



COMITÉ PERMANENTE DE LA FIESTA DE LA FRUTA Y DE LAS FLORES

Sector Santa Elena (Monumento a la Primera Imprenta), Piñisima y Raimundo Salazar – Teléfonos (03-2) 466314/15/16

www.fiestasdeambato.com

Ambato – Ecuador

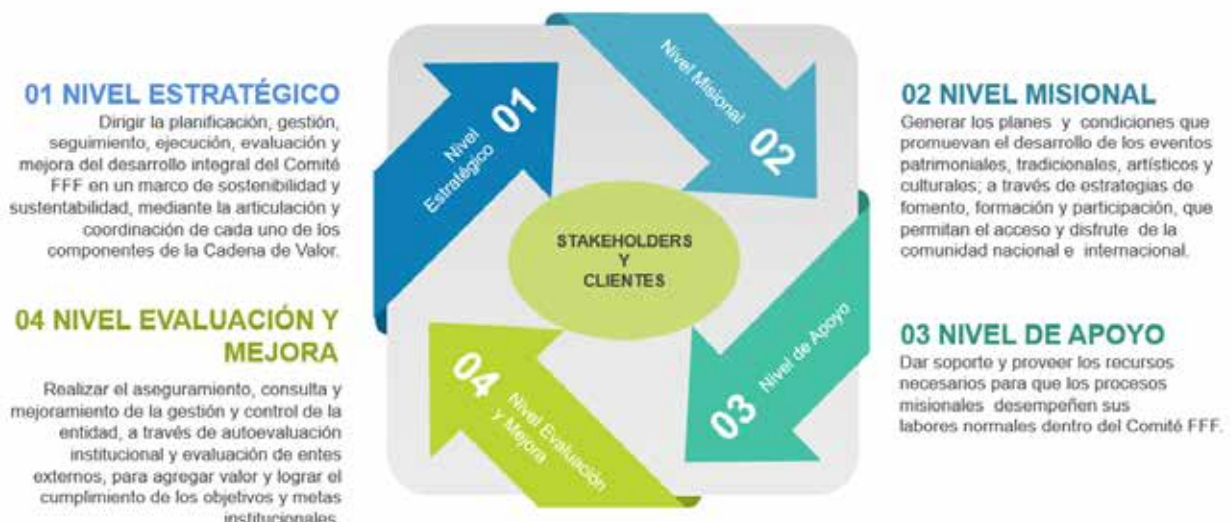
1. INTRODUCCIÓN

El Comité Permanente de la Fiesta de la Fruta y de las Flores, en su afán de contar con herramientas técnicas y administrativas que coadyuven a conseguir sus objetivos y metas propuestas, ha desarrollado el presente Manual Orgánico y Funcional, documento en cual se encontrará información de las funciones y el perfil de los cargos que existen en la institución. Este manual constituye un instrumento administrativo que determina la forma como se encuentra organizada la Institución para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos.

El manual contiene la estructura orgánica básica de la Institución, la misión de cada una de las áreas de gestión, sus relaciones de dependencia, supervisión y coordinación, y el detalle de las principales funciones de cada una de ellas.

Esta forma de organización facilita una gestión ordenada y compartida, siendo fundamental el fortalecimiento de la coordinación interna y fluidez en la comunicación, en procura de otorgar una atención integral y de calidad a los usuarios, pues este constituye un insumo de información necesaria para administrar los diferentes subsistemas de Gestión del Talento Humano y mantenerlos actualizados

Mapa de Procesos COMITE FFF





COMITÉ PERMANENTE DE LA FIESTA DE LA FRUTA Y DE LAS FLORES
Sector Santa Elena (Monumento a la Primera Imprenta), Piñisima y Raimundo Salazar – Teléfonos (03-2) 466314/15/16
www.fiestasdeambato.com
Ambato – Ecuador

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica y funcional del Comité Permanente de la Fiesta de la Fruta y de las Flores, está integrada

por los siguientes niveles:

I. NIVEL ESTRATÉGICO

II. NIVEL MISIONAL

III. NIVEL DE APOYO

IV. NIVEL DE EVALUACIÓN Y MEJORA

I. NIVEL ESTRATÉGICO. - Nivel de direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la organización mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas; así como el control estratégico de las operaciones de la Institución.

Está conformado por:

- Directorio
- Dirección Ejecutiva

II. NIVEL MISIONAL. - Es el nivel que tiene a cargo asesorar y formula propuestas asociadas a la razón de ser de la institución, establecer recomendaciones técnicas y contribuir a la eficacia integral de la gestión que asegure el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos. Está integrado por:

- Coordinador General
- Técnico de Coordinación General
- Técnico Folklor
- Técnico Vestuario
- Asesor Cultura
- Asesor Candidatas
- Asesor Artístico
- Asesor Gestión Protocolaria
- Asesor Eventos
- Asesor Relaciones Comunitarias



COMITÉ PERMANENTE DE LA FIESTA DE LA FRUTA Y DE LAS FLORES

Sector Santa Elena (Monumento a la Primera Imprenta), Piñísima y Raimundo Salazar – Teléfonos (03-2) 466314/15/16

www.fiestasdeambato.com

Ambato – Ecuador

III. NIVEL DE APOYO. - Asegura la entrega de servicios y productos como soporte y provisión de los recursos a fin de garantizar que los procesos misionales desempeñen sus labores normales conforme a los requerimientos de los clientes internos. Está integrado por:

- Secretaría
- Asistente de Secretaría
- Contador
- Tesorero
- Auxiliar de Contabilidad
- Analista de Compras Públicas
- Asistente Compras Públicas
- Asesor de Mercadeo
- Asistente Mercadeo
- Asesor de Comunicación
- Asistente de Comunicación
- Community Manager
- Diseño Gráfico
- Asistente Diseño Gráfico
- Bodeguero
- Auxiliar de Bodega
- Chofer

IV. NIVEL DE EVALUACIÓN Y MEJORA. - Realizar el aseguramiento, consulta y mejoramiento de la gestión y control de la entidad, a través de autoevaluación institucional y evaluación de entes externos, para agregar valor y lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Está integrado por:

- Asesor Legal
- Consultor de Arquitectura Empresarial



COMITÉ PERMANENTE DE LA FIESTA DE LA FRUTA Y DE LAS FLORES

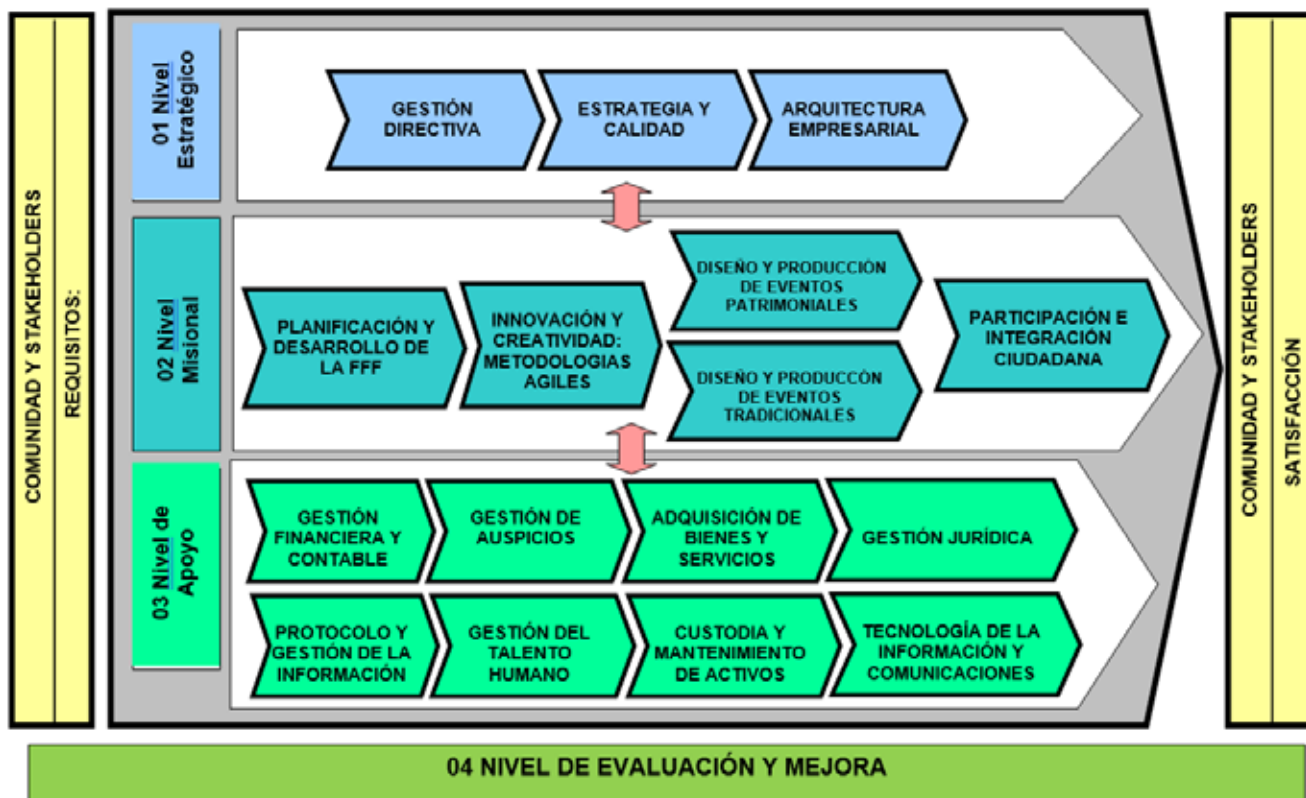
Sector Santa Elena (Monumento a la Primera Imprenta), Piñísima y Raimundo Salazar – Teléfonos (03-2) 466314/15/16

www.fiestasdeambato.com

Ambato – Ecuador



CADENA DE VALOR COMITÉ FFF.



Posiciones o Cargos Fijos de la Estructura Orgánica Funcional del CPFFF, bajo la modalidad de contratación de acuerdo a la Ley Orgánica de Servicio Público:

- Secretaría
- Contador
- Tesorero
- Analista de Compras Públicas
- Bodeguero



COMITÉ PERMANENTE DE LA FIESTA DE LA FRUTA Y DE LAS FLORES

Sector Santa Elena (Monumento a la Primera Imprenta), Piñísima y Raimundo Salazar – Teléfonos (03-2) 466314/15/16

www.fiestasdeambato.com

Ambato – Ecuador

Posiciones o Cargos Fijos de la Estructura Orgánica Funcional del CPFFF, bajo la modalidad de contratación de acuerdo con el Código de Trabajo:

- Chofer

Posiciones o Cargos temporales de la Estructura Orgánica Funcional del CPFFF, bajo la modalidad de contratación civil de servicios profesionales, prescrito en Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público:

- Coordinador General
- Técnico de Coordinación General
- Técnico Folklor
- Técnico Vestuario
- Asesor Cultura
- Asesor Candidatas
- Asesor Artístico
- Asesor Gestión Protocolaria
- Asesor Eventos
- Asesor Relaciones Comunitarias
- Asistente de Secretaría
- Auxiliar de Contabilidad
- Asistente Compras Públicas
- Asesor de Mercadeo
- Asistente Mercadeo
- Asesor de Comunicación
- Asistente de Comunicación
- Community Manager
- Diseño Gráfico
- Asistente Diseño Gráfico
- Auxiliar de Bodega
- Asesor Legal
- Consultor de Arquitectura Empresarial



MANUAL ORGÁNICO POR PROCESOS

I. NIVEL ESTRATÉGICO

El nivel estratégico representa el más alto nivel de la estructura orgánica y funcional de la Institución, está integrado por la Directorio y la Dirección Ejecutiva.

1.1 DIRECTORIO

MISIÓN

Dirigir y controlar la gestión empresarial integral en los aspectos administrativos, financieros y legales para lograr una efectiva gestión amparados en el marco normativo vigente de la institución que contribuya a su mejoramiento continuo.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

El Directorio mantiene relación directa de supervisión con:

- Dirección Ejecutiva
- Secretaría

FUNCIONES

- a. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social asociado a los grupos de interés del CPFFF ;
- b. Aprobar el Presupuesto General del CPFFF y evaluar su ejecución;
- c. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional del CPFFF sobre la base de la propuesta presentada por la Dirección Ejecutiva
- d. Conocer la terna para el nombramiento del cargo de libre nombramiento y remoción de la Dirección Ejecutiva
- e. Nombrar a la Dirección Ejecutiva.



COMITÉ PERMANENTE DE LA FIESTA DE LA FRUTA Y DE LAS FLORES

Sector Santa Elena (Monumento a la Primera Imprenta), Piñísima y Raimundo Salazar – Teléfonos (03-2) 466314/15/16

www.fiestasdeambato.com

Ambato – Ecuador

f. Nombrar la (al) Secretaria (o).

g. Aprobar y Evaluar el cumplimiento de la planificación estratégica y la gestión de proyectos, para asegurar el logro de los objetivos estratégicos y operativos que deriven de las eventos Patrimoniales y Tradicionales como ámbito de ejecución del CPFFF, de acuerdo con las directrices jurídicas para el efecto que norman la creación y razón de ser de la institución.

h. Garantizar y apoyar los planes, propuestas y proyectos que fortalezcan la declaratoria de Patrimonio Cultural Inmaterial de la Fiesta de la Fruta y de las Flores de conformidad a la normativa vigente del Instituto Nacional de Patrimonio, así como también del Ministerio de Cultura

1.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA

MISIÓN

Gestionar los procesos administrativos, estratégicos y comerciales del CPFFF, liderando al equipo de trabajo conformado para garantizar la ejecución y resultados de la FFF, garantizando su enfoque patrimonial y tradicional, así como los objetivos institucionales cumpliendo la normativa legal vigente que norme su accionar

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

La Dirección Ejecutiva relación directa de supervisión con:

- Coordinación General
- Secretaría
- Contabilidad
- Analista de Compras Públicas
- Asesor de Comunicación
- Asesor de Mercadeo

FUNCIONES

- a. Elaborar la Proforma Presupuestaria Anual y someter a la aprobación del Directorio.
- b. Ejercer la representación Legal del CPFFF
- c. Nombrar a los empleados o funcionarios que sean necesarios para el funcionamiento del CPFFF, así como definir el perfil de funciones que se requiere.
- d. Convocar y participar en las reuniones del Directorio.



COMITÉ PERMANENTE DE LA FIESTA DE LA FRUTA Y DE LAS FLORES

Sector Santa Elena (Monumento a la Primera Imprenta), Piñísima y Raimundo Salazar – Teléfonos (03-2) 466314/15/16

www.fiestasdeambato.com

Ambato – Ecuador

- e. Definir, presentar y aplicar los objetivos, Plan de Acción y Plan Estratégico para aprobación del Directorio.
- f. Desarrollar, presentar a aprobación del Directorio el Programa Oficial de Fiestas.
- g. Validar el Cuadro de Necesidades por Evento.
- h. Elaborar el POA de la Institución.
- i. Aprobar el Plan Anual de Compras de la Institución.
- j. Gestionar reuniones con gestores de la fiesta.
- k. Gestionar el Concurso para la Elección de la identidad anual de la FFF.
- l. Seleccionar el Jurado de todos los concursos y convocatorias de la FFF.
- m. Determinar el Slogan de Fiesta con los Programas de Fiesta.
- n. Preparar y presentar informe de la Dirección Ejecutiva para las reuniones mensuales de Directorio del CPFFF
- o. Preparar resumen ejecutivo de la ejecución de la F.F.F., una vez terminada su ejecución conforme a la normativa y edición correspondiente.

II. NIVEL MISIONAL

Representa el nivel donde se genera las propuestas, planes, programa y proyectos asociados a los Eventos Patrimoniales y Tradicionales del CPFFF. Está integrado por: Coordinador General, Técnico de Coordinación General, Técnico Folklor, Técnico Vestuario, Asesor Cultura, Asesor Candidatas, Asesor Artístico, Asesor Gestión Protocolaria, Asesor Eventos y Asesor Relaciones Comunitarias.

2.1 COORDINADOR GENERAL

MISIÓN

Coordinar el trabajo de todos los Asesores Departamentales del CPFFF, gestionando las actividades para la realización de la Fiesta de la Fruta y de las Flores y manteniendo contacto con las diferentes Instituciones

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

La Coordinación General tiene relación directa de supervisión con:

- Técnico de Coordinación General
- Técnico Folklor
- Técnico Vestuario
- Asesor Cultura



COMITÉ PERMANENTE DE LA FIESTA DE LA FRUTA Y DE LAS FLORES

Sector Santa Elena (Monumento a la Primera Imprenta), Piñisma y Raimundo Salazar – Teléfonos (03-2) 466314/15/16

www.fiestasdeambato.com

Ambato – Ecuador

- Asesor Candidatas
- Asesor Artístico
- Asesor Gestión Protocolaria
- Asesor Eventos
- Asesor Relaciones Comunitarias

FUNCIONES

- Elaborar plan de actividades del cargo según el Pre-Programa Oficial de Fiestas.
- Solicitar Proformas de las diferentes necesidades de los eventos (en los que se puedan solicitar), y elaborar una base de datos.
- Convocar y participar en las reuniones de los diferentes Departamentos del CPFFF bajo su supervisión
- Participar en las reuniones con las Instituciones Involucradas en la seguridad de la Fiesta de la Fruta y de las Flores.
- Realizar Contratos (documentos establecidos) inherentes a la Coordinación General y los solicitados por la Dirección ejecutiva.
- Coordinar reuniones con Instituciones Públicas y Privadas involucradas en la Seguridad de la Fiestas de la Fruta y de las Flores.
- Desarrollar la planificación de eventos a realizarse en la fiesta de la Fruta y de las Flores.
- Gestionar y vigilar los procesos de Contratación Pública, observando y cumpliendo la normativa legal para el efecto
- Elaborar Informes mensuales en base a indicadores de gestión.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del área.
- Elaborar el Plan Anual de Compras del área
- Elaborar Informes mensuales en base a indicadores de gestión.

2.1.1 TÉCNICO DE COORDINACIÓN GENERAL

MISIÓN

Brindar apoyo a la Coordinación General con información técnica relevante sobre procedimientos asociados a gestión de riesgos, planes de contingencia y



COMITÉ PERMANENTE DE LA FIESTA DE LA FRUTA Y DE LAS FLORES

Sector Santa Elena (Monumento a la Primera Imprenta), Piñísima y Raimundo Salazar – Teléfonos (03-2) 466314/15/16

www.fiestasdeambato.com

Ambato – Ecuador

emergencia que requiere la institución para la ejecución de las actividades establecidas, apegados a lineamientos jurídicos y normas establecidas por las entidades de control.

FUNCIONES

- a. Realiza a nivel institucional, el acompañamiento técnico en gestión de riesgos sobre la aplicación metodológica de los planes de gestión de riesgos institucionales, planes de contingencia, emergencia.
- b. Coordinar las actividades relacionadas con la identificación, activación, selección, capacitación, levantamiento de información para la construcción de los planes de emergencia y contingencia.
- c. Gestionar la aprobación de los planes de contingencia o emergencia de eventos organizados por el CPFF con las instituciones públicas y privadas
- d. Inspecciona espacios de lugares donde se efectuarán los eventos organizados por el CPFF para minimizar posibles riesgos
- e. Realizar evaluaciones iniciales de necesidades con los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgo con el fin de identificar las necesidades técnicas prevención a eventos peligrosos
- f. Efectúa reuniones de planificación, ejecución de acciones con las instituciones públicas, privadas, Organismos no Gubernamentales, que durante la etapa de prevención, atención prestan sus recursos a favor de la organización de eventos del CPFF
- g. Examinar oportunidades de capacitación o asistencia técnica en el ámbito de gestión de riesgos para los eventos organizados por el CPFF.
- h. Elaborar Informes mensuales en base a indicadores de gestión.

2.1.2 TÉCNICO DE FOLKLOR

MISIÓN

Apoyar a la Coordinación General con información técnica para la planificación , ejecución, operación y evaluación del evento patrimonial Festival Internacional del Folklor y todos aquellos procesos asociados a este fin que requiere la institución.

FUNCIONES



COMITÉ PERMANENTE DE LA FIESTA DE LA FRUTA Y DE LAS FLORES

Sector Santa Elena (Monumento a la Primera Imprenta), Piñísima y Raimundo Salazar – Teléfonos (03-2) 466314/15/16

www.fiestasdeambato.com

Ambato – Ecuador

- a. Enviar las Invitaciones suscritas por la Dirección Ejecutiva a las delegaciones nacionales e internacionales, con la finalidad de conseguir su participación en el Festival Internacional de Folclor.
- b. Apoyar a su jefe inmediato en la realización de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los requerimientos del Área para el inicio de los procesos de Contratación Pública para la realización del Festival Internacional de Folclor.
- c. Determinar y comunicar a la Dirección Ejecutiva las necesidades para la realización del Festival Internacional del folclor.
- d. Generar una base de datos de grupos folclóricos nacionales e internacionales, considerados como posibles participantes en el Festival internacional de Folclor.
- e. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la conformación de una comisión para generar socialización, asesoramiento, recomendaciones y selección de diferentes grupos artísticos
- f. Coordinar la logística de las delegaciones nacionales e internacionales en cuanto a transporte, alimentación y alojamiento durante su permanencia en la ciudad de Ambato y siempre y cuando su estadía obedezca directamente a la participación de dichas delegaciones en el Festival Internacional de Folclor.
- g. Desarrollar, coordinar y ejecutar la agenda de las actividades de las delegaciones que participen en el Festival Internacional de Folclor durante su permanencia en la ciudad de Ambato.
- h. Coordinar la elaboración y difusión de productos comunicacionales que tengan relación con la planificación y desarrollo del Festival Internacional de Folclor.
- i. Elaboración de guiones que serán manejados en la ejecución del Festival Internacional de Folclor, según disposiciones de su jefe inmediato y aprobado por la Dirección Ejecutiva.
- j. Coordinar los ensayos que las delegaciones invitadas al Festival Internacional de Folclor requieran, tales como pruebas de piso, de sonido y en general cualquier actividad que requiera su coordinación previa.
- k. Crear, organizar y dirigir el opening del Festival Internacional de Folclor, mismo que estará sujeto a aprobación de la Dirección Ejecutiva del Comité Permanente.
- l. Gestionar y conseguir la participación de voluntarios que actúen como guías de las delegaciones participantes en el Festival Internacional de Folclor.
- m. Elaborar Informes mensuales en base a indicadores de gestión.
- n. Elaborar el Plan Operativo Anual del área.
- o. Elaborar el Plan Anual de Compras del área



COMITÉ PERMANENTE DE LA FIESTA DE LA FRUTA Y DE LAS FLORES

Sector Santa Elena (Monumento a la Primera Imprenta), Piñísima y Raimundo Salazar – Teléfonos (03-2) 466314/15/16

www.fiestasdeambato.com

Ambato – Ecuador

2.1.3 TÉCNICO DE VESTUARIO

MISIÓN

Asesorar en el diseño y confección de los trajes/vestuario de los participantes en los eventos Patrimoniales

FUNCIONES

- a. Asesorar a los diseñadores que participen en el evento a Reina de Ambato en el vestuario a candidatas y participante sen el opening.
- b. Supervisar el diseño y confección de vestuarios que participan en los desfiles, garantizando calidad, tradición y armonía conceptual.
- c. Elaborar Informes mensuales en base a indicadores de gestión.
- d. Elaborar el Plan Operativo Anual del área.
- e. Elaborar el Plan Anual de Compras del área
- f. Gestionar los procesos de Contratación Pública asignados
- g. Convocar a diseñadores participantes en el diseño y confección de vestuarios.
- h. Realizar el proceso de selección de los diseñadores para el vestuario de los desfiles.
- i. Realizar el proceso de contratación de diseñadores.
- j. Supervisar los diseños de vestuarios para el desfile de la F.F.F.
- k. Participar en la comisión encargada de seleccionar los diseños de carros alegóricos para el desfile y ronda nocturnal de la F.F.F.
- l. Elaborar Informes mensuales en base a indicadores de gestión.

2.1.4 ASESOR DE CULTURA

MISIÓN

Asesorar a la Dirección ejecutiva en la propuesta de eventos culturales relacionados a la F.F.F. así como su planificación y ejecución.

FUNCIONES

- a. Revisar cada uno de los eventos del área cultural programados para cada edición.



COMITÉ PERMANENTE DE LA FIESTA DE LA FRUTA Y DE LAS FLORES

Sector Santa Elena (Monumento a la Primera Imprenta), Piñísima y Raimundo Salazar – Teléfonos (03-2) 466314/15/16

www.fiestasdeambato.com

Ambato – Ecuador

- b. En el caso de eventos con la participación de escuelas y colegios enviar invitaciones para participar e inscribirse en cada uno de ellos según la base de datos, estableciendo una fecha máxima de inscripción según las bases.
- c. Elaborar las bases de participación de cada evento y presentar a la dirección ejecutiva para su aprobación.
- d. Definir fechas, lugares y horarios de cada evento, según su necesidad.
- e. Planificar y revisar las necesidades por evento con Coordinación general.
- f. Solicitar proformas a cada proveedor según el evento.
- g. Desarrollar y mantener actualizado el Cuadro de Necesidades por Evento.
- h. Elaborar Informes mensuales en base a indicadores de gestión.
- i. Elaborar el Plan Operativo Anual del área.
- j. Elaborar el Plan Anual de Compras del área
- k. Gestionar los procesos de Contratación Pública asignados
- l. Confirmar mediante oficio de respuesta los lugares donde se va a desarrollar los eventos.
- m. Coordinar con entidades públicas y privadas, establecer reuniones en el caso de los eventos que organizamos en conjunto o con su aporte.
- n. Elaborar Informes mensuales en base a indicadores de gestión.

2.1.5 ASESOR DE CANDIDATAS

MISIÓN

Planificar y apoyar a la Dirección Ejecutiva en todas las actividades inherentes a la coordinación de aspirantes, candidatas a Reina de Ambato, así como la elaboración ,diseño e implementación de estrategias para el cumplimiento de los objetivos de interés institucional del Comité PFFF para la Elección de Reina de Ambato

FUNCIONES

- a. Ejecutar el proceso de convocatoria a candidatas para Reina de Ambato
- b. Realizar el proceso de selección de Candidatas a Reina de Ambato.
- c. Realizar los términos de referencia y especificaciones técnicas del Área para el inicio de los procesos de Contratación Pública.
- d. Coordinar y gestionar los auspicios / premios para Candidatas a Reina de Ambato.
- e. Elaborar el reglamento para la Elección de la Reina de Ambato.
- f. Desarrollar, coordinar y ejecutar la Agenda de candidatas a Reina de Ambato
- g. Elaborar el Plan Operativo Anual del área.
- h. Elaborar el Plan Anual de Compras del área



COMITÉ PERMANENTE DE LA FIESTA DE LA FRUTA Y DE LAS FLORES

Sector Santa Elena (Monumento a la Primera Imprenta), Piñísima y Raimundo Salazar – Teléfonos (03-2) 466314/15/16

www.fiestasdeambato.com

Ambato – Ecuador

- i. Gestionar los procesos de Contratación Pública asignados
- j. Invitar a las Reinas Nacionales al desfile del CPFFF
- k. Gestionar hospedaje, alimentación y maquillaje de las reinas invitadas.
- l. Coordinar la Agenda de las Reinas Nacionales.
- m. Realizar el proceso de formación y preparación de Candidatas de Reina de Ambato.
- n. Desarrollar, coordinar y ejecutar la Agenda de candidatas a Reina de Ambato
- o. Elaborar Informes mensuales en base a indicadores de gestión.

2.1.6 ASESOR ARTÍSTICO

MISIÓN

Asesorar a la Dirección ejecutiva en la propuesta del trabajo del Departamento Artístico con el fin de ejecutar eventos patrimoniales de la Fiesta de la Fruta y de las Flores (PREGÓN, DESFILE F.F.F y RONDA NOCTURNAL).

FUNCIONES

- a. Presentar cronograma de actividades del cargo según el pre programa oficial de fiestas.
- b. Supervisar actividades de los Técnicos del Departamento Artístico.
- c. Convocar y participar en las reuniones del Departamento Artístico y demás departamentos del Comité Permanente.
- d. Definir, presentar a aprobación de la Dirección Ejecutiva la planificación de las alegorías.
- e. Desarrollar, presentar a aprobación de la Dirección Ejecutiva el orden de las alegorías.
- f. Desarrollar y mantener actualizado las check list de desfiles.
- g. Coordinar el proceso de convocatoria de diseños de alegorías y vestuario.
- h. Coordinar con los técnicos de vestuario y folklore la planificación y ejecución del Festival Internacional del Folklore y el vestuario a utilizar en las alegorías.
- i. Coordinar reunión y planificación con los gestores de eventos del CPFFF.
- j. Coordinar la logística de cada evento del Departamento Artístico.
- k. Elaborar el Plan Operativo Anual del área.
- l. Elaborar el Plan Anual de Compras del área
- m. Gestionar los procesos de Contratación Pública asignados
- n. Contratar constructores para los carros para el desfile y ronda nocturnal.
- o. Elaborar Informes mensuales en base a indicadores de gestión.



COMITÉ PERMANENTE DE LA FIESTA DE LA FRUTA Y DE LAS FLORES

Sector Santa Elena (Monumento a la Primera Imprenta), Piñísima y Raimundo Salazar – Teléfonos (03-2) 466314/15/16

www.fiestasdeambato.com

Ambato – Ecuador

2.1.7 ASESOR GESTIÓN PROTOCOLARIA

MISIÓN

Gestionar los eventos y actos protocolarios, a través del relacionamiento, manejo de agenda y la coordinación de relaciones inherentes a las diferentes actividades de la F.F.F, así como la participación, coordinación en los programas.

FUNCIONES

- a. Manejo de Agenda Protocolaria
- b. Coordinación de Visitas Protocolarias de la Dirección Ejecutiva
- c. Distribución del equipo de protocolos en eventos
- d. Seleccionar a los estudiantes mejor calificados para su participación como miembros del grupo de protocolo.
- e. Manejo de lista de invitados para los Eventos.
- f. Control de Acceso de invitados.
- g. Revisar la lista de invitados de ocasiones anteriores y verificar su importancia.
- h. Elaborar un listado oficial de invitados.
- i. Armar tarjetas de invitación según evento y su posterior envío.
- j. Afianzar los conocimientos relacionados a protocolo y ceremonial mediante charlas de capacitación.
- k. Manejo y conocimientos con grupos de interés asociados al CPFFF.
- l. Elaborar el Plan Operativo Anual del área.
- m. Elaborar el Plan Anual de Compras del área
- n. Gestionar los procesos de Contratación Pública asignados
- o. Elaboración de Matriz de Autoridades Locales y Nacionales
- p. Generación de procesos de ínfimas cuantías.
- q. Elaborar Informes mensuales en base a indicadores de gestión.

2.1.8 ASESOR DE EVENTOS

MISIÓN

Asesorar a la Dirección ejecutiva en la propuesta y ejecución de la programación de la F.F.F.

FUNCIONES

- a. Receptar y analizar las propuestas de promotores artísticos con el fin de presentar informe a la Dirección Ejecutiva y definir los participantes.



COMITÉ PERMANENTE DE LA FIESTA DE LA FRUTA Y DE LAS FLORES

Sector Santa Elena (Monumento a la Primera Imprenta), Piñísima y Raimundo Salazar – Teléfonos (03-2) 466314/15/16

www.fiestasdeambato.com

Ambato – Ecuador

- b. Conformar el comité de curaduría para la selección de la programación de eventos.
- c. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos técnicos para la ejecución de los programas.
- d. Supervisar la puesta en escena de los eventos organizados por el Comité.
- e. Definir fechas, lugares y horarios de cada evento, según su necesidad.
- f. Planificar y revisar las necesidades por evento con Coordinación general.
- g. Solicitar proformas a cada proveedor según el evento.
- h. Desarrollar y mantener actualizado el Cuadro de Necesidades por Evento.
- i. Elaborar el Plan Operativo Anual del área.
- j. Elaborar el Plan Anual de Compras del área
- k. Gestionar los procesos de Contratación Pública asignados
- l. Elaborar Informes mensuales en base a indicadores de gestión.

2.1.9 ASESOR DE RELACIONES COMUNITARIAS

MISIÓN

Promover la integración y participación de los barrios y parroquias seleccionados para la difusión de las actividades que genere el comité CPFFF.

FUNCIONES

- a. Ser el vocero (a) del CPFFF ante las solicitudes de información que genere los barrios y parroquias referentes a los temas de interés mutuo.
- b. Gestionar talleres o mesas de trabajo y foros virtuales para la socialización de las actividades del CPFFF.
- c. Levantar fichas técnicas de las reuniones, a fin de dar prioridad a los temas requeridos por los barrios en el marco de gestión del CPFFF .
- d. Elaborar la hoja de ruta de prospección de los barrios y parroquias asociados a las actividades y eventos que genere el CPFFF
- e. Coordinar la recopilación de información de las comunidades, autoridades locales y otros grupos de interés para elaborar la base de datos de Barrios y Parroquias.
- f. Generar un expediente participativo (convocatorias, actas, registro de asistencias, fotografías) de las actividades realizadas con barrios y parroquias.
- g. Realizar los términos de referencia y especificaciones técnicas del Área de Mercadeo para el inicio de los procesos de Contratación Pública.
- h. Establecer la estrategia de sondeos ciudadanos para la obtención de información relevante asociada a la gestión del CPFFF.



COMITÉ PERMANENTE DE LA FIESTA DE LA FRUTA Y DE LAS FLORES

Sector Santa Elena (Monumento a la Primera Imprenta), Piñísima y Raimundo Salazar – Teléfonos (03-2) 466314/15/16

www.fiestasdeambato.com

Ambato – Ecuador

- i. Coordinar y visitar a los representantes de los barrios y parroquias de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Ejecutiva.
- j. Elaborar el Plan Operativo Anual del área.
- k. Elaborar el Plan Anual de Compras del área
- l. Gestionar los procesos de Contratación Pública asignados
- m. Elaborar Informes mensuales en base a indicadores de gestión.

III. NIVEL APOYO

Dar soporte y proveer los recursos necesarios para que los procesos misionales desempeñen sus labores normales dentro del Comité FFF, observando la normativa legal para el efecto. Está integrado por: Secretaría, Contador, Tesorero, Auxiliar de Contabilidad, Asistente Secretaría, Analista de Compras Públicas, Asistente Compras Públicas, Asesor de Mercadeo, Asistente Mercadeo, Asesor de Comunicación, Asistente de Comunicación, Community Manager, Diseño Gráfico, Asistente Diseño Gráfico, Bodeguero, Auxiliar de Bodega y Chofer.

3.1 SECRETARIA

MISIÓN

Brindar apoyo a la Dirección Ejecutiva con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la institución, el relacionamiento con los grupos de interés al CPFFF, custodia y administración eficiente de la información y correspondencia; así como su relación de respuesta con las diferentes Instituciones públicas y privadas

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

La Secretaría tiene relación directa de supervisión con:

- Contador
- Bodeguero
- Analista de Compras Públicas
- Asistente Secretaría
- Auxiliar de Bodega
- Chofer



COMITÉ PERMANENTE DE LA FIESTA DE LA FRUTA Y DE LAS FLORES

Sector Santa Elena (Monumento a la Primera Imprenta), Piñísima y Raimundo Salazar – Teléfonos (03-2) 466314/15/16

www.fiestasdeambato.com

Ambato – Ecuador

FUNCIONES

- a. Da respuesta a requerimientos, prepara los documentos necesarios y realiza el seguimiento correspondiente.
- b. Administra y toma nota de todos los asuntos que sean tratados en las reuniones realizadas en la institución.
- c. Archivo y mantenimiento de documentos internos y externos
- d. Atención al cliente
- e. Administra y gestiona permisos, horas extras, atrasado, vacaciones del personal de las posiciones fijas del organigrama estructural.
- f. Maneja los sistemas informáticos asociados a la administración del talento humano prescritos y solicitados por las entidades de control
- g. Actividades de Recepción y realización de llamadas telefónicas.
- h. Recepción de documentos
- i. Procesa y registra información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.
- j. Control de la Políticas establecidas por la Dirección Ejecutiva en lo relacionado a seguridad y salud ocupacional.
- k. Registro de avisos de entrada y salida IESS
- l. Organización y foliado del Archivo de Secretaría General
- m. Manejo de la comunicación Interna.
- n. Administra los Bienes de la Institución
- o. Actividades dispuestas por la Dirección Ejecutiva
- p. Manejo de agenda de la Dirección Ejecutiva.
- q. Elaborar el Plan Operativo Anual del área.
- r. Elaborar el Plan Anual de Compras del área
- s. Gestionar los procesos de Contratación Pública asignados

3.1.1 CONTADOR

MISIÓN

Brindar apoyo a la Dirección Ejecutiva con la generación, proceso, ejecución y custodio de la información financiera contable de la entidad, apegado a los lineamientos jurídicos establecidos por la normativa vigente para entidades del sector público establecidos para todos los procedimientos contables.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN



COMITÉ PERMANENTE DE LA FIESTA DE LA FRUTA Y DE LAS FLORES

Sector Santa Elena (Monumento a la Primera Imprenta), Piñísima y Raimundo Salazar – Teléfonos (03-2) 466314/15/16

www.fiestasdeambato.com

Ambato – Ecuador

El Contador (a) tiene relación directa de supervisión con:

- Tesorero
- Auxiliar Contable

FUNCIONES

- Elaborar juntamente con la Dirección Ejecutiva la Proforma Presupuestaria Anual.
- Control presupuestario Contable respuesta a requerimientos, prepara los documentos necesarios y realiza el seguimiento Entrega de certificaciones presupuestarias correspondiente.
- Declaración de impuestos
- Elaboración de rol de pagos de la institución.
- Conciliaciones bancarias
- Revisión de documentación
- Archivo de Documentación
- Elaborar el Plan Operativo Anual del área.
- Elaborar el Plan Anual de Compras del área

3.1.1.1 TESORERO

MISIÓN

Ejercer el control de ingresos y egresos de la entidad, así como también brindar apoyo a la Dirección Ejecutiva con la aplicación eficaz de la normativa legal vigente y su seguimiento en el proceso de tesorería aplicando los principios de contabilidad gubernamental y aplicación de las políticas de control para el efecto.

FUNCIONES

- Control de ingresos y gastos.
- Recaudación de ingresos y depósito
- Conciliaciones bancarias
- Revisión de documentos y aprobación de pago
- Aplicación de criterios de control previo.
- Preparar y presentar Informe de recaudación de ingresos.
- Control de recursos económicos y cuentas bancarias de documentos
- Procesa y registra información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.



COMITÉ PERMANENTE DE LA FIESTA DE LA FRUTA Y DE LAS FLORES

Sector Santa Elena (Monumento a la Primera Imprenta), Piñísima y Raimundo Salazar – Teléfonos (03-2) 466314/15/16

www.fiestasdeambato.com

Ambato – Ecuador

- i. Revisa los convenios de auspicio para la generación de facturas de la entidad donde aplique.
- j. Elaborar el Plan Operativo Anual del área.
- k. Elaborar el Plan Anual de Compras del área

3.1.1.2 AUXILIAR CONTABILIDAD

MISIÓN

Brindar apoyo al área contable en la generación y ejecución de procesos contables, así como también mantener organizado y actualizado el archivo del área de la institución.

FUNCIONES

- a. Recepción de Documentos del Área Financiera
- b. Emisión de comprobantes electrónicos.
- c. Registro de datos necesarios para el Servicio de Rentas Internas
- d. Digitalizar el archivo físico para administración de información del Área Financiera
- e. Digitalizar Archivo de Pago a proveedores.
- f. Manejo correcto del Archivo del Área
- g. Elaborar Informes mensuales en base a indicadores de gestión.
- h. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual del área.
- i. Participa en la elaboración del Plan Anual de Compras del área
- j. Elaborar Informes mensuales en base a indicadores de gestión.

3.1.2 BODEGUERO

MISIÓN

Planificar, Organizar, Coordinar, Ejecutar el Mantenimiento y Custodia de Activos del CPFFF, así como brindar apoyo a la Dirección Ejecutiva con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los bienes de la institución.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

El Bodeguero tiene relación directa de supervisión con:

- Auxiliar de Bodega



COMITÉ PERMANENTE DE LA FIESTA DE LA FRUTA Y DE LAS FLORES

Sector Santa Elena (Monumento a la Primera Imprenta), Piñísima y Raimundo Salazar – Teléfonos (03-2) 466314/15/16

www.fiestasdeambato.com

Ambato – Ecuador

FUNCIONES

- a. Ejecuta control de stocks de los bienes y suministros que ingresan a la bodega
- b. Identifica, codifica, clasifica, almacena y custodia los bienes que ingresan o egresan de la bodega
- c. Entrega bienes previo autorización de Secretaría General
- d. Planifica y organiza el almacenamiento adecuado de los bienes y suministros que ingresan a la bodega
- e. Realiza inventarios internos previo al control de contabilidad
- f. Lleva registro de movimientos diarios de los bienes del CPFFF.
- g. Remite a contabilidad comprobantes de ingresos y egresos de bienes
- h. Presenta inventario a Contabilidad .
- i. Presenta informes a Secretaría General sobre estado de los bienes.
- j. Contribuye a la elaboración del presupuesto de la entidad proporcionando información con respecto a los stocks de bienes
- k. Elabora cronograma de mantenimiento de activos.
- l. Planifica y organiza el almacenamiento adecuado de los bienes y suministros que ingresan a la bodega.
- m. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual del área.
- n. Participa en la elaboración del Plan Anual de Compras del área

3.1.2.1 AUXILIAR DE BODEGA

MISIÓN

Brindar apoyo en la Planificación, Control y Custodia de Activos del CPFFF, así como brindar apoyo a la Dirección Ejecutiva con las tareas establecidas y acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la institución en el manejo y control de bienes .

FUNCIONES

- a. Será responsable del manejo, uso y mantenimiento de los equipos y mobiliario a él entregados, así como de la calidad técnica de las tareas e investigaciones a él encomendadas.



COMITÉ PERMANENTE DE LA FIESTA DE LA FRUTA Y DE LAS FLORES

Sector Santa Elena (Monumento a la Primera Imprenta), Piñisima y Raimundo Salazar – Teléfonos (03-2) 466314/15/16

www.fiestasdeambato.com

Ambato – Ecuador

- b. Actualizar inventario de útiles de oficina y en si de todos y cada uno de los ítems que son parte del activo del CPFFF.
- c. Mantener actualizado inventario de bienes
- d. Recibir y entregar bienes y suministros previa autorización
- e. Intervenir en tomas físicas periódicas
- f. Conseguir proformas para cubrir necesidades, a fin de que el responsable de bodega realice el proceso respectivo.
- g. Apoya al Bodeguero en el custodio de los bienes de la institución.
- h. Informe mensual de novedades y necesidades.
- i. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual del área.
- j. Participa en la elaboración del Plan Anual de Compras del área
- k. Elaborar Informes mensuales en base a indicadores de gestión

3.1.3 ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS

MISIÓN

Planificar, Organizar, Coordinar, Ejecutar la Contratación Pública de los bienes y servicios requeridos por las unidades requirentes del CPFFF, cumpliendo la normativa legal vigente y observando las resoluciones del Sistema Nacional de Contratación Pública.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

El Analista de Compras Públicas tiene relación directa de supervisión con:

- Asistente de Compras Públicas

FUNCIONES

- a. Revisar el contenido de los documentos resultantes de un procedimiento de contratación Pública
- b. Elaborar las convocatorias necesarias por cada proceso de acuerdo con cronogramas.
- c. Realiza el control previo de la documentación resultante de cada proceso y de conformidad a su modalidad de contratación Responsable de consolidar y preparar el Plan Anual de Compras de la institución
- d. Planificar los pasos precedentes de acuerdo con el cronograma de cada proceso de contratación.
- e. Subir documentos de cada proceso al Sistema Nacional de Contratación Pública SOCE



COMITÉ PERMANENTE DE LA FIESTA DE LA FRUTA Y DE LAS FLORES

Sector Santa Elena (Monumento a la Primera Imprenta), Piñisima y Raimundo Salazar – Teléfonos (03-2) 466314/15/16

www.fiestasdeambato.com

Ambato – Ecuador

- f. Capacitar y guiar a todo el personal involucrado con la iniciación de un proceso de Contratación Pública
- g. Realizar el seguimiento en el SOCE de acuerdo con el cronograma de cada proceso.

Informar a los responsables del proceso sobre la marcha de cada etapa del proceso y para asistencia a cada sesión

- h. Documentar el archivo con todos los documentos y sustentos necesarios por cada proceso de contratación.
- i. Actualizar la información y el Archivo Documental
- j. Actualiza y revisa las codificaciones y resoluciones emitidas por el SERCOP
- k. Elaborar el Plan Operativo Anual del área.
- l. Elaborar el Plan Anual de Compras del área

3.1.3.1 ASISTENTE COMPRAS PÚBLICAS

MISIÓN

Brindar apoyo al área de Compras Públicas en el manejo y control de los procedimientos de Contratación Pública, así como también brindar apoyo en el correcto manejo del archivo documental de los procesos de adquisición de bienes y servicios ejecutados por la institución.

FUNCIONES

- a. Análisis y revisión preliminar de términos de referencia, especificaciones técnicas y estudio de mercado para iniciar un proceso de contratación.
- b. Revisión de documentación personal de los proveedores de la institución en caso de contrataciones directas.
- c. Apoyo en el seguimiento en el portal del SERCOP del cronograma de cada proceso.
- d. Apoyo en la búsqueda, análisis y determinación de códigos CPC para cada proceso de contratación pública.
- e. Organización, numeración y etiquetar todos los expedientes de los procedimientos de contratación pública para su posterior envío de archivo central de la institución.
- f. Actividades de Recepción y realización de llamadas telefónicas.
- g. Operación del SOCE o portal de compras públicas en acciones de apoyo a las áreas requirentes o al analista de contratación Digitalización de todos los expedientes de los procedimientos de contratación pública.



COMITÉ PERMANENTE DE LA FIESTA DE LA FRUTA Y DE LAS FLORES

Sector Santa Elena (Monumento a la Primera Imprenta), Piñísima y Raimundo Salazar – Teléfonos (03-2) 466314/15/16

www.fiestasdeambato.com

Ambato – Ecuador

- h. Digitación de pliegos y documentación considerada como preparatoria en procedimientos de contratación pública en coordinación con las áreas requerentes, tomando como base los términos de referencia o estudios de mercado.
- i. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual del área.
- j. Participa en la elaboración del Plan Anual de Compras del área
- k. Elaborar Informes mensuales en base a indicadores de gestión

3.1.4 ASISTENTE DE SECRETARÍA

MISIÓN

Apoyar a la Secretaria General con las tareas establecidas, además del seguimiento oportuno de la correspondencia de la institución y de los procesos que deriven el correcto manejo del archivo documental físico y digital de la institución.

FUNCIONES

- a. Asistencia General a Secretaria General
- b. Archivo y mantenimiento de documentos internos y externos
- c. Atención al cliente
- d. Actividades de Recepción y realización de llamadas telefónicas.
- e. Recepción de documentos
- f. Manejo de la comunicación Interna
- g. Apoyo a la unidad de Arquitectura Empresarial
- h. Actividades dispuestas por la Dirección Ejecutiva
- i. Manejo de registro de visitas
- j. Control de la Políticas establecidas por la Dirección Ejecutiva en lo relacionado a seguridad y salud ocupacional
- k. Organización y foliado del Archivo de Secretaría General
- l. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual del área.
- m. Participa en la elaboración del Plan Anual de Compras del área
- n. Elaborar Informes mensuales en base a indicadores de gestión

3.1.5 CHOFER

MISIÓN

Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el traslado y movilización de la máxima autoridad a las distintas dependencias, así como también gestionar la entrega de



COMITÉ PERMANENTE DE LA FIESTA DE LA FRUTA Y DE LAS FLORES

Sector Santa Elena (Monumento a la Primera Imprenta), Piñísima y Raimundo Salazar – Teléfonos (03-2) 466314/15/16

www.fiestasdeambato.com

Ambato – Ecuador

documentación asignada de parte de secretaría general del CPFFF. Brindará apoyo en la movilización de los colaboradores del CPFFF previo autorización y conocimiento de la Secretaría General.

FUNCIONES

- a. Conducir el vehículo de la entidad con profesionalismo, acatando las disposiciones de la Dirección Ejecutiva, transportándolo a los lugares determinados y en los horarios que sean necesarios.
- b. Comprobar y verificar el funcionamiento óptimo de todo el sistema mecánico del vehículo.
- c. Realizar regularmente el aseo del interior y exterior del vehículo
- d. Conducir con profesionalismo, ética y respetando las normas de tránsito y del medio ambiente
- e. Atención al cliente
- f. Actividades de entrega de documentos a las distintas entidades públicas o privadas asociados al CPFFF.
- g. Comunicar la fecha que se realizará: el próximo cambio de aceite, de filtros, líquido de frenos, lubricantes, de acuerdo con el tipo de vehículo
- h. Las demás funciones que le fueren asignadas por la Dirección Ejecutiva de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- i. Responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del vehículo.
- j. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido
- k. Coordinar la hoja de ruta de movilización con Secretaría.
- l. Gestionar el documento habilitante Salvo conducto, para las actividades a desarrollarse fuera del horario de trabajo, de acuerdo con la autorización de Secretaría General.
- m. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo
- n. Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia

3.2 ASESOR DE MERCADEO

MISIÓN

Asesorar a la Dirección Ejecutiva en el diseño e implementación de estrategias de mercadeo y gestión comercial, a través de un plan - proyecto creado a partir de la



COMITÉ PERMANENTE DE LA FIESTA DE LA FRUTA Y DE LAS FLORES

Sector Santa Elena (Monumento a la Primera Imprenta), Piñísima y Raimundo Salazar – Teléfonos (03-2) 466314/15/16

www.fiestasdeambato.com

Ambato – Ecuador

necesidad institucional y el análisis del sector socio- empresarial y los grupos de interés económicos asociados al CPFFF

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

El Asesor (a) de Mercadeo tiene relación directa de supervisión con:

- Asistente de Mercadeo.

FUNCIONES

- a. Desarrollar la estrategia comercial para CPFFF
- b. Realizar la Matriz estratégica comercial de los auspicios económico, canje y/o servicios con las empresas vinculadas a la gestión comercial.
- c. Realizar los términos de referencia y especificaciones técnicas del Área de Mercadeo para el inicio de los procesos de Contratación Pública.
- d. Coordinar y visitar a los auspiciantes, empresas, proveedores de acuerdo con la base de datos del Área de Mercadeo.
- e. Elaborar el reglamento interno de los Convenios de Auspicios, canje, y/o servicios.
- f. Elaborar la Política Comercial del CPFFF
- g. Coordinar canales de comercialización y marketing para la promoción y difusión de la imagen institucional del CPFFF
- h. Gestionar la consecución de auspicios.
- i. Elaborar el Plan Operativo Anual del área.
- j. Elaborar el Plan Anual de Compras del área
- k. Elaborar Informes mensuales en base a indicadores de gestión
- l. Gestionar los procesos de Contratación Pública asignados

3.2.1 ASISTENTE DE MERCADEO

MISIÓN

Apoyar con la gestión de las actividades estratégicas de marketing y gestión comercial, con el objetivo de impulsar la imagen institucional del CPFFF.

FUNCIONES



COMITÉ PERMANENTE DE LA FIESTA DE LA FRUTA Y DE LAS FLORES

Sector Santa Elena (Monumento a la Primera Imprenta), Piñísima y Raimundo Salazar – Teléfonos (03-2) 466314/15/16

www.fiestasdeambato.com

Ambato – Ecuador

- a. Buscar, evaluar y seleccionar empresas o auspiciantes para la aplicación de la estrategia comercial.
- b. Coordinar y visitar a los auspiciantes, empresas, proveedores de acuerdo con la base de datos del Área de Mercadeo.
- c. Elaborar los convenios de auspicio económico, canje y/o servicios con las empresas vinculadas a la gestión comercial.
- d. Coordinar las actividades descritas en los convenios conjuntamente con el Área de Contabilidad y Tesorería
- e. Facilitar la comunicación con los proveedores, patrocinadores, emprendedores vinculando a las distintas áreas para el fortalecimiento de la estrategia comercial.
- f. Apoyar en el levantamiento documental de los procesos de contratación pública solicitados por el área.
- g. Realizar y mantener actualizada la Matriz de Convenios de Auspicios, canje, y/o servicios del Área de Marketing
- h. Mantener actualizadas las Bases de Datos de los diferentes proveedores, empresas, auspiciantes Locales y Nacionales
- i. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual del área.
- j. Participa en la elaboración del Plan Anual de Compras del área
- k. Elaborar Informes mensuales en base a indicadores de gestión.

3.3 ASESOR DE COMUNICACIÓN

MISIÓN

Asesorar a la Dirección Ejecutiva en el diseño e implementación de estrategias de comunicación y publicidad, a través del manejo de identidad corporativa, marca y comunicación interna, manteniendo relación con los medios de comunicación y prensa.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

El Asesor (a) de Comunicación tiene relación directa de supervisión con:

- Asistente de Comunicación.
- Community Manager.
- Diseño Gráfico.
- Asistente Diseño

Funciones



COMITÉ PERMANENTE DE LA FIESTA DE LA FRUTA Y DE LAS FLORES

Sector Santa Elena (Monumento a la Primera Imprenta), Piñísima y Raimundo Salazar – Teléfonos (03-2) 466314/15/16

www.fiestasdeambato.com

Ambato – Ecuador

- a. Diseñar e implementar la identidad corporativa (logotipo, línea gráfica y marca) de la institución.
- b. Diseñar la estrategia y planes de comunicación para la difusión y promoción de la F.F.F.
- c. Facilitar la comunicación interna, vinculando a las distintas áreas para el fortalecimiento de la estrategia institucional.
- d. Realizar el proceso de selección para el diseño de la identidad gráfica anual de la F.F.F.
- e. Buscar, evaluar y seleccionar proveedores para desarrollar el trabajo de Promoción y Difusión de la F.F.F.
- f. Realizar el proceso de contratación de productos comunicacionales para la Promoción y Difusión de la F.F.F.
- g. Desarrollar la información oficial a través de Boletines de Prensa.
- h. Coordinar la realización de las diferentes Ruedas de Prensa.
- i. Mantener actualizadas las Bases de Datos de los diferentes Medios de Comunicación tanto Locales como Nacionales.
- j. Realizar el proceso de acreditación y control de ingresos y espacios para prensa.
- k. Monitorear las publicaciones relacionadas a la F.F.F. en medios offline y online.
- l. Supervisar el manejo de plataformas digitales del Comité permanente, a través de la gestión del Community Manager.
- m. Elaborar el Plan Operativo Anual del área.
- n. Elaborar el Plan Anual de Compras del área
- o. Elaborar Informes mensuales en base a indicadores de gestión
- p. Gestionar los procesos de Contratación Pública asignados

3.3.1 ASISTENTE DE COMUNICACIÓN

MISIÓN

Asistir al Asesor de Comunicación en el manejo de medios comunicacionales y prensa, así como en la implementación de la identidad corporativa.

Funciones

- a. Apoyar en el diseño y la implementación de estrategias corporativas y comunicación interna.
- b. Apoyar en la elaboración de procesos de contratación pública del área.
- c. Apoyar en la coordinación y gestión de medios de comunicación.
- d. Analizar los resultados de los planes y estrategias implementados juntamente con el Asesor de Comunicación.



COMITÉ PERMANENTE DE LA FIESTA DE LA FRUTA Y DE LAS FLORES

Sector Santa Elena (Monumento a la Primera Imprenta), Piñísima y Raimundo Salazar – Teléfonos (03-2) 466314/15/16

www.fiestasdeambato.com

Ambato – Ecuador

- e. Elaborar el informe general para revisión del Asesor de Comunicación y posterior presentación a la Dirección Ejecutiva.
- f. Gestionar los procesos de Contratación Pública asignados
- g. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual del área.
- h. Participa en la elaboración del Plan Anual de Compras del área
- i. Elaborar Informes mensuales en base a indicadores de gestión.

3.3.2 COMMUNITY MANAGER

MISIÓN

Manejar y gestionar los medios digitales de la Institución, a través de parámetros estratégicos y respuesta a indicadores de gestión, que promuevan el crecimiento de la comunidad online.

Funciones

- a. Diseñar la estrategia de marketing digital de la institución.
- b. Crear y gestionar contenidos (escritos, gráficos y audio visuales).
- c. Desarrollar la comunidad digital para fortalecer su relación y crecimiento.
- d. Analizar y monitorear la actividad en medios online (comunidad digital, aceptación y buenas prácticas de eventos similares).
- e. Identificar a influencers, líderes de opinión y haters.
- f. Generar expectativas y comunicar las diferentes actividades y eventos de la F.F.F.
- g. Evaluar el rendimiento de los KPI's (interacciones, engagement, tráfico web y crecimiento de la comunidad digital).
- h. Gestionar los procesos de Contratación Pública asignados
- i. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual del área.
- j. Participa en la elaboración del Plan Anual de Compras del área
- k. Elaborar Informes mensuales en base a indicadores de gestión.

3.3.3 DISEÑADOR GRÁFICO



COMITÉ PERMANENTE DE LA FIESTA DE LA FRUTA Y DE LAS FLORES

Sector Santa Elena (Monumento a la Primera Imprenta), Piñísima y Raimundo Salazar – Teléfonos (03-2) 466314/15/16

www.fiestasdeambato.com

Ambato – Ecuador

MISIÓN

Crear y generar imágenes y piezas gráficas con la finalidad de dar soluciones creativas a las necesidades de comunicación de la Institución en base a su estrategia e identidad.

Funciones

- a. Diseñar y crear la identidad gráfica de la Institución y sus aplicaciones.
- b. Implementar el uso de la identidad gráfica de la F.F.F. para sus distintas aplicaciones.
- c. Crear imágenes y piezas gráficas para la promoción y difusión de la F.F.F.
- d. Coordinar la impresión de piezas físicas con las áreas requirentes.
- e. Gestionar los procesos de Contratación Pública asignados
- f. Mantener actualizado la matriz de piezas digitales para su correcta administración y archivo
- g. Elaborar diseños comunicacionales para la difusión interna y externa de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva y supervisados por el Asesor de Comunicación
- h. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual del área.
- i. Participa en la elaboración del Plan Anual de Compras del área
- j. Elaborar Informes mensuales en base a indicadores de gestión

3.3.4 ASISTENTE DE DISEÑO GRÁFICO

MISIÓN

Apoyar en el diseño de imágenes y piezas gráficas con la finalidad de dar soluciones creativas a las necesidades de comunicación de la Institución en base a su estrategia e identidad.

Funciones

- a. Brindar apoyo al Diseñador (a) Gráfico
- b. Apoyar en la implementación del uso de la identidad gráfica de la F.F.F. para sus distintas aplicaciones.
- c. Crear imágenes y piezas gráficas para la promoción y difusión de la F.F.F.
- d. Coordinar la impresión de piezas físicas con las áreas requirentes.
- e. Gestionar los procesos de Contratación Pública asignados
- f. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual del área.
- g. Participa en la elaboración del Plan Anual de Compras del área



COMITÉ PERMANENTE DE LA FIESTA DE LA FRUTA Y DE LAS FLORES

Sector Santa Elena (Monumento a la Primera Imprenta), Piñísima y Raimundo Salazar – Teléfonos (03-2) 466314/15/16

www.fiestasdeambato.com

Ambato – Ecuador

- h. Elaborar Informes mensuales en base a indicadores de gestión
- i. Seguimiento al archivo de piezas digitales para su correcta administración y disponibilidad

IV. NIVEL DE EVALUACIÓN Y MEJORA

En este nivel, se gestiona los procesos de consulta y mejoramiento de la gestión y control de la entidad, a través de autoevaluación institucional y evaluación de entes externos, para agregar valor a toda la operación con énfasis en la gestión moderna por procesos que contribuya al mejoramiento continuo, innovación y la incorporación de la tecnología para la transformación digital en la toma de decisiones.

Está integrado por:

- Asesor Legal
- Consultor de Arquitectura Empresarial

4.1 ASESOR LEGAL

MISIÓN

Asesorar y brindar soporte a la Dirección Ejecutiva en procedimientos, aspectos legales y criterios jurídicos para salvaguardar la representación legal e imagen institucional para el desarrollo de su gestión; así como patrocinar, auspiciar, representar en los procesos judiciales de la Institución.

Funciones

- a. Asesoría jurídica para la elaboración y revisión de proyectos de normativa secundaria a ser presentada por la Directora Ejecutiva para aprobación del Comité Permanente, dentro del ámbito de sus competencias.
- b. Elaboración y revisión jurídica de contratos que se celebren con personas naturales o jurídicas en base a las negociaciones y acuerdos que realice directamente la Dirección Ejecutiva o sus delegados.
- c. Absolución de consultas jurídicas requeridas a la Dirección Ejecutiva del Comité Permanente, en el ámbito de sus competencias.



COMITÉ PERMANENTE DE LA FIESTA DE LA FRUTA Y DE LAS FLORES

Sector Santa Elena (Monumento a la Primera Imprenta), Piñísima y Raimundo Salazar – Teléfonos (03-2) 466314/15/16

www.fiestasdeambato.com

Ambato – Ecuador

- d. Verificación de cumplimiento de requisitos legales de documentos precontractuales que se establezcan para la realización de procesos de contratación pública.
- e. Participar en las reuniones con las Instituciones Involucradas en la seguridad de la Fiesta de la Fruta y de las Flores.
- f. Realizar Contratos (documentos establecidos) inherentes a la Coordinación General y los solicitados por la Dirección ejecutiva.
- g. Asesoría jurídica en reuniones de trabajo cuya gestión corresponda a la Dirección Ejecutiva del Comité Permanente de la Fiestas de la Fruta y de las Flores.
- h. Asesoría jurídica en materia laboral.
- i. Elaborar el Plan Operativo Anual del área.
- j. Elaborar el Plan Anual de Compras del área
- k. Elaborar Informes mensuales en base a indicadores de gestión

4.2 CONSULTOR DE ARQUITECTUTA EMPRESARIAL

MISIÓN

Asesorar y brindar soporte a la Dirección Ejecutiva en la implementación de la Arquitectura Empresarial, realizando planes, programas y proyectos estratégicos, mediante la gestión de la información, conocimiento del negocio, transformación digital y gestión del cambio, sobre la base del gobierno corporativo y mejora continua.

Funciones

- a. Alinear los principios de la Arquitectura Empresarial a la estrategia y objetivos Institucionales, basado en una estructura organizacional ágil y moderna sobre la cual se asienten los procesos organizativos.
- b. Gestionar los procesos de negocio a través de una propuesta de implementación que procure la automatización y modernización de la institución.
- c. Consolidar los Indicadores de gestión de la institución y presentar los resultados a la Dirección ejecutiva con la finalidad de proponer ajustes correctivos, identificar oportunidades de mejora y brindar retroalimentación al desempeño de los responsables de áreas.



COMITÉ PERMANENTE DE LA FIESTA DE LA FRUTA Y DE LAS FLORES

Sector Santa Elena (Monumento a la Primera Imprenta), Piñísima y Raimundo Salazar – Teléfonos (03-2) 466314/15/16

www.fiestasdeambato.com

Ambato – Ecuador

- d. Proponer proyectos de Transformación digital que promuevan la mejora continua, a través de metodologías ágiles que impacten en la cultura organizativa y en los clientes/usuarios finales.
- e. Administrar al personal en cuanto a relación contractual, control, seguridad física, imagen institucional, administración salarial y valoración de cargos con la finalidad de mantener los procesos correspondientes.
- f. Gestionar los principales subsistemas de Talento Humano, asociados a las necesidades internas que garanticen el desempeño de los colaboradores desde su ingreso hasta en su permanencia en la Institución.
- g. Gestionar los procesos de Contratación Pública asignados
- h. Elaborar el Plan Operativo Anual del área.
- i. Elaborar el Plan Anual de Compras del área
- j. Elaborar Informes mensuales en base a indicadores de gestión



- 01: Nivel Estratégico
- 02: Nivel de Asesoría y Mejora Continua
- 03: Nivel de Apoyo
- 04: Nivel Misional

ORGANIGRAMA

Personal Fijo

