

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DEL TRABAJO:

MDT-2021-220 Expídese la Norma técnica para la aplicación del principio de empleo preferente establecido en la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica	5
---	---

RESOLUCIONES:

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE ENERGÍA Y RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES:

ARCERNNR-016/2021 Acéptese la disponibilidad de cargo presentada por el Magíster Santiago Aguilar Espinoza	13
--	----

INSTITUTO PÚBLICO DE INVESTIGACIÓN ACUICULTURA Y PESCA:

IPIAP-IPIAP-2021-0003-R Refórmese el Estatuto Orgánico del IPIAP	17
--	----

REPÚBLICA DEL ECUADOR

ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2021-220

Arq. Patricio Donoso Chiriboga
MINISTRO DEL TRABAJO

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial Nro. 449 de 20 de octubre de 2008, reconoce al trabajo como: *“(…) un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.”;*
- Que,** el número 1 del artículo 154, de la Constitución de la República del Ecuador, determina que a las y los Ministros de Estado les corresponde: *“Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.”;*
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;*
- Que,** el segundo inciso del artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.”;*
- Que,** el artículo 248 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a las comunidades, comunas, recintos, barrios y parroquias urbanas como unidades básicas de participación en los gobiernos autónomos descentralizados y en el sistema nacional de planificación;
- Que,** el artículo 250 de la Constitución de la República del Ecuador indica que *“El territorio de las provincias amazónicas forma parte de un ecosistema necesario para el equilibrio ambiental del planeta. Este territorio constituirá una circunscripción territorial especial para la que existirá una planificación integral recogida en una ley que incluirá aspectos sociales, económicos, ambientales y culturales, con un ordenamiento territorial que garantice la conservación y protección de sus ecosistemas y el principio del sumak kawsay.”;*

Que, el número 2 del artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que el derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: “(...) *2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario (...)*”;

Que, el artículo 7 del Mandato Constituyente 8, señala: “*Las violaciones de las normas del Código del Trabajo, serán sancionadas en la forma prescrita en los artículos pertinentes de dicho cuerpo legal y, cuando no se haya fijado sanción especial, el Director Regional del Trabajo impondrá multas de un mínimo de tres y hasta un máximo de veinte sueldos o salarios básicos unificados del trabajador en general, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 95 del Código de la Niñez y la Adolescencia. Igual sanción se impondrá en caso de violación de las regulaciones del presente Mandato.*”

Los jueces y los inspectores de trabajo podrán imponer multas de hasta tres sueldos o salarios básicos unificados del trabajador en general.”

Que, en el Registro Oficial Nro. 245 de 21 de mayo de 2018 consta publicada la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica que en su artículo 1 determina como uno de sus objetivos: “(...) *propiciar un modelo socioeconómico, cultural y ambiental sostenible, basado en los principios de Sumak Kawsay, que compense las inequidades existentes y promueva el desarrollo equitativo en la Circunscripción*” ;

Que, la letra e) del artículo 3 de la Ley Orgánica para la Planificación Integral Circunscripción Territorial Especial Amazónica prescribe: “... e) *Derecho al acceso preferente. Los residentes de la Circunscripción tendrán que ser considerados de manera preferente para la contratación o concurso público de méritos y oposición en las entidades del sector público y del sector privado. Asimismo, gozarán de derecho preferente en el acceso a recursos naturales; a las actividades ambientalmente sostenibles que se lleven a cabo en la Circunscripción; y a proveer servicios. Se deberán establecer acciones afirmativas para garantizar el cumplimiento de este principio*”;

Que, el artículo 41 de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, señala: “*Derecho al empleo preferente. Todas las personas naturales y jurídicas, las empresas públicas, privadas, mixtas y comunitarias, con capitales nacionales o extranjeros, que realizan sus actividades en la jurisdicción de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, contratarán a residentes de la misma, no menos del 70%, para ejecución de actividades dentro de la Circunscripción, con excepción de aquellas para las que no exista la mano de obra calificada requerida, en la misma.*”

El Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, en coordinación con la autoridad nacional del trabajo, definirá los procedimientos para que se cumpla con lo que dispone esta Ley, así como las acciones afirmativas para garantizar este derecho.”;

- Que,** el artículo 42, ibídem, dispone: *“Inclusión pública de personas pertenecientes a pueblos y nacionalidades. En la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, las instituciones determinadas en el artículo tres de la Ley Orgánica del Servicio Público, así como aquellas entidades de carácter privado que cuenten con empleados al amparo del Código de Trabajo, con más de veinticinco servidores o empleados, según corresponda, están en la obligación de contratar o nombrar personas pertenecientes a Pueblos y Nacionalidades, promoviendo acciones afirmativas; para ello, de manera progresiva y hasta un mínimo del 10% del total de servidores, bajo el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral; la comprobación de la pertinencia se verificará con su autodeterminación como tal en el respectivo documento de identidad.”;*
- Que,** la Disposición General Tercera, ibídem, manda: *“Serán considerados como residentes amazónicos: los que pertenecen a los pueblos y nacionalidades amazónicas, aquellas personas que han nacido en la circunscripción, aquellos que han residido por lo menos los últimos seis años o por lo menos hayan estado empadronados los tres últimos procesos electorales en la Circunscripción.”;*
- Que,** la Disposición General Cuarta, ibídem, determina: *“En todos los concursos públicos o de méritos y de oposición para ingreso o ascenso en el sector público de la Circunscripción, se garantizará la aplicación de acciones afirmativas a los residentes amazónicos, conforme la normativa vigente sobre la materia.”;*
- Que,** el segundo inciso de la Disposición General Quinta, ibídem, dispone: *“Las empresas privadas que contraten con el Estado deberán cumplir con lo señalado en el artículo 41 y el porcentaje establecido en esta disposición, requisito que deberá constar explícito y obligatoriamente en los respectivos contratos”;*
- Que,** la Disposición General Sexta, ibídem, dictamina: *“Las acciones afirmativas serán establecidas por las instituciones públicas, la ley de la materia y las disposiciones regulatorias emitidas por la autoridad nacional competente.”;*
- Que,** las letras a), b) y c) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial Nro. 294 de 6 de octubre de 2010, establece como competencias del Ministerio del Trabajo, las siguientes: *“a) Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley; b) Proponer las políticas de Estado y de Gobierno, relacionadas con la administración de recursos humanos del sector público; c) Efectuar el control en la administración central e institucional de la Función Ejecutiva mediante: inspecciones, verificaciones, supervisiones o evaluación de gestión administrativa, orientados a vigilar el estricto cumplimiento de las normas contenidas en esta ley, su reglamento general, las resoluciones del Ministerio del Trabajo y demás disposiciones conexas. De sus resultados emitirá informes a los órganos de control*

pertinentes, para la determinación de las responsabilidades a que hubiere lugar de ser el caso.”;

- Que,** el artículo 54 ibídem, manifiesta: *“El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.”;*
- Que,** el artículo 65, ibídem, determina: *“El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos (...).”;*
- Que,** el primer inciso del artículo 1 del Código de Trabajo, establece: *“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 (...).”;*
- Que,** el artículo 539, del Código del Trabajo, publicado en el Registro Oficial No. 167 de 16 de diciembre de 2005, determina: *“Corresponde al Ministerio de Trabajo y Empleo la reglamentación, organización y protección del trabajo y las demás atribuciones establecidas en este Código y en la Ley de Régimen Administrativo en materia laboral.”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1264, de 09 de marzo de 2021 se expidió el Reglamento General a la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica;
- Que** en la disposición transitoria tercera del Reglamento General a la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica determina: *“En el plazo de noventa (90) días contados a partir de la promulgación de este Reglamento, el Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Especial Amazónica, en coordinación con la Autoridad Nacional del Trabajo aprobará la norma técnica que regule el derecho al empleo preferencial en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 014, de 24 de mayo de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, señor Guillermo Lasso, designó al arquitecto Patricio Donoso Chiriboga como Ministro del Trabajo;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 123, de 16 de julio de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, señor Guillermo Lasso, en su Disposición Transitoria Primera dispone que, a partir de la fecha de suscripción del referido Decreto, el Ministerio del Trabajo en el ámbito de su competencia, iniciará un proceso de depuración y actualización de la normativa secundaria aplicable al sector público;
- Que,** con sustento en la propuesta para la aplicación del principio de Empleo Preferente remitida por el Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica mediante Oficio Nro. MDI-GNAP-2018-0929-OF de 4 de

diciembre de 2018, esta Cartera de Estado, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2019-040 de 12 febrero de 2019, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 431 de 19 de febrero de 2019, expidió la Norma Técnica para la Aplicación del Principio de Empleo Preferente establecido en la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica. La mencionada norma fue reformada mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-0173, publicado en Registro Oficial Nro. 10 de 2 de agosto del 2019;

Que, mediante Oficio Nro. STCTEA-CPCTEA-2021-0178-O, de 12 de agosto de 2021, el Presidente del Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica manifiesta su acuerdo con el documento planteado para el proyecto de Norma Técnica para la Aplicación del Principio de Empleo Preferente establecido en la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, remitido por el Ministerio del Trabajo mediante Memorando Nro. MDT-MDT-2021-0190-M de 4 de agosto de 2021; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica y su reglamento,

ACUERDA:

EXPEDIR LA NORMA TÉCNICA PARA LA APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE EMPLEO PREFERENTE ESTABLECIDO EN LA LEY ORGÁNICA PARA LA PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA.

Art. 1.- Objeto.- La presente norma tiene por objeto regular la aplicación del derecho al empleo preferente, la inclusión pública de las personas nacidas o residentes amazónicas o pertenecientes a pueblos y nacionalidades de la Amazonía para la contratación laboral o concurso público de méritos y oposición en las entidades del sector público y privado de acuerdo con lo definido en la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica; y, definir las acciones afirmativas que lo viabilicen de conformidad a lo previsto en el principio al derecho de acceso preferente establecido en la letra e) del artículo 3 y en los artículos 41, 42 y la Disposición Transitoria Tercera de la misma Ley.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones de la presente norma son de aplicación obligatoria en todas las instituciones públicas y privadas, personas naturales o jurídicas, sean estas empresas privadas, mixtas o comunitarias, con capitales nacionales o extranjeros, que realicen actividades económicas en el ámbito territorial de las provincias Amazónicas de Morona Santiago, Napo, Orellana, Pastaza, Sucumbíos y Zamora Chinchipe.

Art. 3.- Acceso Preferente al Empleo.- A fin de garantizar el pleno derecho al acceso al empleo preferente en la circunscripción territorial especial amazónica, las personas determinadas en el ámbito de aplicación de esta norma, deberán contratar a residentes amazónicos, salvo la excepción prevista en la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

Art. 4.- Derecho al Empleo Preferente.- Las personas naturales o jurídicas de derecho privado y público, que realicen sus actividades económicas en la jurisdicción de la circunscripción territorial especial amazónica, contratarán a residentes de las provincias amazónicas, en no menos del 70%, sean estas bajo el régimen del Código del Trabajo o de la Ley Orgánica de Servicio Público, para ejecución de actividades dentro de la circunscripción, con excepción de aquellas actividades para las que no exista la mano de obra calificada requerida, de conformidad a lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Amazónica.

Para efectos de cualquier tipo de contratación laboral dentro de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, el empleador o la UATH institucional, según corresponda, requerirá del Ministerio del Trabajo una búsqueda de personal, en Socio Empleo (SE), de acuerdo con sus necesidades. De existir registrado el personal requerido en la oferta laboral publicada en la plataforma de Socio Empleo, se notificará a las partes para que se proceda con el proceso de selección y la celebración de cualquier tipo de modalidad contractual por parte del empleador o institución. De no existir personal requerido, el Ministerio del Trabajo emitirá una certificación de la inexistencia del mismo para la contratación específica. Este documento será el habilitante obligatorio para la suscripción del correspondiente contrato laboral o nombramiento posterior a la búsqueda de residentes y sustentará la aplicación de la excepción al porcentaje de contratación previsto en la Ley, tal como se señala en esta norma.

El número de residentes a contratar se obtendrá de aplicar el porcentaje establecido en la Ley respecto de la totalidad de las contrataciones y nombramientos bajo cualquier tipo de régimen y modalidad laboral que mantenga la persona natural o jurídica contratante desarrollando actividades en la Circunscripción Amazónica, sin perjuicio del lugar donde se firme el contrato de trabajo, siguiendo las reglas previstas en este artículo. El Ministerio del Trabajo controlará permanentemente la variación del personal en la nómina según reportes mensuales de los empleadores e instituciones registradas. Solo los empleadores e instituciones registradas en la plataforma de Socio Empleo están habilitados formalmente a la celebración de contratos laborales en la Circunscripción Territorial Amazónica.

La persona natural o jurídica de derecho privado y público contratante deberá mantener no menos del 70% con corte al final de cada ejercicio fiscal anual en que realice actividades en la jurisdicción de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica; salvo por la excepción prevista en el presente artículo. Esta condición se verificará basándose en la información registrada en el Sistema Único de Trabajo (SUT) y Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH).

El empleador o UATH institucional, según corresponda, deberá validar que los postulantes cumplan con los requisitos como residentes amazónicos, previo a la suscripción del contrato de trabajo. En caso de que exista presunción de falsedad en la documentación presentada que acredite la residencia amazónica dará lugar a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan.

Art. 5.- Definición de personal calificado y no calificado.- Será considerado como personal calificado quien mantenga un nivel de especialización, acreditado mediante un

título profesional o una certificación por competencias laborales y que reúna las características, destrezas o perfiles ocupacionales solicitados por la persona natural o jurídica requirente.

El personal no calificado, se refiere a quienes no han recibido ningún tipo de instrucción formal o que no cuenten con experticia y competencias de trabajo para ofrecer.

En caso de que se contrate personal haciendo uso de la certificación de inexistencia de personal requerido para la prestación del servicio, el empleador estará en la obligación de proveer la certificación y la capacitación por competencias laborales a través de los organismos evaluadores de la conformidad reconocidos y operadores de capacitación calificados por la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales del Ministerio del Trabajo, a los servidores o trabajadores residentes amazónicos, con el fin de que exista una efectiva transferencia de conocimientos y reducir la brecha de mano de obra inexistente. La capacitación deberá darse en un plazo no mayor a 180 días desde la respectiva contratación haciendo uso de la certificación de inexistencia de personal requerido para la prestación del servicio.

Art. 6.- Residentes Amazónicos.- De conformidad a lo ordenado en la Disposición General Tercera de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Amazónica, serán considerados como residentes amazónicos, los que pertenecen a los pueblos y nacionalidades amazónicas, aquellas personas que han nacido en la circunscripción, aquellos que han residido ininterrumpidamente por lo menos durante los últimos seis años, o que hayan estado empadronados los tres últimos procesos electorales en la circunscripción.

Art. 7.- Residencia por tiempo.- Para efectos de la aplicación de esta norma en relación con el tiempo necesario para considerarse residente en aplicación de la Disposición General Tercera de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, se entenderá por residencia al lugar habitual de morada o habitación de un individuo, de conformidad a lo establecido en el artículo 75.2 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles y el lugar en que desempeña permanentemente una actividad, servicio o empleo de conformidad con el Código Civil.

Art. 8.- Requisitos de verificación para residentes Amazónicos.- El residente amazónico podrá aplicar a todos los beneficios de empleo preferente e inclusión, previstos en la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, siempre que acredite una de las siguientes circunstancias:

1. Haber nacido dentro de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, para lo cual se deberá presentar la cédula de identidad o ciudadanía, o la partida de nacimiento respectiva, o, el documento de identidad que compruebe la pertenencia de una persona a un pueblo o nacionalidad de la Amazonía.
2. Estar empadronado en los tres últimos procesos electorales en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, para lo cual se deberá presentar las papeletas de votación o la certificación del CNE respectiva;
3. Ser Residente en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, para lo cual se deberá cumplir con al menos dos de las letras que se detallan a continuación:

- a) Certificado de trabajo emitido por una entidad empleadora con establecimiento en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, e historial laboral proporcionado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS o por el Sistema Único de Trabajo (SUT) o. en el que conste haber prestado o desempeñado un servicio o empleo por lo menos los últimos seis (6) años ininterrumpidos, dentro de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica;
- b) Contrato o contratos de arrendamiento notariados desde el inicio de su otorgamiento, donde se demuestre su permanencia ininterrumpida dentro de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica por un mínimo de 6 años antes de la fecha de suscripción del contrato de trabajo;
- c) Certificado de Estudios en la que se demuestre haber asistido regularmente y de manera ininterrumpida a una institución educativa pública o privada dentro de la Circunscripción los últimos 6 años; o,
- d) Declaración Juramentada ante notario en donde establezca que ha residido por lo menos los últimos seis (6) años ininterrumpidos, dentro de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

Art. 9.- Inclusión de personas pertenecientes a pueblos y nacionalidades.- Las instituciones determinadas en el artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público y entidades privadas que cuenten con más de veinticinco servidores, trabajadores o empleados respectivamente, asignados a la realización de actividades permanentes en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, están en la obligación de vincular laboralmente a personas pertenecientes a pueblos y nacionalidades, según corresponda, de manera progresiva, hasta un mínimo del 10% hasta el 2022, de la totalidad de las contrataciones bajo cualquier tipo de régimen y modalidad laboral que mantenga la persona natural o jurídica contratante asignados a la Circunscripción de conformidad a lo establecido en el artículo 42 de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica. El porcentaje será cumplido progresivamente de la siguiente manera:

Año	Porcentaje de cumplimiento
2021	8%
2022	10%

Art. 10.- Derechos de las personas pertenecientes a pueblos y nacionalidades en la contratación laboral.- Con la finalidad de dar cumplimiento a la inclusión de personas pertenecientes a pueblos y nacionalidades amazónicas, se reconoce y garantiza, su derecho a mantener, desarrollar, fortalecer libremente su identidad, hecho que será garantizado formalmente en los correspondientes contratos de trabajo.

Art. 11.- Bolsa de Empleo, Socio Empleo (SE), del Ministerio del Trabajo.- Las personas naturales o jurídicas requirentes de personal, para los procesos de selección y contratación obligatoriamente deberán utilizar la plataforma tecnológica de Socio Empleo

(SE) administrada y perteneciente al Ministerio del Trabajo que consistirá en un mecanismo de Bolsa de Empleo, que observará lo siguiente:

- a. Las ofertas de empleo deberán realizar la búsqueda en la localidad, en caso de que no exista residentes que cumpla con el perfil del puesto, se buscará en las comunidades cercanas, posteriormente al nivel parroquial, cantonal, provincial, regional de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica y finalmente a nivel nacional;
- b. Las propuestas de empleo, con el detalle de los perfiles y/o competencias requeridas, para la ejecución de obras o la prestación de servicios en la Circunscripción Amazónica.

El Ministerio del Trabajo a través de Socio Empleo (SE), verificará posterior al registro de la oferta laboral en la plataforma de Socio Empleo el cumplimiento de los requisitos establecidos en las letras a) y b) mencionados en este artículo, según lo determinado en la presente norma técnica. La verificación en mención debe ser previa a la suscripción del contrato.

Las propuestas de empleo referidas en la letra a) de este artículo, serán difundidas por la persona natural o jurídica requirente de personal entre los residentes amazónicos a través de cualquier medio adicional disponible para tal efecto; y, con la información que reciba de los interesados, Socio Empleo verificará el perfil del postulante.

Es responsabilidad del empleador y la UATH institucional correspondiente el evaluar la idoneidad o competencia para la posición requerida.

El proceso de búsqueda y selección en la Bolsa de Empleo se gestionará de forma sumaria y confidencial, salvaguardando el nombre de los requirentes y de los residentes registrados.

El uso de la Bolsa de Empleo, Socio Empleo, del Ministerio del Trabajo es el único mecanismo institucional de verificación de cumplimiento de la obligación contenida en la Ley Orgánica para la Planificación Integral especial de la Circunscripción Especial Amazónica y que se regula en esta norma, para efectos de control y sanción cuyo ejercicio le corresponde privativamente al Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- El Ministerio del Trabajo como órgano rector de lo laboral será el encargado de verificar el cumplimiento de la presente normativa.

Segunda.- Para los procesos de selección de personal en las instituciones públicas, los mismos se deberán realizar de conformidad con los procedimientos establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal emitida por el Ministerio del Trabajo.

Tercera.- Para efectos del control, la UATH institucional correspondiente, será la encargada del cumplimiento de esta norma para lo cual deberán generar reportes semestrales a la Dirección de Control Técnico de Gestión del Talento Humano, respecto al número de contrataciones que se celebren en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica con la

finalidad de verificar las disposiciones del presente Acuerdo; en caso de encontrarse incumplimientos la información será remitida a los Organismos de control respectivo.

Cuarta.- De conformidad a lo establecido en el artículo 1 del Código del Trabajo y al artículo 7 del Mandato Constituyente 8, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente norma dará lugar a que los inspectores de trabajo impongan multas de hasta tres sueldos o salarios básicos unificados del trabajador en general; y en caso de reincidencia el Director Regional del Trabajo impondrá multas de hasta veinte (20) sueldos o salarios básicos unificados del trabajador en general de conformidad al ámbito de acción de los Inspectores de Trabajo competentes en territorio.

Quinta.- La Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales pondrá a disposición de la ciudadanía programas de capacitación y certificación por competencias que respondan a requerimientos laborales basados en las necesidades del territorio.

Sexta.- El Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica asignará los recursos necesarios para el desarrollo de programas de formación, capacitación, desarrollo profesional de los residentes amazónicos, de acuerdo a las necesidades sociales, económicas o productivas de la Circunscripción previa a la presentación de un proyecto de inversión por parte del Ministerio del Trabajo.

Séptima.- El Ministerio del Trabajo hará el respectivo seguimiento de la implementación de la Disposición Transitoria Única del presente acuerdo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única.- El Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica en cumplimiento a la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Amazónica asignará los recursos necesarios para el proyecto de repotenciación de la plataforma de Socio Empleo, SUT, Subsecretaría Cualificaciones Profesionales y SIITH para la aplicabilidad de la norma técnica que regula el derecho al empleo preferente, que abarcará la inclusión de las comunidades, comunas o pueblos con difícil acceso a las tecnologías de información y comunicación, previa la presentación de un proyecto de inversión a ser financiado por el Fondo Común Amazónico. La implementación del proyecto será responsabilidad del Ministerio de Trabajo así como su administración, seguimiento y evaluación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Deróguese el Acuerdo Ministerial No. MDT-2019-040 de 12 febrero de 2019, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 431 de 19 de febrero de 2019.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- Este Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 18 días del mes de agosto de 2021.



Firmado electrónicamente por:

**PATRICIO
DONOSO**

Arq. Patricio Donoso Chiriboga
MINISTRO DEL TRABAJO

RESOLUCIÓN Nro. ARCERNNR-016/2021**EL DIRECTORIO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE ENERGÍA Y RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 147 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Son atribuciones y deberes de la Presidenta o Presidente de la República, además de los que determine la ley: (...) 3. Definir y dirigir las políticas públicas de la Función Ejecutiva; (...) 5. Dirigir la administración pública en forma desconcentrada y expedir los decretos necesarios para su integración, organización, regulación y control. 6. Crear, modificar y suprimir los ministerios, entidades e instancias de coordinación. (...)”*;

Que, el artículo 261, numeral 11, de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: *“El Estado central tendrá competencias exclusivas sobre: 11. Los recursos energéticos; minerales, hidrocarburos, hídricos, biodiversidad y recursos forestales”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 313 de la Constitución ibídem, ordena: *“El Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia.*

Los sectores estratégicos, de decisión y control exclusivo del Estado, son aquellos que por su trascendencia y magnitud tienen decisiva influencia económica, social, política o ambiental, y deberán orientarse al pleno desarrollo de los derechos y al interés social.

Se consideran sectores estratégicos la energía en todas sus formas, las telecomunicaciones, los recursos naturales no renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, la biodiversidad y el patrimonio genético, el espectro radioeléctrico, el agua, y los demás que determine la ley”;

Que, el artículo 408 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que son de propiedad inalienable, imprescriptible e inembargable del Estado los recursos naturales no renovables y, en general, los productos del subsuelo, yacimientos minerales y de hidrocarburos, sustancias cuya naturaleza sea distinta de la del suelo, incluso los que se encuentren en las áreas cubiertas por las aguas del mar territorial y las zonas marítimas; así como la biodiversidad y su patrimonio genético y el espectro radioeléctrico;

Que, el artículo 413 de la Constitución, prescribe: *“El Estado promoverá la eficiencia energética, el desarrollo y uso de prácticas y tecnologías ambientalmente limpias y sanas, así como de energías*

renovables, diversificadas, de bajo impacto y que no pongan en riesgo la soberanía alimentaria, el equilibrio ecológico de los ecosistemas ni el derecho al agua”;

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, determina que: *“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”;*

Que, el numeral 5 del artículo 55 del Código Orgánico Administrativo señala: *“Competencias de los órganos colegiados. Para la atribución de competencias a los órganos colegiados se tomará en cuenta al menos: (...) 5. Nombramiento y remoción de quien deba ejercer la representación de la administración de los órganos bajo su dirección”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1036 de 06 de mayo de 2020, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador dispuso la fusión de las Agencias de regulación y Control Minero; Control de Electricidad; y Control de Hidrocarburos, en una sola entidad denominada *“Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables”;*

Que, el artículo 2 del Decreto ibídem, manda que una vez concluido el proceso de fusión todas las atribuciones, funciones, programas, proyectos, representaciones y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente que le correspondían a la Agencia de Regulación y Control Minero, a la Agencia de Regulación y Control de Electricidad y a la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos, serán asumidas por la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales no Renovables;

Que, el artículo 4, del Decreto Ejecutivo No. 1036, señala que el Directorio de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales no Renovables estará integrado por los siguientes miembros:

1. El titular del ente rector de Energía y Recursos Naturales no Renovables o su delegado permanente, quien lo presidirá;
2. El titular del ente rector del Ambiente y Agua, como delegado del Presidente de la República;
3. El titular del ente rector de Gobierno, o su delegado permanente;
4. El titular del ente rector de Defensa Nacional, o su delegado permanente; y,
5. El titular de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación, o su delegado permanente.

Que, el artículo 5, del Decreto Ejecutivo No. 1036, establece que: *“El Director Ejecutivo será el representante legal, judicial y extrajudicial de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales no Renovables, de libre nombramiento y remoción, designado por el Directorio.”;*

Que, mediante Disposición Transitoria Primera del Decreto ibídem, se indica que: *“El proceso de fusión de la Agencia de Regulación y Control Minero, de la Agencia de Regulación y Control de Electricidad y de la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos en una sola agencia, deberá culminar en un plazo no mayor a sesenta (60) días, contados a partir de la fecha de suscripción del citado Decreto Ejecutivo”;*

Que, en sesión virtual de Directorio de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables, llevada a cabo el 11 de septiembre de 2020, los miembros de este cuerpo colegiado, aprobaron la designación del señor Magíster Santiago David Aguilar Espinoza como Director Ejecutivo Encargado de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables, para que ejerza la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma, en virtud de aceptación de la renuncia presentada por la señora Magíster Diana Julieta Arias Urvina, mediante Oficio Nro. ARCERNNR-ARCERNNR-2020-0068-OF, el 31 de agosto de 2020;

Que, mediante Resolución Nro. ARCERNNR-016/2020, de 11 de septiembre de 2021, el Directorio de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables; en su artículo 1, Designa al Magíster Santiago David Aguilar Espinoza, como Director Ejecutivo Encargado de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma;

Que, mediante Resolución Nro. ARCERNNR-016/2020, de 11 de septiembre de 2021, el Directorio de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables; en su artículo 2, menciona que: *“El Magíster Santiago David Aguilar Espinoza, ejercerá el cargo de Director Ejecutivo Encargado de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables, a partir del día 15 de septiembre de 2020.”*;

Que, con Oficio No. ARCERNNR-DE-2021-001-OF, de 25 de mayo de 2021, el Mgs. Santiago Aguilar Espinoza, Director Ejecutivo Encargo de la Agencia de Regulación y Control del Energía y Recursos Naturales No Renovables, presentó ante el señor Ministro de Energía y Recursos Naturales No Renovables, *“la disponibilidad al cargo de Director Ejecutivo Encargado de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables (...)”*; y,

Que, con Oficio Nro. MERNNR-MERNNR-2021-0560-OF de 15 de junio de 2021, el señor Presidente del Directorio de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables, en su calidad de Presidente del Directorio de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables, convocó a los miembros del Directorio, a Sesión Extraordinaria, de modalidad electrónica, el día miércoles 16 de junio de 2021, de conformidad con lo dispuesto en el literal m) del artículo 4, así como lo señalado en el literal i) del artículo 5 y numeral 10.2 del artículo 10 del Reglamento para el Funcionamiento del Directorio de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables, expedido mediante Resolución No. ARCERNNR-006/2021, a fin de tratar el siguiente Orden del Día:

“1. Conocimiento y resolución de la renuncia presentada mediante Oficio No. ARCERNNR-DE-2021-001-OFI de fecha 25 de mayo de 2021, por el Director Ejecutivo encargado de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables.

2. Designación del Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables, de la terna puesta a consideración por el Presidente del Directorio, de la cual mociona para ocupar dicho cargo al Ing. Jaime C. Cepeda Campaña.

3. *Conocimiento y Resolución, respecto a las medidas de compensación a los usuarios del sector residencial del servicio público de energía eléctrica, dispuesto por el señor Presidente de la República mediante Decreto Ejecutivo Nro. 074.*

4. *Conocimiento y Resolución sobre la actualización del análisis y determinación del costo del servicio público de energía eléctrica periodo 2021.*

Los votos se recepcionarán desde las 20:30 hasta las 22:30 del día miércoles 16 de junio de 2021, al correo electrónico: juancarlos.bermeo@recursosyenergia.gob.ec."

En ejercicio de sus atribuciones y facultades, por unanimidad.

RESUELVE:

Art. 1.- Aceptar la disponibilidad de cargo presentada mediante Oficio No. ARCERNR-DE-2021-001-OFI de fecha 25 de mayo de 2021, por el Director Ejecutivo encargado de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables, Mgs. Santiago Aguilar Espinoza, quien deberá realizar una transición ordenada, respetuosa y transparente con las nuevas autoridades.

Art. 2.- La presente Resolución tendrá vigencia inmediata, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 16 días del mes de junio del año dos mil veintiuno.



Mgs. Gabriel Alberto Arguello Ríos

**DELEGADO DEL SEÑOR MINISTRO DE ENERGÍA Y RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**



Mgs. Santiago Aguilar Espinoza

**DIRECTOR EJECUTIVO (E)
SECRETARIO DEL DIRECTORIO**

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE ENERGÍA Y RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES.

Resolución Nro. IPIAP-IPIAP-2021-0003-R**Guayaquil, 14 de abril de 2021****INSTITUTO PÚBLICO DE INVESTIGACIÓN ACUICULTURA Y PESCA****CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto No. 582-a, de 5 de diciembre de 1960, publicado en el Registro Oficial No. 105, de 5 de enero de 1961, se creó el Instituto Nacional de Pesca-INP, el mismo que fue sustituido por Decreto No. 1321, de 18 de octubre de 1966, publicado en el Registro Oficial de 21 de octubre de 1966;

Que, mediante Resolución de la SENRES 24 de 15 de diciembre de 2003, publicado en el Registro Oficial Nro. 250 de fecha 13 de enero de 2004, mediante el cual se expidió la Estructura y Estatuto Orgánico por Procesos del Instituto Nacional de Pesca-INP;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 1311 de 09 de febrero de 2017, establece: que se transfiera al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca tres atribuciones: Realizar el análisis y control de calidad de los productos pesqueros, las relativas al aseguramiento de la calidad e inocuidad, en cuanto a la responsabilidad de ejecutar el plan de control sanitario y verificación regulatoria de todos los establecimientos y entidades incluidos en la cadena de trazabilidad y procesamiento de los recursos pesqueros y acuícolas, y realizar el análisis y control de calidad de los productos acuícolas;

Que, el segundo inciso del artículo 5 del Decreto Ejecutivo Nro. 06 de 24 de mayo de 2017 determina: que el Instituto Nacional de Pesca-INP se adscribe al Ministerio de Acuacultura y Pesca;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 559 de 14 de noviembre de 2018, establece que se fusione por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones, el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca;

Que, mediante Registro Oficial Suplemento Nro. 187 de 21 de abril de 2020 se expide la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca y en su artículo 17 establece: *“El Instituto Público de Investigación de Acuicultura y Pesca es una entidad de derecho público con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y con patrimonio propio, adscrita a la Autoridad Acuícola y Pesquera Nacional. Es la entidad encargada de planificar, promover, coordinar, ejecutar e impulsar procesos de investigación científica relacionados con las actividades acuícolas, pesqueras y conexas; y, de la generación, innovación, validación, difusión y transferencia de tecnologías”*;

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 1139 de 07 de septiembre de 2020,

dispone que : *“En la normativa donde se haga referencia al Instituto Nacional de Pesca, así como a la entidad encargada de la investigación en acuicultura y pesca, léase como Instituto Público de Investigación de Acuicultura y Pesca”;*

Que, mediante Oficio Nro. STPE-SGYSI-2020-0309-OF, de 26 de octubre de 2020, la Secretaria Técnica Planifica Ecuador emitió el Informe de Pertinencia del Análisis de Presencia Institucional en Territorio del Instituto Público de Investigación de Acuicultura y Pesca;

Que, con Oficio No. MDT-VSP-2021-0068-O, de 01 de abril de 2021, el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite informe favorable para la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional, diseño de la Estructura Organizacional y Estatuto Orgánico del Instituto Público de Investigación de Acuicultura y Pesca; y,

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 154 y 226 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 de la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca ; y, en ejercicio de sus atribuciones:

RESUELVE:

Expedir la **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO PÚBLICO DE INVESTIGACIÓN DE ACUICULTURA Y PESCA – IPIAP**, publicado mediante Resolución de la SENRES 24 de 15 de diciembre de 2003, publicado en el Registro Oficial Nro. 250 de fecha 13 de enero de 2004.

CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 1.- El Instituto Público de Investigación de Acuicultura y Pesca se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 2.- Misión: Generar información y conocimiento científico-tecnológico para el aprovechamiento racional de los recursos hidrobiológicos y sus ecosistemas, proporcionando medidas de manejo y conservación a las autoridades competentes, contribuyendo al desarrollo del sector pesquero y acuicultor.

Artículo 3.- Principios y Valores:

Principios:

- **Gestión.-** Cumpliendo las funciones asignadas con eficiencia y eficacia con la finalidad de brindar productos y servicios de óptima calidad.
- **Oportunidad.-** Desarrollando las funciones designadas dentro de los plazos.
- **Compromiso.-** Cumpliendo las obligaciones asumidas, superando todos los obstáculos que se presentaren.
- **No discriminación.-** Garantizando la equidad en igualdad de condiciones y oportunidades.

Valores:

- **Honestidad.-** Es asumir que la verdad es sólo una y que no depende de personas o consensos sino de lo real, nos presenta como innegable e imprescindible de reconocer.
- **Respeto.-** Cultivar el respeto hacia uno mismo y hacia los demás utilizar correcta y adecuadamente nuestro tiempo y aprovecharlo al máximo, aplicando la mayor concentración en tratar de mejorar, en todo sentido, cada día.
- **Integridad.-** Su comportamiento ético a todas las situaciones en las que se ve inmerso o participante, la dedicación plena al trabajo de todos sus integrantes, la puntualidad en el servicio.
- **Autocrítica.-** Es la disposición que tienen las personas para admitir sus errores para su posterior corrección. La autocrítica hace referencia al juicio crítico que se realiza sobre obras o comportamientos propios.
- **Responsabilidad.-** Es el cumplimiento estricto de las obligaciones legales vigentes, la integración voluntaria por parte de la institución, en su gobierno y gestión, en su estrategia, políticas y procedimientos, de las preocupaciones sociales, laborales y ambientales.
- **Lealtad.-** La lealtad es la cualidad de aquellas personas que acatan las leyes o cumplen los acuerdos, tácitos o explícitos.
- **Solidaridad.-** La solidaridad es una de los valores humanos por excelencia, se define como la colaboración mutua en la personas, como aquel sentimiento que mantiene a las personas unidas en todo momento, sobre todo cuando se vivencia experiencias difíciles de las que no resulta fácil salir.
- **Tolerancia.-** Como respeto y consideración hacia la diferencia, como una disposición a admitir en los demás una manera de ser y de obrar distinta a la propia, o como una actitud de aceptación del legítimo pluralismo, es a todas luces una virtud de enorme

importancia.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

1. Incrementar el conocimiento de los recursos hidrobiológicos y sus ecosistemas.
2. Incrementar las tácticas de manejo y ordenamiento pesquero y acuícola.
3. Incrementar la transferencia tecnológica al sector pesquero y acuícola.
4. Incrementar la eficiencia institucional del Instituto Nacional de Pesca.
5. Incrementar el desarrollo del talento humano del Instituto Nacional de Pesca.
6. Incrementar el uso eficiente del presupuesto del Instituto Nacional de Pesca.

CAPITULO II DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-

De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Instituto Público de Investigación de Acuicultura y Pesca – IPIAP, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

1. El/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado, quien lo presidirá;
2. El/la responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica;
3. El/la Director/a de Asesoría Jurídica;
4. El/la responsable de la Unidad Administrativo/a Financiero/a;
5. El/la responsable de la Unidad de Comunicación Social;
6. El/la responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

CAPITULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión del Instituto Público de Investigación de Acuicultura y Pesca -IPIAP determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura organizacional del nivel central:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Instituto Público de Investigación de Acuicultura y Pesca.
- **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 del Instituto Público de Investigación de Acuicultura y Pesca.
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

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

a) Cadena de Valor:

(IMAGEN ANEXO 1)

Artículo 8.- Estructura Organizacional.- El Instituto Público de Investigación de Acuicultura y Pesca, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-

1.1 Órgano de Gobierno:

Responsable: Directorio

1.2. Procesos Gobernantes:

1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1. Direccinamiento Estratégico.

Responsable: Director/a Ejecutivo/a

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1. Nivel Directivo.-

1.3.1.1. Gestión Técnica.

Responsable: Subdirector/a Técnico/a

1.3.2. Nivel Operativo.-

1.3.2.1. Unidad de Laboratorios y Servicios Especializados

Responsable: Responsable de Laboratorios y Servicios Especializados

1.3.2.2. Unidad de Información, Transferencia Tecnológica e Innovación

Responsable: Responsable de Información, Transferencia Tecnológica e Innovación

1.3.2.3. Unidad de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico

Responsable: Responsable de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico

1.4. Procesos Adjetivos:

1.4.1. Nivel de Asesoría.-

1.4.1.1. Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Responsable de Planificación y Gestión Estratégica

1.4.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

1.4.1.3. Unidad de Comunicación Social

Responsable: Responsable de Comunicación Social

1.4.2. Nivel de Apoyo.-

1.4.2.1. Unidad Administrativa Financiera

Responsable: Responsable Administrativo/a Financiero/a

Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:

1. Estructura organizacional

- **Nivel Central:**

(IMAGEN ANEXO 1)

CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

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

1. Nivel de Gestión Central.-

1.1. Órgano de Gobierno:

Responsable: Directorio

Las atribuciones y responsabilidades del Directorio se encuentran establecidas en el Reglamento General al Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación en su art. 16 de los numerales 1 al 8.

1.2. Procesos Gobernantes:

1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico

Misión: Liderar y dirigir el Instituto Público de Investigación de Acuicultura y Pesca, a través de la participación estratégica de todos los actores institucionales, en el cumplimiento de la misión, objetivos y disposiciones legales, que se reflejarán en productos que contribuyan al reconocimiento de la investigación y desarrollo tecnológico como el principal motor de la prosperidad económica y la mejora en la calidad de vida de la población.

Responsable: Director/a Ejecutivo/a

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Definir el diseño, implementación, integración y difusión de la investigación e información científica, desarrollo tecnológico, innovación y transferencia tecnológica referentes a la pesca, acuicultura y variables ambientales que se desarrollen en el Instituto Nacional de Pesca – INP;
2. Emitir mediante resolución, la reglamentación y la estructura orgánica-funcional por procesos del Instituto Público de Investigación de Acuicultura y Pesca - IPIAP;
3. Presentar el informe anual a la Junta Directiva, así como la información presupuestaria, financiera y operativa del Instituto Público de Investigación de Acuicultura y Pesca - IPIAP;
4. Evaluar la gestión institucional del Instituto Público de Investigación de Acuicultura y Pesca - IPIAP;
5. Representar a la Institución, dentro y fuera del país, en eventos técnicos relacionados con las competencias del instituto;
6. Definir directrices y parámetros que permitan la coordinación efectiva y permanente dentro de los procesos sustantivos del Instituto;
7. Definir atribuciones dentro de la estructura organizacional, cuando considere necesario;
8. Suscribir y aprobar todo acto administrativo, normativo y metodológico relacionado con el Instituto Público de Investigación de Acuicultura y Pesca - IPIAP;
9. Cumplir y dar seguimiento dentro del ámbito de su competencia a las políticas expedidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca; y,
10. Cumplir y hacer cumplir lo que determinen la Constitución, leyes, reglamentos y demás normativa vigente.

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1. Nivel Directivo.-

1.3.1.1. Gestión Técnica

Misión: Dirigir, coordinar, impulsar y evaluar la investigación científica y tecnológica en pesca y acuicultura orientada al desarrollo productivo y sostenible de los sistemas pesqueros y acuicultores.

Responsable: Subdirector/a Técnico/a

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Gestionar y desarrollar estándares e indicadores que fomenten la calidad de la gestión institucional;
2. Proponer estrategias para asegurar la aplicación de los mecanismos y metodologías en los procesos de investigación y control;
3. Gestionar recursos y financiamiento para los proyectos de investigación e inversión, ante entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras;
4. Dirigir la convalidación de proyectos de inversión previa su remisión a los organismos competentes;
5. Asistir, establecer y mantener coordinación efectiva y permanente con las instituciones nacionales e internacionales de carácter científico, técnico y económico, que cumplan funciones que interesen al Instituto;
6. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en temas relacionados a las competencias institucionales relacionada en el ámbito pesquero y acuícola;
7. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y tareas ejercidas por las unidades operativas.
8. Desarrollar, planificar, dirigir y coordinar las actividades de investigación y desarrollo de las unidades operativas institucionales;
9. Planificar el programa general de investigación y desarrollo de la institución, definir metas de proyectos y fijar su presupuesto;
10. Dirigir y gestionar las actividades del personal de investigación;
11. Controlar los gastos y asegurar la utilización eficiente de los recursos;
12. Determinar los objetivos, programas y publicación de los resultados de las investigaciones de las unidades operativas; y,
13. Ejercer y gestionar las atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por la autoridad institucional, en el ámbito de su competencia.

1.3.2. Nivel Operativo.-

1.3.2.1. Unidad de Gestión de Laboratorios y Servicios Especializados

Misión: Gestionar integralmente la prestación de servicios de laboratorio en las diferentes temáticas en el ámbito de la competencia institucional, a través de la planificación, programación y mejora continua de los mismos, con la finalidad de generar resultados cuantitativos y cualitativos de variables biológicas, físicos y químicos en ambientes acuáticos

Responsable: Responsable de Laboratorios y Servicios Especializados

Gestión Interna:

- Gestión de Laboratorio de Acuicultura.
- Gestión de Laboratorio de Biología Pesquera.
- Gestión de Laboratorio de Edad y Crecimiento.
- Gestión de Laboratorio de Ictioplancton.
- Gestión de Laboratorio de Oceanografía Física.
- Gestión de Laboratorio de Plancton (Fitoplancton y Zooplancton).
- Gestión de Laboratorio de Química de Agua y Sedimento.

- **Entregables:**

- **Gestión de Laboratorio de Acuicultura:**

1. Ensayos a nivel experimental con especies acuícolas, para evaluar sus interacciones frente a parámetros físico – químicos.
2. Ensayos a nivel experimental con especies acuícolas, para evaluar sus interacciones frente a pruebas de nutrición.
3. Ensayos a nivel experimental con especies acuícolas, para evaluar la eficacia de vacunas, fármacos y otros insumos acuícolas.
4. Ensayos a nivel experimental con el fin de cerrar ciclos biológicos de especies nativas del Ecuador para evaluar su potencial acuícola.
5. Ensayos a nivel experimental con especies acuícolas, para evaluar concentración letal media (CL50).
6. Informes de asistencia científica y técnica; provisión de servicios de laboratorio de Acuicultura.

- **Gestión de Laboratorio de Biología Pesquera:**

1. Inventario de especies de peces, moluscos y crustáceos marinos y de aguas continentales (ríos, lagunas, estuarios, embalses, marismas).
2. Reporte de análisis biológico de las especies.
3. Informe de la determinación de aspectos reproductivos de las especies hidrobiológicas (peces, moluscos y crustáceos).
4. Informe de la determinación de parámetros de edad y crecimiento de peces, moluscos y crustáceos.

5. Reporte de análisis taxonómico de especies de peces, moluscos, crustáceos, otros taxones, marinos y de aguas continentales.
6. Informes de asistencia científica y técnica; provisión de servicios de laboratorio de Biología Pesquera.

● **Gestión de Laboratorio de Edad y Crecimiento:**

1. Reporte de Claves Talla/Edad de peces, moluscos y crustáceos.
2. Reporte de Claves Peso/Edad de peces, moluscos y crustáceos.
3. Reporte de Claves Madurez/Edad de peces, moluscos y crustáceos.
4. Reporte de Estructura por edades de la población en estudio.
5. Reporte de Tasas de crecimiento de la población.
6. Informe sobre parámetros de crecimiento basados en longitud y peso de los principales recursos explotados.
7. Informe sobre parámetros de edad y crecimiento basados en la lectura de estructuras duras (otolitos, escamas, vértebras, etc.) de los principales recursos explotados.
8. Informes de asistencia científica y técnica; provisión de servicios de laboratorio de edad y crecimiento de peces, moluscos y crustáceos.

● **Gestión de Laboratorio de Ictioplancton:**

1. Bases de datos de huevos y larvas de peces del mar ecuatoriano.
2. Informes de áreas y épocas de desove de diferentes especies de peces.
3. Reporte de la cuantificación, clasificación e identificación de huevos y larvas de peces.
4. Mapas de distribución, composición y abundancia de huevos y larvas y su interacción ecológica.
5. Informes de presencia de huevos y larvas de peces en el mar ecuatoriano.
6. Informe de la variabilidad espacial y temporal de huevos y larvas de peces.
7. Informes de la determinación de huevos y larvas de peces y su relación con los cambios en las masas de agua.
8. Informes técnicos sobre comunidades ictioplanctónicas en estaciones 10 millas frente a la costa ecuatoriana.
9. Informe de evaluación del estado población de los peces a partir de estudios de los primeros estadios de vida.

10. Informe de la presencia de huevos y larvas y su relación con eventos anómalos.
11. Reporte periódico de información física disponible en la web.
12. Informes de asistencia científica y técnica; provisión de servicios de laboratorio de Ictioplancton.

● **Gestión de Laboratorio de Oceanografía Física:**

1. Bitácoras con el registro de variables física.
2. Bases de datos de variables físicas actualizadas.
3. Reporte periódico de información física disponible en la web.
4. Informes mensuales de comisiones de servicios ejecutados.
5. Informe técnico anual de la distribución de parámetros físicos en estaciones ubicadas a 10 millas de la costa ecuatoriana.
6. Informes técnicos de parámetros físicos de cruceros de investigación oceanográfica y/o pesquera.
7. Artículos científicos sobre las variables físicas y su correlación con otras variables y los recursos pesqueros.
8. Mapas de temperatura del mar con información interrelacionada con datos satelitales obtenidos de la web.
9. Mapas de distribución de parámetros físicos y/o pesqueros, incluyendo análisis espacial de los datos.
10. Informes de asistencia científica y técnica; provisión de servicios de laboratorio de Oceanografía Física.

● **Gestión de Laboratorio de Plancton (Fitoplancton y Zooplancton):**

1. Bitácoras con el registro de muestras de fitoplancton y zooplancton.
2. Bases de datos de organismos planctónicos actualizada.
3. Inventario de especies de fitoplancton, zooplancton de ecosistemas marinos, estuarios y dulceacuícolas.
4. Reporte periódico de información planctónica disponible en la web.
5. Reporte técnico de nuevas especies y rango de distribución (si las hubiere).
6. Informes de comisión de servicios.
7. Informe técnico anual de la distribución y abundancia de fitoplancton y zooplancton en estaciones ubicadas a 10 millas de la costa ecuatoriana.

8. Informes técnicos de fitoplancton y zooplancton de cruceros de investigación oceanográfica y/o pesquera.
9. Artículos científicos sobre indicadores biológicos de fitoplancton y zooplancton, áreas de productividad en la costa ecuatoriana y otros relacionados a ecología de plancton y niveles tróficos.
10. Reportes de servicio de análisis de fitoplancton y zooplancton.
11. Informes de asistencia científica y técnica; provisión de servicios de laboratorio de Plancton.

● **Gestión de Laboratorio de Química de Agua y Sedimento:**

1. Informe de la caracterización química del agua en ecosistemas marinos, estuarinos y continentales.
2. Informe de variabilidad espacial y temporal de los principales elementos nutritivos de los ecosistemas marino –costeros.
3. Mapas temáticos de áreas de fertilidad de ecosistemas marino –costeros en función de los nutrientes inorgánicos disueltos.
4. Reporte de normales estacionales de las variables químicas frente a la costa ecuatoriana.
5. Informe de la caracterización de las masas de agua que inciden en la costa ecuatoriana en función de los nutrientes inorgánicos disueltos y el oxígeno.
6. Diagnóstico de la calidad química del agua en sistemas continentales.
7. Informes de asistencia científica y técnica; provisión de servicios de laboratorio de Química de Agua y Sedimento.

1.3.2.2. Unidad de Gestión de Información, Transferencia Tecnológica e Innovación

Misión: Gestionar integralmente la información requerida y generada por el Instituto Público de Investigación de Acuicultura y Pesca - IPIAP, a partir de la ejecución de los planes, programas y proyectos de investigación, para distribuirla en el sector acuícola-pesquero, así como en el ámbito educativo.

Responsable: Responsable de Información, Transferencia Tecnológica e Innovación

Gestión Interna:

- Gestión de Recolección de datos.
- Gestión de Procesamiento de Datos.
- Gestión de Difusión de Información Científica.
- Gestión de Difusión de Innovación y Transferencia Tecnológica.

- **Entregables:**

- **Gestión de Recolección de Datos:**

1. Reportes técnicos con detalle y alcance de los datos e información estadística y/o geográfica gestionada.
2. Datos e información estadística y/o geográfica sobre los recursos que actualmente se están explotando en las diferentes pesquerías a nivel nacional.
3. Datos e información estadística y/o geográfica sobre los recursos que actualmente se están produciendo en los diferentes cultivos acuícolas a nivel nacional.
4. Datos e información estadística y/o geográfica sobre el sector pesquero y acuicultor del país, sus necesidades y potencialidades.
5. Datos e información estadística y/o geográfica sobre potenciales recursos pesqueros que se puedan explotar.
6. Datos e información estadística y/o geográfica sobre potenciales recursos que puedan producirse a través de cultivos acuícolas.
7. Información de las variables ambientales que afectan el desarrollo de la pesca y acuicultura.
8. Propuestas de políticas, normas técnicas y estándares de calidad y pertinencia de pesca y acuicultura.
9. Metodologías, procedimientos y mecanismos para la gestión de la información estadística y/o geográfica.
10. Listado actualizado de las colecciones de fauna y flora marina y de aguas continentales.

- **Gestión de Procesamiento de Datos:**

1. Informe de articulación de procesos para el intercambio y complemento de la información para la investigación y desarrollo tecnológico en pesca y acuicultura.
2. Informe de requerimientos funcionales o de desarrollo conceptual de herramientas informáticas para el manejo de la información para la investigación y desarrollo tecnológico en pesca y acuicultura.
3. Informes de requerimientos funcionales para compartir e integrar información y procesos para el manejo de la información para la investigación y desarrollo tecnológico en pesca y acuicultura.
4. Catálogos de usuarios de las herramientas informáticas de pesca y acuicultura.
5. Informes de funcionalidad, optimización o mejora de las herramientas informáticas para la investigación y desarrollo tecnológico en pesca y acuicultura.
6. Informes de articulación, intercambio e integración de datos requeridos para la investigación y desarrollo tecnológico en pesca y acuicultura.
7. Bases de datos, repositorios y archivos físicos y digitales de información estadísticas y geográficas para la investigación y desarrollo tecnológico en pesca y acuicultura.
8. Guías y manuales para la asistencia técnica en el uso de herramientas informáticas para la investigación y desarrollo tecnológico en pesca y acuicultura.
9. Reporte de asistencias técnicas para la gestión de la información e implementación de sistemas de información estadístico y geográfico para la investigación y desarrollo tecnológico en pesca y acuicultura.
10. Catálogos y/o inventarios de datos, información estadística y geográfica articulados para facilitar la investigación y desarrollo tecnológico en pesca y acuicultura.

● **Gestión de Difusión de Información Científica:**

1. Planes de trabajo interinstitucionales e interdisciplinarios nacionales e internacionales para colaboración e intercambio técnico científico.
2. Diseño, edición y publicación de las revistas y/o libros científicos de la institución.
3. Informes de coordinación de la publicación de artículos científicos producidos por los investigadores de la institución en otras revistas y/o libros científicos.
4. Informes de eventos científicos.
5. Metodologías, instrumentos y procedimientos que regulen el acceso y la divulgación de los artículos científicos y la información generada por la institución.
6. Protocolo para exhibición de colecciones de la fauna y flora marina y de aguas continentales.
7. Folleto de especies de flora y fauna marina y de aguas continentales de la colección del IPIAP
8. Repositorio, archivo físico y digital de las ediciones y publicaciones de la

institución.

● **Gestión de Difusión de Innovación y Transferencia Tecnológica:**

1. Plan de capacitaciones, asesorías y asistencias técnicas en el ámbito de sus competencias.
2. Informe de ejecución de capacitaciones, asesorías y asistencias técnicas en el ámbito de sus competencias.
3. Informe de los resultados del desarrollo tecnológico de dispositivos y sistemas para el mejoramiento de la actividad pesquera y acuícola.
4. Informe de viabilidad social y económica de los beneficios de la aplicación de los productos tecnológicos desarrollados.
5. Informe de apoyo técnico, administrativo y legal para la consecución de patentes, registros, licencias y aplicaciones industriales a partir de los resultados de investigación.
6. Informes de apoyo al fomento de innovación para la investigación.
7. Informe de capacitaciones a los gremios pesqueros y acuícolas sobre los beneficios del producto tecnológico desarrollado de las I+D+i.
8. Informe de alianzas estratégicas para la comercialización de los resultados de la investigación.
9. Informes ejecutivos para el intercambio técnico científico con los sectores relacionados a la pesca y acuicultura.
10. Propuestas de implementación de mejoras tecnológicas para las medidas zoonosanitarias en la acuicultura en Ecuador.
11. Estrategias y mecanismos de innovación y transferencia de tecnología en el ámbito de pesca y acuicultura.
12. Propuesta de programas y proyectos en el ámbito de la innovación y transferencia de tecnología.
13. Generación de redes de conocimiento con fines de transferencia de tecnología e innovación.
14. Generación de redes de conocimiento e iniciativas de incubación de investigación.
15. Convenios suscritos entre los inventores y entidades participantes en el desarrollo de productos para la pesca y acuicultura.
16. Documentación y procesos que impliquen la generación de patentes, registro de marcas y de naturaleza similar.
17. Manuales, guías, informes técnicos para registros de tecnologías, difusión científica, propuestas de normativa técnica y demás publicaciones no indexadas.
18. Patentes, registros, licencias y aplicaciones industriales para el desarrollo de la

innovación.

19. Políticas, estrategias, normas y mecanismos de innovación y transferencia tecnológica.
20. Estudios de perfectibilidad y factibilidad para establecer el potencial de generar emprendimientos de base tecnológica.
21. Informes de gestión sobre el desarrollo de innovaciones tecnológicas.
22. Plan promocional de los instrumentos y/o sistemas tecnológicos desarrollados para el mejoramiento de la pesca y/o acuicultura.

1.3.2.3. Unidad de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico

Misión: Planificar, desarrollar, coordinar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de investigación y desarrollo tecnológico en los ámbitos relacionados con pesca y acuicultura, para distribuirla en el sector acuícola-pesquero, así como en el ámbito educativo.

Responsable: Responsable de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico

Gestión Interna:

- Gestión de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Pesca.
- Gestión de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Acuicultura.

● Entregables:

● Gestión de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Pesca

1. Proyectos de investigación referentes a la pesca.
2. Planes, programas y proyectos de investigación referentes a la pesca.
3. Informes del estado de las poblaciones bioacuáticas sujetas a explotación.
4. Informes de análisis geoespaciales de zonas de explotación, áreas de reproducción y desove, zonas de refugio y reserva de los recursos bioacuáticos.
5. Informe de evaluación sobre la eficiencia y selectividad de los artes de pesca y optimización de las operaciones de pesca.
6. Manuales de diseño y operatividad de sistemas de extracción pesquera.
7. Catálogos de artes de pesca artesanal e industrial.
8. Informes ejecutivos de medidas de manejo para el ordenamiento pesquero a los

tomadores de decisión.

9. Artículos científicos relacionados con pesca.
10. Reportes de los desembarques de las principales especies comerciales de peces, crustáceos y moluscos en los principales puertos pesqueros de la costa ecuatoriana.
11. Informes de Perfiles verticales de parámetros físicos y químicos del agua en la costa ecuatoriana.
12. Informes sobre la distribución espacio temporal de la abundancia y biomasa de los recursos pesqueros y su relación a las variables oceanográficas, provenientes de las campañas de investigación.
13. Diagnóstico de la variabilidad de alta y baja frecuencia de series de tiempo asociadas a eventos anómalos.
14. Informes de procesos reproductivos de las principales especies de interés comercial.
15. Informes sobre biodiversidad marina y de aguas continentales.
16. Informe con modelos e índices oceanográficos – pesqueros.
17. Reportes de datos económicos y sociales de las principales pesquerías desarrolladas en la costa ecuatoriana y aguas continentales.
18. Informes sobre calidad de agua en ecosistemas marinos, estuarinos y continentales.
19. Informes de evaluación bioeconómica de las principales pesquerías.
20. Informes sobre la composición, distribución, abundancia y diversidad de fitoplancton, zooplancton e ictioplancton en zonas pesqueras de Ecuador.
21. Informes sobre características físicas y químicas en ecosistemas acuáticos de Ecuador.
22. Informes sobre la ecología trófica de peces del Ecuador.
23. Informes sobre contaminación orgánica e inorgánica en zonas de actividad pesquera del Ecuador.
24. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las embarcaciones de la Flota de Investigación.
25. Informes de distribución y volumen de los recursos bioacuáticos.

● **Gestión de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Acuicultura:**

1. Planes, programas y proyectos de investigación relacionados con acuicultura.
2. Informe del estado de la acuicultura en aguas continentales (artesanal e industrial).
3. Reporte de aprobación e Informe de seguimiento de proyectos de investigación en acuicultura propuestos y en ejecución por el sector público y privado.
4. Informe del potencial productivo (reproducción, alevinaje, crecimiento y engorde) de especies para acuicultura.
5. Informes de categorización de especies acuícolas.

6. Informe de zonas con potencial para el desarrollo de la acuicultura.
7. Informe de evaluación sobre la eficiencia técnica y económica de los diferentes sistemas de cultivo.
8. Informe de diagnóstico integral de aspectos biológicos, técnicos y económicos de los laboratorios de producción acuícola públicos.
9. Informe sobre estudios genéticos en especies cultivadas en el país.
10. Informe de mejoras genéticas en especies cultivadas.
11. Informes sobre análisis de potenciales riesgos (ambientales y sanitarios) por especies acuáticas introducidas en sistemas de producción acuícola.
12. Informe de proyectos ejecutados y por ejecutar en acuicultura de repoblación (aspectos sociales, económicos y biológicos).
13. Informe de evaluación de insumos aplicados en la acuicultura (probióticos, balanceados, químicos, vitaminas, etc.).
14. Informes ejecutivos de medidas de manejo para el sector acuicultor.
15. Informes ejecutivos de ordenación, desarrollo y manejo de la acuicultura continental y marina.
16. Artículos científicos referentes a la acuicultura.
17. Informes ejecutivos para el intercambio técnico científico con el sector académico y empresarial.
18. Informe de efectos de la acuicultura en el medio ambiente (aspectos, físicos, químicos y biológico).
19. Informe de zonas con potencial para el desarrollo de la maricultura.
20. Informes de categorización para especies aptas para maricultura.
21. Informe para evaluar el potencial (económico, biológico, social) de especies bioacuáticas para acuicultura de aguas continentales.
22. Informes de aspectos zoonosarios de las especies cultivadas (nativas e introducidas).
23. Informe de patógenos en especies bioacuáticas sometidas a cultivo.
24. Informe medidas de adaptación o mitigación para la actividad acuícola continental por efectos del cambio climático.
25. Informe de diagnóstico integral de aspectos biológicos, técnicos y económicos de los laboratorios de producción de especies marinas.
26. Informe de evaluación sobre la eficiencia técnica y económica de los diferentes sistemas de cultivo.

1.4. Procesos Adjetivos:

1.4.1. Nivel de Asesoría.-

1.4.1.1. Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

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

Responsable: Responsable de Planificación y Gestión Estratégica

- **Entregables:**

- **Gestión de Planificación e Inversión:**

1. Matriz de competencias aprobada.
2. Plan Estratégico Institucional.
3. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
4. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
5. Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.
6. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
7. Informes de avance de los compromisos presidenciales y metas.
8. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.
9. Informes sobre lineamientos de cooperación nacional e internacional.
10. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
11. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
12. Informe de la pertinencia de proyectos nacionales.
13. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación e internacional.
14. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
15. Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional.

- **Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos:**

1. Reportes de información institucional estadística y geográfica.
2. Reportes de avances de gestión.
3. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP.
4. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, Informes de evaluaciones.
5. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos.
6. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional.
7. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.
8. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.

● **Gestión de Procesos, Servicios y Calidad, Cambio y Cultura Organizativa:**

1. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).
2. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
3. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
4. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
5. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.
6. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
7. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
8. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
9. Informes del avance de la implementación de los modelo de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
10. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.
11. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
12. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
13. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
14. Informe de medición del clima y cultura laboral.

15. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
16. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
17. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario.

- **Gestión de Diseño e Implementación de T.I.:**

1. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
2. Manuales, procedimientos protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
3. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
4. Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
5. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación proyectos de T.I.
6. Servicios Web operativos y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información por medio de las plataformas gubernamentales.
7. Informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.
8. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.

- **Gestión de Servicios y Componentes de T.I. y Soporte Técnico a usuarios:**

1. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
2. Catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas.

3. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
4. Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.
5. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
6. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc.
7. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
8. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc.
9. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
10. Arquitectura tecnológica de TI con características de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad.
11. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos.
12. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.
13. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales.
14. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.
15. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware.
16. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
17. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

● **Gestión de Seguridad y Evaluación Informática:**

1. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
2. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
3. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Coordinación de TIC y por contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
4. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a

los perfiles de usuario.

5. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
6. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
7. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas-contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.
8. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.

1.4.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades y organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
2. Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
3. Coordinar, gestionar y controlar los procesos jurídicos en el ámbito de las gestiones internas;
4. Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
5. Validar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
6. Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la institución;
7. Patrocinar a la Institución en procesos judiciales delegados por la autoridad competente, así como intervenir en procedimientos administrativos como mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos;
8. Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas

- por la autoridad competente para la operatividad de la unidad;
9. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad;
 10. Controlar la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales que en materia de contratación pública concierna a su unidad; y,
 11. Ejercer y gestionar las atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna:

- Gestión de Patrocinio Judicial.
- Gestión de Contratación Pública.

- **Entregables:**

- **Gestión de Patrocinio Judicial:**

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

ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.

11. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
12. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
13. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
14. Índices de legislación actualizados.
15. Informes jurídicos de aprobación de estatutos de fundaciones y otros organismos de derecho privado para el otorgamiento de personería jurídica, dentro del ámbito de competencias institucional.

● **Gestión de Contratación Pública:**

1. Documentos precontractuales y contractuales conforme a modelos emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública.
2. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.
3. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
4. Informe de procedencia para publicación de pliegos y términos de referencia para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
5. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
6. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
7. Informes de contratos, vigencia, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos.

1.4.1.3. Unidad de Comunicación Social

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

Responsable: Responsable de Comunicación Social

Gestión Interna:

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

- **Entregables:**

- **Gestión de Publicidad y Marketing:**

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
4. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
5. Brief publicitario institucional.
6. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
7. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
10. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's.
11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.
12. Instructivo interno de atención al usuario, para fortalecimiento de imagen.
13. Reportes de estrategias publicitarias aplicadas en la página web.

- **Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa e Interna:**

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
5. Informes de réplicas en medios de comunicación.
6. Réplicas a medios de comunicación.
7. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
8. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
9. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
10. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
11. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
12. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
13. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
14. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
15. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
16. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
17. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
18. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
19. Reportes informativos de vinculación con la comunidad.
20. Reportes semanales de manejo de imagen, seguimiento y captación de nuevos usuarios en redes sociales.
21. Mapa de actores de relacionamiento interinstitucional.

1.4.2. Nivel de Apoyo.-

1.4.2.1. Unidad Administrativa Financiera

Misión: Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos

materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización.

Responsable: Responsable Administrativo/a Financiero/a

Gestión Interna:

- Gestión Administrativa.
- Gestión Financiera.
- Gestión de la Administración del Talento Humano.

- **Entregables:**

- **Gestión Administrativa:**

Servicios Institucionales

1. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
2. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
3. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
4. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
5. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
6. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
7. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
8. Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica.
9. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
10. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
11. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
12. Manual general de administración de servicios institucionales.

Control de Bienes y Transporte

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones, bienes muebles e inmuebles de la institución.
4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
5. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
6. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
7. Plan de constataciones físicas e inventarios.
8. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
9. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
10. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
11. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
12. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
13. Informe diario de novedades de los vehículos institucionales.
14. Registro de salida de los vehículos.
15. Informe de provisión de repuestos, accesorios, combustibles y lubricantes.
16. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

Adquisiciones

1. Informes de supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación y adquisiciones.
2. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
3. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
4. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
5. Informe para solicitar Certificación Presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios.
6. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de

contrataciones de ínfima cuantía.

7. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados.
8. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
9. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

Asistencia Administrativa y Secretariado

1. Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y/o responsable de la unidad administrativa asignada.
2. Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
3. Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada.
4. Inventario de consumos de suministros y materiales de la unidad administrativa asignada.
5. Agenda actualizada de la autoridad, funcionario y/o servidor responsable de la unidad a la que asiste.

Gestión Documental y Archivo

1. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.
2. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
3. Propuesta de política interna o reglamento para la Gestión Documental.
4. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
5. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
6. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
7. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos en caso de ejercer el rol de secretaría general.
8. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
9. Informe de baja documental.
10. Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la Biblioteca institucional, de ser el caso.

- **Gestión Financiera:**

Presupuesto

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrianual.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras (indicativa anual, cuatrimestral del compromiso y mensual del devengado),
5. Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria.
6. Registro de Compromisos Presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Informe de cédulas presupuestarias.
9. Reformas presupuestarias.
10. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
11. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
12. Comprobantes Únicos de Registro presupuestario (CUR).

Contabilidad

1. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
4. Creación, regularización y liquidación de fondos.
5. Registro de contratos.
6. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
7. Reportes contables y financieros.
8. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
9. Informe de análisis de cuentas contables.
10. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
11. Nómina de remuneraciones.
12. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
13. Informe de la cuenta de activos fijos y suministros.

Tesorería

1. Solicitudes de pago.
2. Registro de ingresos y reintegros.
3. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
4. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
5. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
6. Informe de programación de caja.
7. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
8. Comprobantes de retención de impuestos.
9. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
10. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.

● Gestión de Administración del Talento Humano:

Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario

1. Registros, listas y control de asistencia.
2. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
3. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
4. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, etc.).
5. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
6. Reglamento Interno de administración de talento humano.
7. Código de Ética institucional.
8. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
9. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
10. Contratos de trabajo registrados.
11. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
12. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
13. Plan anual de formación y capacitación.

14. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
15. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
16. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
17. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
18. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
19. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
20. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
21. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.
22. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
23. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
24. Informe Técnico para el Proyecto de reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
25. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
26. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
27. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
28. Convenios de pasantías, prácticas pre profesionales, tesistas, voluntariado, etc.
29. Informes de absolución de consultas en materia de administración de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios, y salud ocupacional.

Remuneraciones y Nómina

1. Reportes de la Administración del Sistema de Remuneración Mensual Unificado e ingresos complementarios-SPRYN (Nóminas de sueldo, décimos y fondos de reserva mensualizados, jubilados, décimos acumulados, planillas de ajuste, horas extras y suplementarias, subrogaciones, encargos, viáticos y residencia).
2. Reformas al distributivo de remuneraciones unificadas del instituto Nacional de Pesca, en la web del Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Reportes de la administración y seguimiento a la página del IESS (entradas y salidas, planillas de aportaciones, planillas de PQ, planillas de PH, planillas de FR, Planillas de HE régimen Código de Trabajo, Planillas de extensión de salud y seguimiento a glosas institucionales).
4. Reporte de liquidación de haberes de servidores cesantes.
5. Cálculo de vacaciones del personal de la institución.
6. Roles de pago de remuneraciones del personal.
7. Reporte del sistema de remuneración mensual unificada e ingresos complementarios.
8. Informe de desvinculación laboral.
9. Reporte del análisis y reforma al distributivo de remuneración mensual (grupo 51).

10. Cálculo y solicitud de pago de horas extras y suplementarias del personal de la institución.

Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
5. Exámenes de pre empleo, de corresponder.
6. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
7. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
8. Planes de emergencia y contingencia.
9. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Los entregables determinados en el presente estatuto podrán ser reformados mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos emitida por el Ministerio del Trabajo.

SEGUNDA.- Los servidores y trabajadores del Instituto Público de Investigación de Acuicultura y Pesca, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico, así como la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

TERCERA.- Encárguese a la Unidad de Administrativa Financiera a través de la gestión de Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS:

PRIMERA.- Deróguese todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía

que contravengan el presente de Estatuto Orgánico del Instituto Público de Investigación de Acuicultura y Pesca.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- El presente Estatuto Orgánico entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio a su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Guayaquil, a los catorce días del mes de 2021.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Juan Javier Garcia Bodniza
**DIRECTOR GENERAL - INSTITUTO PÚBLICO DE INVESTIGACIÓN DE
ACUICULTURA Y PESCA**



Firmado electrónicamente por:

**JUAN JAVIER
GARCIA**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.