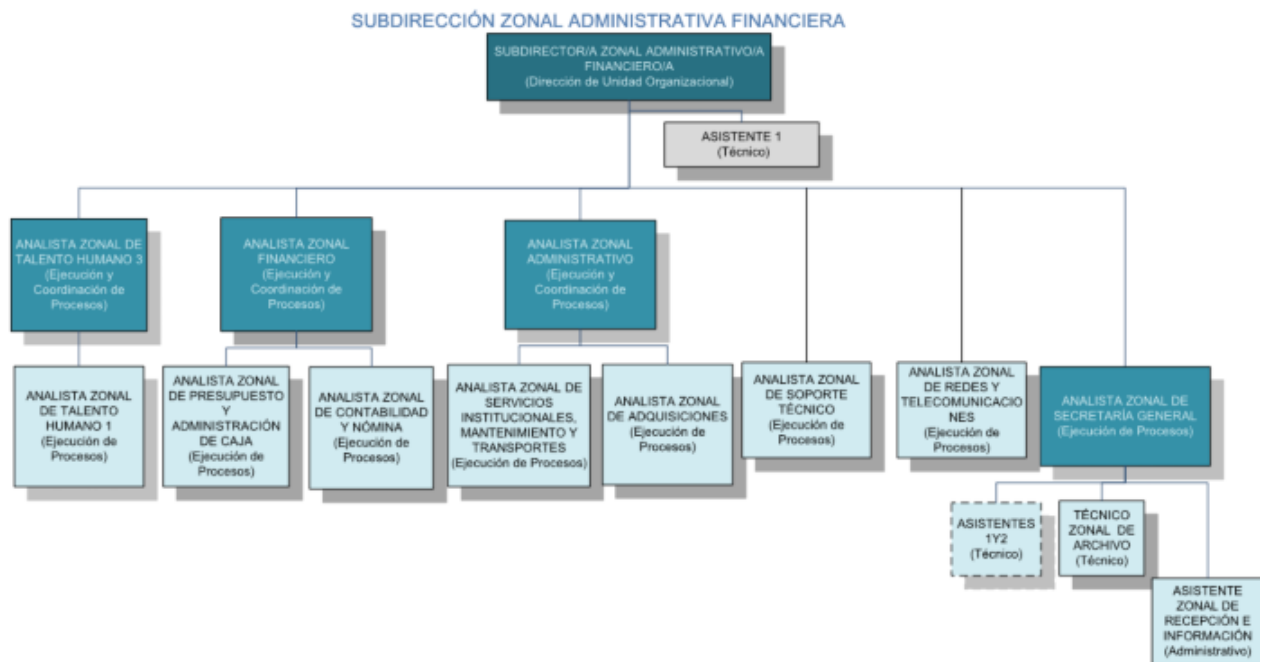
Tal como lo establece el manual de descripción y valoración de puestos de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria en la parte pertinente de las coordinaciones zonales se ha definido la siguiente estructura institucional para el adecuado funcionamiento de la Institución.

**Gráfico 4 Dirección Zonal de Vigilancia y Control de Establecimientos y Productos**



Fuente: (Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria, 2013)

**Gráfico 5 Subdirección Zonal Administrativa y financiera**



Fuente: (Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria, 2013)

### 5.2.5.1. Análisis Comparativo de Personal

AÑO 2014-2017		AÑO 2021	
PROCESO SUSTANTIVO (NIVEL OPERATIVO)			
CANT		DESCRIPCIÓN	CANT
1	COORDINADOR(A) ZONAL 1	COORDINADOR(A) ZONAL 1	1
1	DIRECTOR ZONAL TECNICO	<b>TRASLADO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA/VACANTE SIN RECURSOS</b> , FUNCIONES ASUMIDAS POR EL COODINADOR ZONAL	0
1	COMISARIO	COMISARIO	1
3	ANALISTA ZONAL DE FARMACOVIGILANCIA, TECNOVIGILANCIA Y OTROS	<b>TRASLADO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA/VACANTE SIN RECURSOS</b> FUNCIONES ASUMIDAS POR LOS ANALISTAS TECNICOS	0
19	ANALISTA ZONAL DE OTROS ESTABLECIMIENTOS	ANALISTA ZONAL DE OTROS ESTABLECIMIENTOS	13
10	ANALISTA ZONAL DE VIGILANCIA Y CONTROL DE	ANALISTA ZONAL DE VIGILANCIA Y CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS SUJETOS A BP Y PRODUCTOS	8

	ESTABLECIMIENTOS SUJETOS A BP Y PRODUCTOS		
2	ANALISTA ZONAL DE VIGILANCIA Y MONITOREO DE LA PUBLICIDAD 1	ANALISTA ZONAL DE VIGILANCIA Y MONITOREO DE LA PUBLICIDAD 1	2
<b>37</b>	<b>TOTAL PROCESO SUSTANTIVO (NIVEL OPERATIVO)</b>		<b>25</b>
<b>PROCESO ADJETIVO (NIVEL ASESORÍA Y APOYO)</b>			
1	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	<b>TRASLADO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA/VACANTE SIN RECURSOS</b> FUNCIONES ASUMIDAS POR EL COORDINADOR ZONAL, ANALISTA ZONAL DE SECRETARIA GENERAL, ASISTENTE ZONAL 1 Y ASISTENTE ZONAL DE RECEPCION DE INFORMACIÓN	0
1	ANALISTA ZONAL FINANCIERO	<b>TRASLADO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA/VACANTE SIN RECURSOS,</b> FUNCIONES ASUMIDAS POR EL ASISTENTE ZONAL 1	0
1	ANALISTA ZONAL DE CONTABILIDAD Y NOMINA	ANALISTA ZONAL DE CONTABILIDAD Y NOMINA	1
1	ANALISTA ZONAL DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACION DE CAJA	ANALISTA ZONAL DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACION DE CAJA	1
1	ANALISTA ZONAL DE TALENTO HUMANO 3	ANALISTA ZONAL DE TALENTO HUMANO 3	1
1	ANALISTA ZONAL DE TALENTO HUMANO 1	<b>TRASLADO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA/VACANTE SIN RECURSOS,</b> FUNCIONES ASUMIDAS POR EL ASISTENTE ZONAL DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN	0
1	SECRETARIO/JURIDICO	ANALISTA ZONAL JURIDICO	1
1	ANALISTA ZONAL DE ADQUISICIONES	ANALISTA ZONAL DE ADQUISICIONES	1
1	ANALISTA ZONAL DE SERVICIOS INTITUCIONALES MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE	<b>TRASLADO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA/VACANTE SIN RECURSOS</b> FUNCIONES ASUMIDAS POR EL ANALISTA ZONAL DE ADQUISICIONES	0
1	ANALISTA ZONAL DE SOPORTE TECNICO	ANALISTA ZONAL DE SOPORTE TECNICO	1
1	ANALISTA ZONAL DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	<b>TRASLADO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA/VACANTE SIN RECURSOS</b> FUNCIONES ASUMIDAS POR ANALISTA ZONAL DE SOPORTE TECNICO	0
1	ANALISTA ZONAL DE SECRETARIA GENERAL	ANALISTA ZONAL DE SECRETARIA GENERAL	1

1	TECNICO ZONAL DE ARCHIVO	TECNICO ZONAL DE ARCHIVO	1
1	CHOFER	CHOFER	1
1	CONDUCTOR	<b>TRASLADO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA/VACANTE SIN RECURSOS, FUNCIONES ASUMIDAS POR ANALISTA ZONAL DE OTROS ESTABLECIMIENTOS</b>	0
1	ASISTENTE ZONAL DE RECEPCION DE INFORMACION	ASISTENTE ZONAL DE RECEPCION DE INFORMACION	1
3	ASISTENTE ZONAL 1	ASISTENTE ZONAL 1	1
1	ASISTENTE ZONAL 2	<b>TRASLADO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA/VACANTE SIN RECURSOS FUNCIONES ASUMIDAS POR ASISTENTE ZONAL 1</b>	0
1	ASISNTENTE ZONAL TERRITORIAL DE VIGILANCIA Y CONTROL POSTERIOR	ASISNTENTE ZONAL TERRITORIAL DE VIGILANCIA Y CONTROL POSTERIOR	1
<b>21</b>	<b>TOTAL PROCESO ADJETIVO (NIVEL ASESORÍA Y APOYO)</b>		<b>12</b>
<b>58</b>	<b>TOTAL PERSONAL</b>		<b>37</b>

Fuente: Distributivos de Personal año 2017-2021

Es necesario indicar que los diferentes puestos o cargos asignados para la Coordinación Zonal 1 ARCSA, algunos han sido trasladados a Planta Central ARCSA Guayaquil, sin la realización de ningún tipo de análisis técnico y otros simplemente no se han renovado los contratos al no existir los recursos financieros necesarios para dichas contrataciones.

Por lo que las funciones de los cargos o servidores que fueron cesados a lo largo de los años fueron asumidas por los servidores que todavía constaban dentro de la nómina de la CZ1 ARCSA, sin realizar ningún tipo de análisis técnico para dichas asignaciones.

Asimismo, Según las disposiciones generales del Estatuto de la: Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria (2017) se menciona lo siguiente:

**PRIMERA.** - Los servidores responsables de la gestión por procesos, así como todos y cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo, además de cumplir y hacer cumplir las misiones, objetivos y ámbitos de acción de los procesos constantes en el presente Estatuto, cumplirán y harán cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con el ámbito de competencia sectorial. De igual manera serán los responsables de la aplicación del sistema de planificación y gestión institucional.

SEGUNDA. - Las Unidades Administrativas de la Agencia de Regulación, Control Y Vigilancia Sanitaria, a más de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, cumplirán las demás funciones que les sean asignadas por el/la Director/a Ejecutivo/a, en base al marco normativo vigente.

Son funciones generales de los niveles directivos de la ARCSA, las de actualizar, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos institucionales implementados en la Unidad Administrativa a su cargo, y sus niveles desconcentrados, sin perjuicio del cumplimiento de lo previsto en el párrafo anterior.

TERCERA. - Es obligación y responsabilidad del personal de la Agencia de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, sujetarse a la jerarquía establecida en el presente Estatuto y observar las disposiciones legales, políticas, normas y procedimientos establecidos en sus ámbitos de acción para el cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones. (p. 40)

### **5.3. CAPÍTULO III: MODELO DE REINGENIERÍA ORGANIZACIONAL Y DE FUNCIONES MÁS IDÓNEA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA OPERATIVIDAD DE LA COORDINACIÓN ZONAL 1 ARCSA.**

#### **5.3.1. INTRODUCCIÓN**

Para entrar en el tema propiamente dicho, será necesario acatar los cuatro pasos que indicaran el camino a seguir, tal como lo menciona Manganeli & Mark M (2004) “preparación, identificación, visión, solución y transformación”. (p. 43)

Por tal motivo, es necesario conocer la situación actual de la CZ1 mediante un análisis interno donde se identificará el personal que cuenta la entidad conjuntamente con los recursos financieros, las dimensiones organizacionales y conocer también el Plan Estratégico (Misión, Visión, Valores) los mismos que son el punto inicial para el desarrollo de este capítulo, de manera que será la base para planificar la propuesta de mejora.

Posteriormente, se ha realizado una investigación basada en una fuente primaria como es la encuesta, la cual fue realizada a los servidores de la entidad para obtener información acerca de las actividades que actualmente realizan, la misma que sirvió de base para analizar las funciones que ejecuta la CZ1; a nivel Directivo, Operativo, de Asesoría y Apoyo, para obtener una optimización de los mismos e identificar los posibles cambios que se puedan implementar.

Por esta razón, al identificar que, en la actualidad los servidores de la Agencia Nacional de Regulación y Control Sanitario ARCSA, se ven atados a realizar las funciones encomendadas y no las establecidas en el manual de descripción y valoración de puestos, toda vez que no se cuenta con el personal necesario, se ve la necesidad de aplicar una reingeniería organizacional y de funciones , en la cual se plantarán cambios en las funciones con la finalidad de mejorarlos y que sean más eficientes en base a la realidad actual tanto del personal y presupuestaria .

El modelo estructurado está alineado a una **REINGENIERA PARA MEJORAR LA EFICIENCIA, OPERATIVIDAD Y CUMPLIR CON LA NORMATIVA DE CONTROL**; para la presente investigación, el modelo de reingeniería está basado en un análisis detallado, técnico y concreto organizacional y de las funciones de los puestos de la CZ1-ARCSA, enfocado al cumplimiento de la normativa de control de las instituciones públicas (normas de control interno de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública, su reglamento y Resoluciones, Normas de Contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica de Salud y demás), así como también de un

análisis técnico del perfil de puestos, especificidad e instrucción formal para el cumplimiento de las respectivas actividades encomendadas.

Para el desarrollo de esta propuesta se sugieren los siguientes propósitos:

## **5.3.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS FINALES DE LA INVESTIGACIÓN**

### **5.3.2.1. Análisis Dimensiones Organizacionales**

#### **5.3.2.1.1. *Análisis de las dimensiones estructurales***

##### **a) Formalización. -**

La formalización dentro de la Coordinación Zonal 1-ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez, se encuentra estructurada dentro del estatuto y dentro del manual de descripción y valoración de puestos el mismo que difiere del personal existente y de las actividades que desempeñan en cada uno de los cargos, es decir hay un escenario totalmente diferente del descrito en los manuales con la realidad de la CZ1-ARCSA.

##### **b) Especialización. -**

En lo referente a la división del trabajo de la Coordinación Zonal 1-ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez, en vista de la reducción del personal no se encuentra distribuida de una manera adecuada, por tal razón no existe una interdependencia de funciones, motivo por el cual no existe eficiencia y operatividad de la mismas, además de incumplir la normativa legal.

##### **c) Jerarquía de Autoridad. -**

El orden jerárquico de la Coordinación Zonal 1-ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez se encuentra muy bien definida desde el Coordinador Zonal hasta los encargos de líderes departamentales, pero si es necesario la redistribución y reasignación de actividades y funciones dentro del personal existente.

##### **d) Centralización. -**

La Coordinación Zonal 1-ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez es una entidad autónoma descentralizada (EOD) la cual puede determinar y reestructurar de manera interna cada uno de sus procesos y funciones asignadas para el cumplimiento de la misión, visión y mejoramiento de la operatividad de la misma. A la vez hay cierto tipo de disposiciones y asignaciones que se las maneja directamente desde Planta Central en lo referente a recursos



financieros, asignación de partidas presupuestarias, emisión de normativa legal para la verificación de productos y establecimientos sujetos a control.

**e) Profesionalismo. -**

En el nivel de Asesoría y de Apoyo (Proceso Adjetivo), se cumple con lo establecido en los perfiles para el desempeño de los cargos existentes, pero si es necesario analizar y plantear una reingeniería de funciones; en lo referente al nivel operativo (Proceso Sustantivo), es el nivel en cual se pueden determinar cambios para el mejoramiento y cumplimiento de la normativa con personal idóneo y adecuado para el desempeño de sus actividades.

La propuesta para mejorar la operatividad de la Coordinación Zonal 1 ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez en su estructura organizacional, de sus funciones: así como también el cumplimiento de la normativa de control interna y externa, está enfocada en la realidad tanto del personal y presupuestaria de la CZ1-ARCSA y para la cual es necesario establecer lo siguiente:

**f) Razón de personal. –**

*Tabla 1 Razón de Personal CZ1- ARCSA*

<b>Nivel</b>	<b>Departamento / Área</b>	<b>Nro. Funcionarios</b>	<b>Proporción del tamaño de la Institución</b>
<b>Proceso Sustantivo (Nivel Operativo)</b>	Coordinador Zonal	1	0,03
	Comisario Zonal	1	0,03
	Analistas Zonales de Otros Establecimientos	13	0,35
	Analista Zonal de Vigilancia y Control de Establecimientos	8	0,22
	Sujetos a BP y Productos		
	Analista Zonal de Vigilancia y Monitoreo de la Publicidad	2	0,05
<b>TOTAL NIVEL OPERATIVO</b>		<b>25</b>	<b>0,68</b>
<b>Proceso Adjetivo (Nivel Asesoría y Apoyo)</b>	Analista Zonal de Talento Humano 3	1	0,03
	Analista Zonal de Presupuesto y Administración de Caja	1	0,03
	Analista Zonal de Contabilidad y Nómina	1	0,03
	Analista Zonal de Soporte Técnico	1	0,03
	Analista Zonal de Adquisiciones	1	0,03
	Analista Zonal Jurídico	1	0,03
	Analista Zonal de Secretaria General	1	0,03
	Técnico Zonal de Archivo	1	0,03
Asistente Zonal 1	1	0,03	

	Asistente Zonal de Recepción e Información	1	0,03
	Asistente Zonal Territorial de Vigilancia Y control Posterior	1	0,03
	Chofer	1	0,03
<b>TOTAL NIVEL DE ASESORIA Y APOYO</b>		<b>12</b>	<b>0,32</b>
<b>TOTAL</b>		<b>37</b>	<b>1,00</b>

Fuente: Distributivo de Personal año 2021 Coordinación Zonal 1 – ARCSA, por D.

Mancheno & N. Ubidia

*Tabla 2 Personal por Provincias que pertenecen a la Zona 1*

Nivel	Departamento / Área	Imbabura	Carchi	Esmeraldas	Sucumbíos
<b>Proceso</b>	Analistas Zonales de Otros Establecimientos	9	1	1	2
<b>Sustantivo</b>	Analista Zonal de Vigilancia y Control de Establecimientos				
<b>(Nivel Operativo)</b>	Sujetos a BP y Productos	3	2	2	1
	Analista Zonal de Vigilancia y Monitoreo de la Publicidad	2	0	0	0

Fuente: Coordinación Zonal 1 – ARCSA, por D. Mancheno & N. Ubidia

Todo el personal técnico de la Coordinación Zonal 1 es el encargado de cubrir con el control de productos y establecimientos distribuidos dentro de las provincias indicadas.

En lo referente a la razón de personal se puede determinar que se da cumplimiento a lo dispuesto para el sector público al cumplimiento del 70% del personal operativo o técnico y 30% para el personal administrativo o de apoyo.

Por lo que se demuestra además de que el personal técnico operativo es el primordial para el cumplimiento de la misión y visión de la CZI-ARCSA, pero de igual forma es indispensable el análisis y reingeniería y redistribución de las funciones que actualmente se desarrollan, para mejorar la operatividad de la misma.

A partir de la razón de personal existente, mismo que difiere del manual de descripción y valoración de puestos, se realizará el planteamiento de la reingeniería organizacional y de funciones con el objetivo de mejorar la operatividad de la CZI-ARCSA y evitar el incumplimiento de normativa interna y de control externo.

#### **5.3.2.1.2. Análisis de las dimensiones contextuales**

##### **a) Tamaño. -**

Tomando en cuenta que la Coordinación Zonal 1-ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez, cuanta con una cantidad de 37 servidores y en base al presupuesto que maneja la institución se puede determinar que se encuentra dentro del rango de mediana, sin embargo con la

propuesta de reingeniería organizacional y funciones se pretende identificar claramente las funciones y actividades que debe desempeñar cada servidor conjuntamente con los interacción entre los mismos la cual permitirá identificar claramente la estructura orgánica en base a la realidad institucional.

**b) Tecnología Organizacional. -**

La Coordinación Zonal 1-ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez, mantiene dentro de la institución el recurso tecnológico básico para el desempeño de cada uno de los servidores, mismos que permiten interactuar y desempeñar sus funciones encomendadas.

**c) Entorno. -**

La Coordinación Zonal 1-ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez, mantiene interacción directa y personal con los usuarios, ciudadanía y establecimientos que requieren permisos de funcionamiento, registro sanitario, y los productos que están sujetos a control y vigilancia sanitaria, así como también con otras entidades gubernamentales como: Comisarias, Municipios, Prefecturas, Intendencias, ACESS y demás instituciones de control con las cuales se realiza operativos en conjunto.

**d) Cultura. -**

La cultura de la Coordinación Zonal 1-ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez, está encaminada prácticamente al apoyo y contribución a la mejora y cuidado de la salud de la ciudadanía, en referencia al ambiente laboral no genera ningún inconveniente, pero si existe un desequilibrio en referencia a la operatividad de la institución, al incumplimiento de la normativa interna y de control y a la designación y delegación de funciones a servidores sin ningún tipo de análisis adecuado para el desempeño de dichas actividades.

**e) Recursos Financieros**

***Tabla 3 Recursos Financieros de la Coordinación Zonal 1 - ARCSA***

Nivel	Proceso	Programa Presupuestario	Presupuesto Requerido año 2021
Nivel Operativo	Proceso Sustantivo	55	186754,90
Nivel Asesoría y Apoyo	Proceso Adjetivo	01	642185,91
<b>TOTAL</b>			<b>828940,81</b>

Fuente: Sistema Esigef Coordinación Zonal 1 – ARCSA, por D. Mancheno & N. Ubidia

### 5.3.3. DISEÑO DE LA REINGENIERÍA ORGANIZACIONAL Y DE FUNCIONES

Definir la misión, visión y valores de una entidad es el punto de partida de toda reingeniería, debido a que se permite conocer los objetivos de la misma, sus estrategias de crecimiento y las metas propuestas, es por ello que es de suma importancia conocer el Plan Estratégico que tiene la CZI- ARCSA y luego de un análisis basado en determinar los elementos efectivos y deficiencias encontradas de ser el caso, se propone una reforma a la misma, con el objetivo de trabajar día a día en torno a ello.

#### 5.3.3.1. Misión

(Martínez Pedrós & Milla Gutiérrez, 2005) mencionan que la declaración de la misión determina la razón de ser de la organización, es por ello que normalmente la misión incluye los siguientes elementos: ¿Quiénes somos?; ¿A qué nos dedicamos? ¿Cómo lo hacemos? ¿Y para que lo hacemos?

Por tal motivo, se realizó un análisis respondiendo a las interrogantes antes mencionadas, determinando los elementos efectivos y las deficiencias existentes y, se define como misión la siguiente:

**Tabla 4 Rediseño de la Misión de la CZI - ARCSA**

Declaración de la misión	Elementos efectivos	Deficiencias	Situación Propuesta
La misión según: Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria (2017) es: Contribuir a la protección de la salud de la población, a través de la gestión del riesgo de los productos de uso y consumo humano, así como de los establecimientos sujetos a vigilancia y control sanitario, facilitando a la vez el desarrollo del sector productivo nacional, entregando una	Contribuir a la protección de la salud de la población	La misión no es clara y precisa, no está estructurada de la forma correcta	Somos una agencia que se encarga de controlar y vigilar las condiciones higiénico – sanitarias de los productos de uso y consumo humano, además de brindar servicios que facilitan la obtención de permisos de funcionamiento y Notificaciones Sanitarias, contribuyendo a la protección de la salud en los establecimientos sujetos a vigilancia y control sanitario para los usuarios individuales e institucionales

atención ágil y expedita a los usuarios individuales e institucionales (p. 3)			
---	--	--	--

Fuente: Estatuto Orgánico Agencia de Regulación y Vigilancia Sanitaria, por D. Mancheno & N. Ubidia

### 5.3.3.2. Visión

Es importante definir también la visión de una entidad, que es lo que se desea, se piensa y se cree que pueda alcanzar para cumplir de manera exitosa con su misión en un periodo definido. (Martínez Pedrós & Milla Gutiérrez, 2005).

Luego de realizar un análisis acorde a la razón de ser del ARCSA, se define a continuación como visión:

**Tabla 5 Rediseño de la Visión de la CZ1 - ARCSA**

Declaración de la visión	Elementos efectivos	Deficiencias	Situación Propuesta
La visión según: Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria (2017) es: “ Hasta el 2021, consolidarnos como una Agencia Nacional de Regulación, Vigilancia y Control Sanitario, reconocida a nivel nacional e internacional por sus buenas prácticas de operación, servicios eficientes y ágiles, solidez técnica y transparencia” (p. 3)	La visión de la CZ1 ARCSA- lo ubica en el tiempo y en el espacio de acuerdo a sus objetivos	No está bien estructurada	En el año 2022, consolidarse como una Agencia Nacional de Regulación, Vigilancia y Control Sanitario - ARCSA líder en el país, excelencia lograda por la calidad de los servicios entregados a la población, con acciones eficientes en materia de regulación, control técnico y vigilancia sanitaria con un personal altamente calificado para contribuir con el mejoramiento de la calidad del sistema nacional de salud.

Fuente: Estatuto Orgánico Agencia de Regulación y Vigilancia Sanitaria, por D. Mancheno & N. Ubidia

### 5.3.3.3. Valores

Los valores son los principios o cualidades que se deben observar en el actuar dentro de la organización para el logro de la misión, debido a que los mismos motivan a las personas

actuar y marcan la forma d hacer las cosas dentro de una organización. (Martínez Pedrós & Milla Gutiérrez, 2005)

Es importante adicionar valores que como Institución pública es de suma importancia que cuente el ARCSA, se mencionan los siguientes.

**Tabla 6 Rediseño de los Valores de la CZI - ARCSA**

<b>Declaración de los valores</b>	<b>Situación Propuesta</b>
Calidez: Formas de expresión y comportamiento de amabilidad, cordialidad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás. (Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, 2017, p. 3)	Calidez: CZI-ARCSA adoptará diferentes expresiones y comportamientos con usuarios internos y externos, dando respuesta a las necesidades de los usuarios de forma oportuna en materia de controlar y vigilar las condiciones higiénico sanitarias de los productos de uso y consumo humano
	Responsabilidad: CZI-ARCSA propiciará la regulación, control técnico y vigilancia sanitaria, desarrollando controles continuos en los establecimientos autorizados velando por un servicio de calidad para la población.
	Honestidad: Actuar correctamente, respetando las leyes, estatutos, decretos y disposiciones emitidas por el ARCSA, haciendo un adecuado uso de los recursos y bienes públicos
	Eficiencia: CZI- ARCSA brindará un servicio de calidad, agilidad en todos sus procesos, garantizando la satisfacción de los clientes individuales e institucionales
	Compromiso: Cumplir con los servicios que ofrece y la facilidad para la obtención de permisos de funcionamiento a los establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria que cumplen con todos los requisitos para su funcionamiento, establecidos en la normativa vigente

Fuente: Estatuto Orgánico Agencia de Regulación y Vigilancia Sanitaria, por D. Mancheno & N. Ubidia

### 5.3.3.4. Propósito 1. Reforma y rediseño de las funciones de los cargos de la Coordinación Zonal 1

#### 5.3.3.4.1. Proceso Sustantivo (Nivel Operativo)

**Tabla 7 Rediseño de las Actividades del Coordinador Zonal**

COORDINADOR ZONAL			
Manual de Descripción y Valoración de Puestos Actual	CZ1 - ARCSA	Situación Propuesta	Base legal
Actividades Esenciales	Actividades Ejecutadas		
Según: Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria (2013) Coordina y articula actividades de la vigilancia y control de productos y establecimientos, excepto los de servicios de salud, del nivel zonal a nivel intra e intersectorial.	Mantener reuniones con principales autoridades de las provincias sean; reuniones y lineamientos con personal de la zona acoplando la estructura de informes técnicos cuyo texto era difuso.	Organiza y establece acciones de la vigilancia y control de productos y establecimientos, con otras autoridades, de todo el nivel zona	Decreto Ejecutivo 1290, CREA AGENCIA NACIONAL DE REGULACION CONTROL Y VIGILANCIA ARCSA, Registro Oficial
Dirige, controla y evalúa la implementación de normativas, protocolos, procedimientos y otros planes, programas y proyectos relacionados a su área de competencia para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Armonización de normativa sanitaria que se aplica en procesos sanitarios especiales. Realizando observaciones oportunas a resoluciones.	Articula, revisa y valora la implementación de lineamientos, reglas, normativas, procedimientos, planes, proyectos y programas acerca de vigilancia y control de productos y establecimientos garantizando así la consecución de los objetivos institucionales.	Suplemento 788 de 13-sep.-2012, última modificación: 21-mar.-2016, Estado: Reformado, CAPITULO II, DE LA AGENCIA NACIONAL DE REGULACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA. - Art. 9. *LEY ORGANICA DE SALUD. - Art. 130; Art. 137; Art. 140; Art. 141; Art. 142; Art. 146.- a), b), c), d), e),f), g), h), i), j). ; Art. 153
Dirige, consolida y aprueba la planificación zonal, evaluando y priorizando las necesidades generadas en el territorio de su competencia, de acuerdo a las políticas y normativa vigente.	Acompañamiento a controles y operativos - Acompañamientos a controles al personal Técnico de la CZ1 a productos y establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria mismo que nunca lo hizo un coordinador de la zona.	Establece, aprueba y autorizada la planificación zonal técnica y administrativa/financiera, identificando y priorizando necesidades dentro de las competencias de la zona, en concordancia con las normativa y políticas vigentes.	

Controla la ejecución de la planificación a nivel zonal.	Asistir a reuniones virtuales de trabajo con Planta Central.	Revisión y firmas de documentos.	
Controla y asegura la implementación de acciones para alcanzar los objetivos de calidad en la gestión de la vigilancia y control de productos y establecimientos, excepto los de servicios de salud, en la zona.	Revisión y firmas a documentos internos y externos en el Sistema de Gestión Documental Quipux.	Contribuye y monitorea la implementación segura de las actividades y acciones necesarias para lograr los objetivos de referentes a la buena aplicación de la vigilancia y control de productos y establecimientos en la zona, excepto los de servicios de salud.	
Dirige y controla la gestión administrativa, financiera y demás procesos de apoyo y asesoría de la zona, con el propósito de garantizar la gestión oportuna de los recursos, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos vigentes	Mantener reuniones de trabajo con Autoridades Locales de las provincias de Imbabura, Carchi, Esmeraldas y Sucumbíos sean estos Gobernadores, Alcaldes, Prefectos, Rectores de Universidades UPEC y UTN, Gerentes Empresas de Agua, con pares del Ministerio de Salud, ACEES, Agrocalidad, Director del Centro de Rehabilitación Social de Ibarra, SENAE, UNIDAR.	Coordina, articula y controla la función administrativa, financiera y técnica de la zona, garantizando el uso correcto y oportuno de los recursos, garantizando el cumplimiento de resoluciones, políticas y normativa vigente.	
Ejerce representaciones y delegaciones que le asigne la autoridad competente. (p. 143)	Revisión y asignación de información solicitante en el correo institucional ZIMBRA.	Acude a representaciones y delegaciones que le asigne la autoridad nominadora.	
	Y demás actividades descritas en Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de la ARCSA, según las atribuciones y responsabilidades del Coordinador/a Zonal de la ARCSA.		

Fuente: Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, y entrevista realizada a funcionarios de la CZ1 - ARCSA por D.

Mancheno & N. Ubidia



**Tabla 8 Rediseño de las Actividades del Comisario Zonal**

COMISARIO ZONAL				
Manual de Descripción y Valoración de Puestos Actual	CZI – ARCSA	Situación Propuesta	Base legal	Justificación Técnica
Actividades Esenciales	Actividades Ejecutadas			
No existe en el presente Manual	Revisión el Informe con el Presunto Incumplimiento	Efectúa inspecciones en su calidad de autoridad de salud de acuerdo a lo establecido en la ley Orgánica de Salud correspondiente a su jurisdicción.	LEY ORGÁNICA DE SALUD: Art. 216, Art. 217.- a); b); c); d), Art. 218, Art. 219, Art. 221,	El Comisario Zonal, tienen competencias propias en razón de su puesto de trabajo, manejan procesos sanitarios especiales por incumplimiento a los artículos 241, 242, 243, 244 y 245 de la Ley Orgánica de Salud, esto es un promedio de 4 procesos aperturados de forma mensual, mismos que su procedimiento y sustanciación, está a cargo del Comisario Zonal, esto es la elaboración de los respectivos autos de inicio, comparecencia a las correspondientes audiencias de juzgamiento, elaboración de providencias y finalmente la elaboración de la Resolución Final, sea esta sancionatoria o absoluta. En la sustanciación de cada proceso se llevará un tiempo determinado de acuerdo al siguiente detalle: 1. Revisión el Informe con el Presunto Incumplimiento 2 horas aproximadamente. 2. Elaboración de Auto de Inicio 2 horas aproximadamente. 3. Citación al administrado, uno o tres días depende si es en persona o mediante tres boletas
	Elaboración de Auto de Inicio	Emite informe respecto a las actuaciones y sanciones aplicadas correspondientes a su jurisdicción.	Art. 225.- a) las infracciones sancionadas en los artículos 241, 242, 243, 244 y 245 de esta Ley;	
	Citación al administrado, uno o tres días depende si es en persona o mediante tres boletas	Efectúa operativos de control sanitario a los establecimientos que fabrican, distribuyen o almacenan productos de uso y consumo.	Art. 241.- el incumplimiento a lo dispuesto en los artículos 32, 53, 61, 64, 74 inciso segundo, 101, 111 inciso segundo, 115, 120 inciso segundo, 122, 123, 167, 195, 198 y 202 literal a), de esta Ley.	
	Audiencia de Juzgamiento de los informes de incumplimiento que es competencia de la comisaria según la ley orgánica de salud	Efectúa embargos acordes al debido proceso y conforme a la normativa vigente establecida para el efecto.	Art. 242, el incumplimiento a lo dispuesto en los artículos 40, 47, 58 inciso segundo, 97, 103 y 124 de esta Ley. Art. 243, el incumplimiento a	
	Emisión de distintas providencias y notificación de las mismas	Emite Auto inicial, providencias, boletas de citación y demás documentación que forme parte del expediente sancionatorio, tomando las medidas necesarias de acuerdo a los procedimientos correspondientes para proteger la reserva y confidencialidad de la información conforme a Ley.		

		<p>Las demás que dicte la autoridad nominadora.</p>	<p>lo dispuesto en los artículos 50, 57, 60, 74 inciso primero, 90, 118, 163, 175, 184 y 202 literal b), de esta Ley. Art. 244, el incumplimiento a lo dispuesto en los artículos 105, 109, 166, 169, 172, 174, 178, 194, 200 y 212 de esta Ley. Art. 245, el incumplimiento de lo dispuesto en el artículo 125 y primer inciso del artículo 153 de esta Ley.</p>	<p>boletas, el tiempo de cada citación dentro de la ciudad de Ibarra es de 45 minutos a una hora y media, cuando es fuera de la ciudad depende de la distancia del viaje. 4. Audiencia de Juzgamiento esto se lleva a cabo aproximadamente de una a dos horas, depende de la carga de la prueba que ingrese el administrado, así como también su intervención en su derecho a la defensa. 5. Emisión de distintas providencias y notificación de las mismas aproximadamente una hora por cada providencia despachada y notificada a las partes. 6. Elaboración de resoluciones sean sancionatorias o absolutorias en el término de dos días, puesto que se analiza todo el proceso tanto pruebas de cargo como descargo.</p>
	<p>Elaboración de resoluciones sean sancionatorias o absolutorias en el término de dos días, puesto que se analiza todo el proceso tanto pruebas de cargo como descargo.</p>	<p>Establece sanciones y responsabilidades a todas las empresas y establecimientos de carácter público y privado en concordancia de su competencia los cuales efectúen actividades de importación, exportación, producción, almacenamiento, transporte, distribución, comercialización de productos de uso y consumo humano, que incumplan la normativa legal establecida.</p>		

Fuente: Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, y entrevista realizada a funcionarios de la CZ1 - ARCSA por D.

Mancheno & N. Ubidia

**Tabla 9 Rediseño de las Actividades del Analista Zonal de Otros Establecimientos**

<b>ANALISTA ZONAL DE OTROS ESTABLECIMIENTOS</b>				
<b>Manual de Descripción y Valoración de Puestos Actual</b>	<b>CZI – ARCSA</b>	<b>Situación Propuesta</b>	<b>Base legal</b>	<b>Justificación Técnica</b>
<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Actividades Ejecutadas</b>			
Según: Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria (2013) Elabora certificados de permiso de funcionamiento de establecimientos sujetos a vigilancia y control sanitario, a excepción de los de servicios de salud.	Vigilancia y control de establecimientos y productos sujetos a control sanitario.	Realiza control posterior de establecimientos farmacéuticos (farmacias, botiquines, distribuidores farmacéuticos – medicamentos y gases medicinales, empresas de logística).	Decreto Ejecutivo 1290, CREA AGENCIA NACIONAL DE REGULACION CONTROL Y VIGILANCIA ARCSA, Registro Oficial Suplemento 788 de 13-sep.-2012, última modificación: 21-mar.-2016, Estado: Reformado, CAPITULO II, DE LA AGENCIA NACIONAL DE REGULACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA. - Art. 9. LEY ORGANICA DE SALUD. - Art. 130; Art. 137; Art. 140; Art. 141; Art. 142; Art. 146.- a), b), c), d), e),f), g), h), i), j). ; Art. 153 LEY ORGANICA DE PREVENCIÓN INTEGRAL DEL FENOMENO SOCIO ECONOMICO DE LAS DROGAS Y DE REGULACION Y CONTROL DEL USO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACION. - Art. 28; Art. 30; Art. 34	Para el cumplimiento de la planificación anual asignada a la zona por parte de Coordinación General Técnica de Vigilancia y Control Posterior, el cual se ejecuta mensualmente logrando un avance del 7 al 9%, con respecto a la meta anual establecida. Cada analista técnico realiza dos controles diarios (establecimiento o producto) de acuerdo a los controles planificados; sin embargo existen actividades no planificadas como son: denuncias, alertas, operativos, capacitaciones virtuales y presenciales, atención al ciudadano, asesoramiento técnico en notificaciones sanitarias y registro sanitario, control de alertas ARCSA-MOVIL, arribo de vacunas, actividades planificadas de acuerdo a convenios interinstitucionales (UTN,UPEC, GAD-PI, GAD-MI, SENAE, AGROCALIDAD -convenio nacional) los cuales se encuentran vigentes. Cabe indicar que cada analista técnico adicional a las actividades antes detalladas, debe realizar la elaboración de informes de control de acuerdo a las actividades ejecutadas.
Elabora informes de inspección de cumplimiento de requisitos, previo y posterior a la certificación.	Atención Ciudadana	Realiza control pos registró nivel I Y II de productos sujetos a control y vigilancia sanitaria (medicamentos, dispositivos médicos, productos naturales, productos homeopáticos).	Reglamento para la Fijación de Precios de Medicamentos de Uso y consumo Humano Decreto N° 400. RESOLUCIÓN ARCSA-DE-002-2020-LDCL ( Todos los Artículos). RESOLUCIÓN ARCSA-DE-008-	
Elabora informes de auditoría de cumplimiento de condiciones higiénico sanitarias de establecimientos sujetos a vigilancia y control sanitario, a excepción de los de servicios de salud.	Participación de reuniones en representación de la coordinación zonal, como parte de gestiones no planificadas	Realiza control y verificación del precio techo fijado en medicamentos de acuerdo a lo establecido por el Consejo Nacional de Fijación de Precio.		
Elabora informes de control de productos de uso y consumo humano, y la respectiva toma de muestras para análisis.	Capacitación sobre normativas vigentes a ciudadanía en general y grupos focales en los	Realiza control de turnos de farmacia y operativos.		

	diferentes sectores productivos.		2017-JCGO - Art. 14; Art. 21; Art. 25; Art. 15.- a), b), c), d), e), f), g), h); g), h), i), j), k). ARCOSA-DE-023-2016-YMIH. - Art. 4; Art. 28; Art. 29; Art. 35; Art. 36.	<b>CONTROLES DIARIOS - MEDICAMENTOS</b> *Farmacias =3 - 3,5 horas *Botiquín=2-2.5 horas *Laboratorios productos higiénicos – cosméticos=2 - 3 horas *Control Nivel I - Medicamentos =3 horas *Control Nivel II – Medicamentos =3 horas *Turnos de Farmacia=30 minutos por farmacia aproximadamente (6 a 8 establecimientos)
Participa en foros y espacios de análisis y discusión de temas relacionados a vigilancia y control de establecimientos y productos de uso y consumo humano, tanto nacionales como internacionales.	Participación de operativos interinstitucionales, referente a establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria.	Atiende alertas y denuncias de productos de consumo y uso humano (productos naturales, medicamentos, dispositivos médicos, productos cosméticos, productos higiénicos domésticos).		<b>ACTIVIDADES DE OFICINA</b> *Capacitaciones Virtuales = 2 horas de duración *Elaboración de Informes= 2horas *Atención al Ciudadano = 1 hora por técnico en Imbabura.
Provee insumos para la elaboración de propuestas de normas, procedimientos, instructivos relacionados con los procesos de vigilancia y control de establecimientos y productos, sus reformas y actualizaciones.	Participación de operativos interinstitucionales, referente a establecimientos fuera de competencias de ARCOSA.	Atiende alertas y denuncias de establecimientos y productos sujetos a control sanitario		
Provee insumos para la formulación de indicadores de resultados de vigilancia y control de establecimientos y productos	Entrega de notificaciones en procesos sancionatorios	Realiza operativos de control Interinstitucionales		
Realiza las actividades requeridas por su jefe inmediato en el ámbito de establecimientos sujetos a vigilancia y control sanitario. (p. 148)		Realiza Capacitaciones virtuales y presenciales.		
		Las demás que dicte la autoridad nominadora.		

Fuente: Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, y entrevista realizada a funcionarios de la CZ1 - ARCOSA por D.

Mancheno & N. Ubidia

**Tabla 10 Rediseño de las Actividades del Analista Zonal de Vigilancia y Control de Establecimientos Sujetos a BP y Productos**

<b>ANALISTA ZONAL DE VIGILANCIA Y CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS SUJETOS A BP Y PRODUCTOS</b>				
<b>Manual de Descripción y Valoración de Puestos Actual</b>	<b>CZI – ARCSA</b>	<b>Situación Propuesta</b>	<b>Base legal</b>	<b>Justificación Técnica</b>
<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Actividades Ejecutadas</b>			
Según: Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria (2013) Realiza procesos de control de cumplimiento de Buenas Prácticas de establecimientos sujetos a vigilancia y control sanitario a excepción de los establecimientos de servicios de salud, acorde a normas nacionales e internacionales vigentes	Control de condiciones higiénico sanitarias a establecimientos farmacéuticos: farmacias, centros naturistas, botiquines, distribuidoras farmacéuticas, laboratorios de dispositivos médicos, laboratorios de fabricación de productos naturales, casas de representación dispositivos médicos,	Realiza control nivel I Y II y post registro de productos sujetos a control y vigilancia sanitaria (productos de alimentos procesados).	Decreto Ejecutivo 1290, CREA AGENCIA NACIONAL DE REGULACION CONTROL Y VIGILANCIA ARCSA, Registro Oficial Suplemento 788 de 13-sep.-2012, última modificación: 21-mar.-2016, Estado: Reformado, CAPITULO II, DE LA AGENCIA NACIONAL DE REGULACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA. - Art. 9. LEY ORGÁNICA DE SALUD ley Registro Oficial Suplemento 423 de dic-2006; Art. 134; Art. 137; Art. 151 RESOLUCIÓN ARCSA-DE-067-2015-GGG NTE INEN 1334-1 ROTULADO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA CONSUMO HUMANO. PARTE 1. NTE INEN 1334-2 Norma Técnica Ecuatoriana sobre Rotulado de productos alimenticios para consumo humano. Parte 2: Rotulado Nutricional. NTE INEN 1334-3 NTE INEN 1334-3: Rotulado de productos alimenticios para consumo humano. Parte 3. Requisitos para declaraciones nutricionales y declaraciones saludables	Para el cumplimiento de la planificación anual asignada a la zona por parte de Coordinación General Técnica de Vigilancia y Control Posterior, el cual se ejecuta mensualmente logrando un avance del 7 al 9%, con respecto a la meta anual establecida. Cada analista técnico realiza dos controles diarios (establecimiento o producto) de acuerdo a los controles planificados; sin embargo existen actividades no planificadas como son: denuncias, alertas, operativos, capacitaciones virtuales y presenciales, atención al ciudadano, asesoramiento técnico en notificaciones sanitarias y registro sanitario, control de alertas ARCSA-MOVIL, arribo de vacunas, actividades planificadas de acuerdo a convenios interinstitucionales (UTN,UPEC, GAD-PI, GADMI, SENA, AGROCALIDAD -convenio nacional) los cuales se encuentran vigentes. Cabe indicar que cada analista técnico adicional a las actividades antes detalladas, debe realizar la elaboración de informes de control de acuerdo a las actividades ejecutadas.
Realiza el proceso de control post registro de los productos sujetos a vigilancia y control sanitario, acorde a normas nacionales e internacionales vigentes.	Control de condiciones higiénico sanitarias a establecimientos de alimentación colectiva (bares restaurantes etc).	Realiza control posterior de establecimientos (CON PSF y SIN PSF) sujetos a control y vigilancia sanitaria		
Realiza las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Analista Zonal de Vigilancia y Control de Establecimientos y Productos 3.	Control de condiciones higiénico sanitarias a plantas procesadoras de alimentos.	Realiza operativos de control Interinstitucionales		
Elabora informes de vigilancia y control de establecimientos y	Control nivel 1 y 2 de: medicamentos, productos naturales, dispositivos médicos, alimentos.	Atiende denuncias de productos y establecimientos sujetos a		

productos, incluyendo posibles falsificados.		vigilancia y control sanitario	<p>*REGLAMENTO TÉCNICO ECUATORIANO RTE INEN 022 (2R) “ROTULADO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS PROCESADOS, ENVASADOS Y EMPAQUETADOS”</p> <p>*LA IX RONDA DE SEIS ADVERTENCIAS SANITARIAS PARA LAS CAJETILLAS Y OTROS ENVASES Y EMPAQUES EXTERNOS DE PRODUCTOS DE TABACO, QUE REGIRÁN DESDE EL 15 DE JULIO DE 2020 HASTA EL 15 DE JULIO DE 2021.</p>	<p><b>CONTROLES DIARIOS - ALIMENTOS</b></p> <p>*Comercializadoras de alimentos = 2 - 2.5 horas aproximadamente</p> <p>*Planta de alimentos procesados = 2.5 – 3 horas aproximadamente</p> <p>*Establecimientos SIN PSF = 1 -1.5 horas aproximadamente</p> <p>*Control Nivel I - Alimentos Procesados = 2 - 2.5 horas aproximadamente</p> <p>*Control Nivel II - Alimentos Procesados = 2 - 2.5 horas aproximadamente</p> <p><b>ACTIVIDADES DE OFICINA</b></p> <p>*Capacitaciones Virtuales = 2 horas de duración</p> <p>*Elaboración de Informes = 2horas</p> <p>*Atención al Ciudadano = 1 hora por técnico en Imbabura.</p>
Analiza la documentación legal y técnica del establecimiento objeto de control sanitario.	Operativos de control en conjunto con Unidad de delitos aduaneros UNIDARD-C, Intendencia de Policía, Comisaría Nacional, Comisaría Municipal, Agrocalidad, ACCESS, SENAE.	Realiza Capacitaciones virtuales y presenciales.		
Realiza la inspección de los requisitos técnicos que debe cumplir el establecimiento de conformidad a la normativa legal vigente.	Control de alertas sanitarias	Realiza asesoramiento técnico y revisión de documentación para la Obtención de las Notificaciones Sanitarias Simplificadas que ingresan en la CZ1.		
Elabora informe de inspección de buenas prácticas a la autoridad competente para su aprobación.	Atención al ciudadano.	Realiza inspecciones y seguimiento BPM industrias de Alimentos		
Realiza la planificación y análisis del expediente del establecimiento para la inspección de trabajo (p. 147)	Elaboración de informes.	Realiza atención al ciudadano en materia técnica		
	Capacitaciones a establecimientos	Las demás que dicte la autoridad nominadora.		

Fuente: Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, y entrevista realizada a funcionarios de la CZ1 - ARCSA por D.

Mancheno & N. Ubidia

**Tabla 11 Rediseño de las Actividades del Líder Técnico Zonal**

<b>LIDER TECNICO ZONAL</b>				
<b>Manual de Descripción y Valoración de Puestos Actual</b>	<b>CZI – ARCSA</b>	<b>Situación Propuesta</b>	<b>Base legal</b>	<b>Justificación Técnica</b>
<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Actividades Ejecutadas</b>			
No existe en el presente Manual	Elaborar Informes técnicos de la ejecución de la Planificación zonal de vigilancia y control posterior de los productos de uso y consumo humano.	Consolida informes de control posterior de los productos de uso y consumo humano, y de establecimientos de producción fabricación, almacenamiento y comercialización de dichos productos	Decreto Ejecutivo 1290, CREA AGENCIA NACIONAL DE REGULACION CONTROL Y VIGILANCIA ARCSA, Registro Oficial Suplemento 788 de 13-sep.-2012, última modificación: 21-mar.-2016, Estado: Reformado, CAPITULO II, DE LA AGENCIA NACIONAL DE REGULACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA. - Art. 9. *LEY ORGANICA DE SALUD. - Art. 130; Art. 137; Art. 140; Art. 141; Art. 142; Art. 146.- a), b), c), d), e),f), g), h), i), j). ; Art. 153	1. Informes técnicos de ejecución de productos y establecimientos de productos de consumo y uso humano. 2. Informes consolidados mensuales y anuales de la gestión zonal de control posterior de productos establecimiento de uso y consumo humano. 3. Informes de control y monitoreo de la publicidad y promoción de productos sujetos a registro sanitario. 4. Informes de fijación y control de los precios de medicamentos. 5. Informe de resultados de controles de establecimientos y productos de uso y consumo humano.
	Elaborar Informe mensual y anual de la gestión zonal de la vigilancia y control posterior de los productos de uso y consumo humano, así como de los establecimientos donde se fabrican, almacenan y comercializan dichos productos.	Ejecuta los respectivos seguimientos, controles e inspecciones a establecimientos y productos bajo la competencia de ARCSA.		
	Elaborar Informe técnico de seguimiento a la publicidad y promoción de productos sujetos a registro sanitario.	Controla la publicidad de productos sujetos a control por parte de la Coordinación.		
	Elaborar Reporte de control de los precios de medicamentos de uso humano, fijados por la Autoridad Sanitaria Nacional.	Controla fijación y aplicación de los precios de medicamentos a nivel zonal		
	Elaborar Reporte de los resultados de la vigilancia y control posterior de los productos de uso y consumo humano, así como de los establecimientos donde se fabrican, almacenan y comercializan dichos productos.	Asiste técnicamente en procesos y actividades de control posterior de los productos y establecimientos de uso y consumo humano, dentro de la Zona		
		Las demás que dicte la autoridad nominadora.		

Fuente: Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, y entrevista realizada a funcionarios de la CZI - ARCSA por D.

Mancheno & N. Ubidia

**Tabla 12 Rediseño de las Actividades del Líder Medicamentos Zonal**

<b>LIDER MEDICAMENTOS ZONAL</b>				
<b>Manual de Descripción y Valoración de Puestos Actual</b>	<b>CZI – ARCSA</b>	<b>Situación Propuesta</b>	<b>Base legal</b>	<b>Justificación Técnica</b>
<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Actividades Ejecutadas</b>			
No existe en el presente Manual	Control posterior de establecimientos farmacéuticos (farmacias, botiquines, distribuidores farmacéuticos – medicamentos y gases medicinales, empresas de logística).	Distribuye actividades a ejecutar de la Planificación Mensual para la Coordinación Zonal área de medicamentos	Decreto Ejecutivo 1290, CREA AGENCIA NACIONAL DE REGULACION CONTROL Y VIGILANCIA ARCSA, Registro Oficial Suplemento 788 de 13-sep.-2012, última modificación: 21-mar.-2016, Estado: Reformado, CAPITULO II, DE LA AGENCIA NACIONAL DE REGULACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA. - Art. 9. LEY ORGANICA DE SALUD. - Art. 130; Art. 137; Art. 140; Art. 141; Art. 142; Art. 146.- a), b), c), d), e),f), g), h), i), j). ; Art. 153 LEY ORGANICA DE PREVENCION INTEGRAL DEL FENOMENO SOCIO ECONOMICO DE LAS DROGAS Y DE REGULACION Y CONTROL DEL USO DE SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACION. - Art. 28; Art. 30; Art. 34	Para el cumplimiento de la planificación anual asignada a la zona 1 por parte de Coordinación General Técnica de Vigilancia y Control Posterior, el cual se ejecuta mensualmente logrando un avance del 7 al 9%, con respecto a la meta anual establecida. Cada analista técnico realiza dos controles diarios (establecimiento o producto) de acuerdo a los controles planificados; sin embargo existen actividades no planificadas como son: denuncias, alertas, operativos, capacitaciones virtuales y presenciales, atención al ciudadano, asesoramiento técnico en notificaciones sanitarias y registro sanitario, control de alertas ARCSA-MOVIL, arribo de vacunas, actividades planificadas de acuerdo a convenios interinstitucionales (UTN,UPEC, GAD-PI, GAD-MI, SENAE, AGROCALIDAD -convenio nacional) los cuales se encuentran vigentes. Cabe indicar que cada analista técnico adicional a las actividades antes detalladas, debe realizar la elaboración de informes de control de
	Control pos registro nivel I de productos sujetos a control y vigilancia sanitaria (medicamentos, dispositivos médicos, productos naturales, productos homeopáticos).	Revisa, devuelve y aprueba informes de control posterior de establecimientos farmacéuticos y post registro y de inspecciones BPA, D Y T		
	Control y verificación del precio techo fijado en medicamentos de acuerdo a lo establecido por el Consejo Nacional de Fijación de Precio.	Consolida información mensual para reportes de productos y establecimientos de uso y consumo humano		
	Control nivel II de productos sujetos a control y vigilancia sanitaria (medicamentos).	Realiza control posterior de establecimientos farmacéuticos (farmacias, botiquines, distribuidores farmacéuticos – medicamentos y gases medicinales, empresas de logística).	Reglamento para la Fijación de Precios de Medicamentos de Uso y consumo	



	Control turnos de farmacia y operativos.	Realiza control pos registro nivel I Y II de productos sujetos a control y vigilancia sanitaria (medicamentos, dispositivos médicos, productos naturales, productos homeopáticos).	Humano Decreto N° 400. RESOLUCIÓN ARCSA-DE-002-2020-LDCL ( Todos los Artículos). RESOLUCIÓN ARCSA-DE-008-2017-JCGO - Art. 14; Art. 21; Art. 25; Art. 15.- a), b), c), d), e), f), g), h); g), h), i), j), k). ARCSA-DE-023-2016-YMIH. - Art. 4; Art. 28; Art. 29; Art. 35; Art. 36.	acuerdo a las actividades ejecutadas. <b>CONTROLES DIARIOS - MEDICAMENTOS</b> *Farmacias =3 - 3,5 horas *Botiquín=2-2.5 horas *Laboratorios productos higiénicos – cosméticos=2 - 3 horas *Control Nivel I - Medicamentos =3 horas *Control Nivel II – Medicamentos =3 horas *Turnos de Farmacia=30 minutos por farmacia aproximadamente (6 a 8 establecimientos)  <b>ACTIVIDADES DE OFICINA</b> *Capacitaciones Virtuales = 2 horas de duración *Elaboración de Informes= 2horas *Atención al Ciudadano = 1 hora por técnico en Imbabura.
	Alertas de establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria (CON PSF y SIN PSF).	Realiza control de turnos de farmacia y operativos.		
	Denuncias y alertas de productos de consumo humano de uso general.	Atiende alertas y denuncias de productos y establecimientos de uso y consumo humano.		
	Denuncias de establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria (CON PSF y SIN PSF).	Atiende alertas y denuncias de productos y establecimientos sujetos a vigilancia y control sanitario		
	Operativos de control Interinstitucionales con Comisaría Nacional, Intendencia, Policía Nacional UDAT, Aduana SENAE, ACCESS, MSP, etc.	Realiza operativos de control Interinstitucionales		
	ARCSA-MOVIL (denuncias ciudadanos en el App).	Realiza Capacitaciones virtuales y presenciales.		
	Recepción de vacunas COVID-19 conjuntamente con MSP - Imbabura y Sucumbíos.	Las demás que dicte la autoridad nominadora.		
	Capacitaciones virtuales y presenciales.			
	Distribución de actividades a ejecutar de la Planificación Mensual para la Coordinación Zonal 1.			
	Revisión, devolución y aprobación de informes de control posterior de establecimientos farmacéuticos y post registro de productos farmacéuticos			

	controlados por los analistas de la CZ1.			
	Revisión, devolución y aprobación del informe de Inspección de BPA, D y T.			
	Retroalimentación con Planta Central para la Verificación de avances de ejecución mensual de la CZ1.			
	Elaboración de informes mensuales y matrices mensuales de Antibióticos e Hipnóticos No Benzodiazepínicos.			
	Consolidación de matrices mensuales de medicamentos que exceden el precio.			
	Actividades a ejecutarse por disposición del jefe inmediato.			
	Convenios Interinstitucionales SENAE, AGROCALIDAD/convenio nacional.			
	Recepción de vacunas COVID-19 conjuntamente con MSP (Observadores).			
	Acompañamiento en puntos de vacunación a nivel zonal (vacunas COVID-19).			

Fuente: Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, y entrevista realizada a Funcionarios de la CZ1 - ARCSA por D. Mancheno & N. Ubidia

**Tabla 13 Rediseño de las Actividades del Líder Alimentos Zonal**

<b>LIDER ALIMENTOS ZONAL</b>				
<b>Manual de Descripción y Valoración de Puestos Actual</b>	<b>CZI - ARCSA</b>	<b>Situación Propuesta</b>	<b>Base legal</b>	<b>Justificación Técnica</b>
<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Actividades Ejecutadas</b>			
No existe en el presente Manual	Control posterior de establecimientos (CON PSF y SIN PSF) sujetos a control y vigilancia sanitaria	Consolida información mensual para reportes de productos sujetos a control y vigilancia sanitaria y establecimientos	Decreto Ejecutivo 1290, CREA AGENCIA NACIONAL DE REGULACION CONTROL Y VIGILANCIA ARCSA, Registro Oficial Suplemento 788 de 13-sep.-2012, última modificación: 21-mar.-2016, Estado: Reformado, CAPITULO II, DE LA AGENCIA NACIONAL DE REGULACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA. - Art. 9. LEY ORGÁNICA DE SALUD ley Registro Oficial Suplemento 423 de dic-2006; Art. 134; Art. 137; Art. 151 RESOLUCIÓN ARCSA-DE-067-2015-GGG	Para el cumplimiento de la planificación anual asignada a la zona por parte de Coordinación General Técnica de Vigilancia y Control Posterior, el cual se ejecuta mensualmente logrando un avance del 7 al 9%, con respecto a la meta anual establecida. Cada analista técnico realiza dos controles diarios (establecimiento o producto) de acuerdo a los controles planificados; sin embargo existen actividades no planificadas como son: denuncias, alertas, operativos, capacitaciones virtuales y presenciales, atención al ciudadano, asesoramiento técnico en notificaciones sanitarias y registro sanitario, control de alertas ARCSA-MOVIL, arribo de vacunas, actividades planificadas de acuerdo a convenios interinstitucionales (UTN,UPEC, GAD-PI, GADMI, SENA, AGROCALIDAD -convenio nacional) los cuales se encuentran vigentes. Cabe indicar que cada analista técnico adicional a las actividades antes detalladas, debe realizar la elaboración de informes de control de
	Control nivel I de producto tabaco.	Distribuye actividades a ejecutar de la Planificación Mensual para la Coordinación Zonal del área de Alimentos	NTE INEN 1334-1 ROTULADO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA CONSUMO HUMANO. PARTE 1. NTE INEN 1334-2 Norma Técnica Ecuatoriana sobre Rotulado de productos alimenticios para consumo humano. Parte 2: Rotulado Nutricional. NTE INEN 1334-3 NTE INEN 1334-3: Rotulado de productos alimenticios para consumo humano. Parte 3. Requisitos para	
	Control pos registro nivel I de productos sujetos a control y vigilancia sanitaria	Revisa, devuelve y aprueba informes de establecimientos y Productos generados por los analistas de CZ		
	Control nivel II de productos sujetos a control y vigilancia sanitaria (productos de alimentos procesados).	Realiza control nivel I Y II de productos sujetos a control y vigilancia sanitaria (productos de alimentos procesados).		
	Denuncias de establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria (CON PSF y SIN PSF).	Realiza control posterior de establecimientos (CON PSF y SIN PSF) sujetos a control y vigilancia sanitaria		

	Operativos de control Interinstitucionales Comisaría Nacional, Intendencia, Policía Nacional UDAT, Aduana SENAE, AGROCALIDAD, MAG, SUBSECRETARIA DE PRODUCCIÓN PECUARIA, etc.	Realiza operativos de control Interinstitucionales	declaraciones nutricionales y declaraciones saludables *REGLAMENTO TÉCNICO ECUATORIANO RTE INEN 022 (2R) "ROTULADO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS PROCESADOS, ENVASADOS Y EMPAQUETADOS" *LA IX RONDA DE SEIS ADVERTENCIAS SANITARIAS PARA LAS CAJETILLAS Y OTROS ENVASES Y EMPAQUES EXTERNOS DE PRODUCTOS DE TABACO, QUE REGIRÁN DESDE EL 15 DE JULIO DE 2020 HASTA EL 15 DE JULIO DE 2021.	acuerdo a las actividades ejecutadas. <b>CONTROLES DIARIOS - ALIMENTOS</b> *Comercializadoras de alimentos = 2 - 2.5 horas aproximadamente *Planta de alimentos procesados = 2.5 - 3 horas aproximadamente *Establecimientos SIN PSF = 1 -1.5 horas aproximadamente
	ARCOSA-MOVIL (denuncias ciudadanos en el App).	Atiende denuncias de productos y establecimientos de vigilancia y control sanitario		*Control Nivel I - Alimentos Procesados = 2 - 2.5 horas aproximadamente *Control Nivel II - Alimentos Procesados = 2 - 2.5 horas aproximadamente
	Inspecciones y Seguimiento de BPM en establecimientos (Plantas de Alimentos).	Realiza Capacitaciones virtuales y presenciales.		<b>ACTIVIDADES DE OFICINA</b> *Capacitaciones Virtuales = 2 horas de duración *Elaboración de Informes = 2horas *Atención al Ciudadano = 1 hora por técnico en Imbabura.
	Recepción de vacunas COVID-19 conjuntamente con MSP (Observadores).	Realiza asesoramiento técnico y revisión de documentación para la Obtención de las Notificaciones Sanitarias Simplificadas que ingresan en la CZ1.		
	Capacitaciones virtuales y presenciales.	Realiza inspecciones y seguimiento BPM industrias de Alimentos		
	Asesoramiento técnico y revisión de documentación para la Obtención de las Notificaciones Sanitarias Simplificadas que ingresan en la CZ1.	Las demás que dicte la autoridad nominadora.		
	Asesoramiento técnico en atención al ciudadano.			
	Actividades a ejecutar por disposición del jefe inmediato.			

	Apoyo a la Coordinación General Técnica de Certificaciones en el Plan Apoyo Trámites.			
	Control turnos de farmacia y operativos.			
	Seguimiento BPM industrias de Alimentos			
	Revisión, devolución y aprobación de Establecimientos y Productos generados por los analistas de CZI.			
	Distribución de actividades a ejecutar de la Planificación Mensual para la Coordinación Zonal 1.			
	Tabulación de datos quincenal para la verificación del cumplimiento de metas mensuales.			
	Retroalimentación con planta central para verificar el avance de ejecución mensual de la CZI.			
	Elaboración mensual de 5 informes GPR (Gobierno Por Resultados), para establecimientos, Productos de uso y consumo Humano, Productos no planificados, Permiso Transporte de alimentos y Procesos Sancionatorios.			
	Convenios SENAE, AGROCALIDAD (convenio nacional)			

Fuente: Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, y entrevista realizada a funcionarios de la CZI - ARCSA por D. Mancheno & N. Ubidia

**Tabla 14 Rediseño de las Actividades del Analista Zonal de Farmacovigilancia, Tecnovigilancia y Otros**

<b>ANALISTA ZONAL DE FARMACOVIGILANCIA, TECNOVIGILANCIA Y OTROS</b>				
<b>Manual de Descripción y Valoración de Puestos Actual</b>	<b>CZ1 – ARCSA</b>	<b>Situación Propuesta</b>	<b>Base legal</b>	<b>Justificación Técnica</b>
<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Actividades Ejecutadas</b>			
Según: Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria (2013) Realiza estrategias de prevención y control de eventos adversos, relacionados a los productos de uso y consumo humano.	Capacitar en la implementación del sistema de Farmacovigilancia (FV) y Tecnovigilancia (TV) en establecimientos de salud, establecimientos farmacéuticos y otras instituciones.	Valida, analiza e ingresa notificaciones de sospecha de eventos adversos de titulares de registros sanitarios de medicamentos e insumos médicos según norma pertinente	Ley Orgánica de Salud. Ley 67, Registro Oficial Suplemento 423 de fecha 22 de diciembre de 2006 y sus reformas. –Art. 157. -Reglamento a la Ley Orgánica de Salud, Decreto Ejecutivo 1395, Registro Oficial 457 de 30 de octubre de 2008 y sus reformas. -Normativa Técnica Sanitaria para Control y Funcionamiento del SNTV, Resolución 3, Registro Oficial 957 de 07 de marzo de 2017. -Normativa Sanitaria del Sistema Nacional de Farmacovigilancia, Resolución 20, Registro Oficial 856 de 06 de octubre de 2016. -Crea Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia ARCSA, Decreto Ejecutivo 1290, Registro Oficial Suplemento 788 de fecha 13 de septiembre de	Lo establecido en el artículo 157 de la Ley Orgánica de Salud, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 423 del 22 de diciembre de 2006, en el que se menciona la importancia y la necesidad de implementar farmacovigilancia en el Ecuador, así como lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 1290 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No.788 de 13 de septiembre de 2012, mediante el cual se crea la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria – ARCSA y acorde a las reformas realizadas al Decreto Ejecutivo N° 1290 y establecidas en el actual Decreto Presidencial N° 544, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 428 el 30 de enero de 2015, en donde se solicita la implementación y ejecución de un sistema de farmacovigilancia y tecnovigilancia Con tales antecedentes para el cumplimiento de la planificación asignada a la Coordinación Zonal por parte de la Coordinación General Técnica de Vigilancia y Control
Provee información a la Dirección zonal de Vigilancia y Control Posterior de Establecimientos y Productos, que permita alimentar bases de datos para la planificación del control pos registro y pos notificación.	Validar, analizar e ingresar Notificaciones de Sospecha de Eventos Adversos (RAM-FT-EM-USO OFF LABEL) relacionados al Uso de Medicamentos de Establecimientos de Salud de Zona 1 reasignados por el CNFV, en la base de registro rápido zonal y sistema vigiflow.	Capacita acerca del sistema de farmacovigilancia y tecnovigilancia en establecimientos de salud, farmacéuticos y demás que lo requieran		
Participa en redes, foros y espacios de análisis y discusión de temas relacionados a vigilancia y control de establecimientos y productos, tanto nacionales como internacionales.	Validar, analizar e ingresar Notificaciones de Sospecha de Eventos Adversos (RAM-FT-EM-USO OFF LABEL) de Titulares de Registro Sanitario a nivel Nacional relacionados al Uso de Medicamentos reasignados por el CNFV, en el sistema vigiflow y base descargada del sistema. Conforme a lo dispuesto en el Plan Piloto de EA-Titulares de Registro Sanitario.	Realiza estrategias de prevención, control y respuesta de eventos adversos relacionados a productos de uso y consumo humano y de procedimientos instructivos y demás relacionados a la farmacovigilancia y tecnovigilancia.		

<p>Provee insumos para la formulación de indicadores de resultados de vigilancia y control de establecimientos y productos</p>	<p>Validar, analizar e ingresar Notificaciones de Eventos e Incidentes Adversos (Serios y No Serios) Relacionados al Uso de Dispositivos Médicos de Establecimientos de Salud de Zona 1 reasignados por el CNFV, en la base de datos zonal.</p>	<p>Facilita información relevante para aumentar las base de datos de post registro y notificación a la Dirección Zonal de Vigilancia y control posterior</p>	<p>2012 y sus reformas. –Art. 10 numeral 7. -Estatuto Orgánico Agencia de Regulación y Vigilancia Sanitaria, Resolución 16, Registro Oficial Edición Especial 18 de 22 de Junio de 2017.E6</p>	<p>Posterior, la cual se ejecuta mensualmente logrado un avance del 7 al 9%, con respecto a la meta anual. La analista encargada de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia, fomenta e implementa el programa de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia en la Zona 1 con la supervisión del Centro Nacional de Farmacovigilancia (CNFV), de acuerdo al siguiente detalle: Capacitaciones mensuales, tiempo estimado por capacitación 120 minutos Seguimientos mensuales, tiempo estimado por seguimiento 180 minutos Tiempo estimado por notificación 480 minutos establecido por el CNFV Tiempo estimado por informe 120 minutos Controles mensuales, tiempo estimado por control 480 minutos Tiempo estimado por informe de buenas prácticas de farmacovigilancia 240 minutos Tiempo estimado por reunión 60 minutos Establecimientos por control de turnos, tiempo estimado por control de establecimiento 30 minutos</p>
<p>Provee insumos para la elaboración de propuestas de normas, procedimientos, instructivos relacionados con los procesos de farmacovigilancia, tecnovigilancia y otros de establecimientos y productos, sus reformas y actualizaciones</p>	<p>Validar, analizar e ingresar notificaciones de Eventos Supuestamente Atribuibles a la Vacunación e Inmunización (Graves o No Graves) reasignados por el CNFV, en la base de datos de ESAVIS-CZI.</p>	<p>Valida, analiza e ingresa notificaciones de eventos adversos (serios y no serios) de medicamentos y dispositivos médicos según norma pertinente</p>		
<p>Realiza las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción. (p. 145)</p>	<p>Ejecutar visitas de seguimiento del funcionamiento en procesos implementados de Farmacovigilancia (FV) y Tecnovigilancia (TV) en establecimientos de salud, establecimientos farmacéuticos y otras instituciones.</p>	<p>Valida, analiza e ingresa notificaciones de Eventos Supuestamente Atribuibles a la Vacunación e Inmunización (Graves o No Graves) según norma pertinente</p>		
	<p>Controlar Buenas Prácticas de Farmacovigilancia (BPFV) en establecimientos de salud y establecimientos farmacéuticos.</p>	<p>Controla y ejecuta visitas de buenas prácticas y seguimiento del funcionamiento en procesos implementados de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia en establecimientos de salud, establecimientos farmacéuticos y otras instituciones.</p>		

	Otras Actividades (Reuniones con instituciones para fortalecer el Sistema de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia).	Elabora informes de cumplimiento o incumplimiento, para conocimiento de la máxima autoridad de las actividades indicadas		
		Las demás que dicte la autoridad nominadora.		

Fuente: Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, y entrevista realizada a funcionarios de la CZ1 - ARCSA por D.

Mancheno & N. Ubidia



**Tabla 15 Rediseño de las Actividades del Analista Zonal de Vigilancia y Monitoreo de la Publicidad**

<b>ANALISTA ZONAL DE VIGILANCIA Y MONITOREO DE LA PUBLICIDAD</b>				
<b>Manual de Descripción y Valoración de Puestos Actual</b>	<b>CZI – ARCSA</b>	<b>Situación Propuesta</b>	<b>Base legal</b>	<b>Justificación Técnica</b>
<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Actividades Ejecutadas</b>			
Según: Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria (2013) Realiza la vigilancia y monitoreo de la publicidad de productos de uso y consumo humano sujetos a control y vigilancia sanitaria.	Monitoreo y Vigilancia de la Publicidad y difusión en medios tradicionales y alternativos de comunicación; redes sociales material escrito y POP y Redes Sociales	Realiza vigilancia y monitoreo de la publicidad y difusión de productos de consumo y uso de los seres humano los cuales se encuentran bajo condiciones control sanitario y de la Coordinación Zonal en medios de comunicación escritos, televisivos y redes sociales.	Decreto Ejecutivo 1290, CREA AGENCIA NACIONAL DE REGULACION CONTROL Y VIGILANCIA ARCSA, Registro Oficial Suplemento 788 de 13-sep.-2012, última modificación: 21-mar.-2016, Estado: Reformado, CAPITULO II, DE LA AGENCIA NACIONAL DE REGULACION, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA. - Art. 9.	Realiza la vigilancia y monitoreo de la publicidad y difusión de productos de consumo y uso de los seres humano los cuales se encuentran bajo condiciones control sanitario 15 productos – 2 horas cada uno Realiza reportes/informes de la vigilancia monitoreo de publicidad y difusión de productos de consumo y uso de los seres humano los cuales se encuentran bajo condiciones control sanitario: 15 productos – 3 horas cada uno
Elabora informes de la vigilancia y monitoreo de la publicidad de productos de uso y consumo humano sujetos a control y vigilancia sanitaria	Elaboración y estructuración de reportes de Publicidad y difusión mensual	Realiza reportes/informes de la vigilancia y monitoreo de publicidad y difusión de productos de consumo y uso de los seres humano los cuales se encuentran bajo condiciones control sanitario y de la Coordinación Zonal.	En base a las actividades expuestas, sobre todo en lo que corresponde a las actividades del Estatuto, la Vigilancia y Monitoreo de la publicidad se ejecuta en base a diferentes normativas que fundamentan la aprobación o no de la publicidad de un producto procesado de uso y consumo humano. Estas leyes son:	Examina información técnica para analizar contenido de la publicidad: 15 productos – 2 horas cada uno.
Examina información técnica para analizar contenido de la publicidad.	Programación y ejecución de Capacitaciones externas	Planifica, agenda y programa capacitaciones externas a establecimientos y usuarios in situ y en plataformas electrónicas	- Ley Orgánica de la Salud: Artículos 143 y 247 - Reglamento a la Ley Orgánica de la Salud: Artículos 16 y 17 - Ley Orgánica de Comunicación: Artículos 69, 71 y 94 - Reglamento a la Ley Orgánica de Comunicación: Artículos 38, 50, 59, 60, 61 y 62	Participación en medios de difusión discusión, foros, redes sociales para análisis de temas relacionados a vigilancia y monitoreo de publicidad tanto nacionales como internacionales: 2 horas
Participa en redes, foros y espacios de análisis y discusión de temas relacionados a vigilancia y monitoreo de publicidad, tanto nacional como internacional.	Gestión de información de la Coordinación Zonal en redes sociales: Facebook y Twitter	Elabora y gestiona información de relevancia acerca de servicios que ofrece la Coordinación Zonal a farmacias y establecimientos sujetos a control		

Provee insumos para la formulación de indicadores de resultados de vigilancia y monitoreo de la publicidad.	Gestión de imagen institucional externa: Entrevistas, Boletines de Prensa, Publicaciones.	Planifica, agenda y programa entrevistas, boletines de prensa y publicaciones acerca de la imagen institucional de la Coordinación Zonal	- Ley de Defensa al Consumidor: Artículos 2, 6, 7, 8, 70 y 72	Responsable de la organización y ejecución de Capacitaciones externas: 2 horas Gestión de Redes Sociales y Comunicación (Entrevistas, Boletines de Prensa, Programación de información): 2 horas Administrador de la plataforma Zoom para reunión y Capacitaciones: 1 hora Administrador del convenio con Municipio de Ibarra: 4 horas Manejo y gestión de la imagen institucional en territorio: 2 horas Gestión de Información de apoyo para establecimientos farmacéuticos: 1 hora Gestión de Información de apoyo para pequeños productores: 1 hora Agente de Cambio: 2 horas
Solicita criterios jurídicos en el ámbito de su competencia.	Elaboración de piezas multimedia y diseños para la difusión de información de la Zona	Elabora piezas multimedia, audio y video para difusión de la información de la Coordinación Zonal		
Provee insumos para la elaboración de propuestas de normas, procedimientos, instructivos relacionados con los procesos de vigilancia y monitoreo de publicidad, sus reformas y actualizaciones.	Elaboración de piezas en audio y video para la difusión de información de la Zona	Coordina y gestiona la elaboración y firma de convenios institucionales y eventos de rendición de cuentas		
Realiza las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción. (p. 146)	Gestión de Plataforma Zoom para la realización de reuniones y Capacitaciones.	Realiza informes de seguimiento a proyectos de la Coordinación Zonal		
	Responsable de Arcsa ante convenios interinstitucionales (GPI – GAD Ibarra)	Las demás que dicte la autoridad nominadora.		
	Responsable del proceso de Rendición de Cuentas 2020			
	Designado como conductor provisional desde enero 2021			
	Reporte mensual con archivos de sustento sobre las capacitaciones externas realizadas en la Coordinación Zonal 1			
	Reporte de interacciones en Redes Sociales sobre las publicaciones en temas de Farmacias y Medicamentos.			

	Gestión de Turnos de Farmacias en formatos para publicación.			
	Gestión de información para pequeños productores de la zona, sobre nuevas normativas.			
	Gestión de información para Farmacias de la zona, sobre nuevas normativas.			
	Gestión y seguimiento del proyecto Calificate con Arcsa.			

Fuente: Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, y entrevista realizada a funcionarios de la CZ1 - ARCSA por D.

Mancheno & N. Ubidia

5.3.3.4.2. *Proceso Adjetivo (Nivel Asesoría y Apoyo)*

**Tabla 16 Rediseño de las Actividades del Analista Zonal de Talento Humano 3**

<b>Analista Zonal de Talento Humano 3</b>				
<b>Manual de Descripción y Valoración de Puestos</b>	<b>CZ1 – ARCSA</b>	<b>Actividades Propuestas</b>	<b>Base Legal</b>	<b>Justificación Técnica</b>
<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Actividades Ejecutadas</b>			
Según: Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria (2013) Coordina y controla la implementación de políticas, lineamientos e instructivos internos para concursos de méritos y oposición en la zonal, de acuerdo a normativa vigente.	Elaboración de informes técnicos de los concursos de méritos y oposición ganadores, desiertos, e inicio de procesos de selección.	Mantiene un archivo actualizado con los expedientes personales de la CZ1- ARCSA, acciones de personal, contratos, nombramientos, permisos, certificados, entre otros, donde conste toda la información relevante para efectos legales correspondientes.	Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294, de 6 de octubre de 2010, última modificación 9 de diciembre de 2020 Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 418 de 1 de abril de 2011, última modificación decreto ejecutivo 710 de 16 de junio de 2020 Código de Trabajo, publicado en el registro oficial Suplemento 167 de 16 de diciembre de 2005, última modificación codificación 17 de 26 de septiembre de 2012 Resolución No. SENRES-RH-2005-000042 Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil publicado en el registro oficial No. 103, de 14 de septiembre de 2005 Resolución No. OSCIDI-2001-051 Manual Genérico de Clasificación de Puestos del Servicio CIVIL publicado en el registro oficial No. 375 de 2 de junio de 2001 Acuerdo Ministerial 222,	Dicha propuesta está justificada y enmarcada acorde a los productos establecidos en el Estatuto Orgánico Agencia de Regulación y Vigilancia Sanitaria No. ARCSA-DE-016-2017-JCGO de 22 de Junio de 2017 vigente a la fecha.
		Realiza una Evaluación de Talento Humano para determinar necesidades de contratación de personal y para determinar el inicio de concursos de méritos y oposición		
Coordina y controla la implementación de los procesos de Reclutamiento, Selección, Contratación y Nombramiento de ganadores de concurso en el nivel zonal.		Coordina y Ejecuta las actividades del Sistema integrado de Talento Humano (Planificación, clasificación de puestos, reclutamiento y selección del personal, formación, capacitación, desarrollo profesional)		
Revisa y valida informes técnicos en referencia a investigaciones administrativas disciplinarias, sanciones disciplinarias por sumarios administrativos, y	Elabora Informes Técnico de régimen disciplinario; sumarios administrativos; traslados, traspasos, comisión de servicios, cambios administrativos.	Elabora sanciones disciplinarias mediante informes técnicos de los funcionarios que han inobservando las disposiciones que rige en el ámbito público, por el		

resoluciones en el ámbito de su competencia.		incumplimiento de los deberes y atribuciones que lo compete.	Subsistema de Selección de Personal del Sector Público publicado en el registro oficial suplemento 383 de 26 de noviembre de 2014, última modificación 31 de enero de 2018 Ley Orgánica de Salud, publicada en el Registro Oficial Suplemento 423 de 22 de diciembre de 2006, última modificación ley 67 de 18 de diciembre de 2015.y su Reglamento Acuerdo No. 039-CG Normas de Control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos publicado en el Registro Oficial No 87 de 14 de diciembre de 2009, última modificación 30 de junio de 2016: 200-03 Políticas y prácticas de talento humano 407 Administración de Talento Humano Normativa de Subsistemas de Clasificación, reclutamiento, y selección del personal
Coordina la ejecución del plan de salud ocupacional, programas de prevención médico - dental y demás programas a nivel zonal.	Elaboración de matrices de teletrabajo, grupo vulnerable, discapacidad, discapacidad sustituta, vacunas, logística, etc.	Gestiona la ejecución anual del proceso de seguridad y salud ocupacional.	
	Procesa las gestiones concernientes a entra y salida del personal zonal.	Gestiona y realiza los diferentes actos administrativos (acciones de personal) ingresos, desvinculación, ascenso, traspaso, cambios administrativos, entre otros	
	Elabora Acciones de Personal de la zona.		
	Procesa las gestiones concernientes a la entrada y salida del personal en el IESS,		
Revisa y valida reporte de remuneración mensual unificada e ingresos complementarios.	Elabora Informe Técnicos de: Remuneraciones, Décimos Tercero y Cuarto Sueldo; Fondos de Reserva de la zona.	Genera nómina de RMU y de beneficios sociales e incentivos en el sistema presupuestario de remuneraciones y nómina.	
	Realiza y establece descuentos en la nómina de los funcionarios del nivel zonal		
	Realizar la planilla y pre-planilla en el sistema de remuneraciones SPRYN-ESIPREN.		
	Manejo de los sistemas SPRYN, ESIGEF, SIRHA		

<p>Coordina y controla la elaboración del calendario de vacaciones del personal de la zona, aprobado y ejecutado, la permanencia del personal y elabora informe de jornadas especiales de acuerdo a políticas y lineamientos establecidos.</p>	<p>Elaboración del cronograma de vacaciones, seguimientos y reprogramaciones. Manejo de los sistemas del Ministerio del Trabajo SIITH, SUT, Sistema de Selección de Personal. Realiza control de registro de asistencia, y permanencia del í puesto de trabajo.</p>	<p>Controla la jornada laboral del personal y Planifica la ejecución del plan anual de vacaciones en los sistemas SIRHA y del Ministerio de Trabajo SIITH, SUT,</p>		
<p>Coordina la elaboración y ejecución de los programas de inducción de personal, en la zona</p>	<p>Programación y ejecución de inducciones e ingresos para el nuevo personal.</p>	<p>Dicta charlas de inducción al personal que ingresa, acerca de las diferentes funciones a realizar, deberes, derechos y obligaciones.</p>		
<p>Coordina la elaboración de cronogramas de capacitación Institucional en la zona e informa sobre la implementación del Plan Anual de Capacitación. (p. 152)</p>	<p>Organización de capacitaciones internas del área adjetiva. Elaboración de la Planificación Anual del talento Humano. Coordinación, seguimiento del plan de capacitaciones anual áreas Adjetivas y sustantivas</p>	<p>Coordina y supervisa el Plan anual de Capacitación, de las áreas Adjetivas y Sustantivas de la Coordinación</p>		
	<p>Elabora matrices del Ministerio del Trabajo.</p>	<p>Elabora reportes de información solicitada de planta central y otras instituciones, memorandos, peticiones, informes de requerimiento y matrices conforme a la necesidad.</p>		
	<p>Elabora memorandos de respuestas y petición a las instituciones y entes rectores.</p>			
	<p>Elaboración de informes de requerimiento y necesidad institucional.</p>			
	<p>Elaboración de matrices que requieren desde Planta central y los entes rectores.</p>			

	Elaboración de informes sustentando procesos administrativos del Talento Humano.	Realiza liquidaciones de haberes, por concepto de renuncias, jubilaciones, indemnizaciones, según régimen		
	Seguimiento del sistema de Evaluación del desempeño anual y con cambio de autoridad.	Coordina con la autoridad la evaluación de desempeño de los servidores de forma anual		
		Y demás que dicte la autoridad nominadora		

Fuente: Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, y entrevista realizada a funcionarios de la CZ1 - ARCSA por D.

Mancheno & N. Ubidia

**Tabla 17 Rediseño de las Actividades del Analista Zonal de Presupuesto y Administración de Caja**

<b>Analista Zonal de Presupuesto y Administración de Caja</b>				
<b>Manual de Descripción y Valoración de Puestos</b>	<b>CZ1 – ARCSA</b>	<b>Actividades Propuestas</b>	<b>Base Legal</b>	<b>Justificación Técnica- Productos</b>
<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Actividades Ejecutadas</b>			
<p>Según: Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria (2013) Verifica los documentos de respaldo de todos los procesos de pago de acuerdo a procedimientos y normas establecidas</p>	<p>Ordenar pagos previo autorización expresa de la autoridad competente</p>	<p>Controla la documentación que respalde los trámites de pago de acuerdo a las leyes vigentes, con el objetivo de un efectivo control de la utilización de los recursos</p>	<p>Normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Programa Anual de Política Pública PAPP Plan Anual de Inversión Acuerdo No. 039-CG Normas de Control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos publicado en el Registro Oficial No 87 de 14 de diciembre de 2009, última modificación 30 de junio de 2016: 402 Administración Financiera - Presupuesto 403 Administración financiera TESORERÍA</p>	<p>Dicha propuesta está justificada y enmarcada acorde a los productos establecidos en el Estatuto Orgánico Agencia de Regulación y Vigilancia Sanitaria No. ARCSA-DE-016-2017-JCGO de 22 de Junio de 2017 vigente a la fecha.</p>
	<p>Generación de órdenes de pago resultados de muestras de laboratorio.</p>	<p>Genera órdenes de pago, de resultados de muestras de laboratorio y cobros extrajudiciales de procesos sancionatorios conjuntamente con la elaboración de convenios de pago de ser necesario.</p>		
	<p>Cobros extrajudiciales de órdenes de pago de resultados de muestras de laboratorio</p>			
	<p>Cobros extrajudiciales de procesos sancionatorios</p>			
	<p>Elaboración de convenios de pago</p>			
<p>Elabora documentos de formularios de retención generados por las facturas de bienes y/o servicios recibidos</p>	<p>Generación de retenciones</p>	<p>Elabora, registra las retenciones de impuestos generados por el pago de obligaciones en la prestación de bienes y servicios a proveedores.</p>		
<p>Realiza el proceso de garantías, da seguimiento, genera la solicitud de renovación y custodia de pólizas de garantías bancarias emitidas a nombre de la Institución por la suscripción de contratos para la adquisición de bienes y/o servicios</p>	<p>Administra la custodia, control, renovación y ejecución de garantías</p>			
<p>Realiza el inventario de arqueo de recaudaciones por venta de especies valoradas del nivel zonal</p>	<p>Supervisión y revisión de procesos de contratación</p>	<p>Realiza la supervisión y control previo al pago (CUR compromiso) de procesos de contratación y toda la documentación habilitante en cada proceso</p>		



Elabora informe de recaudación del nivel zonal		Emite reporte y gestiona la recaudación por órdenes de pago por concepto de muestras de laboratorio, sanciones y multas generadas por procesos sancionatorios especiales		
Elabora informe de custodio de garantías y valores del nivel zonal. (p. 155)				
	Coordinar la ejecución y seguimiento de acuerdo con las normativas vigentes en el sector público.	Controla el cumplimiento de las políticas de la gestión financiera de acuerdo a las normativas vigentes del sector público		
	Controlar el cumplimiento de políticas, normativas internas y procedimientos de gestión financiera.			
	Manejo y cumplimiento de la planificación.	Coordina y elabora la ejecución del PAPP (Plan Anual de Política Pública) PAI (Plan Anual de Inversión) institucionales previo a su aprobación.		
	Coordinar con el grupo de trabajo la gestión financiera y presupuestaria	Verifica documentación y genera certificaciones y demás documentos presupuestarios, validando que exista suficiente disponibilidad de fondos para contrataciones y adquisiciones del nivel zonal		
	Generación de certificaciones presupuestarias.			
	Liquidación de certificaciones presupuestarias	Realiza la evaluación y Liquidación de certificación presupuestaria y elabora las modificaciones y proformas presupuestarias necesarias para contrataciones y adquisiciones del nivel zonal		
	Elaboración de modificaciones presupuestarias			
	Elaboración de proformas presupuestarias			
	Coordinar la elaboración y consolidación del presupuesto.			
	Administrar el presupuesto al nivel zonal de acuerdo a los proyectos y programas alineados a la misión institucional.	Coordina la elaboración y consolidación del presupuesto		

	Registro de ingresos	Registra los ingresos al ESIGEF, por concepto de órdenes de pago de muestras de laboratorio y multas por sanciones		
	Emisión de certificaciones PAPP Programación anual de política pública	Supervisa y maneja PAPP		
	Supervisión y manejo de la papp			
	Manejo de biométrico de pago	Maneja el biométrico de pago al finalizar el compromiso y el devengado para la respectiva acreditación		
	Elaboración de informes	Elabora informes mensuales y trimestrales a planta central		
	Emitir reportes a pc			
	Brindar apoyo a tthh			
	Recuperación de cartera			
	Elaboración de reprogramaciones de cuotas			
	Manejo y control del grupo 510000 Gastos en Personal	Revisa y controla el distributivo de Remuneraciones del grupo 510000 GASTOS EN PERSONAL		
		y demás que dicte la autoridad nominadora		

Fuente: Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, y entrevista realizada a funcionarios de la CZ1 - ARCSA por D. Mancheno & N. Ubidia

**Tabla 18 Rediseño de las Actividades del Analista Zonal de Contabilidad y Nómina**

<b>Analista Zonal de Contabilidad y Nómina</b>				
<b>Manual de Descripción y Valoración de Puestos</b>	<b>CZ1 – ARCSA</b>	<b>Actividades Propuestas</b>	<b>Base Legal</b>	<b>Justificación Técnica</b>
<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Actividades Ejecutadas</b>			
Según Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria (2013) Procesa las gestiones concernientes a la entrada y salida del personal en el IESS, Ministerio de Finanzas	Elaboración de consumos de existencias en el Sistema Esigef y solicitud de autorización mediante Quipux,	Realiza los procesos del cuadro contable del consumo de existencias en el Sistema Esigef	Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental Acuerdo No. 039-CG Normas de Control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos publicado en el Registro Oficial No 87 de 14 de diciembre de 2009, última modificación 30 de junio de 2016: 100- Normas Generales 401- Generales 405 Administración Financiera Contabilidad Gubernamental Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública publicado en el Registro Oficial Suplemento 395 de 4 de agosto de 2008, Reglamento, Reformas y Resoluciones Vigentes Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicado en el suplemento del registro oficial No. 595 de 12 de junio 2002, última reforma del registro oficial 31, 2017,	Dicha propuesta está justificada y enmarcada acorde a los productos establecidos en el Estatuto Orgánico Agencia de Regulación y Vigilancia Sanitaria No. ARCSA-DE-016-2017-JCGO de 22 de Junio de 2017 vigente a la fecha.
Revisa y consolida descuentos a la nómina de los Servidores Públicos				
Procesa la Pre-planilla en el sistema presupuestario de remuneraciones y nómina ESIPREN				
Elabora, calcula, registra y consolida ingresos de la nómina de los Servidores Públicos				
Elabora informe de pago de la Décima Cuarta Remuneración, Décima Tercera Remuneración del nivel zonal				
Realiza los procesos del cuadro contable y constataciones físicas del inventario de activos fijos de la Institución				
Realiza el registro contable de los comprobantes únicos de registro (CUR), gasto devengado del nivel zonal	Elaboración de devengados, curs de pagos en el Sistema Esigef,	Elabora CURS ( gasto devengado) ,en el sistema ESIGEF y el respectivo registro contable de los mismos		
Realiza el registro contable de los comprobantes únicos de registro (CUR), contable por la depreciación de los bienes de larga duración del nivel zonal. (p. 153)	Generación de Regularización de IVA RDP Curs de pagos en el sistema Esigef,	Genera Regulaciones de IVA RDP de los CURS de pago generados en el sistema ESIGEF		

	Elaboración de depreciaciones de bienes en el sistema Sbye,	Realiza el registro contable (CUR), de depreciaciones de bienes de la Coordinación.		
	Asesoramiento financiero hacia la Máxima Autoridad y funcionarios.	Elabora conciliaciones de cuentas bancarias y bienes		
	Archivo de documentación del Área Financiera.	Archiva y entrega la Documentación del área financiera, física y digital de acuerdo a las disposiciones vigentes		
	Control Previo y Recurrente de la documentación financiera previo al pago	Realiza el Control Previo y Recurrente de la documentación previo al pago.		
		Calcula los viáticos y subsistencias del personal, anticipos de remuneración y alimentación de La Coordinación Zonal		
		Realiza , analiza e interpreta los estados financieros y presenta de forma oportuna con el fin de conocer la situación financiera de la Coordinación Zonal		
	Elaboración de Declaraciones de IVA y de Anticipo de Impuesto a la Renta en el programa DIMM y cargado en el Sistema del SRI en línea,	Cumple con las obligaciones del Servicio de Rentas Internas (SRI), devolución de IVA, Anticipo de Impuesto a la Renta , Anexo Transaccional Simplificado, Elaboración del Anexo de Relación de Dependencia		
	Elaboración de Anexo Transaccional Simplificado SRI en el programa DIMM y cargado en el Sistema del SRI en línea, Elaboración del Anexo de Relación de dependencia RDEP SRI			
	Elaboración de ajustes contables varios en el sistema Esigef,	Realiza los ajustes contables de ingresos, egresos, y baja de los bienes e inventarios, depreciaciones, consumo de inventarios y otros.		
	Envío de reportes Esigef para Disponibilidades y reportes varios contables,			

	Elaboración de depreciaciones de bienes en el sistema Sbye,			
	Revisión y envío de Informes GPR del personal administrativo y subida al sistema GPR con usuario propio	Elabora indicador de GPR de su competencia		
	Asociación y Generación de Retenciones en la Fuente			
	Envío de informes de saldos contables mensuales con anexos de respaldo hacia Planta Central a través de zimbra			
		Supervisa y custodia pólizas de garantías de fiel cumplimiento de contrato, y buen uso del anticipo		
		Mantiene un archivo completo y ordenado de los expedientes generales de pagos de la Coordinación Zonal		

Fuente: Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, y entrevista realizada a funcionarios de la CZ1 - ARCSA por D.

Mancheno & N. Ubidia

**Tabla 19 Rediseño de las Actividades del Analista Zonal de Soporte Técnico**

<b>Analista Zonal de Soporte Técnico</b>				
<b>Manual de Descripción y Valoración de Puestos</b>	<b>CZI – ARCSA</b>	<b>Actividades Propuestas</b>	<b>Base Legal</b>	<b>Justificación Técnica</b>
<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Actividades Ejecutadas</b>			
Según Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria (2013) Realiza soporte técnico telefónicamente o en sitio a los diferentes sistemas operativos y paquetes utilitarios a nivel Zonal.	Según Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria (2013) Realiza soporte técnico telefónicamente o en sitio a los diferentes sistemas operativos y paquetes utilitarios a nivel Zonal.	Instala redes y equipos informáticos de acuerdo a las necesidades y da soporte telefónicamente o en las instalaciones de la Coordinación de los recursos tecnológicos que dispone la Coordinación Zonal	Acuerdo No. 039-CG Normas de Control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos publicado en el Registro Oficial No 87 de 14 de diciembre de 2009, última modificación 30 de junio de 2016: 410 Tecnologías de la Información Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública publicado en el Registro Oficial Suplemento 395 de 4 de agosto de 2008, Reglamento, Reformas y Resoluciones Vigentes Acuerdo 067 Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público, vigente desde el 30 de noviembre de 2018 y su reforma de abril 2020	Dicha propuesta está justificada y enmarcada acorde a los productos establecidos en el Estatuto Orgánico Agencia de Regulación y Vigilancia Sanitaria No. ARCSA-DE-016-2017-JCGO de 22 de Junio de 2017 vigente a la fecha.
Elabora plan de implementación de buenas prácticas de acceso y utilización de los recursos y servicios tecnológicos en conformidad a la normativa vigente.	Elabora plan de implementación de buenas prácticas de acceso y utilización de los recursos y servicios tecnológicos en conformidad a la normativa vigente.	Elabora plan de implementación de buenas prácticas de acceso y el buen uso de los recursos computacionales y servicios tecnológicos de conformidad a la normativa vigente.		
Elabora informes de aplicación de sistemas de información.	Elabora informes de aplicación de sistemas de información.	Elabora informes de aplicación de sistemas de información y realiza el manejo de base de datos (sea financiero, estadístico, operativo), correo electrónico, página web institucional, internet y otros servicios		
Elabora informe de implementación y control de gestión tecnológica.	Elabora informe de implementación y control de gestión tecnológica.	Elabora informes de implementación de la gestión tecnológica, propone proyectos de innovación y controla los cambios y actualizaciones en la red con el objetivo de que no haya interrupciones en los usuarios		
Elabora informe del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.	Elabora informe del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.	Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, hardware y software para la obtención de un correcto funcionamiento y realiza los correspondientes informes		
Realiza respaldos de la información requerida por los usuarios.	Realiza respaldos de la información requerida por los usuarios. (p. 161)	Realiza respaldo de la información y el seguimiento de usuarios asignados equipos informáticos y de impresión		

Realiza inventario periódico de equipos a nivel Zonal.		Realiza y mantiene un inventario actualizado de los equipos tecnológicos de la Coordinación		
Elabora informe de recursos tecnológicos implementados y por implementarse. (p. 161)		Realiza el monitoreo, seguimiento y control de los recursos tecnológicos implementados a fin de determinar la viabilidad e implementación y elabora los informes correspondientes		
		Administra antivirus, accesos biométricos y cámaras de seguridad		
	Administrador de contrato de arrendamiento de oficinas de la CZI ARCSA.	Colabora en la elaboración de Plan Anual de Compras Públicas en referencia a los recursos informáticos y demás apoyo solicitado por la autoridad		
	Administrador de contrato de servicio de limpieza de las oficinas de la CZI ARCSA.	Genera informes técnicos para proceso de baja y chatarrización de los equipos informáticos		
		Capacita en tecnologías de la Información a usuarios internos y externos		
	Realizar la planificación en tema de transporte necesario para el cumplimiento de funciones de la Coordinación Zonal I ARCSA Generación de salvoconductos de ARCSA, Contraloría, y mantenimiento preventivo de camionetas.	Colabora en la generación de órdenes de movilización y lleva un control de órdenes de provisión de combustible y lubricantes	Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos emitido mediante Acuerdo No. 042 publicado en el Suplemento del R.O. 913 de 30 de diciembre de 2016.	
	Colabora en la planificación de la movilización del parque automotor de la Zona			
		y demás que dicte la autoridad nominadora		

Fuente: Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, y entrevista realizada a funcionarios de la CZI - ARCSA por D.

Mancheno & N. Ubidia

**Tabla 20 Rediseño de las Actividades del Analista Zonal de Adquisiciones**

<b>Analista Zonal de Adquisiciones</b>				
<b>Manual de Descripción y Valoración de Puestos</b>	<b>CZI – ARCOSA</b>	<b>Actividades Propuestas</b>	<b>Base Legal</b>	<b>Justificación Técnica</b>
<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Actividades Ejecutadas</b>			
Según Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria (2013) Elabora el plan de compras públicas, adquisiciones y contrataciones, adquisiciones de bienes de larga duración y de control para la zona	Elaborar el plan anual de contratación pública zonal	Mantiene un archivo ordenado con los expedientes por cada contratación en el cual consta la información relevante de las etapas preparatoria, precontractual, contractual.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública publicado en el Registro Oficial Suplemento 395 de 4 de agosto de 2008, Reglamento, Reformas y Resoluciones Vigentes Acuerdo 067 Reglamento General Sustitutivo para La Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público vigente desde el 30 de noviembre de 2018 y su reforma de 20 de abril de 2020 Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos emitido mediante Acuerdo No. 042 publicado en el Suplemento del R.O. 913 de 30 de diciembre de 2016. Acuerdo No. 039-CG Normas de Control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de	Dicha propuesta está justificada y enmarcada acorde a los productos establecidos en el Estatuto Orgánico Agencia de Regulación y Vigilancia Sanitaria No. ARCOSA-DE-016-2017-JCGO de 22 de junio de 2017 vigente a la fecha.
	Realizar publicación del PAC inicial y sus reformas.	Elabora el Plan Anual de Contratación de Bienes, servicios, obras, consultorías en coordinación con las Unidades de la Coordinación Zonal en base al presupuesto correspondiente, y realiza la Publicación del PAC inicial y sus reformas.		
	Elaborar certificación PAC.			
	Realizar la publicación de procedimientos de contratación pública en el SOCE	Realiza la publicación de la información relevante en el portal de compras públicas de las fases preparatoria, pre contractual, contractual y finaliza los procesos de contratación.		
	Realizar la publicación mensual de ínfimas cuantías.			
Elabora informes generados en proceso de compras públicas, ejecución del Plan Anual de Compras, informe consolidado de los activos fijos, personas responsables de la custodia y uso, procesos donde se encuentran grado de utilización y estado de conservación de los mismos a nivel zonal.	Elaborar informes de necesidad y especificaciones técnicas para la adquisición de materiales de oficina y aseo	Verifica que antes de iniciar un proceso de contratación, se cuente con los requerimientos o la necesidad, estudios y diseños, completos, definitivos, actualizados, especificaciones técnicas, términos de referencia y brinda asesoría en su elaboración		
	Revisar los informes de necesidad y términos de referencia de las áreas requerentes.			
	Elaborar certificación de catálogo electrónico.	Emite certificación de catálogo electrónico, colabora en la elaboración de resoluciones de inicio y adjudicación, y realiza los pliegos de las contrataciones y adquisiciones a nivel zonal		
	Elaborar pliegos, estudio de mercado, cuadros comparativos.			



		Solicita la emisión de la certificación presupuestaria y PAPP y da seguimiento y asesoría en los plazos y en cada etapa de contratación	derecho privado que dispongan de recursos públicos publicado en el Registro Oficial No 87 de 14 de diciembre de 2009, última modificación 30 de junio de 2016: 100 NORMAS GENERALES 400 ACTIVIDADES DE CONTROL 401: Generales 406 : Administración Financiera ADMINISTRACIÓN DE BIENES 409: Gestión Ambiental
Realiza la aplicación de lineamientos generales, políticas y estándares de la administración de activos fijos, atención de requerimientos		Dirige la correcta administración, conservación y cuidado de los bienes e inventarios de la Coordinación Zonal adquiridos, entregados a la Coordinación a través de compra venta, transferencia gratuita, comodato, depósito.	
Elabora informe de ejecución de custodia y uso de bienes y compras generales	Elaborar actas de entrega recepción a custodios de bienes.	Elabora y hace legalizar las actas de entrega recepción de bienes a los custodios o usuarios finales por cambios administrativos, renunciaciones, designación de nuevos funcionarios y otras causas entre los custodios	
Custodia los bienes muebles e inmuebles y equipos de propiedad de la institución a nivel zonal	Actualizar de custodios de bienes en el sistema de bienes y existencias del sector público	Actualiza información relevante en el sistema de bienes y existencias del sector público, ESYBE,	
		Verifica y da seguimiento acerca de las pólizas de seguros de bienes de la Coordinación Zonal	
		Realiza la revalorización de los bienes conjuntamente con Contabilidad,	
Elabora comprobantes e informes de órdenes de pago, compras generales, adquisición de pasajes aéreos, reembolsos y pasajes premio a nivel zonal	Elaborar órdenes de compra o servicio de catálogo electrónico e ínfimas cuantías	Elabora órdenes de compra y tramita solicitudes de pagos de servicios generales y adquisiciones realizadas en la Coordinación	
	Revisar las solicitudes de pagos por procesos de contratación		
	Despachar y procesar pagos correspondientes a servicios básicos a nivel zonal		
Elabora reportes de ingresos, egresos y consumos de suministros, materiales y bienes de larga duración	Elaborar notas de ingreso y egreso de bodega de existencias a nivel zonal	Elabora notas de ingreso y egreso de bodega de existencias a nivel zonal	
	Realizar reportes de existencias		

	Realizar ingreso de bienes a bodega por adquisición o traspaso	Elabora informes y reportes de egresos, ingresos y consumos de existencias (suministros, materiales) de la coordinación zona.		
Administra el inventario actualizado de Activos Fijos y Bodega (p. 159)	Reportes de inventario actualizado a nivel zonal	Ejecuta programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, realiza constataciones físicas y mantiene actualizado el inventario de existencias y bienes de larga duración en el ESYBE		
	Realizar inventario y toma físico de bienes de larga duración			
	Realizar los registros de bienes en el sistema de bienes y existencias del sector público			
	Elaborar el plan de mantenimiento tanto preventivo como correctivo del parque automotor de la zona.			
	Realizar seguimiento a los mantenimientos de vehículos a nivel zonal	Verifica y da seguimiento, que los vehículos previo a la movilización cuenten con la orden de movilización y la respectiva justificación, partes de novedades y accidentes, orden de provisión de combustible, registro de entrada y salida de los vehículos y demás controles estipulados en el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público		
	Ejecutar el seguimiento al consumo de combustible de los vehículos a nivel nacional.			
	Ejecutar las tareas de administrador de los servicios de monitoreo satelital de vehículos, mantenimiento vehicular y compra de combustible.	Emite reportes de rastreo satelital de vehículos según directrices a nivel nacional		
Realizar matriculación y revisión técnica de vehículos de la coordinación zonal	Coordina el trámite de matriculación vehicular del parque automotor de la Coordinación y demás que dicte la autoridad nominadora			

Fuente: Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, y entrevista realizada a funcionarios de la CZ1 - ARCSA por D.

Mancheno & N. Ubidia

**Tabla 21 Rediseño de las Actividades del Analista Zonal Jurídico**

<b>Analista Zonal Jurídico</b>				
<b>Manual de Descripción y Valoración de Puestos</b>	<b>CZI – ARCSA</b>	<b>Actividades Propuestas</b>	<b>Base Legal</b>	<b>Justificación Técnica</b>
<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Actividades Ejecutadas</b>			
No se encuentra en el Manual de Descripción	Ejecutar Inspecciones en su calidad de autoridad de salud de acuerdo a lo establecido en la ley orgánica de salud correspondiente a su jurisdicción Emitir informe respectivo a las actuaciones y sanciones aplicadas correspondiente a su jurisdicción.	Ejecuta inspecciones en su calidad de autoridad de salud de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Salud, correspondiente a su jurisdicción. Elabora informe respecto a las actuaciones y sanciones aplicadas	Constitución de la República del Ecuador publicado en el registro oficial 449 de 20 de octubre de 2008 Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294, de 6 de octubre de 2010, última modificación 9 de diciembre de 2020 Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, referentes a salud.. Código de Trabajo, publicado en el registro oficial Suplemento 167 de 16 de diciembre de 2005, última modificación codificación 17 de 26 de septiembre de 2012 Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicado en el suplemento del registro oficial No. 595 de 12 de junio 2002, última reforma del registro oficial31, 2017, Reglamento Procuraduría General del Estado, COGEP, COIP, Ley Orgánica de Salud, publicada en el Registro Oficial Suplemento 423 de 22 de diciembre de 2006, última modificación ley 67 de 18 de diciembre de 2015.y su Reglamento	Dicha propuesta está justificada y enmarcada acorde a los productos establecidos en el Estatuto Orgánico Agencia de Regulación y Vigilancia Sanitaria No. ARCSA-DE-016-2017-JCGO de 22 de Junio de 2017 vigente a la fecha.
	Realizar asesoramientos en materia jurídica, administrativa y legal a las autoridades de turno de la ARCSA, con el objetivo de articular acciones y actividades y la posterior toma decisiones dentro de la normativa para el efecto.	Asesora en el área legal y administrativa para el correcto actuar por parte de los funcionarios de la Coordinación Zonal garantizando los derechos de los intervinientes.		
	Efectuar operativos de control sanitario a los establecimientos que fabrican, distribuyen o almacenan productos de uso y consumo.	Efectúa operativos de control sanitario a los establecimientos que fabrican distribuyen o almacenan productos de uso y consumo.		
	Realizar trámites de embargos articulados con la base legal y la normativa vigente en lo referente al debido proceso.	Representa judicial y extrajudicialmente a la Coordinación, en los diferentes procesos en instancias ordinarias, constitucionales o administrativas		
	Emitir auto inicial, providencias, boletas de citación y demás documentación que forme parte del expediente sancionatorio, tomando las medidas necesarias de acuerdo a los procedimientos correspondientes para proteger la reserva y confidencialidad de la información conforme a la ley.	Emite auto inicial, providencias, boletas de citación y demás documentación que forme parte del expediente sancionatorio.		

	Determinar las sanciones y responsabilidades según establece la normativa legal vigente en referencia a establecimientos y productos de uso y consumo humano.	Establece sanciones y responsabilidades a todas las empresas y establecimientos de carácter público y privado en concordancia de su competencia.	Ley Orgánica de Garantías Constitucionales.
	Manejo de expedientes administrativos sancionadores	Maneja el archivo de los expedientes administrativos sancionatorios	
	Elaboración de resoluciones, actos y providencias	Analiza y da contestación a los escritos presentados mediante oficios y providencias, con las notificaciones respectivas	
	Citación a establecimientos	Resuelve consultas jurídicas, en primera instancia relacionadas a operativos de control sanitario, citación, clausuras de establecimientos, entre otros	
	Clausura a establecimientos sancionados.		
	Elaboración de informes semanales, mensuales y bimensuales.		
	Elaboración de contratos y resoluciones de compras públicas	Elabora contratos, convenios de pago y criterios jurídicos por parte de la Coordinación Zonal	
	Asesoría y revisión de informes de incumplimiento generados.		
	Asesoría a la máxima Autoridad.	Asesora en gestiones legales y jurídica a las autoridades de curso y a los servidores del nivel Zonal en los procesos judiciales, constitucionales y contenciosos administrativos en defensa de los intereses institucionales.	
	Inhibición de informes de incumplimiento para otras zonas	Inhibe informes de incumplimiento para otras zonas y demás que dicte la autoridad nominadora	

Fuente: Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, y entrevista realizada a funcionarios de la CZ1 - ARCSA por D.

Mancheno & N. Ubidia

**Tabla 22 Rediseño de las Actividades del Analista Zonal de Secretaria General**

<b>Analista Zonal de Secretaria General</b>				
<b>Manual de Descripción y Valoración de Puestos</b>	<b>CZI – ARCSA</b>	<b>Actividades Propuestas</b>	<b>Base Legal</b>	<b>Justificación Técnica</b>
<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Actividades Ejecutadas</b>			
Según Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria (2013) Realiza la correcta administración de la documentación interna y externa.	Manejo de la correspondencia de la institución.	Realiza la correcta administración de la documentación interna y externa y garantiza la privacidad y discrecionalidad en el manejo de documentos e información	Ley de Comunicación e Información Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública, contenida en el acuerdo Ministerial 1043 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 445 de 25 de febrero de 2015, última modificación 15 de junio de 2016 Ley del Sistema Nacional de Archivo Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos de 10 de abril de 2019	Dicha propuesta está justificada y enmarcada acorde a los productos establecidos en el Estatuto Orgánico Agencia de Regulación y Vigilancia Sanitaria No. ARCSA-DE-016-2017-JCGO de 22 de Junio de 2017 vigente a la fecha.
Dispone la recepción, clasificación, revisión, direccionamiento y despacho de la documentación interna y externa		Realiza la Recepción, registro y despacho de Correspondencia de la Coordinación Zonal en las dependencias que corresponda		
Elabora bases de datos digitalizados sobre los documentos ingresados a la Coordinación Zonal y/o enviados a otras entidades públicas o privadas de la zona.	Entrega de números de Memorandos y Oficios Manuales y Convocatoria a las reuniones zonales planificadas.	Elabora un registro físico y digital de los documentos internos y externos de la Coordinación Zonal y efectúa el monitoreo de los mismos		
Administra el archivo institucional de la zona	Llenado de encuestas de satisfacción al usuario y su ingreso a la matriz de tabulación pertinente y plataforma Alfresco.	Mantiene de forma ordenada el archivo general conforme a la plataforma Alfresco		
Atiende a clientes internos y externos que requieran información y/o documentos en el ámbito de su competencia	Atención permanente al usuario sobre los servicios que brinda la Agencia.	Atiente a usuarios internos y externos, de forma personal y telefónica acerca de sus requerimientos y necesidades		
	Recepción continua de llamadas telefónicas.			
	Archivo de trámites ingresados por ciudadanos.			

Realiza estadísticas sobre los documentos ingresados a la Zona y/o enviados a otras entidades públicas o privadas	Elaboración mensual del informe de quejas resueltas para el GPR.	Elabora indicador de GPR de su competencia		
	Revisión diaria de Quipux y zimbras personal y de la CZ1-ARCSA para gestión de los requerimientos solicitados.	Recibe , ingresa y da seguimiento a trámites de ciudadanos en el sistema de gestión documental Quipux		
	Recepción e ingreso de trámites ciudadanos al sistema de gestión documental Quipux.	Realiza un reporte de los documentos que ingresan y salen de la Coordinación a otras entidades públicas o privadas y usuarios en general		
Realiza certificación de actos administrativos y normativos institucionales (p. 162)	Certificación de informes generados principalmente por el Área Técnica.	Certifica informes, actas, resoluciones administrativas, técnicas y operativas, de acuerdo a las disposiciones vigentes		
	Elaboración de actas entrega-recepción y procesos de pago del servicio de mensajería.	Convoca a reuniones de trabajo técnicas y administrativas,		
		y demás que dicte la autoridad nominadora		

Fuente: Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, y entrevista realizada a funcionarios de la CZ1 - ARCSA por D.

Mancheno & N. Ubidia

**Tabla 23 Rediseño de las Actividades del Técnico Zonal de Archivo**

<b>Técnica Zonal de Archivo</b>				
<b>Manual de Descripción y Valoración de Puestos</b>	<b>CZI – ARCSA</b>	<b>Actividades Propuestas</b>	<b>Base Legal</b>	<b>Justificación Técnica</b>
<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Actividades Ejecutadas</b>			
Según Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria (2013) Receta, clasifica y organiza la documentación pasiva de las distintas áreas y direcciones de la Institución	Según Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria (2013) Receta, clasifica y organiza la documentación pasiva de las distintas áreas y direcciones de la Institución.	Realiza la recepción, clasificación, registro distribución y custodia de la documentación de los procesos adjetivos y sustantivos de la Coordinación Zonal.	Ley del Sistema Nacional de Archivo Acuerdo No. 039-CG Normas de Control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos publicado en el Registro Oficial No 87 de 14 de diciembre de 2009, última modificación 30 de junio de 201 No. 405-04 Documentación de Respaldo y su Archivo Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública, contenida en el acuerdo Ministerial 1043 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 445 de 25 de febrero de 2015, última modificación 15 de junio de 2016 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos de 10 de abril de 2019 Normativa Interna, de gestión documental y archivo y demás Normativa Vigente	Dicha propuesta está justificada y enmarcada acorde a los productos establecidos en el Estatuto Orgánico Agencia de Regulación y Vigilancia Sanitaria No. ARCSA-DE-016-2017-JCGO de 22 de Junio de 2017 vigente a la fecha.
Mantiene actualizado y organizado el archivo central de la institución mediante la utilización de técnicas de archivo	Mantiene actualizado y organizado el archivo central de la institución mediante la utilización de técnicas de archivo	Lleva un archivo ordenado y catalogado de la documentación mediante técnicas de archivo y diseña y ejecuta procedimientos que faciliten el manejo y obtención de documentos		
Mantiene respaldos digitales de la documentación física de la institución	Mantiene respaldos digitales de la documentación física de la Institución.	Mantiene un inventario de respaldos digitales de la documentación física, (archivo pasivo y activo ) y ejecuta los procesos de baja de acuerdo a la normativa vigente		
Actualiza inventarios de la documentación	Actualiza inventarios de la documentación.			
Participa técnicamente en las evaluaciones de los documentos	Participa técnicamente en las evaluaciones de los documentos			
Prepara pedidos de referencia del usuario y personal de la institución	Prepara pedidos de referencia de del usuario y personal de la institución. (p. 165)	Controla los préstamos de documentos y atiende a los usuarios internos y externos		
Procesa registro de los préstamos de documentos				
	Atención al usuario			

Atienda a los usuarios que requieren acceso a la información (p. 165)	Secretaria general			
	Archivo			
	Emisión de permiso de transporte de alimentos,	Emite el permiso de transporte de alimentos y el ingreso de Notificación Sanitaria Simplificada		
	Ingreso de Notificación Sanitaria Simplificada	Emite directrices de la normativa legal referente al manejo del archivo activo que reposa en cada área.		
		Realiza ingreso y egreso a bodega y lleva un registro de stock de materiales y otros insumos en bodega		
		Realiza un reporte de consumo de existencias del nivel Zonal , y colabora como un técnico a fin en constataciones físicas		
y demás que dicte la autoridad nominadora				

Fuente: Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, y entrevista realizada a funcionarios de la CZ1 - ARCSA por D.

Mancheno & N. Ubidia



**Tabla 24 Rediseño de las Actividades del Asistente Zonal 1**

<b>ASISTENTE ZONAL 1</b>		
<b>Manual de Descripción y Valoración de Puestos Actual</b>	<b>CZ1 – ARCSA</b>	<b>Situación Propuesta</b>
<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Actividades Ejecutadas</b>	
Según Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria (2013) Atiende y ayuda a usuarios que requieren comunicarse con funcionarios de la Coordinación Zonal.	Mantener actualizado los archivos digitales y matrices del área financiera Órdenes de Pago con respecto a toma de muestras de laboratorio de referencia.	Mantiene archivo digital y físico de órdenes de pago de la Zona correspondiente a toma de muestras de laboratorio y multas
Apoya en la realización de documentos mediante el sistema de Gestión Documental.	Archivo digital de Órdenes de Pago.	Realiza gestiones concernientes para el cobro de órdenes de pago de toma de muestras de laboratorio y multas
Colabora en actividades de correspondencia en la Coordinación Zonal.	Llamadas a usuarios para realizar cobros con respecto a Órdenes de Pago	Da asistencia a usuarios externos.
Colabora en funciones de archivo y despacho de documentos.	Redacción y ejecución de matrices de Talento Humano	Apoya en la realización de documentos mediante el sistema de Gestión Documental.
Lleva un registro de los tramites enviados y recibidos de la Coordinación Zonal.	Revisión y aprobación en el Sistema Sirha (marcaciones jornadas laborales) usuario TT-HH.	Colabora en funciones de archivo y despacho de documentos de TTHH, Administrativo y financiero
Apoya en la Organización del archivo de la Coordinación Zonal.	Actualización del sistema INC de capacitaciones	Consolida información correspondiente a TTHH, Administrativo y financiero
Mantiene actualizada la Agenda de la Coordinación Zonal.	Primer filtro para la revisión de viáticos y posterior entrega de documentos al área financiera.	Colabora en el primer control previo al pago de viáticos del personal de la Zona
	Actualización del archivo de Talento Humano.	Administra y recupera la cartera de años anteriores propuestas de laboratorio y multas.
	Elaboración de acciones de personal CZ1	Las demás que dicte la autoridad nominadora dependiendo de la necesidad
	Revisión de documentación para ingresos, salidas, liquidaciones, actualizaciones de datos de la CZ1.	
	Consolidación de matrices: Teletrabajo, Jornada laboral.	
	Actualizaciones médicas, cumpleaños de los funcionarios y más que solicita la máxima autoridad.	
	Registro de permisos y actualización de Kardex de la CZ1	

Fuente: Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, y entrevista realizada a funcionarios de la CZ1 - ARCSA por D.

Mancheno & N. Ubidia

**Tabla 25 Rediseño de las Actividades del Asistente Zonal de Recepción e Información**

<b>ASISTENTE ZONAL DE RECEPCION E INFORMACION</b>		
<b>Manual de Descripción y Valoración de Puestos Actual</b>	<b>CZ1 – ARCSA</b>	<b>Situación Propuesta</b>
<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Actividades Ejecutadas</b>	
Según Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria (2013) Brinda atención al público en ventanilla.	Realizar seguimiento de trámites inherentes a la Coordinación Zonal respectivamente asignados mediante SG quipux /Zimbra	Realiza seguimiento de trámites inherentes a la Coordinación Zonal respectivamente asignados mediante SG Quipux /Zimbra
Recepta, ingresa, escanea, envía documentación externa e interna mediante el sistema de gestión documental	Realizar oficios, memorandos y otros documentos internos y externos a través del Sistema de Gestión Documental Quipux	Realiza oficios, memorandos y otros documentos internos y externos a través del Sistema de Gestión Documental Quipux
Facilita el envío de correspondencia a nivel local, nacional e internacional.	Ejecutar labores de secretaria y asistencia administrativa dentro de la Coordinación Zonal	Ejecuta labores de secretaria y asistencia administrativa dentro de la Coordinación Zonal
Mantiene una base de datos con la documentación que se genera en secretaria general.	Mantener actualizado el archivo de la Coordinación Zonal	Mantiene actualizado el archivo de la Coordinación Zonal
Registra, numera y fecha la documentación que ingresa a la Secretaría General.	Colaborar en funciones de archivo y despacho de documentos de la Coordinación Zonal 1 mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux	Colabora en funciones de archivo y despacho de documentos de la Coordinación Zonal 1 mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux
Archiva documentación.	Realizar las demás actividades que requiera la Coordinación Zonal.	Realiza las demás actividades que requiera la Coordinación Zonal.
Recepta llamadas telefónicas de clientes internos y externos a fin de dar seguimiento a los trámites.		Deriva cobros de multas extrajudiciales de procedimientos sancionatorios especiales al Depto. financiero
Entrega documentación física a usuarios internos y externos. (p. 166)		Cita y notifica establecimientos de los procedimientos sancionatorios especiales
		Las demás que dicte la autoridad nominadora dependiendo de la necesidad

Fuente: Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, y entrevista realizada a funcionarios de la CZ1 - ARCSA por D.

Mancheno & N. Ubidia

**Tabla 26 Rediseño de las Actividades del Asistente Zonal de Territorio de Vigilancia y Control Posterior**

<b>ASISTENTE ZONAL TERRITORIAL DE VIGILANCIA Y CONTROL POSTERIOR</b>		
<b>Manual de Descripción y Valoración de Puestos Actual</b>	<b>CZ1 – ARCSA</b>	<b>Situación Propuesta</b>
<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Actividades Ejecutadas</b>	
No existe en el presente Manual	Manejo del sistema, elaboración de documentos en el sistema de gestión documental Quipux.	Colabora en el manejo del sistema documental y correo institucional de los líderes del área técnica
	Manejo del sistema de control Posterior verificación y búsqueda de informes generado por los analistas.	Colabora en el manejo del sistema de control posterior en búsqueda de informes generados por analistas
	Elaboración y seguimiento de documentos en el sistema de gestión documental Quipux.	Colabora en el apoyo de ingreso de GPR de los indicadores pertenecientes a los líderes del área técnica
	Apoyo en el ingreso de la herramienta GPR, mensual	Colabora en la revisión de alertas y denuncias de la aplicación ARCSA móvil
	Llenar la matriz correspondiente a alimentos que no se producen o comercializan y demás que asigne el jefe inmediato	Colabora en la elaboración de informes y reportes con los líderes del área técnica
	Verificación y manejo de correo institucional (Zimbra).	Colabora en la planificación de salidas del personal técnico en los vehículos de la Coordinación Zonal y en los documentos de sustento del mismo
	Manejo del sistema de Control Posterior en la verificación de alertas mediante ARCSA MOVIL.	Colabora en la elaboración de los planes de contingencia de la Coordinación Zonal de fines de semana y feriados
	Consolidación de informes de Alerta sanitarias emitidas según memorando emitido desde Planta Central.	Maneja archivo físico y digital de documentación de importancia para el área técnica
	Consolidación de información para generar solicitud de vehículos institucionales de la Coordinación Zonal.	Prepara antecedentes, documentos y otros para reuniones
	ZIMBRA – Elaboración de correo - Plan de contingencia a partir de las 17h00pm del viernes hasta las 08h00am del lunes; semana a semana.	Atiende llamadas telefónicas de la Coordinación Zonal específicamente del área técnica
	Atender llamadas telefónicas internas.	Realiza oficios, memorandos y otros documentos internos y externos el área técnica
	QUIPUX – Elaboración individual de documentos - Solicitud de Autorización para realizar Control de Turnos de Farmacias en las tres provincias.	Las demás que dicte la autoridad nominadora dependiendo de la necesidad
	QUIPUX - Elaboración de documento - SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA DESIGNACIÓN DE CONDUCTOR PROVISIONAL CZ1-ARCSA, para semana a semana. .	

	Archivo de manera digital en carpeta compartida de Socializaciones, Resoluciones y Notificaciones, referente a la información emitida desde Planta Central, para conocimiento de los analistas técnicos.	
	ARCHIVO – manejo de archivo físico.	
	Manejo de matriz para la entrega de número de Acta de Evidencia, números de acta de muestreo nivel II, números de notificación de toma de muestra y números de actas de control diario de los analistas de la Coordinación Zonal 1.	
	AGENDA – Llevar la agenda de reuniones del jefe inmediato.	
	Consolidación de cronograma de vacaciones de los analistas de la coordinación zonal, para la entrega a la unidad de Talento Humano.	
	Elaboración de cronograma de reuniones mensuales de la Coordinación Zonal.	

Fuente: Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, y entrevista realizada a funcionarios de la CZ1 - ARCSA por D.

Mancheno & N. Ubidia

**Tabla 27 Rediseño de las Actividades del Chofer**

<b>CHOFER</b>			
<b>Manual de Descripción y Valoración de Puestos</b>	<b>CZ1 – ARCSA</b>	<b>Actividades Propuestas</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Actividades Ejecutadas</b>		
No se encuentra en el manual de descripción y valoración	Custodiar el vehículo camioneta doble cabina d-Max pei4566	Conduce el vehículo asignado por la Coordinación, en la provincia y fuera de ella, con toda la documentación legal habilitante	Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos emitido mediante Acuerdo No. 042 publicado en el Suplemento del R.O. 913 de 30 de diciembre de 2016 Código de Trabajo, emitido mediante Codificación 2005-017 publicado en el Suplemento del RI. 167 de 16 de diciembre de 2005, y su última modificación de 26 de septiembre de 2012 y demás Normativa Legal Vigente
	Asistir en el traslado de servicios en las diferentes provincias de la coordinación zonal	Traslada al personal de la Coordinación, como también bienes muebles, equipos de oficina, materiales y vela por la seguridad e integridad de los mismos	
	Entrega de muestras en el laboratorio referencias quito.	Coordina y entrega muestras de laboratorio y las diferentes correspondencias a planta central	
	Asistir en las diferentes movilizaciones requeridas por el coordinador zonal 1, o el área que lo solicite.	Realiza los recorridos que constan en las programaciones institucionales, y lleva registros de control e informes de las tareas asignadas	
	Reportar el estado del vehículo asignado.	Verifica y reporta sobre cualquier anomalía suscitada	
	Asistir en las actividades de ingreso y retiro del vehículo a los mantenimientos preventivos y correctivos previstos de la institución.	Asiste a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo	
		Elabora un registro de movilización (bitácora), y registro de carga de combustible	
	Y demás actividades asignadas por la autoridad competente	Colabora en la ejecución de actividades administrativas y servicios generales, y demás funciones asignas por la autoridad competente	
y demás que dicte la autoridad nominadora			

Fuente: Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, y entrevista realizada a funcionarios de la CZ1 - ARCSA por D.

Mancheno & N. Ubidia

### 5.3.3.5. Propósito 2 reforma y rediseño del manual de descripción y valoración de puestos

#### 5.3.3.5.1. Proceso Sustantivo (Nivel Operativo)

**Tabla 28 Coordinador Zonal ARCSA**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. INTERACCIÓN	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	ARCSA-CZ-SUS-01	Dirección Ejecutiva, Coordinaciones Zonales, Direcciones Técnicas, Entidades Públicas y Empresas Privadas, Usuarios y Proveedores.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Cuarto Nivel
<b>Denominación:</b>	Coordinador Zonal ARCSA		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Directivo			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Coordinación Zonal//Proceso Sustantivo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Jerárquico Superior 2 Decreto 601			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL		
Administrar la gestión zonal, a través de la vigilancia y control de establecimientos y productos de consumo humano.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años o Mas	
		<b>Áreas de experiencia:</b>	Administración, Gerencia de empresas o de procesos, Finanzas, Contabilidad, Economía, Ingeniería.	
3. ACTIVIDADES/ PROPUESTAS		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Organiza y establece acciones de la vigilancia y control de productos y establecimientos, con otras autoridades, de todo el nivel zonal		Normativa Legal vigilancia y control sanitario, planificación, negociación, pro actividad, gestión estratégica, Auditoria, Proyectos, Talento Humano, Contabilidad, Manejo de conflictos y conocimientos técnicos	Capacidad de Liderazgo, Organizado y capaz de manejar el tiempo eficientemente, capacidad analítica para tomar decisiones, habilidad para resolución de conflictos, flexible, sensible, confiable, leal, trabajo en equipo, expresión oral, iniciativa, aprendizaje continuo	
Articula, revisa y valora la implementación de lineamientos, reglas, normativas, procedimientos, planes, proyectos y programas acerca de vigilancia y control de productos y establecimientos garantizando así la consecución de los objetivos institucionales.				
Establece, aprueba y autorizada la planificación zonal técnica y administrativa/financiera, identificando y priorizando necesidades dentro de las competencias de la zona, en concordancia con las normativa y políticas vigentes.				
Revisión y firmas de documentos internos y externos de nivel zonal.				
Contribuye y monitorea la implementación segura de las actividades y acciones necesarias para lograr los objetivos de referentes a la buena aplicación de la vigilancia y control de productos y establecimientos en la zona, excepto los de servicios de salud.				

Coordina, articula y controla la función administrativa, financiera y técnica de la zona, garantizando el uso correcto y oportuno de los recursos, garantizando el cumplimiento de resoluciones, políticas y normativa vigente.		
Acude a representaciones y delegaciones que le asigne la autoridad nominadora.		

Elaborado Por: D. Mancheno & N. Ubidia

**Tabla 29 Comisario Zonal**

<b>Código:</b>	ARCSA-CZ- SUS-02	Coordinador Zonal, Comisarios otras Zonas, analistas jurídicos, Analistas técnicos, procesados y sus abogados, analistas nivel sustantivo	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Comisario Zonal		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Comisaria/Jurídico/Proceso Sustantivo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Hacer cumplir la ley orgánica de salud y demás disposiciones emanadas por la ARCSA así como emitir sanciones conforme las competencias asignadas de acuerdo a informes presentados por los analistas técnicos después de cada audiencia respectiva		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años o Mas	
		<b>Áreas de experiencia:</b>	Abogacía, Jurisprudencia	
<b>3. ACTIVIDADES/ PROPUESTAS</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS</b>
Efectúa inspecciones en su calidad de autoridad de salud de acuerdo a lo establecido en la ley Orgánica de Salud correspondiente a su jurisdicción.		Normativa Legal vigilancia y control sanitario, leyes, resoluciones, normas y reglamentos de control sanitario, audiencias públicas,		Monitoreo, control, organización de la información, generación de ideas, pensamiento y habilidad analítica, pensamiento ético, transparencia
Emite informe respecto a las actuaciones y sanciones aplicadas correspondientes a su jurisdicción.				
Efectúa operativos de control sanitario a los establecimientos que fabrican, distribuyen o almacenan productos de uso y consumo.				
Efectúa embargos acorde al debido proceso y conforme a la normativa vigente establecida para el efecto.				
Emite Auto inicial, providencias, boletas de citación y demás documentación que forme parte del expediente sancionatorio, tomando las medidas necesarias de acuerdo a los procedimientos correspondientes para proteger la reserva y confidencialidad de la información conforme a Ley.				
Establece sanciones y responsabilidades a todas las empresas y establecimientos de carácter público y privado en concordancia de su competencia los cuales efectúen actividades de importación, exportación, producción, almacenamiento, transporte, distribución, comercialización de productos de uso y consumo humano, que incumplan la normativa legal establecida.				
Las demás que dicte la autoridad nominadora.				

Elaborado Por: D. Mancheno & N. Ubidia



**Tabla 30 Analista Zonal de Otros establecimientos**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. INTERACCIÓN	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	ARCSA-CZ-SUS-03	Coordinador Zonal, Comisarios Zonal, analista jurídico, Analistas técnicos, instituciones públicas y privadas, usuarios generales analistas nivel adjetivo Dirección Técnica de Vigilancia y Control Posterior de Establecimientos y Productos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Analista Zonal de Otros establecimientos			<b>Título Requerido:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Unidad Técnica/Proceso Sustantivo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL		
Realizar inspecciones de vigilancia y control productos de uso y consumo humano (medicamentos y dispositivos médicos) así como también de establecimientos sujetos a vigilancia sanitaria (farmacias, distribuidoras)		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años o Mas	
		<b>Áreas de experiencia:</b>	Química Farmacéutica, bioquímico farmacéutico, ingeniero químico, ingeniero en biotecnología	
3. ACTIVIDADES/ PROPUESTAS		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Realiza control posterior de establecimientos farmacéuticos (farmacias, botiquines, distribuidores farmacéuticos – medicamentos y gases medicinales, empresas de logística).		Normativa Legal vigilancia y control sanitario, leyes, resoluciones, normas y reglamentos de control sanitario, sistema gestión de la calidad, muestreo de control, buenas prácticas de almacenamiento distribución y transporte, permisos de funcionamiento de transporte, estadísticas, planificación	Trabajo en equipo, aprendizaje continuo, iniciativa, flexibilidad, orientación al servicio, expresión escrita y oral, planificación y gestión, monitorio y control, destreza conceptual, pensamiento matemático	
Realiza control pos registro nivel I Y II de productos sujetos a control y vigilancia sanitaria (medicamentos, dispositivos médicos, productos naturales, productos homeopáticos).				
Realiza control y verificación del precio techo fijado en medicamentos de acuerdo a lo establecido por el Consejo Nacional de Fijación de Precio.				
Realiza control de turnos de farmacia y operativos.				

Atiende alertas y denuncias de productos de consumo y uso humano (productos naturales, medicamentos, dispositivos médicos, productos cosméticos, productos higiénicos domésticos)		
Atiende alertas y denuncias de establecimientos y productos sujetos a control sanitario		
Realiza operativos de control Interinstitucionales		
Realiza Capacitaciones virtuales y presenciales.		
Las demás que dicte la autoridad nominadora.		

Elaborado Por: D. Mancheno & N. Ubidia

**Tabla 31 Analista Zonal de vigilancia y control de establecimientos sujetos a BP y productos**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. INTERACCIÓN	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	ARCSA-CZ-SUS-04	Coordinador Zonal, Comisarios Zonal, analista jurídico, Analistas técnicos, instituciones públicas y privadas, usuarios generales analistas nivel adjetivo Dirección Técnica de Vigilancia y Control Posterior de Establecimientos y Productos, instituto ecuatoriano de normalización	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Analista Zonal de vigilancia y control de establecimientos sujetos a BP y productos		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Unidad Técnica/Proceso Sustantivo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL		
Realiza inspecciones de vigilancia y control de productos y establecimientos sujetos a vigilancia sanitaria.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años o Mas	
		<b>Áreas de experiencia:</b>	Ingeniería de alimentos, Ingeniería agroindustrial,	
3. ACTIVIDADES/ PROPUESTAS		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Realiza control nivel I Y II y post registro de productos sujetos a control y vigilancia sanitaria (productos de alimentos procesados).		Normativa Legal vigilancia y control sanitario, leyes, resoluciones, normas y reglamentos de control sanitario, sistema gestión de la calidad, muestreo de control, buenas prácticas de almacenamiento distribución y transporte, permisos de funcionamiento de transporte, estadísticas, planificación	Trabajo en equipo, aprendizaje continuo, iniciativa, flexibilidad, orientación al servicio, expresión escrita y oral, planificación y gestión, monitorio y control, destreza conceptual, pensamiento matemático	
Realiza control posterior de establecimientos (CON PSF y SIN PSF) sujetos a control y vigilancia sanitaria				
Realiza operativos de control Interinstitucionales				
Atiende denuncias de productos y establecimientos sujetos a vigilancia y control sanitario				
Realiza Capacitaciones virtuales y presenciales.				
Realiza asesoramiento técnico y revisión de documentación para la Obtención de las Notificaciones Sanitarias Simplificadas que ingresan en la CZ1.				
Realiza inspecciones y seguimiento BPM industrias de Alimentos				
Realiza atención al ciudadano en materia técnica				
Las demás que dicte la autoridad nominadora.				

Elaborado Por: D. Mancheno & N. Ubidia

**Tabla 32 Líder Técnico Zonal**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. INTERACCIÓN	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	ARCSA-CZ-SUS-05	Coordinador Zonal, Comisarios Zonal, analista jurídico, Analistas técnicos, instituciones públicas y privadas, usuarios generales analistas nivel adjetivo Dirección Técnica de Vigilancia y Control Posterior de Establecimientos y Productos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Líder Técnico Zonal			<b>Título Requerido:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Unidad Técnica/Proceso Sustantivo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL		
Gestionar y planificar la realización de inspecciones de vigilancia y control de los productos de consumo humano y establecimientos sujetos a control.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años o Mas	
		<b>Áreas de experiencia:</b>	Bioquímica, Ingeniería Química, Médico, Ingeniería alimentos, agroindustrial, Biotecnología.	
3. ACTIVIDADES/ PROPUESTAS		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Consolida informes de control posterior de los productos de uso y consumo humano, y de establecimientos de producción fabricación, almacenamiento y comercialización de dichos productos		Normativa Legal vigilancia y control sanitario, leyes, resoluciones, normas y reglamentos de control sanitario, sistema gestión de la calidad, muestreo de control, buenas prácticas de almacenamiento distribución y transporte, permisos de funcionamiento de transporte	Trabajo en equipo, aprendizaje continuo, iniciativa, flexibilidad, orientación al servicio, expresión escrita y oral, planificación y gestión, monitorio y control	
Ejecuta los respectivos seguimientos, controles e inspecciones a establecimientos y productos bajo la competencia de ARCSA.				
Controla la publicidad de productos sujetos a control por parte de la Coordinación.				
Controla fijación y aplicación de los precios de medicamentos a nivel zonal				
Asiste técnicamente en procesos y actividades de control posterior de los productos y establecimientos de uso y consumo humano, dentro de la Zona				
Las demás que dicte la autoridad nominadora.				

Elaborado Por: D. Mancheno & N. Ubidia

**Tabla 33 Líder Medicamentos Zonal**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. INTERACCIÓN	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	ARCSA-CZ-SUS-06	Coordinador Zonal, Comisarios Zonal, analista jurídico, Analistas técnicos, instituciones públicas y privadas, usuarios generales analistas nivel adjetivo Dirección Técnica de Vigilancia y Control Posterior de Establecimientos y Productos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Líder Medicamentos Zonal			
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Unidad o Proceso:</b>	Unidad Técnica/Proceso Sustantivo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL		
Gestionar y planificar la realización de inspecciones de vigilancia y control productos de uso y consumo humano (medicamentos y dispositivos médicos) así como también de establecimientos sujetos a vigilancia sanitaria (farmacias, distribuidoras)		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años o Mas	
		<b>Áreas de experiencia:</b>	Química Farmacéutica, bioquímico farmacéutico, ingeniero químico, ingeniero en biotecnología	
3. ACTIVIDADES/ PROPUESTAS		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Distribuye actividades a ejecutar de la Planificación Mensual para la Coordinación Zonal área de medicamentos		Normativa Legal vigilancia y control sanitario, leyes, resoluciones, normas y reglamentos de control sanitario, sistema gestión de la calidad, muestreo de control, buenas prácticas de almacenamiento distribución y transporte, permisos de funcionamiento de transporte, estadísticas, planificación	Trabajo en equipo, aprendizaje continuo, iniciativa, flexibilidad, orientación al servicio, expresión escrita y oral, planificación y gestión, monitorio y control, destreza conceptual, pensamiento matemático	
Revisa, devuelve y aprueba informes de control posterior de establecimientos farmacéuticos y post registro y de inspecciones BPA, D Y T				
Consolida información mensual para reportes de productos y establecimientos de uso y consumo humano				

Realiza control posterior de establecimientos farmacéuticos (farmacias, botiquines, distribuidores farmacéuticos – medicamentos y gases medicinales, empresas de logística).		
Realiza control pos registro nivel I Y II de productos sujetos a control y vigilancia sanitaria (medicamentos, dispositivos médicos, productos naturales, productos homeopáticos).		
Realiza control y verificación del precio techo fijado en medicamentos de acuerdo a lo establecido por el Consejo Nacional de Fijación de Precio.		
Realiza control de turnos de farmacia y operativos.		
Atiende alertas y denuncias de productos y establecimientos de uso y consumo humano.		
Atiende alertas y denuncias de productos y establecimientos sujetos a vigilancia y control sanitario		
Realiza operativos de control Interinstitucionales		
Realiza Capacitaciones virtuales y presenciales.		
Las demás que dicte la autoridad nominadora.		

Elaborado Por: D. Mancheno & N. Ubidia

**Tabla 34 Líder Alimentos Zonal**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. INTERACCIÓN	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	ARCOSA-CZ-SUS-07	Coordinador Zonal, Comisarios Zonal, analista jurídico, Analistas técnicos, instituciones públicas y privadas, usuarios generales analistas nivel adjetivo Dirección Técnica de Vigilancia y Control Posterior de Establecimientos y Productos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Líder Alimentos Zonal			
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Unidad o Proceso:</b>	Unidad Técnica/Proceso Sustantivo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL		
Gestionar y planificar la realización de inspecciones de vigilancia y control de establecimientos y productos bajo la competencia de ARCOSA.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años o Mas	
		<b>Áreas de experiencia:</b>	Ingeniería de alimentos, Ingeniería agroindustrial,	
3. ACTIVIDADES/ PROPUESTAS		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Consolida información mensual para reportes de productos sujetos a control y vigilancia sanitaria y establecimientos		Normativa Legal vigilancia y control sanitario, leyes, resoluciones, normas y reglamentos de control sanitario, sistema gestión de la calidad, muestreo de control, buenas prácticas de almacenamiento distribución y transporte, permisos de funcionamiento de transporte, estadísticas, planificación	Trabajo en equipo, aprendizaje continuo, iniciativa, flexibilidad, orientación al servicio, expresión escrita y oral, planificación y gestión, monitorio y control, destreza conceptual, pensamiento matemático	
Distribuye actividades a ejecutar de la Planificación Mensual para la Coordinación Zonal del área de Alimentos				
Revisa, devuelve y aprueba informes de establecimientos y Productos generados por los analistas de CZ				
Realiza control nivel I Y II de productos sujetos a control y vigilancia sanitaria (productos de alimentos procesados).				
Realiza control posterior de establecimientos (CON PSF y SIN PSF) sujetos a control y vigilancia sanitaria				
Realiza operativos de control Interinstitucionales				
Atiende denuncias de productos y establecimientos de vigilancia y control sanitario				
Realiza Capacitaciones virtuales y presenciales.				
Realiza asesoramiento técnico y revisión de documentación para la Obtención de las Notificaciones Sanitarias Simplificadas que ingresan en la CZ1.				
Realiza inspecciones y seguimiento BPM industrias de Alimentos				
Las demás que dicte la autoridad nominadora.				

Elaborado Por: D. Mancheno & N. Ubidia

**Tabla 35 Analista Zonal de Farmacovigilancia, tecnovigilancia y otros.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. INTERACCIÓN	5. INSTRUCCIÓN REQUERIDA	
<b>Código:</b>	ARCSA-CZ-SUS-08	Coordinador Zonal, Comisarios Zonal, analista jurídico, Analistas técnicos, instituciones públicas y privadas, hospitales clínicas, farmacias, ministerio de salud pública Dirección Técnica de Vigilancia y Control Posterior de Establecimientos y Productos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Analista Zonal de Farmacovigilancia, tecnovigilancia y otros.		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Unidad Técnica/Proceso Sustantivo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL		
Realizar procesos de inspección, de Control Posterior, Tecnovigilancia y Farmacovigilancia, de los productos de consumo humano bajo competencia de ARCSA.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años o Mas	
		<b>Áreas de experiencia:</b>	Química Farmacéutica, bioquímico farmacéutico, ingeniero químico, médico	
3. ACTIVIDADES/ PROPUESTAS		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Valida, analiza e ingresa notificaciones de sospecha de eventos adversos de titulares de registros sanitarios de medicamentos e insumos médicos según norma pertinente		Manejo de datos de farmacovigilancia, y farmacológicos, legislación nacional e internacional de farmacovigilancia y tecnovigilancia, comunicación oral y escrita, conocimiento en Farmacovigilancia y Tecnovigilancia. Farmacología, Farmacovigilancia, Tecnovigilancia.	Trabajo en equipo, generación de ideas, conocimiento del entorno política y gestión, pensamiento analítico, destreza matemática, recopilación de información orientación al servicio	
Capacita acerca del sistema de farmacovigilancia y tecnovigilancia en establecimientos de salud, farmacéuticos y demás que lo requieran				
Realiza estrategias de prevención, control y respuesta de eventos adversos relacionados a productos de uso y consumo humano y de procedimientos instructivos y demás relacionados a la farmacovigilancia y tecnovigilancia.				
Facilita información relevante para aumentar las base de datos de post registro y notificación a la Dirección Zonal de Vigilancia y control posterior				
Valida, analiza e ingresa notificaciones de eventos adversos (serios y no serios) de medicamentos y dispositivos médicos según norma pertinente				
Valida, analiza e ingresa notificaciones de Eventos Supuestamente Atribuibles a la Vacunación e Inmunización (Graves o No Graves) según norma pertinente				
Controla y ejecuta visitas de buenas prácticas y seguimiento del funcionamiento en procesos implementados de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia en establecimientos de salud, establecimientos farmacéuticos y otras instituciones.				
Elabora informes de cumplimiento o incumplimiento, para conocimiento de la máxima autoridad de las actividades indicadas				

Elaborado Por: D. Mancheno & N. Ubidia



**Tabla 36 Analista Zonal de vigilancia y monitoreo de la publicidad**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. INTERACCIÓN	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	ARCSA-CZ-SUS-09	Coordinador Zonal, Analistas técnicos, instituciones públicas y privadas, Dirección Técnica de Vigilancia y Control Posterior de Establecimientos y Productos, Dirección Técnica de Registro Sanitario, Notificación Sanitaria, medios de comunicación Secretaria Nacional de Comunicación, Ministerio de Salud.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Analista Zonal de vigilancia y monitoreo de la publicidad			<b>Título Requerido:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Unidad Técnica/Proceso Sustantivo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL		
Realizar el control y monitoreo de la publicidad de productos de consumo humano que se encuentran bajo la competencia de ARCSA.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años o Mas	
		<b>Áreas de experiencia:</b>	Marketing, comunicador Social	
3. ACTIVIDADES/ PROPUESTAS		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Realiza vigilancia y monitoreo de la publicidad y difusión de productos de consumo y uso de los seres humano los cuales se encuentran bajo condiciones control sanitario y de la Coordinación Zonal en medios de comunicación escritos, televisivos y redes sociales.		Conocimiento en normativa de publicidad de productos de consumo humano , estadísticas, políticas públicas en legislación sanitaria,	Monitoreo y control, trabajo en equipo, expresión escrita, orientación al servicio, flexibilidad, expresión oral y escrita, destreza matemática, iniciativa, pensamiento conceptual	
Realiza reportes/informes de la vigilancia y monitoreo de publicidad y difusión de productos de consumo y uso de los seres humano los cuales se encuentran bajo condiciones control sanitario y de la Coordinación Zonal.				
Planifica, agenda y programa capacitaciones externas a establecimientos y usuarios in situ y en plataformas electrónicas				
Elabora y gestiona información de relevancia acerca de servicios que ofrece la Coordinación Zonal a farmacias y establecimientos sujetos a control				
Planifica, agenda y programa entrevistas, boletines de prensa y publicaciones acerca de la imagen institucional de la Coordinación Zonal				
Elabora piezas multimedia, audio y video para difusión de la información de la Coordinación Zonal				
Coordina y gestiona la elaboración y firma de convenios institucionales y eventos de rendición de cuentas				
Realiza informes de seguimiento a proyectos de la Coordinación Zonal				
Las demás que dicte la autoridad nominadora.				

Elaborado Por: D. Mancheno & N. Ubidia

5.3.3.5.2. *Proceso Adjetivo (Nivel de Asesoría y Apoyo)*

**Tabla 37 Analista Zonal de Talento Humano 3**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. INTERACCIÓN	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	ARCSA-CZ-ADJ-10	Ministerio de Relaciones Laborales, Coordinador Zonal, Contabilidad, Presupuesto, Personal administrativo, técnico y operativo que labora en la Coordinación y usuarios externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer- Cuarto Nivel
<b>Denominación:</b>	Analista Zonal de Talento Humano 3		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proceso Adjetivo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL		
Ejecuta y coordina actividades técnicas de administración de Talento Humano, remuneraciones a través de los diferentes subsistemas de conformidad a lo normativa vigente		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años o más	
		<b>Áreas de experiencia:</b>	Subsistemas de Talento Humano, Seguridad y Salud Ocupacional, Administración de TTHH y Remuneraciones, Gestión de Talento Humano por competencias, LOSEP, Código de Trabajo, Normativas Legales	
3. ACTIVIDADES/ PROPUESTAS		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Mantiene un archivo actualizado con los expedientes personales de la CZ1- ARCSA, acciones de personal, contratos, nombramientos, permisos, certificados, entre otros, donde conste toda la información relevante para efectos legales correspondientes.		Normativas de Subsistemas de Clasificación, Reclutamiento y Selección de Personal, LOSEP- Reglamento, Código de Trabajo, Políticas, Normas, Procedimientos e Instrumentos de talento Humano, Ley Orgánica de Salud, Normas de Control Interno 200-03 Políticas y prácticas de talento humano 407 Administración de Talento Humano		Trabajo en Equipo Aprendizaje Continuo Orientación de Servicio Pensamiento Estratégico Orientación / Asesoramiento Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos
Realiza una Evaluación de Talento Humano para determinar necesidades de contratación de personal y para determinar el inicio de concursos de méritos y oposición				
Coordina y Ejecuta las actividades del Sistema integrado de Talento Humano (Planificación, clasificación de puestos, reclutamiento y selección del personal, formación , capacitación, desarrollo profesional)				

Elabora sanciones disciplinarias mediante informes técnicos de los funcionarios que han inobservando las disposiciones que rige en el ámbito público, por el incumplimiento de los deberes y atribuciones que lo compete.		
Gestiona la ejecución anual del proceso de seguridad y salud ocupacional.		
Gestiona y realiza los diferentes actos administrativos (acciones de personal) ingresos, desvinculación, ascenso, traspaso, cambios administrativos, entre otros		
Genera nómina de RMU y de beneficios sociales e incentivos en el sistema presupuestario de remuneraciones y nómina.		
Controla la jornada laboral del personal y Planifica la ejecución del plan anual de vacaciones en los sistemas SIRHA y del Ministerio de Trabajo SIITH, SUT,		
Dicta charlas de inducción al personal que ingresa, acerca de las diferentes funciones a realizar, deberes, derechos y obligaciones.		
Coordina y supervisa el Plan anual de Capacitación, de las áreas Adjetivas y Sustantivas de la Coordinación		
Elabora reportes de información solicitada de planta central y otras instituciones, memorandos, peticiones, informes de requerimiento y matrices conforme a la necesidad.		
Realiza liquidaciones de haberes, por concepto de renuncias, jubilaciones, indemnizaciones, según régimen		
Coordina con la autoridad la evaluación de desempeño de los servidores de forma anual		
Y demás que dicte la autoridad nominadora		

Elaborado Por: D. Mancheno & N. Ubidia

**Tabla 38 Analista Zonal de Presupuesto y Administración de Caja**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. INTERACCIÓN	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	ARCSA-CZ-ADJ-11	Coordinador Zonal ,Contabilidad, Nómina, personal administrativo, técnico y operativo que labora en la Coordinación y usuarios externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer- Cuarto Nivel
<b>Denominación:</b>	Analista Zonal de Presupuesto y Administración de Caja			
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proceso Adjetivo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL		
Realiza actividades de pago de manera ágil y oportuna y ejecuta actividades referentes a proformas, reformas modificaciones, certificaciones y demás documentos presupuestarios de conformidad con la normativa vigente.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años o más	
		<b>Áreas de experiencia:</b>	Contabilidad, Manejo de Presupuesto, Cédulas Presupuestarias, Sistemas ESIGEF	
3. ACTIVIDADES/ PROPUESTAS		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Controla la documentación que respalde los trámites de pago de acuerdo a las leyes vigentes, con el objetivo de un efectivo control de la utilización de los recursos		Normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Programa Anual de Política Pública PAPP Plan Anual de Inversión Acuerdo No. 039-CG Normas de Control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos 402 Administración Financiera - Presupuesto 403 Administración financiera TESORERÍA		Pensamiento Analítico Habilidad Analítica Recopilación de la Información Orientación y Asesoramiento Destreza Matemática Manejo de Recursos Financieros
Genera órdenes de pago, de resultados de muestras de laboratorio y cobros extrajudiciales de procesos sancionatorios conjuntamente con la elaboración de convenios de pago de ser necesario.				
Elabora, registra las retenciones de impuestos generados por el pago de obligaciones en la prestación de bienes y servicios a proveedores.				
Realiza la supervisión y control previo al pago (CUR compromiso) de procesos de contratación y toda la documentación habilitante en cada proceso				
Emite reporte y gestiona la recaudación por órdenes de pago por concepto de muestras de laboratorio ,sanciones y multas generadas por procesos sancionatorios especiales				
Controla el cumplimiento de las políticas de la gestión financiera de acuerdo a las normativas vigentes del sector público				

Coordina y elabora la ejecución del PAPP (Plan Anual de Política Pública) PAI (Plan Anual de Inversión) institucionales previo a su aprobación.		
Verifica documentación y genera certificaciones y demás documentos presupuestarios, validando que exista suficiente disponibilidad de fondos para contrataciones y adquisiciones del nivel zonal		
Realiza la evaluación y Liquidación de certificación presupuestaria y elabora las modificaciones y proformas presupuestarias necesarias para contrataciones y adquisiciones del nivel zonal		
Coordina la elaboración y consolidación del presupuesto		
Registra los ingresos al ESIGEF, por concepto de órdenes de pago de muestras de laboratorio y multas por sanciones		
Supervisa y maneja PAPP		
Maneja el biométrico de pago al finalizar el compromiso y el devengado para la respectiva acreditación		
Elabora informes mensuales y trimestrales a planta central		
Revisa y controla el distributivo de Remuneraciones del grupo 510000 GASTOS EN PERSONAL		
y demás que dicte la autoridad nominadora		

Elaborado Por: D. Mancheno & N. Ubidia

**Tabla 39 Analista Zonal de Contabilidad y Nómina**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. INTERACCIÓN	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	ARCSA-CZ-ADJ-12	Ministerio de Finanzas, Coordinador Zonal, Presupuesto, TTHH, personal administrativo, técnico y operativo que labora en la Coordinación y usuarios externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer- Cuarto Nivel
<b>Denominación:</b>	Analista Zonal de Contabilidad y Nómina		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proceso Adjetivo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL		
Ejecuta actividades de análisis contable, de conformidad a la normativa vigente, con el objetivo de cumplir con el POA.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años o más	
		<b>Áreas de experiencia:</b>	Contabilidad Gubernamental y General Análisis de Estados Financieros Procedimientos Contables Control Interno Manejo del Sistema Contable	
3. ACTIVIDADES/ PROPUESTAS		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Realiza los procesos del cuadro contable del consumos de existencias en el Sistema Esigef		Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental Acuerdo No. 039-CG Normas de Control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos 100- Normas Generales 401- Normas Generales 405 Administración Financiera Contabilidad Gubernamental Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública , Reglamento, Reformas y Resoluciones Vigentes Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, LOSEP, Código de Trabajo		Recopilación de Información Destreza Matemática Orientación / Asesoramiento de Manejo de Recursos Financieros Trabajo en Equipo
Elabora CURS ( gasto devengado) ,en el sistema ESIGEF y el respectivo registro contable de los mismos				
Genera Regulaciones de IVA RDP de los CURS de pago generados en el sistema ESIGEF				
Realiza el registro contable (CUR), de depreciaciones de bienes de la Coordinación.				
Elabora conciliaciones de cuentas bancarias y bienes				
Archiva y entrega la Documentación del área financiera, física y digital de acuerdo a las disposiciones vigentes				
Realiza el Control Previo y Recurrente de la documentación previo al pago,				

Calcula los viáticos y subsistencias del personal, anticipos de remuneración y alimentación de La Coordinación Zonal		
Realiza , analiza e interpreta los estados financieros y presenta de forma oportuna con el fin de conocer la situación financiera de la Coordinación Zonal		
Cumple con las obligaciones del Servicio de Rentas Internas (SRI), devolución de IVA, Anticipo de Impuesto a la Renta , Anexo Transaccional Simplificado, Elaboración del Anexo de Relación de Dependencia		
Realiza los ajustes contables de ingresos, egresos, y baja de los bienes e inventarios, depreciaciones, consumo de inventarios y otros.		
Elabora indicador de GPR de su competencia		
Supervisa y custodia pólizas de garantías de fiel cumplimiento de contrato, y buen uso del anticipo		
Mantiene un archivo completo y ordenado de los expedientes generales de pagos de la Coordinación Zonal		
y demás que dicte la autoridad nominadora		

Elaborado Por: D. Mancheno & N. Ubidia

**Tabla 40 Analista Zonal de Soporte Técnico**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. INTERACCIÓN	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	ARCSA-CZ-ADJ-13	Coordinador Zonal, Adquisiciones, personal administrativo, técnico y operativo que labora en la Coordinación y usuarios externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer- Cuarto Nivel
<b>Denominación:</b>	Analista Zonal de Soporte Técnico		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proceso Adjetivo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Realiza actividades de soporte técnico a los recursos tecnológicos que dispone la Coordinación Zonal y desarrolla sistemas de información y tecnológicos		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años o más	
		<b>Áreas de experiencia:</b>	Soporte Técnico, Manejo de Sistemas y base de datos Mantenimiento de Hardware y Software, Antivirus, Mantenimiento Preventivo y Correctivo	
<b>3. ACTIVIDADES/ PROPUESTAS</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS</b>
Instala redes y equipos informáticos de acuerdo a las necesidades y da soporte telefónicamente o en las instalaciones de la Coordinación de los recursos tecnológicos que dispone la Coordinación Zonal		Acuerdo No. 039-CG Normas de Control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos 410 Tecnologías de la Información Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Reglamento, Reformas y Resoluciones Vigentes Acuerdo 067 Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público, Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos emitido mediante Acuerdo No. 042		Mantenimiento de Equipos Orientación de Servicio Organización de la Información Diseño de Tecnología
Elabora plan de implementación de buenas prácticas de acceso y el buen uso de los recursos computacionales y servicios tecnológicos de conformidad a la normativa vigente.				
Elabora informes de aplicación de sistemas de información y realiza el manejo de base de datos (sea financiero, estadístico, operativo), correo electrónico, página web institucional, internet y otros servicios				
Elabora informes de implementación de la gestión tecnológica, propone proyectos de innovación y controla los cambios y actualizaciones en la red con el objetivo de que no haya interrupciones en los usuarios				
Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, hardware y software para la obtención de un correcto funcionamiento y realiza los correspondientes informes				
Realiza respaldo de la información y el seguimiento de usuarios asignados equipos informáticos y de impresión				
Realiza y mantiene un inventario actualizado de los equipos tecnológicos de la Coordinación				



Realiza el monitoreo, seguimiento y control de los recursos tecnológicos implementados a fin de determinar la viabilidad e implementación y elabora los informes correspondientes		
Administra antivirus, accesos biométricos y cámaras de seguridad		
Colabora en la elaboración de Plan Anual de Compras Públicas en referencia a los recursos informáticos y demás apoyo solicitado por la autoridad		
Genera informes técnicos para proceso de baja y chatarrización de los equipos informáticos		
Capacita en tecnologías de la Información a usuarios internos y externos		
Colabora en la generación de órdenes de movilización y lleva un control de órdenes de provisión de combustible y lubricantes		
Colabora en la planificación de la movilización del parque automotor de la Zona		
y demás que dicte la autoridad nominadora		

Elaborado Por: D. Mancheno & N. Ubidia

**Tabla 41 Analista Zonal de Adquisiciones**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. INTERACCIÓN	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	ARCSA-CZ-ADJ-14	Coordinador Zonal, Contabilidad y Nómina, Presupuesto, Instituciones Públicas y Privadas, personal administrativo, técnico y operativo que labora en la Coordinación y usuarios externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer- Cuarto Nivel
<b>Denominación:</b>	Analista Zonal de Adquisiciones			<b>Título Requerido:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proceso Adjetivo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL		
Ejecuta el cumplimiento de lo planificado en el PAC, asesora en la adquisición procesos de contratación para el abastecimiento de la Coordinación de acuerdo a las necesidades institucionales y ejecuta actividades de inventario, registro control y administración de bienes en general en base a la normativa vigente		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años o más	
		<b>Áreas de experiencia:</b>	Contratación Pública, Conocimiento de Normativas Legales de Contratación y Manejo del Portal del SERCOP. Manejo de Bodega y Sistemas de Inventarios, y normativa legal vigente	
3. ACTIVIDADES/ PROPUESTAS		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Mantiene un archivo ordenado con los expedientes por cada contratación en el cual consta la información relevante de las etapas preparatoria, precontractual, contractual.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento, Reformas y Resoluciones Vigentes Acuerdo 067 Reglamento General Sustitutivo para La Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público Acuerdo No. 039-CG Normas de Control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos 100 NORMAS GENERALES 400 ACTIVIDADES DE CONTROL 401: Generales 406 : Administración Financiera ADMINISTRACIÓN DE BIENES 409: Gestión Ambiental		Orientación /Asesoramiento Aprendizaje Continuo Orientación al Servicio Monitoreo y Control
Elabora el Plan Anual de Contratación de Bienes, servicios, obras, consultorías en coordinación con las Unidades de la Coordinación Zonal en base al presupuesto correspondiente, y realiza la Publicación del PAC inicial y sus reformas.				
Realiza la publicación de la información relevante en el portal de compras públicas de las fases preparatoria, pre contractual, contractual y finaliza los procesos de contratación.				
Verifica que antes de iniciar un proceso de contratación, se cuente con los requerimiento o la necesidad, estudios y diseños, completos, definitivos, actualizados, especificaciones técnicas, términos de referencia y brinda asesoría en su elaboración				
Emite certificación de catálogo electrónico, colabora en la elaboración de resoluciones de inicio y adjudicación, y realiza los pliegos de las contrataciones y adquisiciones a nivel zonal				
Solicita la emisión de la certificación presupuestaria y PAPP y da seguimiento y asesoría en los plazos y en cada etapa de contratación				

Dirige la correcta administración, conservación y cuidado de los bienes e inventarios de la Coordinación Zonal adquiridos, entregados a la Coordinación a través de compra venta, transferencia gratuita, comodato, depósito.		
Elabora y hace legalizar las actas de entrega recepción de bienes a los custodios o usuarios finales por cambios administrativos, renunciaciones, designación de nuevos funcionarios y otras causas entre los custodios		
Actualiza información relevante en el sistema de bienes y existencias del sector público, ESYBE,		
Verifica y da seguimiento acerca de las pólizas de seguros de bienes de la Coordinación Zonal		
Realiza la revalorización de los bienes conjuntamente con Contabilidad,		
Elabora órdenes de compra y tramita solicitudes de pagos de servicios generales y adquisiciones realizadas en la Coordinación		
Elabora notas de ingreso y egreso de bodega de existencias a nivel zonal		
Emite Reportes de existencias		
Ejecuta programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, realiza constataciones físicas y mantiene actualizado el inventario de existencias y bienes de larga duración en el ESYBE		
Verifica y da seguimiento, que los vehículos previo a la movilización cuenten con la orden de movilización y la respectiva justificación, partes de novedades y accidentes, orden de provisión de combustible, registro de entrada y salida de los vehículos y demás controles estipulados en el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público		
Emite reportes de rastreo satelital de vehículos según directrices a nivel nacional		
Coordina el trámite de matriculación vehicular del parque automotor de la Coordinación		
y demás que dicte la autoridad nominadora		

Elaborado Por: D. Mancheno & N. Ubidia

**Tabla 42 Analista Zonal Jurídico**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. INTERACCIÓN	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	ARCSA-CZ-ADJ-15	Coordinador Zonal, Comisario Zonal, personal administrativo, técnico y operativo que labora en la Coordinación y usuarios externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer- Cuarto Nivel
<b>Denominación:</b>	Analista Zonal Jurídico			
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proceso Adjetivo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL		
Asesorar dentro del marco legal y jurídico para garantizar el cumplimiento del principio de legalidad asegurando la gestión de la Coordinación Zonal,		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años o más	
		<b>Áreas de experiencia:</b>	Conocimiento en Leyes, Constitución de la República del Ecuador 2008, LOSEP, Ley Orgánica de salud, Normativa Legal Vigente	
3. ACTIVIDADES/ PROPUESTAS		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Ejecuta inspecciones en su calidad de autoridad de salud de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Salud, correspondiente a su jurisdicción.		Constitución de la República del Ecuador Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP Ordinarias, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, referentes a salud. Código de Trabajo, Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Procuraduría General del Estado, COGEP, COIP, Ley Orgánica de Salud, Ley Orgánica de Garantías Constitucionales. Leyes, Reglamentos y Resoluciones Jurídicas vigentes. Dominio del ámbito legal Derecho Constitucional Normas Vigentes		Toma de decisiones Orientación / Asesoramiento Generación de ideas Expresión Oral y Escrita
Elabora informe respecto a las actuaciones y sanciones aplicadas				
Asesora en el área legal y administrativa para el correcto actuar por parte de los funcionarios de la Coordinación Zonal garantizando los derechos de los intervinientes.				
Efectúa operativos de control sanitario a los establecimientos que fabrican distribuyen o almacenan productos de uso y consumo.				
Representa judicial y extrajudicialmente a la Coordinación, en los diferentes procesos en instancias ordinarias, constitucionales o administrativas				
Emite auto inicial, providencias, boletas de citación y demás documentación que forme parte del expediente sancionatorio.				
Establece sanciones y responsabilidades a todas las empresas y establecimientos de carácter público y privado en concordancia de su competencia.				
Maneja el archivo de los expedientes administrativos sancionatorios				
Analiza y da contestación a los escritos presentados mediante oficios y providencias, con las notificaciones respectivas				

Resuelve consultas jurídicas, en primera instancia relacionadas a operativos de control sanitario, citación, clausuras de establecimientos, entre otros		
Elabora contratos, convenios de pago y criterios jurídicos por parte de la Coordinación Zonal		
Asesora en gestiones legales y jurídica a las autoridades de curso y a los servidores del nivel Zonal en los procesos judiciales, constitucionales y contenciosos administrativos en defensa de los intereses institucionales.		
Inhibe informes de incumplimiento para otras zonas y demás que dicte la autoridad nominadora		

Elaborado Por: D. Mancheno & N. Ubidia

**Tabla 43 Analista Zonal de Secretaria General**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. INTERACCIÓN	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	ARCSA-CZ-ADJ-16	Coordinador Zonal, personal administrativo, técnico y operativo que labora en la Coordinación y usuarios externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tecnología - Post bachillerato - Estudios Universitarios
<b>Denominación:</b>	Analista Zonal de Secretaria General		<b>Título Requerido:</b>	No
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proceso Adjetivo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<p>Recepta documentación , ejecuta actos administrativos y certificaciones, asiste administrativamente a las unidades de la Coordinación y custodia y salvaguarda la información que reposa en el archivo general</p>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año	
		<b>Áreas de experiencia:</b>	Manejo de Información y el archivo de la Coordinación al Público Manejo de Documentación y Correspondencia	
<b>3. ACTIVIDADES/ PROPUESTAS</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS</b>
Realiza la correcta administración de la documentación interna y externa y garantiza la privacidad y discrecionalidad en el manejo de documentos e información		<p>Ley de Comunicación e Información Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública, contenida en el acuerdo Ministerial 1043 Ley del Sistema Nacional de Archivo Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos</p>		<p>Expresión Oral y Escrita Organización de la Información</p>
Realiza la Recepción, registro y despacho de Correspondencia de la Coordinación Zonal en las dependencias que corresponda				
Elabora un registro físico y digital de los documentos internos y externos de la Coordinación Zonal y efectúa el monitoreo de los mismos				
Mantiene de forma ordenada el archivo general conforme a la plataforma Alfresco				
Atiende a usuarios internos y externos, de forma personal y telefónica acerca de sus requerimientos y necesidades				
Elabora indicador de GPR de su competencia				
Recibe , ingresa y da seguimiento a trámites de ciudadanos en el sistema de gestión documental Quipux				
Realiza un reporte de los documentos que ingresan y salen de la Coordinación a otras entidades públicas o privadas y usuarios en general				
Certifica informes, actas, resoluciones administrativas, técnicas y operativas, de acuerdo a las disposiciones vigentes				
Convoca a reuniones de trabajo técnicas y administrativas, y demás que dicte la autoridad nominadora				

Elaborado Por: D. Mancheno & N. Ubidia

**Tabla 44 Técnico Zonal de Archivo**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. INTERACCIÓN	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	ARCSA-CZ-ADJ-17	Coordinador Zonal, personal administrativo, técnico y operativo que labora en la Coordinación y usuarios externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachillerato- Post bachillerato - Estudios Universitarios
<b>Denominación:</b>	Técnico Zonal de Archivo		<b>Título Requerido:</b>	No
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proceso Adjetivo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Ejecuta actividades de gestión documental y archivo y salvaguarda el inventario del archivo pasivo y activo que se genera en la Coordinación		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año	
		<b>Áreas de experiencia:</b>	Gestión documental y archivo Custodia de documentos Atención al Público	
<b>3. ACTIVIDADES/ PROPUESTAS</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS</b>
Realiza la recepción, clasificación, registro distribución y custodia de la documentación de los procesos adjetivos y sustantivos de la Coordinación Zonal.		Ley del Sistema Nacional de Archivo Acuerdo No. 039-CG Normas de Control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos publicado No. 405-04 Documentación de Respaldo y su Archivo Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública, contenida en el acuerdo Ministerial 1043 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos Normativa Interna, de gestión documental y archivo y demás Normativa Vigente		Organización de La Información Orientación de Servicio Expresión oral y Escrita Manejo de recursos materiales
Lleva un archivo ordenado y catalogado de la documentación mediante técnicas de archivo y diseña y ejecuta procedimientos que faciliten el manejo y obtención de documentos				
Mantiene un inventario de respaldos digitales de la documentación física, (archivo pasivo y activo ) y ejecuta los procesos de baja de acuerdo a la normativa vigente				
Controla los préstamos de documentos y atiende a los usuarios internos y externos				
Emite el permiso de transporte de alimentos y el ingreso de Notificación Sanitaria Simplificada				
Emite directrices de la normativa legal referente al manejo del archivo activo que reposa en cada área.				
Realiza ingreso y egreso a bodega y lleva un registro de stock de materiales y otros insumos en bodega				
Realiza un reporte de consumo de existencias del nivel Zonal , y colabora como un técnico a fin en constataciones físicas y demás que dicte la autoridad nominadora				

Elaborado Por: D. Mancheno & N. Ubidia

**Tabla 45 Asistente Zonal 1**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. INTERACCIÓN	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	ARCSA-CZ-ADJ-18	Coordinador Zonal, Comisarios Zonal, analista jurídico, Analistas técnicos, usuarios generales y procesados, analistas nivel sustantivo	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachillerato
<b>Denominación:</b>	Asistente Zonal 1			<b>Título Requerido:</b>
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Unidad Asesoría Apoyo/Proceso Adjetivo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL		
Asistir en actividades y funciones del proceso adjetivo en general específicamente en las actividades de recuperación de cartera y en el área de talento Humano adquisiciones.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 Año o mas	
		<b>Áreas de experiencia:</b>	Administración, Contabilidad, asistencia, gerencial, secretariado.	
3. ACTIVIDADES/ PROPUESTAS		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Mantiene archivo digital y físico de órdenes de pago de la Zona correspondiente a toma de muestras de laboratorio y multas		Sistema de gestión documental, redacción, paquetes utilitarios, Microsoft office, técnicas de archivo, redacción, bases de notificador de recuperación de cartera	Trabajo en equipo, orientación al servicio, organización de la información, monitoreo de la información, flexibilidad, expresión oral y escrita, iniciativa y aprendizaje continuo	
Realiza gestiones concernientes para el cobro de órdenes de pago de toma de muestras de laboratorio y multas				
Da asistencia a usuarios externos.				
Apoya en la realización de documentos mediante el sistema de Gestión Documental.				
Colabora en funciones de archivo y despacho de documentos de TTHH, Administrativo y financiero				
Consolida información correspondiente a TTHH, Administrativo y financiero				
Colabora en el primer control previo al pago de viáticos del personal de la Zona				
Colabora con TTHH para el cálculo y cumplimiento de vacaciones del personal de la Zonal				
Administra y recupera la cartera de años anteriores propuestas de laboratorio y multas.				
Las demás que dicte la autoridad nominadora dependiendo de la necesidad				

Elaborado Por: D. Mancheno & N. Ubidia



**Tabla 46 Asistente Zonal de Recepción e Información**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. INTERACCIÓN	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	ARCSA-CZ-ADJ-19	Coordinador Zonal, Comisarios Zonal, analista jurídico, Analistas técnicos, usuarios generales, analistas nivel sustantivo	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachillerato
<b>Denominación:</b>	Asistente Zonal de Recepción e Información		<b>Título Requerido:</b>	No
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Unidad Asesoría Apoyo/Proceso Adjetivo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 2			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL		
Asistir en actividades y funciones del Coordinador Zonal para brindar mayor agilidad en los tramites respectivos además de asistir al analista jurídico en funciones de notificador de procesos sancionatorios especiales.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 Año o mas	
		<b>Áreas de experiencia:</b>	Administración, Contabilidad, asistencia, gerencial, secretariado, derecho.	
3. ACTIVIDADES/ PROPUESTAS		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Realiza seguimiento de trámites inherentes a la Coordinación Zonal respectivamente asignados mediante SG Quipux /Zimbra		Sistema de gestión documental, redacción, paquetes utilitarios, Microsoft office, técnicas de archivo, redacción, bases de notificador de procesos.	Trabajo en equipo, orientación al servicio, organización de la información, monitoreo de la información, flexibilidad, expresión oral y escrita, iniciativa y aprendizaje continuo	
Realiza oficios, memorandos y otros documentos internos y externos a través del Sistema de Gestión Documental Quipux				
Ejecuta labores de secretaria y asistencia administrativa dentro de la Coordinación Zonal				
Mantiene actualizado el archivo de la Coordinación Zonal				
Colabora en funciones de archivo y despacho de documentos de la Coordinación Zonal 1 mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux				
Realiza las demás actividades que requiera la Coordinación Zonal.				
Deriva cobros de multas extrajudiciales de procedimientos sancionatorios especiales al departamento financiero				
Cita y notifica establecimientos de los procedimientos sancionatorios especiales				
Las demás que dicte la autoridad nominadora dependiendo de la necesidad				

Elaborado Por: D. Mancheno & N. Ubidia

**Tabla 47 Asistente Zonal territorial de vigilancia y control posterior**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. INTERACCIÓN	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	ARCSA-CZ-ADJ-20	Coordinador Zonal, Comisarios Zonal, analista jurídico, Analistas técnicos, usuarios generales y procesados, analistas nivel sustantivo	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachillerato
<b>Denominación:</b>	Asistente Zonal territorial de vigilancia y control posterior			
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Título Requerido:</b>	No
<b>Unidad o Proceso:</b>	Unidad Asesoría Apoyo/Proceso Adjetivo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 4			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL		
Asistir en actividades y funciones del proceso sustantivo en general específicamente en las actividades relacionadas con los líderes técnico, de alimentos y de medicamentos.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 Año o mas	
		<b>Áreas de experiencia:</b>	Administración, Contabilidad, asistencia, gerencial, secretariado.	
3. ACTIVIDADES/ PROPUESTAS		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Colabora en el manejo del sistema documental y correo institucional de los líderes del área técnica		Sistema de gestión documental, redacción, paquetes utilitarios, Microsoft office, técnicas de archivo, redacción, bases técnicas de normativa de control de condiciones higiénico sanitarias	Trabajo en equipo, orientación al servicio, organización de la información, monitoreo de la información, flexibilidad, expresión oral y escrita, iniciativa y aprendizaje continuo	
Colabora en el manejo del sistema de control posterior en búsqueda de informes generados por analistas				
Colabora en el apoyo de ingreso de GPR de los indicadores pertenecientes a los líderes del área técnica				
Colabora en la revisión de alertas y denuncias de la aplicación ARCSA móvil				
Colabora en la elaboración de informes y reportes con los líderes del área técnica				
Colabora en la planificación de salidas del personal técnico en los vehículos de la Coordinación Zonal y en los documentos de sustento del mismo				
Colabora en la elaboración de los planes de contingencia de la Coordinación Zonal de fines de semana y feriados				

Maneja archivo físico y digital de documentación de importancia para el área técnica		
Prepara antecedentes, documentos y otros para reuniones		
Atiende llamadas telefónicas de la Coordinación Zonal específicamente del área técnica		
Realiza oficios, memorandos y otros documentos internos y externos el área técnica		
Las demás que dicte la autoridad nominadora dependiendo de la necesidad		

Elaborado Por: D. Mancheno & N. Ubidia

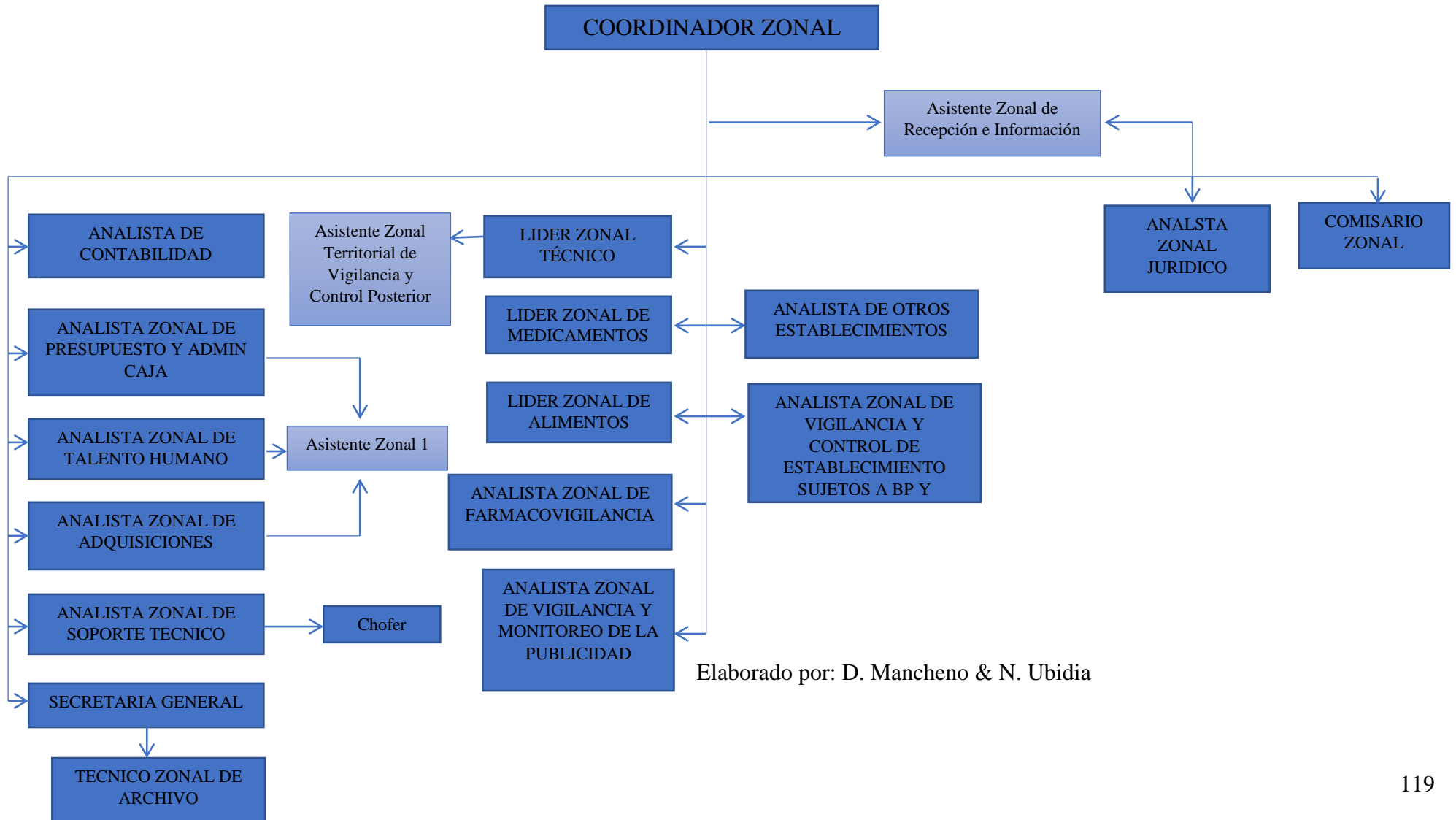
**Tabla 48 Chofer**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. INTERACCIÓN	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	ARCSA-CZ-ADJ-21	Coordinador Zonal, personal administrativo, técnico y operativo que labora en la Coordinación	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachillerato
<b>Denominación:</b>	Chofer		<b>Título Requerido:</b>	No
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proceso Adjetivo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Servicios 2			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL		
Realiza labores de conducción, cuidado y custodia de los vehículos de la Coordinación Zonal, de acuerdo a órdenes emitidas considerando la normativa vigente		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Manejo de Vehículos en General	
		<b>Áreas de experiencia:</b>	Licencia Tipo C	
3. ACTIVIDADES/ PROPUESTAS		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Conduce el vehículo asignado por la Coordinación, en la provincia y fuera de ella, con toda la documentación legal habilitante		Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos Código de Trabajo y demás Normativa Legal Vigente		Detección de averías Orientación de Servicio Conocimiento del Entorno Organizacional
Traslada al personal de la Coordinación ,como también bienes muebles, equipos de oficina, materiales y vela por la seguridad e integridad de los mismos				
Coordina y entrega muestras de laboratorio y las diferentes correspondencias a planta central				
Realiza los recorridos que constan en las programaciones institucionales, y lleva registros de control e informes de las tareas asignadas				
Verifica y reporta sobre cualquier anomalía suscitada y cualquier daño o desperfecto del vehículo asignado				
Asiste a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo				
Elabora un registro de movilización (bitácora), y registro de carga de combustible				
Colabora en la ejecución de actividades administrativas y servicios generales, y demás funciones asignas por la autoridad competente				
y demás que dicte la autoridad nominadora				

Elaborado Por: D. Mancheno & N. Ubidia

**5.3.3.6. Propósito 3 Propuesta de rediseño del Organigrama Institucional**

*Gráfico 6 Rediseño del Organigrama Institucional*



## CONCLUSIONES

- Es fundamental la aplicación de sustentos teóricos dentro de los procesos de investigación los mismos que contribuyen al soporte de dicho trabajo, a las ves la reingeniería organizacional y de funciones dentro de cualquier tipo de institución sea pública o privada, busca que el trabajo administrativo y técnico sea más efectivo, eficaz y operativo, los cuales contribuyen al mejoramiento de la empresas o instituciones en general en lo referente a calidad, costos y servicios o productos que brindan las mismas.
- Previo a un diagnostico situacional a la Coordinación Zonal 1-ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez, a un análisis a los estatutos y de la estructura organizacional y de funciones de la institución e interpretación de las entrevistas realizadas a los funcionarios de la CZ1-ARCSA, en base a la realidad existente tanto presupuestaria como de personal es pertinente, aceptable y necesario realizar una reingeniería organizacional y de funciones que contribuyan al mejoramiento de la operatividad y eficiencia de la institución.
- La aplicación correcta y ordenada de la propuesta; reingeniería organizacional y de funciones planteada permitirá un cumplimiento a cabalidad de la normativa interna y de la normativa de entidades gubernamentales de control, ya que está fundamentada y estructurada en la realidad del personal y presupuestaria, y en el análisis de funciones y puestos de la institución.
- El modelo de reingeniería organizacional y de funciones es totalmente viable de aplicación ya que cuenta con un estudio y análisis detallado y comparativo de las funciones que desempeñan los servidores en la actualidad, versus el estatuto aprobado y la identificación de puestos vigente, misma que está enfocada en obtener mejoras sustanciales en la operatividad y funcionalidad en cada uno de los procesos y servicios que brinda la institución, basados en la normativa legal vigente para cada efecto
- Tomando en cuenta la realidad presupuestaria (recortes de presupuesto y personal) de Coordinación Zonal 1 ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez y en sí de la totalidad de empresas e instituciones del sector público del Ecuador para llevar acabo y poner en marcha la implementación del modelo de reingeniería organizacional y de funciones planteada no es necesaria ningún tipo de inversión de recursos financieros.

## RECOMENDACIONES

- A las autoridades de la Coordinación Zonal 1 ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez y planta central, tomar en cuenta y realizar un análisis a la presente propuesta de reingeniería organizacional y de funciones para una posterior aplicación.
- En el caso de implementación de la reingeniería organizacional, elaborar una capacitación para todo el personal de la Coordinación, para que conozcan las funciones y responsabilidades que tienen a su cargo, y la base legal concerniente y de aplicación con el objetivo de mejorar la eficiencia y efectividad de la Coordinación y no tener observaciones de futuras acciones por parte de las entidades de control.
- Se recomienda realizar controles preventivos por parte de Talento Humano previo a la evaluación de desempeño, de las funciones que realizan los servidores de la Coordinación, con el objetivo de que se ejecute correctamente las funciones y responsabilidades asignadas según el Manual de Descripción y Valoración de Puestos vigente.
- A las autoridades de la CZ1 ARCSA y al área de Talento Humano realizar una investigación y estudio a fondo antes de asignar actividades o funciones de servidores que han sido cesados, realizando un análisis técnico y tomando en cuenta como eje y base fundamental para dicha decisión y asignación el cumplimiento de la normativa interna y la normativa de control de las entidades correspondientes.
- Con todo lo antes concluido es recomendable la implementación del modelo de reingeniería organizacional y de funciones planteado en el presente trabajo de investigación, ya que dicho modelo permitirá identificar claramente las funciones a desarrollar en cada puesto de trabajo, segregando funciones a los servidores que cuenten con el perfil necesario para acometer con responsabilidad y calidad las labores que le han sido encomendadas.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria. (2013). Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos. 142,150. Ecuador.
- Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria. (Diciembre de 2013). *Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos*. Recuperado el 9 de julio de 2021, de <https://www.controlsanitario.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/04/Manual-de-Descripci%C3%B3n.pdf>
- Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria. (11 de Marzo de 2014). *Resolución No. ARCSA-DE-0029-2014-DRA*.
- Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria. (22 de Junio de 2017). <https://www.controlsanitario.gob.ec/>. Obtenido de <http://bibliotecavirtual.controlsanitario.gob.ec:8080/share/page/repository#filter=pa th%7C%2FBiblioteca%2520Virtual%2FDOCUMENTOS%2520INSTITUCIONALES%7C&page=1>: [https://www.controlsanitario.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/07/ARCSA-DE-016-2017-JCGO\\_ESTATUTO-ORGANICO-ARCSA.pdf](https://www.controlsanitario.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/07/ARCSA-DE-016-2017-JCGO_ESTATUTO-ORGANICO-ARCSA.pdf)
- Bernal, C. A., & Sierra, H. D. (2008). *Proceso Administrativo para las organizaciones del siglo XXI*. Mexico: PEARSON EDUCACION.
- British United Provident Association. (6 de marzo de 2020). *BUPA Salud*. Recuperado el 23 de enero de 2021, de <https://www.bupasalud.com.ec/salud/coronavirus>
- Bustos, C. (Enero-Junio de 2005). La Reingeniería: Herramienta Controversial. *Visión Gerencial*, 2.
- Bustos, C. (2005). La Reingeniería: Herramienta Controversial. *Visión Gerencial*, 2.
- Camacho, M. G. (2016). *Teoría de la Administración Pública*. Mexico: Porrúa.
- Constitución de la República del Ecuador. (20 de Octubre de 2008). *Dowlands*. Obtenido de [https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4\\_ecu\\_const.pdf](https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf)
- Constitución del Ecuador. (20 de octubre de 2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Recuperado el 23 de enero de 2021, de <http://ecuadorforestal.org/wp->



content/uploads/2010/05/CONSTITUCION\_DE\_LA\_REPUBLICA\_DEL\_ECUA  
DOR\_20081.pdf

Contraloría General del Estado. (12 de Junio de 2002). *Base Legal y Normativa*. Obtenido de Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado: [https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_cge\\_23\\_ley\\_org\\_cge.pdf](https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_23_ley_org_cge.pdf)

Economía Simple. (14 de Noviembre de 2017). *Definición de Organización*. Obtenido de <https://www.economiasimple.net/glosario/organizacion>

El Universo. (20 de Mayo de 2020). *Gobierno concreta eliminación de empresas y servicios a través de diez decretos ejecutivos*. Recuperado el 23 de enero de 2021, de <https://www.eluniverso.com/noticias/2020/05/20/nota/7846623/gobierno-concreta-eliminacion-empresas-servicios-traves-diez>

Expreso. (06 de mayo de 2020). *Expreso*. (G. N. S.A, Editor, & E. R. digital, Productor) Recuperado el 23 de enero de 2021, de <https://www.expreso.ec/actualidad/economia/coronavirus-ecuador-son-recortes-pretende-gobierno-crisis-10792.html>

Fernández Fernández, M. (2003). *El Control, Fundamento de la Gestión por Procesos y la Calidad Total*. Madrid, España: ESIC.

Fernández Sánchez, E. (2010). *Administración de empresas un enfoque interdisciplinar*. Madrid: Paraninfo.

FWD Consultores. (21 de Septiembre de 2018). *Qué es y para qué sirve la Reingeniería Organizacional*. Recuperado el 2 de Julio de 2020, de <https://newsfwd.wordpress.com/2018/09/21/que-es-y-para-que-sirve-la-reingenieria-organizacional/>

Gonzales Sanchez, J. J. (2001). *La administracion publica como ciencia: su objeto y su estudio*. Plaza y Valdez.

Hammer , M., & Champy, J. (1994). *Reingeniería*. Bogotá, Colombia.

Hammer, M., & Champy, J. (1994). *Reingeniería*. Bogotá, Colombia.

- Hernández Sampieri, R. (2014). *Metodología de la Investigación*. México D.f: McGRAW - HILL / INTERAMERICADA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Hernández Sampieri, R. (2014). *Metodología de la Investigación*. México D.F: McGRAW - HILL / INTERAMERICADA EDITORES, S.A. DE C . V.
- Jones, G. R., & George, J. M. (2010). *Administracion Contemporanea* (6 ed.). Mexico: Editorial McGraw–Hill.
- Koontz, H., & Weihrich, H. (1998). *Administracion: una perspectiva global* (11 ed.). Mexico: McGraw-Hill Interamericana.
- Ley Orgánica de Empresas Públicas. (2017). *Ley Orgánica de Empresas Públicas*.
- Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. (6 de Octubre de 2010). Obtenido de [http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_mdt\\_4.3\\_ley\\_org\\_ser\\_p%C3%BAAb.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_mdt_4.3_ley_org_ser_p%C3%BAAb.pdf)
- Manganelli, R., & Klein, M. (2004). *Como Hacer Reingeniería*. (J. Cárdenas Nannetti, Trad.) Bogotá, Colombia: Grupo Editorial Norma.
- Manganelli, R., & Mark M, K. (enero - junio de 2004). *Como Hacer Reingeniería*. (J. C. Nannetti, Trad.) Bogotá, Colombia: Grupo Editorial Norma.
- Martínez Pedrós, D., & Milla Gutiérrez, A. (2005). *La elaboración del Plan Estratégico y su Implantación a través del cuadro de mando integral*. España: Díaz de Santos.
- Munch, L. (2010). *ADMINISTRACION Gestion organizacional. enfoques y proceso administrativo*. Mexico: PEARSON EDUCACION.
- Navarro , E. (6 de Mayo de 2009). *Gestión y Reingeniería de Procesos*. Obtenido de [http://sgpwe.izt.uam.mx/files/users/uami/jrmc/Control\\_y\\_Gestion\\_Estrategicos\\_II/articulos\\_relacionados/Gestion\\_y\\_reingenieria\\_de\\_procesos.pdf](http://sgpwe.izt.uam.mx/files/users/uami/jrmc/Control_y_Gestion_Estrategicos_II/articulos_relacionados/Gestion_y_reingenieria_de_procesos.pdf)
- OCDE. (2020). *Impacto macroeconómico del COVID-19 en Ecuador :Desafíos y Respuesta*. Recuperado el 23 de enero de 2021, de <https://www.oecd.org/dev/Impacto-financiero-COVID-19-Ecuador.pdf>

- Ospina Duque, R. (Enero-Junio de 2006). LA REINGENIERÍA DE PROCESOS: UNA HERRAMIENTA GERENCIAL PARA LA INNOVACIÓN Y. *Cuadernos Latinoamericanos de Administración*.
- Pérez Fernández de Velasco, J. (2004). *Gestión por Procesos*. Madrid: ESIC EDITORIAL.
- Perez Fernandez de Velasco, J. A. (2009). *Gestion por Procesos* (3 ed.). Madrid: ESIC EDITORIAL.
- Rafoso Pomar, S., & Artiles Visbal, S. (Septiembre- Diciembre de 2011). Reingeniería de procesos: conceptos, enfoques y nuevas aplicaciones. *Ciencias de la Información*, 42(3), 29-37.
- Reyes Ponce, A. (2004). *Administración de Empresas Teoría y Práctica*. México: Editorial Limusa S.A de C.V.
- Rosales Vallejos, Á. (Enero de 2012). PROPUESTA DE REINGENIERIA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE IBARRA (EMAPA-I)". Ibarra, Imbabura, Ecuador.
- Universidad del Pacífico. (Junio de 2017). *Manual de Funciones y Descripción de Cargos*. Obtenido de <http://upacifico.edu.ec/web/images/PDF/Organico-Funcional-21072017.pdf>
- Zambrano Banchón, R. (2011). *Tesis de Grado*. Recuperado el 2 de Julio de 2020, de Diseño de un manual de Procedimientos para el Departamento de Operaciones y Logística en la Compañía Circolo S.A y su incidencia en el año 2011: <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1644/13/UPS-GT000216.pdf>