REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR
Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año III - Nº 311

Quito, Martes 10 de julio del 2012

Valor: US$ 1.25 + IVA

ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén): Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil: Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

250 ejemplares -- 28 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional
SECAP
Adscrito al Ministerio de Relaciones Laborales

RESOLUCIÓN:

No. SECAP-DE-007-2012

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

- SECAP -

No. SECAP-DE-007-2012

SERVICIO ECUATORIANODE CAPACITACIÓN PROFESIONAL -SECAP-

Eco. Johana Zapata Maldonado DIRECTORA EJECUTIVA

Considerando:

Que, la Constitución de la República, publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre de 2008, establece en su artículo 227 que *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.";*

Que, conforme lo determinado en el Decreto Supremo No. 2928, publicado en el Registro Oficial No. 694 del 19 de octubre de 1978, el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional –SECAP-, es una entidad de derecho público, eminentemente técnica con autonomía administrativa y financiera, con patrimonio y fondos propios, autogestionaria, desconcentrada y especializada, adscrita al Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el artículo 9 de la Ley del SECAP establece que: *"El Director Ejecutivo es el representante legal del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP, y es el responsable del desenvolvimiento técnico, administrativo y financiero de la entidad.";*

Que, el artículo 11 literal c) del precitado cuerpo normativo, establece como una atribución del Director Ejecutivo *"Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio";*

Que, el Directorio del SECAP, en uso de sus atribuciones conferidas en el artículo 7 literal d) de la Ley del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, en sesión mantenida el día 7 de abril de 2011, resolvió nombrar a la Eco. Johana Zapata Maldonado como Directora Ejecutiva del SECAP, conforme consta en la acción de personal No. 0256257 del 8 de abril de 2011;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 680, publicado en el Registro Oficial No. 406 del 17 de marzo de 2011, se estableció la estructura de capacitación y formación profesional, señalando en su artículo 21 respecto al financiamiento de capacitación y formación profesional para grupos de atención prioritaria y actores de la economía popular y solidaria;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 195, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 111 del 19 de enero de 2010, se establece los lineamientos estructurales para organizar a las unidades administrativas en los niveles de Dirección, Asesoría, Apoyo y Operativo, de los Ministerios Coordinadores y Sectoriales, Secretarías e Institutos Nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 357, publicado en el Registro Oficial No. 205 del 02 de julio de 2010, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 878, de 18 de enero de 2008, estableciéndose las nueve zonas administrativas de planificación;

Que, mediante Oficio No. SENPLADES-SGDE-2011-0119 del 23 de junio de 2011, la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo, emite dictamen favorable a la Matriz de Competencias y el Modelo de Gestión, a fin de que el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional continúe con la implementación de las reformas planteadas, a través del Ministerio de Relaciones Laborales y el Ministerio de Finanzas;

Que, mediante oficio No. SECAP-DE-2012-0056 del 04 de abril de 2012, el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP remitió el proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos al Viceministerio del Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales, con la finalidad de obtener su respectiva aprobación;

Que, mediante oficio No. MINFIN-DM-2012-0215 del 04 de mayo de 2012, suscrito por el Eco. Patricio Rivera Yánez, Ministro de Finanzas, se emite el Dictamen Presupuestario Favorable para la expedición de la Reforma integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP;

Que, mediante oficio No. 3372-MRL-FI-2012-EDT del 11 de mayo de 2012, el Abg. Juan Fernando Salazar, Viceministro del Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales, informa a la Eco. Johana Zapata Maldonado, que se ha revisado la Reforma al Proyecto de Estatuto Orgánico remitido por el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP, determinándose que éste cumple con los requisitos establecidos en la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, por lo que, en base a los artículos 57, 61 y 62 de la Ley Orgánica de Servicio Público, *"(...)* ***emite DICTAMEN FAVORABLE,*** *al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SECAP, y expide las resoluciones correspondientes a la creación de siete (7) puestos y cambio de denominación de cinco (5) puestos en la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior adjuntas.";*

Que, mediante Resolución No. MRL-2012-0152 del 11 de mayo de 2012, el Viceministro del Servicio Público aprobó la creación de siete puestos y el cambio de denominación de cinco puestos de nivel jerárquico; señalando en su artículo 4: *"La presente Resolución entrará en vigencia a partir del mes de mayo de 2012 (...), sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial."*.

Que, mediante Resolución No. SECAP-DE-058-2011, publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nº 214, del 25 de noviembre del 2011, la Eco. Johana Zapata Maldonado, Directora Ejecutiva del SECAP, expidió el *"Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por*

Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP"; en la cual, se señalan las atribuciones y responsabilidades inherentes a los distintos procesos de la institución;

Que, cumpliendo con los objetivos de la Reforma Democrática del Estado, y a fin de garantizar un Estado inteligente, dinámico y estratégico, el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP, busca el desarrollo en los sectores, con una adecuada transformación de su estructura para potenciar los procesos de descentralización y desconcentración;

Que, es necesario generar la estructura organizacional del SECAP, alineada con la naturaleza y especialización de la misión institucional, que deben traducirse en una organización efectiva que responda a las demandas de los sectores productivo y social, a través de un nuevo modelo de gestión;

Que, se han establecido en fechas recientes nuevas e importantes atribuciones y objetivos a cumplir por el SECAP, lo que implica revisar profundamente y modificar los procesos agregadores de valor y los habilitantes de apoyo, con la finalidad de afianzar las bases estructurales de la institución de tal modo que pueda responder efectiva y eficientemente a los retos que se le plantean; y,

En uso de sus facultades y atribuciones legales:

Resuelve:

Expedir la presente reforma al **Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos** del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP.

TÍTULO I

DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 1.- Estructura organizacional de gestión por procesos.- La estructura organizacional del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP se alinea a su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 2.- Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del SECAP, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o de generación de valor agregado para el cumplimiento de la misión institucional.

Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación y expedición de políticas, normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los procesos agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten el cumplimiento de la misión institucional.

Los procesos habilitantes están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, para los agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Los procesos desconcentrados están encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos en áreas geográficas establecidas, contribuyendo a cumplir la misión institucional.

TÍTULO II

DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y EL COMITÉ DE GESTIÓN

Artículo 3.- Puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Dirección Ejecutiva, Coordinación General de Aprendizaje para el Trabajo, Coordinación General de Gestión del Conocimiento para el Servicio Público, Direcciones Técnicas de Área y Direcciones Zonales.

Artículo 4.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- En cumplimiento de lo que determina el artículo 8 de la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, establece el Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por el (la) Director (a) Ejecutivo (a) o su delegado, quien lo presidirá, el (la) Coordinador (a) General de Aprendizaje para el Trabajo, el (la) Coordinador(a) General de Gestión del Conocimiento para el Servicio Público y los Directores Técnicos de Área.

Artículo 5.- Responsabilidad del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, enmarcado en lo establecido en el artículo 8 de la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional.
- Coordinar la planificación estratégica de la institución.
- Controlar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración.
- Conocer, previo a su aprobación, el plan de fortalecimiento institucional preparado por la UATH.

Este Comité se reunirá ordinariamente cada semestre y extraordinariamente cuando el (la) Director (Directora) Ejecutivo (Ejecutiva) así lo determine.

TÍTULO III

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (MISIÓN, OBJETIVOS, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y REPRESENTACIONES GRÁFICAS)

Artículo 6.- Misión.- Desarrollar competencias, conocimientos, habilidades y destrezas en los trabajadores y servidores ecuatorianos a través de procesos de capacitación

y formación profesional que respondan a la demanda de los sectores productivo y social, así como del sector público, propendiendo al uso del enfoque de competencias laborales en los procesos formativos e incluyendo en estas acciones a los grupos de atención prioritaria y actores de la economía popular y solidaria.

Artículo 7.- Objetivos estratégicos.-

a) Formar profesionalmente a los trabajadores y servidores ecuatorianos, en el ámbito público y privado, en el sector productivo y social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y actores de la economía popular y solidaria.

b) Capacitar y perfeccionar a los servidores y trabajadores de los sectores público, social y productivo en las áreas de su competencia, enfocando también esfuerzos hacia los grupos de atención prioritaria y actores de la economía popular y solidaria.

c) Formar instructores que estén en capacidad de actuar en los centros de capacitación del SECAP a nivel nacional.

d) Colaborar con el sector productivo en la planificación y ejecución de cursos y programas de capacitación y formación profesional para la certificación de los trabajadores.

e) Actualizar y generar competencias, conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores y trabajadores de acuerdo con las necesidades que se presenten en el ámbito público y privado, en los sectores social y productivo.

f) Cooperar activamente y proporcionar asistencia técnica a los departamentos especializados de los ministerios y entidades públicas en todo lo relativo a trabajos estadísticos, investigaciones, política de empleo y de recursos humanos, así como en todo lo relacionado con actividades de perfeccionamiento y capacitación en la administración pública.

g) Coordinar con el sector privado en trabajos estadísticos y de investigación relacionados con la capacitación y formación profesional.

Artículo 8.- Estructura básica alineada a la misión.- El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por los siguientes procesos:

1.- PROCESOS GOBERNANTES:

1.1.- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PARA LOS SECTORES PRODUCTIVO Y SOCIAL, Y DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA EL SERVICIO PÚBLICO.

Responsable: DIRECTORIO.

1.2.- GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PARA LOS SECTORES PRODUCTIVO Y SOCIAL, Y DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA EL SERVICIO PÚBLICO.

Responsable: DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) DEL SECAP.

2.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

2.1- GESTIÓN DE APRENDIZAJE PARA EL TRABAJO:

Responsable: COORDINADOR (A) GENERAL DE APRENDIZAJE PARA EL TRABAJO.

2.1.1.- GESTIÓN DE DISEÑO Y CONTENIDO PEDAGÓGICO.

Responsable: DIRECTOR (A) DE DISEÑO Y CONTENIDO PEDAGÓGICO.

2.1.2.- GESTIÓN DE DESARROLLO DE PROCESOS FORMATIVOS.

Responsable: DIRECTOR (A) DE DESARROLLO DE PROCESOS FORMATIVOS.

2.1.3.- GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS FORMATIVOS.

Responsable: DIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS FORMATIVOS.

2.1.4.- GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS.

Responsable: DIRECTOR (A) DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS.

2.2.- GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA EL SERVICIO PÚBLICO:

Responsable: COORDINADOR (A) GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA EL SERVICIO PÚBLICO.

2.2.1.- GESTIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO.

Responsable: DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ACADÉMICO.

2.2.2.- GESTIÓN DE PERFECCIONAMIENTO Y CAPACITACIÓN.

Responsable: DIRECTOR (A) DE PERFECCIONAMIENTO Y CAPACITACIÓN.

2.2.3.- GESTIÓN DE ESTUDIOS Y MONITOREO.

Responsable: DIRECTOR (A) DE ESTUDIOS Y MONITOREO.

3.- PROCESOS HABILITANTES

3.1.- DE ASESORÍA:

3.1.1.- GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN.

Responsable: DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN.

3.1.2.- GESTIÓN JURÍDICA.

Responsable: DIRECTOR (A) JURÍDICO (A).

3.1.3.- GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.

Responsable: DIRECTOR (A) DE AUDITORÍA INTERNA.

3.1.4.- GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Responsable: DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

3.1.5.- GESTIÓN DE PROMOCIÓN.

Responsable: DIRECTOR (A) DE PROMOCIÓN.

3.2.- DE APOYO:

3.2.1.- GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Responsable: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

3.2.2.- GESTIÓN FINANCIERA.

Responsable: DIRECTOR (A) FINANCIERO (A).

3.2.3.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Responsable: DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A).

3.2.4.- GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Responsable: DIRECTOR (A) DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

4.- PROCESOS DESCONCENTRADOS:

4.1.- PROCESO GOBERNANTE:

4.1.1.- GESTIÓN ZONAL DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PARA LOS SECTORES PRODUCTIVO Y SOCIAL, Y DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA EL SERVICIO PÚBLICO.

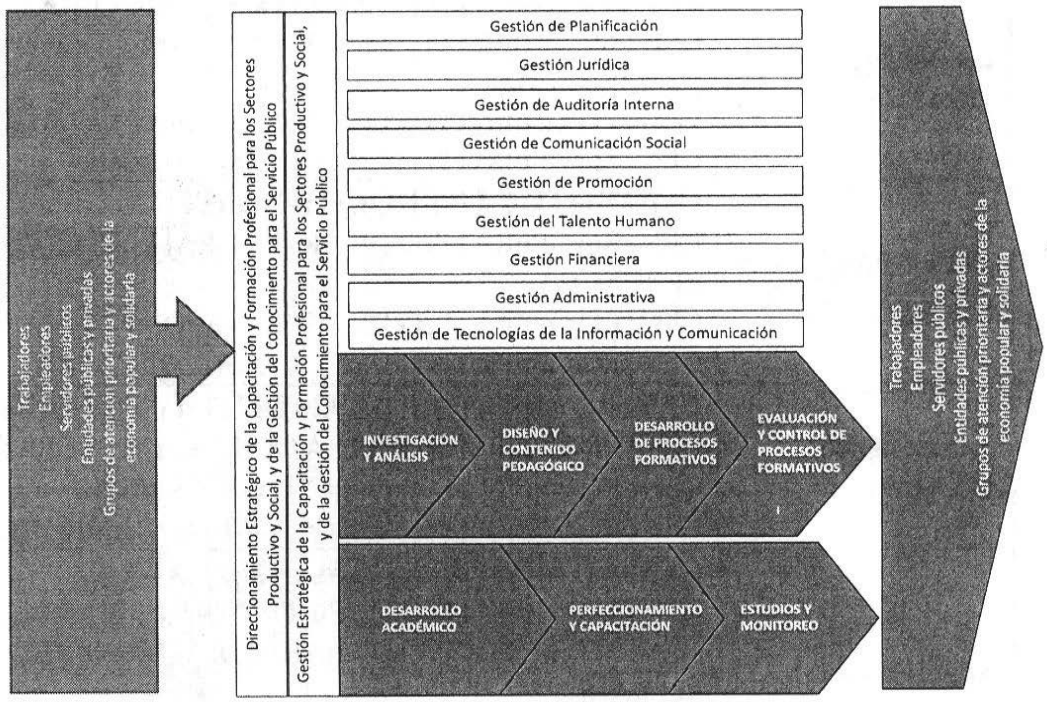
Responsable: DIRECTOR (A) ZONAL.

La jurisdicción de las Direcciones Zonales para su gestión está expuesta en la siguiente tabla:

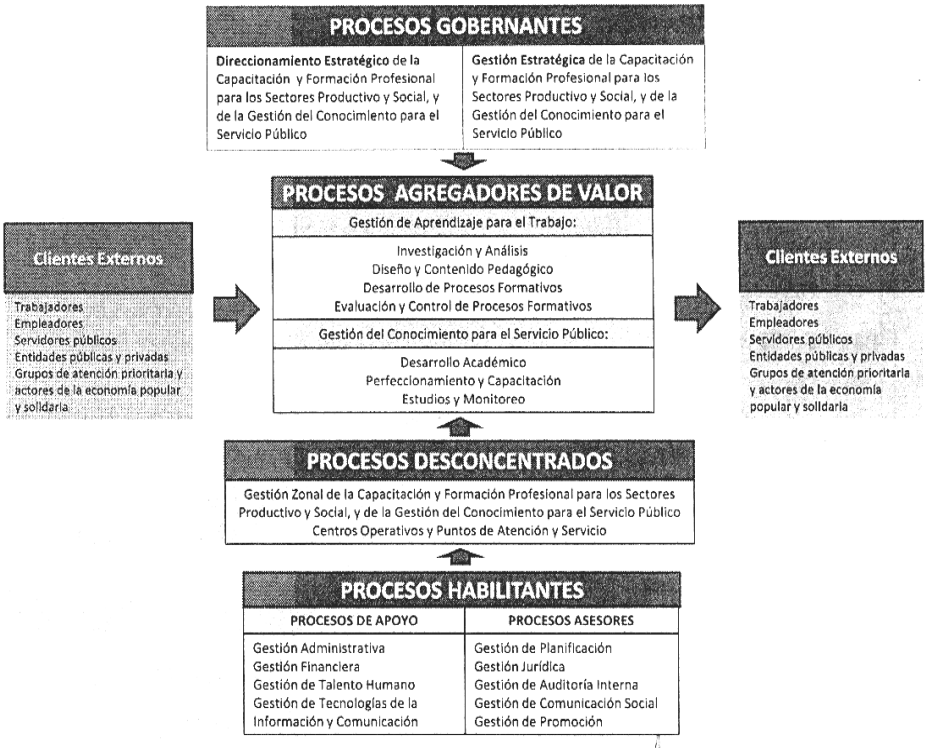
DIRECCIÓN ZONAL 1	**CENTRO MÚLTIPLE DE IBARRA, IMBABURA** CENTRO OPERATIVO DE ESMERALDAS, ESMERALDAS. CENTRO OPERATIVO DE LAGO AGRIO, SUCUMBIOS. CENTRO OPERATIVO DE TULCÁN, CARCHI.
DIRECCIÓN ZONAL 2	**CENTRO MÚLTIPLE QUITO NORTE** CENTRO OPERATIVO DE ARTES GRÁFICAS QUITO, PICHINCHA. CENTRO OPERATIVO DE TENA, NAPO. CENTRO OPERATIVO DE EL COCA, ORELLANA.
DIRECCIÓN ZONAL 3	**CENTRO MÚLTIPLE DE AMBATO, TUNGURAHUA** CENTRO OPERATIVO DE LATACUNGA, COTOPAXI. CENTRO OPERATIVO DEL PUYO, PASTAZA. CENTRO OPERATIVO DE RIOBAMBA, CHIMBORAZO.
DIRECCIÓN ZONAL 4	**CENTRO MÚLTIPLE DE MANTA, MANABÍ** CENTRO OPERATIVO DE PORTOVIEJO, MANABÍ. CENTRO OPERATIVO DE BAHÍA DE CARAQUEZ, MANABÍ. CENTRO OPERATIVO DE CHONE, MANABÍ. CENTRO OPERATIVO DE SANTO DOMINGO, SANTO DOMINGO.
DIRECCIÓN ZONAL 5	**CENTRO MÚLTIPLE DE DURÁN, GUAYAS** CENTRO OPERATIVO DE BABAHOYO, LOS RIOS. CENTRO OPERATIVO DE SANTA ELENA, SANTA ELENA. CENTRO OPERATIVO DE GUARANDA, BOLÍVAR. PUNTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO MILAGRO, GUAYAS.
DIRECCIÓN ZONAL 6	**CENTRO MÚLTIPLE DE CUENCA, AZUAY** CENTRO OPERATIVO DE MACAS, MORONA SANTIAGO. PUNTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AZOGUES, CAÑAR.
DIRECCIÓN ZONAL 7	**CENTRO MÚLTIPLE DE LOJA, LOJA** CENTRO OPERATIVO DE MACHALA, EL ORO. CENTRO OPERATIVO DE ZAMORA, ZAMORA CHINCHIPE. PUNTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO MACARÁ, LOJA.
DIRECCIÓN ZONAL 8	**CENTRO MÚLTIPLE DE GUAYAQUIL**
DIRECCIÓN ZONAL 9	**CENTRO MULTIPLE QUITO CENTRO** CENTRO OPERATIVO QUITO SUR. CENTRO OPERATIVO DE PUERTO AYORA, GALÁPAGOS. PUNTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO FLOREANA, GALÁPAGOS. PUNTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO SAN CRISTÓBAL, GALÁPAGOS. PUNTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO ISABELA, GALÁPAGOS.

Artículo 9.- Representaciones Gráficas.- El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP tiene las siguientes representaciones gráficas:

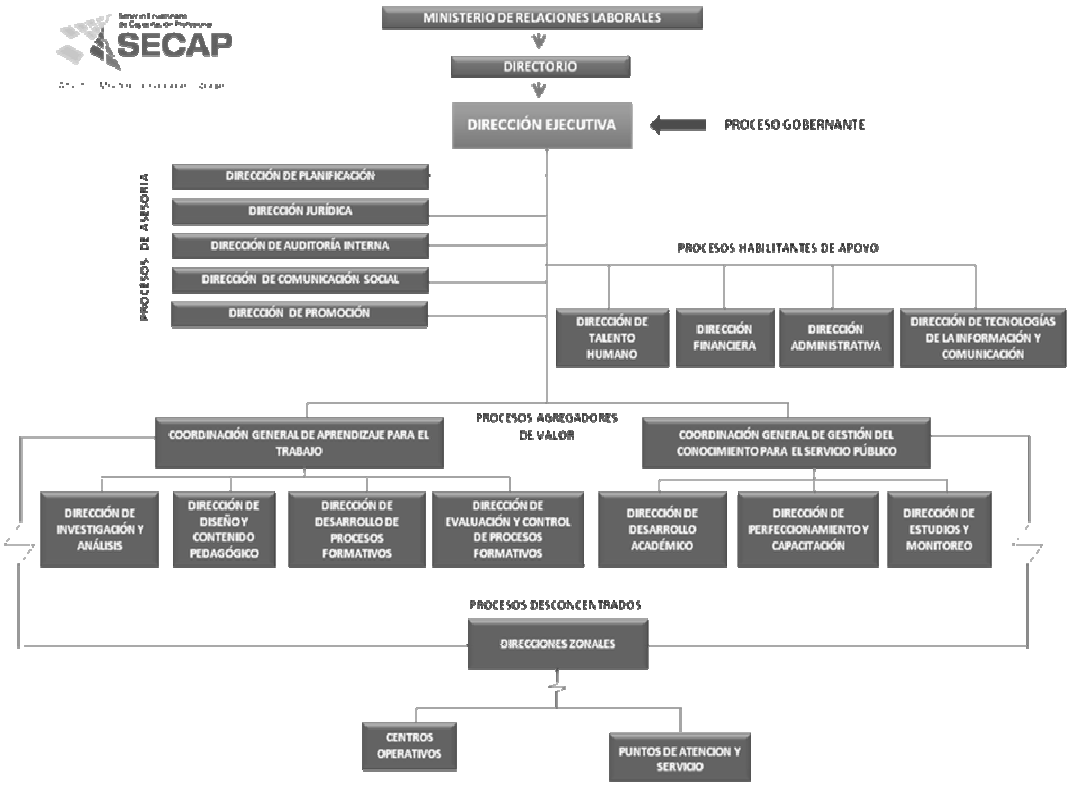
1.- Cadena de Valor.-

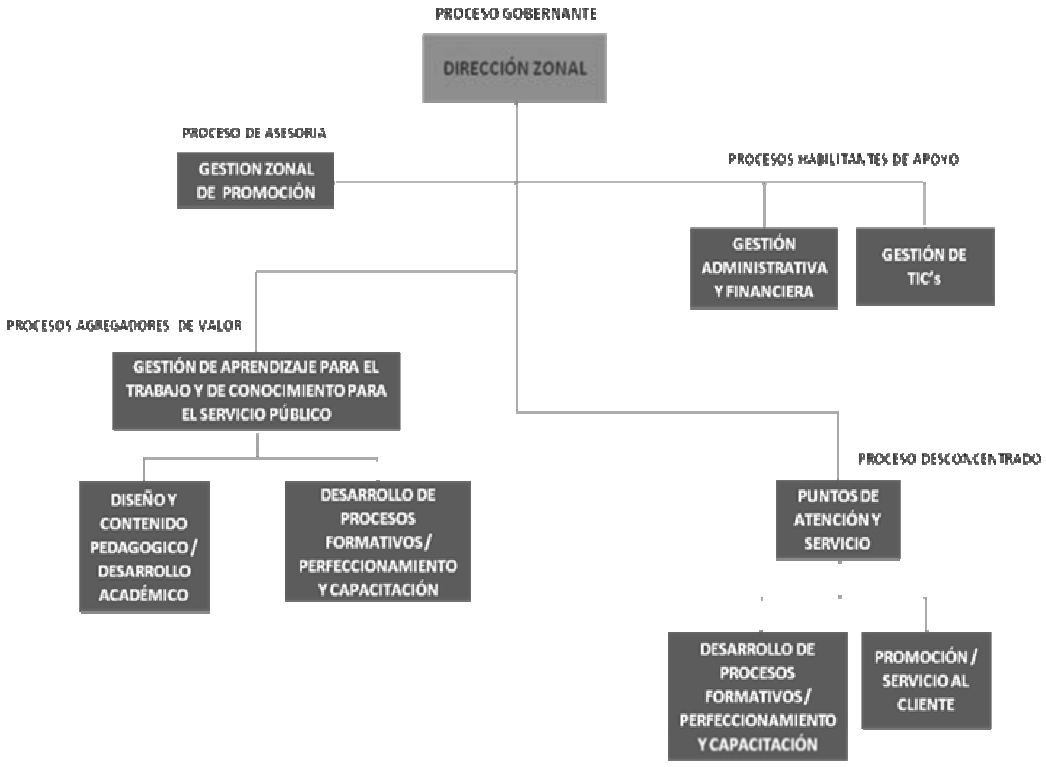


2. Mapa de Procesos.-



3- Estructura Orgánica.-





TÍTULO IV

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

Capítulo I

Procesos Gobernantes

Artículo 10.- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y REGLAMENTOS DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL, Y DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA EL SERVICIO PÚBLICO.

Directorio:

a) Misión:
Aprobar los lineamientos generales, políticas, planes, presupuestos, reglamentos, normativa administrativa y técnica, de acuerdo con la normativa legal vigente.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Emitir las directrices para orientar y organizar la política de capacitación y formación profesional de la institución, hacia los trabajadores/as y servidores/as ecuatorianos/as;

2. Aprobar los programas, planes, presupuestos e informes de labores que anualmente deberá presentar el (la) Director (Directora) Ejecutivo (Ejecutiva);

3. Nombrar a el (la) Director (Directora) Ejecutivo (Ejecutiva) de una terna presentada por el Ministro de Relaciones Laborales;

4. Emitir la normativa necesaria para el cumplimiento de las funciones del SECAP; y,

5. Asesorar a las entidades públicas y privadas en lo relacionado con la capacitación y formación profesional y la gestión del conocimiento para el servicio público, en el ámbito de su competencia.

Artículo 11.- GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y REGLAMENTOS DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL, Y DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA EL SERVICIO PÚBLICO.

Dirección Ejecutiva:

a) Misión:

Establecer las directrices para el funcionamiento técnico, administrativo, financiero y operativo del SECAP, así como dirigir las actividades de la institución para el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución;

2. Cumplir y hacer cumplir las leyes de la República y más disposiciones legales y reglamentarias en materia de perfeccionamiento, capacitación y formación profesional;

3. Presentar al Directorio los planes, programas y presupuestos de la entidad, así como los informes económicos y de actividades que le sean requeridos;

4. Someter a consideración del Directorio los planes, programas y presupuestos de la entidad;

5. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio;

6. Informar a los sectores productivo y social sobre la gestión realizada por el SECAP;

7. Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales;

8. Suscribir convenios con organismos nacionales e internacionales que tengan relación con los planes, programas y proyectos del SECAP;

9. Establecer vínculos institucionales con organismos y entidades nacionales e internacionales, en el ámbito de la capacitación y formación profesional;

10. Planificar, organizar y controlar las actividades institucionales orientadas a cumplir con los objetivos establecidos, dentro del marco normativo vigente;

11. Expedir los manuales o instructivos que sean necesarios para el funcionamiento de las diferentes unidades operativas del SECAP;

12. Expedir resoluciones y demás instrumentos jurídicos en el marco de sus competencias;

13. Legalizar actos administrativos;

14. Delegar atribuciones a los funcionarios del SECAP, cuando por necesidades institucionales así lo requiera;

15. Establecer vínculos institucionales con organismos y empresas nacionales, extranjeras o internacionales, relacionados o interesados en programas o proyectos de capacitación profesional;

16. Suscribir contratos y autorizar gastos en las cuantías que se determine en el marco normativo vigente;

17. Disponer los estudios requeridos y crear los Puntos de Atención y Servicio que sean necesarios a nivel nacional;

18. Nombrar, contratar, promover y remover al personal del SECAP de conformidad con lo establecido en la Ley; y,

19. Ejercer las demás atribuciones que le confiere la Ley del SECAP, su Reglamento y otras establecidas en el marco legal vigente.

Capítulo II

Procesos Agregadores De Valor

Artículo 12.- GESTIÓN TÉCNICA DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

Coordinación General de Aprendizaje para el Trabajo:

a) Misión:

Analizar, proponer, desarrollar, implementar y monitorear acciones de capacitación y formación profesional, aplicando metodologías y estrategias modernas de aprendizaje y asistencia técnico – pedagógica, propendiendo a la ejecución de procesos formativos con enfoque de competencias laborales y en concordancia con la Política de Capacitación y Formación.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Promover la formulación y desarrollo de nuevos programas de capacitación y formación profesional, bajo enfoques y estrategias pedagógicas eficaces;

2. Planificar y coordinar acciones para la actualización, ajuste y estandarización permanente de los diseños curriculares de los programas de capacitación y formación profesional del SECAP;

3. Monitorear y evaluar las actividades académicas en el proceso de capacitación y formación profesional;

4. Monitorear y evaluar el trabajo de los instructores a nivel nacional e implementar acciones de mejora;

5. Guiar y orientar al personal de la coordinación general en todos los temas concernientes a los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación;

6. Diseñar, planificar y supervisar el desarrollo del diseño y planificación curricular de los procesos formativos del SECAP;

7. Difundir, orientar, coordinar y evaluar la instrumentación y aplicación de los medios y recursos didácticos en los procesos de formación profesional;

8. Planificar y coordinar la transferencia técnica y tecnológica para los Centros Operativos y Puntos de Atención y Servicio;

9. Planificar, coordinar y ejecutar acciones de desarrollo pedagógico en los Centros Operativos;

10. Coordinar el reconocimiento y la validación de los procesos formativos de corta y larga duración recibidos por los participantes y supervisar las actividades de registro y distribución de certificados y títulos;

11. Elaborar y evaluar propuestas para la creación o mejora de los ambientes de aprendizaje y espacios formativos del SECAP, que contribuyan al desarrollo de nuevas estrategias de capacitación y formación profesional;

12. Coordinar con los sectores productivo y social la oferta de capacitación y formación profesional con enfoque de competencias laborales;

13. Coordinar y supervisar el uso adecuado de los materiales curriculares a nivel nacional;

14. Diseñar y desarrollar contenidos y planificación curricular con enfoque de competencias laborales;

15. Diseñar y desarrollar contenidos y planificación curricular para la capacitación y formación virtual;

16. Coordinar los requerimientos de asistencia técnica para el levantamiento de perfiles profesionales con enfoque de competencias laborales;

17. Dirigir y monitorear el levantamiento de necesidades de capacitación y formación profesional en los sectores productivo y social;

18. Elaborar el plan institucional de capacitación y formación profesional a ser ejecutado por el SECAP, en concordancia con las políticas establecidas para los sectores productivo y social;

19. Supervisar la adecuada ejecución, por parte de los centros operativos, del plan institucional de capacitación y formación profesional;

20. Implementar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la capacitación y formación profesional ejecutada por el SECAP, a través de sistemas informáticos;

21. Realizar análisis, estudios e investigaciones, a nivel nacional e internacional, sobre sistemas y redes de capacitación y formación profesional;

22. Dirigir y monitorear los procesos de certificación y/o titulación de participantes que hayan cumplido con los procesos formativos, acorde a la normativa establecida para el efecto;

23. Supervisar la adecuada construcción y mantenimiento de una base de datos de instructores por áreas de especialización;

24. Revisar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,

25. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

Dirección de Investigación y Análisis:

a) Misión:

Investigar necesidades de capacitación, nuevas metodologías, tendencias, enfoques pedagógicos y demás modalidades de enseñanza – aprendizaje con énfasis en competencias laborales, y formular propuestas para su ajuste e implementación en el SECAP.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Implementar estrategias de investigación de nuevas metodologías, enfoques y modalidades de enseñanza - aprendizaje que sean aplicables a la capacitación y formación profesional ejecutada por el SECAP, con énfasis en análisis de competencias laborales;

2. Formular propuestas de ajuste e incorporación al SECAP de las nuevas metodologías, enfoques y modalidades de enseñanza - aprendizaje analizadas;

3. Articular y ejecutar actividades para el levantamiento de necesidades de capacitación y formación profesional con entidades del sector público y privado;

4. Analizar necesidades de capacitación y formación profesional a nivel nacional, conjuntamente con las Direcciones Zonales, para una adecuada cobertura en su ámbito de acción;

5. Priorizar necesidades identificadas para la capacitación y formación profesional, acorde a las políticas determinadas tanto por el Consejo Sectorial Social como por el Consejo Sectorial de la Producción;

6. Elaborar el Plan de Capacitación y Formación Profesional para el sector productivo y sector social;

7. Construir con el sector productivo planes de capacitación y formación profesional;

8. Realizar análisis de costos de los programas de capacitación y formación profesional ejecutados por el SECAP;

9. Realizar estudios de metodologías de evaluación de impacto de la capacitación y formación profesional y coordinar su adecuada implementación en el SECAP;

10. Articular acuerdos con los sectores productivo y social para la capacitación y formación profesional;

11. Apoyar el establecimiento de convenios a nivel internacional con instituciones cuyo ámbito de acción guarde relación con el SECAP;

12. Revisar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,

13. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

c) Productos y servicios:

1. Estrategias de investigación desarrolladas;

2. Propuestas de ajuste e incorporación de nuevas metodologías de procesos formativos con enfoque de competencias laborales;

3. Reuniones de trabajo con sectores público y privado;

4. Necesidades de capacitación identificadas y analizadas en sectores productivo y social;

5. Priorización de necesidades de capacitación;

6. Costos establecidos de programas de capacitación y formación profesional;

7. Estudios de metodologías de evaluación de impacto realizados;

8. Metodologías de evaluación de impacto diseñadas;

9. Análisis, estudios e investigaciones realizadas;

10. Acuerdos establecidos;

11. Convenios internacionales definidos;

12. POA de su unidad; y,

13. Otros atribuibles a sus responsabilidades.

Dirección de Diseño y Contenido Pedagógico:

a) Misión:

Elaborar y difundir diseños pedagógicos, con el enfoque de competencias laborales, en función de las necesidades de los sectores sociales y productivos, así como la estandarización de los contenidos de los programas modulares a nivel nacional, y la implementación de nuevas modalidades de capacitación y formación profesional.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Analizar y procesar las necesidades de capacitación y formación profesional identificadas por la Dirección de Investigación y Análisis, orientadas a satisfacer los requerimientos de los sectores social y productivo;

2. Desarrollar diseños curriculares, con el enfoque de competencias laborales, de los perfiles profesionales, orientados a cubrir las necesidades de capacitación y formación profesional de los sectores social y productivo;

3. Planificar y elaborar diseños de contenidos curriculares para programas formativos de módulos y/o cursos, orientados a cubrir las necesidades de capacitación y formación profesional de los sectores social y productivo, con identificación de requisitos mínimos y enfoque en competencias laborales;

4. Estandarizar los contenidos y planificación curricular para capacitación y formación profesional que ejecuta el SECAP a nivel nacional;

5. Actualizar, ajustar y estandarizar permanentemente los diseños curriculares de los cursos y/o módulos que ejecuta el SECAP a nivel nacional;

6. Impulsar, difundir y coordinar la implementación de los diseños curriculares estandarizados del SECAP a nivel nacional;

7. Implementar nuevas estrategias y metodologías para los procesos formativos (como e-learning), bajo el enfoque de competencias laborales;

8. Identificar el material didáctico requerido para la ejecución de programas de capacitación y formación profesional;

9. Revisar y aprobar el material didáctico de los programas de capacitación y formación profesional, en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Procesos Formativos;

10. Elaborar y difundir guías metodológicas e instructivos normativos orientados a la ejecución de los procesos formativos que desarrolla el SECAP a nivel nacional;

11. De acuerdo a las nuevas necesidades de las zonas o sectores, elaborar los perfiles de competencias que se requieran en las áreas prioritarias de atención que establezca el Estado, cuando no se cuente con ellos;

12. Brindar asistencia técnica metodológica didáctica a las diferentes zonas, áreas, departamentos y/o demás personal del SECAP que lo requiera;

13. Codificar los nuevos módulos y/o cursos para su registro pertinente en la base de datos del SECAP y clasificarlos en técnicos y/o administrativos;

14. Coordinar con la administración del sistema de información del SECAP y la Dirección de Desarrollo de Procesos Formativos, el adecuado registro de los nuevos módulos y/o cursos resultantes, tras la realización del diseño curricular pertinente;

15. Capacitar a los instructores en la aplicación del diseño pedagógico con enfoque de competencias laborales;

16. Capacitar a los instructores del SECAP en la aplicación de las guías metodológicas;

17. Revisar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,

18. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

c) Productos y servicios:

1. Diseños, contenidos y planificación curricular con enfoque de competencias laborales estandarizados;

2. Diseños, contenidos y planificación curricular de programas de módulo estandarizados;

3. Diseños, contenidos y planificación curricular con enfoque de competencias laborales actualizados;

4. Matriz de codificación de la oferta formativa del SECAP;

5. Matriz de cursos clasificados en administrativos o técnicos;

6. Guías metodológicas según modalidades;

7. Material didáctico aprobado;

8. Material didáctico estandarizado;

9. Plataforma e-learning;

10. Cursos virtuales;

11. Cursos de capacitación a instructores;

12. Informes de gestión;

13. POA de su unidad; y,

14. Otros atribuibles a sus responsabilidades.

Dirección de Desarrollo de Procesos Formativos:

a) Misión:

Coordinar y monitorear la adecuada ejecución de los procesos de capacitación y formación profesional del SECAP a nivel nacional.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la planificación y ejecución de acciones de formación de instructores hacia instructores del SECAP para la implementación de procesos formativos, con enfoque de competencias laborales;

2. Coordinar equipos de trabajo en los territorios para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos formativos;

3. Coordinar la ejecución de procesos formativos acorde a la planificación territorial, incorporando aquellos que cuenten con normas técnicas o estándares de competencia laboral;

4. Implementar unidades móviles para la ejecución de procesos formativos en zonas donde se requiera fortalecer el acceso de los trabajadores a capacitación y formación profesional;

5. Coordinar la implementación de programas estandarizados de formación profesional, que atiendan las necesidades de los sectores productivo y social incorporando a los actores de la economía popular y solidaria;

6. Coordinar la implementación de mecanismos e instrumentos de capacitación y formación continua y con enfoque de competencias laborales para los sectores productivo y social, incorporando a los actores de la economía popular y solidaria en los territorios;

7. Conjuntamente con la Dirección de Diseño y Contenido Pedagógico, revisar el material didáctico de los programas de formación y capacitación;

8. Garantizar el adecuado aprovisionamiento y optimización de materiales, equipos y demás insumos requeridos para la ejecución de los eventos de capacitación y formación profesional;

9. Establecer mecanismos de supervisión y control de la ejecución de los eventos de capacitación y formación profesional, que incluya la puntualidad de los instructores;

10. Revisar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,

11. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

c) Productos y servicios:

1. Informes de ejecución de procesos formativos;

2. Estandarización de procesos formativos con énfasis en competencias laborales;

3. Informes de implementación de procesos formativos con énfasis en competencias laborales;

4. Capacitación y formación profesional ejecutada a nivel nacional;

5. Unidades móviles implementadas;

6. Informes de ejecución de formación de instructores;

7. Mecanismos e instrumentos de capacitación y formación continua implementados;

8. Aprovisionamiento de materiales, equipos e insumos;

9. Reuniones de coordinación con equipos de trabajo;

10. Mecanismos de supervisión y control implementados;

11. POA de su unidad;

12. Informes de gestión; y,

13. Otros atribuibles a sus responsabilidades.

Dirección de Evaluación y Control de Procesos Formativos:

a) Misión:

Definir, proponer y dirigir la implementación de sistemas y procedimientos de evaluación y control de los procesos formativos y de titulación y certificación.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Diseñar e implementar sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación de la capacitación y formación profesional, para la adecuada ejecución de los procesos formativos, verificando la implementación de competencias laborales;

2. Diseñar sistemas de información para medición de impacto de los procesos formativos ejecutados por el SECAP en los sectores productivo y social;

3. Certificar y/o titular participantes que hayan cumplido con los procesos formativos, acorde a la normativa establecida para el efecto;

4. Evaluar la satisfacción de los usuarios en cuanto a instructores, horarios, atención, condiciones físicas, etc., de los procesos formativos ejecutados por el SECAP;

5. Articular, ejecutar y supervisar acciones para la certificación por competencias laborales desde el SECAP;

6. Elaborar reportes sobre los resultados de la evaluación realizada a los participantes del SECAP;

7. Elaborar y presentar informes de la gestión realizada;

8. Revisar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,

9. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

c) Productos y servicios:

1. Sistema diseñado de seguimiento, monitoreo y evaluación de la capacitación y formación profesional;

2. Sistema diseñado para la medición de impacto;

3. Resultados obtenidos de impacto de la capacitación y formación profesional;

4. Sistemas de evaluación de los procesos formativos implementados;

5. Encuestas de evaluación de cursos aplicados;

6. Certificados y/o títulos otorgados en capacitación continua;

7. Certificados otorgados en competencias laborales;

8. Mecanismos de evaluación de satisfacción de usuarios implementados;

9. Informes de resultados sobre satisfacción de usuarios;

10. Indicadores de satisfacción de usuarios;

11. Reportes de acciones para la certificación por competencias laborales realizados;

12. Informes de gestión;

13. POA de su unidad; y,

14. Otros atribuibles a sus responsabilidades.

Artículo 13.- GESTIÓN TÉCNICA DEL CONOCIMIENTO PARA EL SERVICIO PÚBLICO.

Coordinación General de Gestión del Conocimiento para el Servicio Público:

a) Misión:

Analizar, proponer, desarrollar, implementar y monitorear acciones de perfeccionamiento y capacitación, aplicando metodologías y estrategias modernas de aprendizaje en materias relacionadas con la administración pública.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Promover la formulación y desarrollo de programas de perfeccionamiento y capacitación en la administración pública, bajo enfoques y estrategias pedagógicas modernas y eficaces;

2. Ejecutar estudios y análisis multidisciplinarios en la administración pública, enfatizando en temas de gobernabilidad;

3. Desarrollar procesos continuos que refuercen conocimientos sobre el manejo del Estado y la administración pública;

4. Desarrollar actividades formativas, agrupadas en varias áreas de conocimiento, según las diversas necesidades, cuya finalidad sea el perfeccionamiento y la capacitación permanente de los servidores públicos;

5. Planificar y coordinar acciones para la actualización, ajuste y estandarización permanente de los diseños curriculares de los programas de perfeccionamiento y capacitación de las servidoras y los servidores en la administración pública;

6. Monitorear y evaluar las actividades académicas en el proceso de perfeccionamiento y capacitación en la administración pública;

7. Monitorear y evaluar las acciones formativas ejecutadas por los instructores a nivel nacional e implementar acciones de mejora;

8. Guiar y orientar al personal en todos los temas concernientes a los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación;

9. Planificar y supervisar el diseño curricular de los procesos de perfeccionamiento y capacitación en materia de administración pública;

10. Difundir, orientar, coordinar y evaluar la instrumentación y aplicación de los medios y recursos didácticos en los procesos de perfeccionamiento y capacitación para la administración pública;

11. Planificar y coordinar la transferencia técnica y tecnológica en los Centros Múltiples y Centros Operativos;

12. Coordinar el reconocimiento y la validación de los procesos de perfeccionamiento y capacitación en materia de administración pública, así como supervisar las actividades de registro y distribución de certificados;

13. Elaborar y proponer nuevas estrategias de perfeccionamiento y capacitación en materia de administración pública;

14. Coordinar con las instituciones del sector público la oferta de perfeccionamiento y capacitación en administración pública;

15. Coordinar y supervisar el uso adecuado de los materiales curriculares a nivel nacional;

16. Dirigir y monitorear el levantamiento de necesidades de perfeccionamiento y capacitación en las instituciones del sector público;

17. Elaborar el plan institucional de perfeccionamiento y capacitación;

18. Supervisar la adecuada ejecución, por parte de los centros operativos, del plan institucional de perfeccionamiento y capacitación para el sector público;

19. Implementar el seguimiento, monitoreo y evaluación del perfeccionamiento y capacitación profesional del sector público, a través de sistemas informáticos;

20. Supervisar la adecuada construcción y mantenimiento de una base de datos de instructores por áreas de especialización;

21. Revisar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,

22. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

Dirección de Desarrollo Académico:

a) Misión:

Elaborar, difundir y estandarizar diseños curriculares en materia de administración pública, en función de las necesidades detectadas para el servicio público.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar con la Dirección de Estudios y Monitoreo el procesamiento de las necesidades de perfeccionamiento y capacitación para el sector público;

2. Desarrollar contenidos y planificación curricular orientados a cubrir las necesidades de perfeccionamiento y capacitación profesional detectadas en las instituciones públicas;

3. Estandarizar los contenidos y planificación curricular para los procesos de perfeccionamiento y capacitación a nivel nacional;

4. Actualizar, ajustar y estandarizar permanentemente los diseños curriculares;

5. Difundir e implementar los contenidos y planificación curricular estandarizados a nivel nacional;

6. Identificar, revisar y aprobar el material didáctico requerido para la ejecución de programas de perfeccionamiento y capacitación;

7. Revisar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,

8. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

c) Productos y servicios:

1. Necesidades de perfeccionamiento y capacitación levantadas, para la administración pública;

2. Diseños, contenidos y planificación curricular elaborados, para la administración pública;

3. Diseños, contenidos y planificación curricular estandarizados, para la administración pública;

4. Diseños, contenidos y planificación curricular actualizados, para la administración pública;

5. Estrategias de difusión de contenidos y planificación curricular;

6. Material didáctico aprobado;

7. Informes de gestión;

8. POA de su unidad; y,

9. Otros atribuibles a sus responsabilidades.

Dirección de Perfeccionamiento y Capacitación:

a) Misión:

Coordinar la adecuada ejecución de los procesos de perfeccionamiento y capacitación en materia de administración pública a nivel nacional.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la planificación y ejecución de acciones de formación de instructores sobre procesos de perfeccionamiento y capacitación para servidores públicos;

2. Coordinar con los equipos de trabajo en los territorios el adecuado desarrollo de los procesos de perfeccionamiento y capacitación;

3. Supervisar la ejecución de los procesos de perfeccionamiento y capacitación de acuerdo a las necesidades del sector público;

4. Coordinar la implementación de mecanismos e instrumentos de perfeccionamiento y capacitación;

5. Garantizar el adecuado aprovisionamiento y optimización de materiales, equipos y demás insumos requeridos para la ejecución de los eventos de capacitación y perfeccionamiento;

6. Establecer mecanismos de supervisión y control de la ejecución de los eventos de perfeccionamiento y capacitación, que incluya la puntualidad de los instructores;

7. Revisar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,

8. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

c) Productos y servicios:

1. Procesos de perfeccionamiento y capacitación ejecutados;

2. Informes sobre la estandarización de procesos de perfeccionamiento y capacitación;

3. Informes de la implementación de procesos de perfeccionamiento y capacitación;

4. Informes de ejecución de procesos de formación de instructores;

5. Mecanismos e instrumentos de perfeccionamiento y capacitación implementados;

6. Aprovisionamiento de materiales, equipos e insumos;

7. Informes de coordinación con equipos de trabajo;

8. Mecanismos de supervisión y control implementados;

9. POA de su unidad;

10. Informes de gestión; y,

11. Otros atribuibles a sus responsabilidades.

Dirección de Estudios y Monitoreo:

a) Misión:

Realizar diagnósticos de necesidades de perfeccionamiento y capacitación para el sector público, investigar nuevas metodologías de aplicación y establecer mecanismos de monitoreo y evaluación de estos procesos.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Implementar estrategias de investigación de nuevas metodologías, enfoques y modalidades de enseñanza - aprendizaje en cuanto a perfeccionamiento y capacitación para el servicio público y formular propuestas para su ajuste e incorporación;

2. Articular y ejecutar actividades para el levantamiento de necesidades de perfeccionamiento y capacitación con entidades del sector público;

3. Analizar necesidades de perfeccionamiento y capacitación profesional a nivel nacional, conjuntamente con las Direcciones Zonales, para una adecuada cobertura en su ámbito de acción;

4. Priorizar necesidades identificadas para el perfeccionamiento y capacitación en el servicio público;

5. Elaborar el Plan de Perfeccionamiento y Capacitación para el sector público;

6. Realizar análisis de costos de los programas de perfeccionamiento y capacitación ejecutados por el SECAP;

7. Realizar estudios de metodologías de evaluación de impacto de las acciones de perfeccionamiento y capacitación para el servicio público y coordinar su adecuada implementación;

8. Articular acuerdos con las instituciones del sector público para la ejecución de procesos de perfeccionamiento y capacitación;

9. Revisar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,

10. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

c) Productos y servicios:

1. Estrategias de investigación implementadas;

2. Propuestas de ajuste e incorporación de nuevas metodologías de procesos de perfeccionamiento y capacitación;

3. Reuniones de trabajo con las instituciones del sector público;

4. Necesidades de capacitación identificadas, analizadas y priorizadas en el sector público;

5. Costos de las acciones de perfeccionamiento y capacitación profesional;

6. Estudios de evaluación de impacto realizados;

7. Métodos de evaluación de impacto ejecutados;

8. Análisis, estudios e investigaciones realizadas;

9. Acuerdos establecidos;

10. POA de su unidad; y,

11. Otros atribuibles a sus responsabilidades.

Capítulo III

Procesos Habilitantes de Asesoría

Artículo 14.- GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN.

Dirección de Planificación:

a) Misión:

Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, para la implementación de políticas, normas y estrategias de gestión interna.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y demás planes y programas que establezca el marco legal vigente;

2. Dirigir y coordinar la elaboración, y actualizar cuando sea oportuno la Matriz de Competencias del SECAP;

3. Coordinar con la Dirección Financiera los procesos de formulación y evaluación presupuestaria;

4. Informar a la máxima autoridad el nivel de cumplimiento de los planes, programas y proyectos;

5. Consolidar el Plan Anual de Inversiones en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;

6. Promover la gestión por resultados de todas las direcciones a fin de evaluar la efectividad en el logro de los objetivos y metas por direcciones y a nivel institucional;

7. Administrar los sistemas que se establezcan para el seguimiento de metas institucionales;

8. Construir, levantar y analizar estadísticas de capacitación y formación profesional ejecutada por el SECAP, a través de sistemas de información;

9. Generar cruce de información estadística entre instituciones del sector público afines al ámbito de la capacitación y formación profesional;

10. Realizar el seguimiento de la ejecución de los convenios institucionales;

11. Revisar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,

12. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

c) Productos y servicios:

1. Planes, programas y proyectos institucionales elaborados y aprobados;

2. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos ejecutados por el SECAP;

3. Matriz de competencias institucional aprobada;

4. Proforma presupuestaria institucional aprobada;

5. Metodología y procedimientos para la formulación de planes y proyectos institucionales;

6. Reportes estadísticos de la capacitación y formación profesional ejecutada por el SECAP, identificando cursos, horas de capacitación, zonas, áreas de capacitación, sectores productivos, tipos de beneficiario, provincias, ciudades, entre otras;

7. Informe de análisis de datos estadísticos de la capacitación y formación profesional ejecutada por el SECAP;

8. Informe de seguimiento de la ejecución de los convenios institucionales;

9. Informe de administración del SIGOB, Sistema de Gestión e indicadores institucionales;

10. Matriz de seguimiento de metas institucionales implementada; y,

11. Otros atribuibles a sus responsabilidades.

Artículo 15.- GESTIÓN JURÍDICA.

Dirección Jurídica:

a) Misión:

Asesorar al SECAP en materia legal en los ámbitos relacionados con la institución, con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica en todos sus actos administrativos y la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes en el país, y patrocinar en todos los procesos administrativos, judiciales, extrajudiciales y constitucionales en los que el SECAP sea parte procesal.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar en materia jurídico - legal al SECAP a nivel nacional para la correcta aplicación de las normas legales vigentes en el país;

2. Elaborar y proponer a la máxima autoridad proyectos de Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Contratos, Convenios y otros instrumentos jurídicos;

3. Representar, patrocinar y defender al SECAP en todas las causas en sede administrativa, judicial, extrajudicial y constitucional, en las cuales sea parte procesal;

4. Implementar la normativa del SECAP, aprobadas por las instancias competentes;

5. Asesorar en todas las fases de los procesos de contratación pública que realice la institución;

6. Emitir criterios jurídicos solicitados por los funcionarios del SECAP, en el ámbito de su competencia;

7. Elaborar los textos de los convenios institucionales que vaya a celebrar el SECAP, tanto nacionales como internacionales, sobre la base de la información proporcionada por las unidades correspondientes;

8. Preparar toda la documentación relacionada con la terminación de contratos, actas de finiquito, informes jurídicos de procedencia de terminación anticipada de contratos y demás inherentes a estos procesos;

9. Informar a la Dirección Ejecutiva el estado procesal de las causas administrativas, judiciales, extrajudiciales y constitucionales en las que se encuentra inmersa la institución;

10. Asesorar a la institución en temas de cooperación nacional e internacional;

11. Asesorar a la unidad de Administración de Talento Humano en temas inherentes a la aplicación de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su Reglamento y demás normativa aplicable;

12. Revisar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,

13. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

c) Productos y servicios:

1. Patrocinio administrativo, judicial, extrajudicial y constitucional;
2. Consultas jurídicas absueltas;
3. Asesoramiento legal;
4. Proyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos, Resoluciones y demás normas de carácter jurídico;
5. Criterios y pronunciamientos legales emitidos sobre la aplicación de la normativa legal vigente;
6. Contratos y convenios elaborados;
7. Criterios emitidos y consultas absueltas sobre la aplicación de la LOSEP;
8. Informes del estado de los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y constitucionales;
9. Informes de audiencias realizadas;
10. Preparación y contestación de demandas, quejas, acciones constitucionales, denuncias; y,
11. Otros atribuibles a sus responsabilidades.

Artículo 16.- GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.

Dirección de Auditoría Interna:

a) Misión:

Realizar exámenes y auditorías, bajo las leyes y normas de auditoría de general aceptación, que permitan analizar, verificar y evaluar que los sistemas y procesos institucionales cumplan con la visión, misión y objetivos del SECAP, así como el uso de recursos, administración y custodia de bienes públicos, controlando que las actividades y operaciones se ajusten a la normatividad técnica y legal vigente.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar y presentar el Plan Anual de Control tanto a la Contraloría General del Estado como a la Dirección Ejecutiva y a las Direcciones Técnicas de área;
2. Ejecutar auditorías y exámenes especiales;
3. Enviar a la Contraloría informes de auditoría y demás exámenes especiales;
4. Evaluar semestralmente el cumplimiento y avance de actividades contempladas en el Plan Anual de Control;
5. Asesorar a las autoridades del SECAP en materia de su competencia y de conformidad con las normas legales vigentes;
6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones;
7. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento;
8. Supervisar y aprobar los trabajos de su unidad;
9. Revisar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

c) Productos y servicios:

1. Plan Anual de Auditoría Interna formulado y aprobado;
2. Informes de cumplimiento y avance del Plan Anual de Auditoría;
3. Informes preliminares y finales de auditorías y exámenes especiales;
4. Memorandos de antecedentes para el establecimiento de responsabilidades; e,
5. Informes y pronunciamientos en materia de su competencia; y,
6. Otros atribuibles a sus responsabilidades.

Artículo 17.- GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Dirección de Comunicación Social:

a) Misión:

Dirigir, asesorar, ejecutar y supervisar el manejo técnico de la información, comunicación institucional y relaciones públicas, implementando acciones estratégicas para generar opinión pública sobre la gestión que ejecuta el SECAP.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Diseñar, planificar e implementar estrategias integrales de comunicación y relaciones públicas;
2. Planificar, dirigir e implementar herramientas de comunicación e información para difusión a público interno y externo;
3. Planificar y dirigir campañas comunicacionales institucionales;
4. Coordinar la agenda informativa de la Dirección Ejecutiva;

5. Manejar la relación con los medios de comunicación y establecer vínculos sólidos a fin de que el SECAP cuente con los espacios necesarios para promover y difundir sus acciones y proyectos a nivel nacional;

6. Proponer una estrategia de vocería oficial para atender solicitudes de información de medios de comunicación;

7. Proponer líneas de acción estratégica y técnica relacionadas al impacto comunicacional de los actos institucionales;

8. Asesorar, desarrollar e implementar planes de comunicación, orientados a mantener posicionada la imagen institucional;

9. Monitorear el posicionamiento de la imagen institucional;

10. Coordinar, organizar y ejecutar ruedas de prensa, ferias, conferencias y otros eventos de trascendencia institucional;

11. Generar información institucional para su difusión;

12. Evaluar investigaciones periodísticas y encuestas de opinión pública sobre temas de interés institucional;

13. Coordinar las actividades necesarias para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

14. Coordinar la producción sistemática de medios comunicacionales;

15. Manejar la imagen institucional acorde a los lineamientos establecidos para el efecto;

16. Establecer, implementar y verificar el cumplimiento de procedimientos para una adecuada atención al ciudadano;

17. Coordinar la elaboración, proponer y supervisar la implementación del plan de relaciones públicas del SECAP;

18. Revisar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,

19. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

c) Productos y servicios:

1. Plan de imagen institucional aprobado;

2. Plan de comunicación interna y externa aprobado;

3. Plan de relaciones públicas aprobado;

4. Productos diseñados para imagen institucional;

5. Agenda de medios y actos protocolarios institucionales;

6. Agenda de eventos institucionales;

7. Informe de monitoreo de medios y de la gestión realizada en todos sus ámbitos;

8. Productos comunicacionales;

9. Revista Institucional;

10. Administración de contenido de página web;

11. Información expresa de LOTAIP para alimentación de página web; y,

12. Otros atribuibles a sus responsabilidades.

Artículo 18.- GESTIÓN DE PROMOCIÓN.

Dirección de Promoción:

a) Misión: Planificar, dirigir, coordinar la implementación y evaluar políticas y programas de promoción de los servicios que ofrece el SECAP, así como de las actividades de atención al ciudadano; identificar potenciales clientes y establecer mecanismos que permitan monitorear su satisfacción.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Diseñar, planificar e implementar estrategias de promoción y servicio al ciudadano;

2. Identificar, formular, desarrollar, dirigir y coordinar estrategias y políticas de promoción de los servicios del SECAP, para todos los sectores y zonas del país;

3. Establecer objetivos de ventas a nivel nacional, considerando las necesidades de cada sector y cada provincia, coordinar la implementación de actividades para su cumplimiento con las direcciones zonales;

4. Desarrollar redes de contactos en beneficio de la institución, tanto para la promoción de sus servicios como para el desarrollo de nuevas ofertas;

5. Dirigir la contratación, capacitación y desempeño del equipo de promoción, y monitorear sus actividades diarias;

6. Monitorear los ingresos del SECAP por concepto de ventas y presentar reportes de alcance de metas;

7. Desarrollar material promocional y coordinar su distribución a nivel nacional;

8. Organizar eventos promocionales;

9. Mantener contacto con potenciales clientes para obtener información sobre sus necesidades y expectativas sobre el servicio que ofrece el SECAP;

10. Revisar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,

11. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

c) Productos y servicios:

1. Planes y estrategias de promoción y servicio al ciudadano;
2. Políticas de promoción a nivel nacional;
3. Redes de contactos;
4. Material promocional;
5. Objetivos de ventas;
6. Reportes de ventas;
7. Informes de gestión;
8. Manual de procedimientos de atención al ciudadano;
9. POA de su unidad; y,
10. Otros atribuibles a sus responsabilidades.

Capítulo IV

Procesos Habilitantes de Apoyo

Artículo 19.- GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

Dirección de Talento Humano:

a) Misión:

Administrar el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos del sistema integrado de desarrollo institucional, gestión del talento humano y remuneraciones del SECAP, impulsando las habilidades y conocimientos de los servidores, a fin de lograr eficiencia, eficacia y oportunidad en el servicio público.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, su Reglamento General y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia;
2. Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
3. Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;
4. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales;
5. Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
6. Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la LOSEP, su Reglamento General, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
7. Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales;
8. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;
9. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional, con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;
10. Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
11. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la LOSEP, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, a las servidoras y servidores públicos de la institución;
12. Cumplir las funciones que la LOSEP dispone y aquellas que le fueran delegadas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
13. Poner en conocimiento del Ministerio de Relaciones Laborales, los casos de incumplimiento de la LOSEP, su reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores de la institución;
14. Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
15. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales;
16. Desarrollar acciones a nivel nacional para el reclutamiento y evaluación de candidatos idóneos dentro de los procesos de selección;
17. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;
18. Administrar el sistema de buzones de sugerencias;

19. Elaborar y ejecutar el plan de capacitación de las y los servidores del SECAP con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público;

20. Dirigir el desarrollo e implementación de programas de cultura organizacional y clima laboral;

21. Administrar y gestionar la nómina del personal de la institución, y mantener el distributivo institucional actualizado;

22. Elaborar, implementar y controlar el cumplimiento del plan de salud y seguridad del SECAP;

23. Revisar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,

24. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

c) Productos y servicios:

1. Informes, reportes y registros de gestión dentro del ámbito de sus competencias;

2. Expedientes personales actualizados;

3. SIITH actualizado;

4. Sanciones y sumarios administrativos;

5. Plan de capacitación ejecutado;

6. Acciones de personal;

7. Proyecto de planificación del talento humano;

8. Plan de incentivos;

9. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas y reformas;

10. Solicitudes de certificación presupuestaria;

11. Buzones de sugerencias;

12. Proyecto de estatuto orgánico institucional;

13. Manual institucional de procesos y procedimientos;

14. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos;

15. Reglamento interno;

16. Plan de bienestar laboral;

17. Programa de Medicina Preventiva (médico y odontológico);

18. Plan de seguridad e higiene industrial;

19. Estudios del clima laboral y cultura organizacional; y,

20. Décima tercera y cuarta remuneración, horas suplementarias y/o extraordinarias, nómina, fondos de reserva, liquidación de servidores cesantes;

21. Otros atribuibles a sus responsabilidades.

Artículo 20.- GESTIÓN FINANCIERA.

Dirección Financiera:

a) Misión:

Administrar los recursos económicos, financieros, así como el presupuesto de planes, programas y proyectos institucionales del SECAP, con eficiencia y transparencia.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en el marco legal vigente;

2. Diseñar, instaurar y controlar las estrategias financieras de la institución;

3. Generar información clara y oportuna para la toma de decisiones en el ámbito financiero;

4. Optimizar los recursos económicos y financieros necesarios para conseguir los objetivos planteados;

5. Autorizar los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes;

6. Presentar a la máxima autoridad el proyecto de presupuesto anual de la entidad para su estudio y aprobación;

7. Administrar el presupuesto de la institución, conforme al Plan Operativo Anual y la proforma presupuestaria aprobados, acorde con la misión institucional;

8. Gestionar la certificación presupuestaria para el normal desenvolvimiento de las actividades del SECAP;

9. Gestionar la adecuada y oportuna recaudación de los fondos asignados al SECAP, provenientes de las fuentes de financiamiento que corresponden a la entidad, asegurando el efectivo ingreso de recursos, acorde a la normativa legal vigente;

10. Monitorear los ingresos del SECAP por concepto de ventas y presentar reportes de alcance de metas;

11. Aprobar las reformas presupuestarias necesarias para la ejecución del Plan Operativo Anual, de acuerdo al marco normativo vigente;

12. Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con transparencia, eficacia y eficiencia;

13. Realizar el pago de obligaciones económicas de la institución;

14. Resolver los asuntos de carácter tributario que corresponda a la institución;

15. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera;

16. Asegurar el control interno de los recursos financieros de la institución;

17. Ordenar pagos previa autorización expresa de la autoridad competente;

18. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad;

19. Revisar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,

20. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

c) Productos y servicios:

Presupuesto:

1. Certificaciones de disponibilidad presupuestaria;

2. Reporte de recaudaciones mensuales a través de la SETEC;

3. Comprobante único de registro del compromiso presupuestario;

4. Informe de situación presupuestaria financiera;

5. Proforma presupuestaria;

6. Programación indicativa anual;

7. Reformas o modificaciones presupuestarias;

8. Reprogramaciones presupuestarias; y,

9. Otros atribuibles a sus responsabilidades.

Contabilidad:

1. Fondo global de anticipos de viáticos;

2. Conciliaciones bancarias;

3. Valoración de bienes;

4. Valoración de suministros y materiales;

5. Comprobante único de registro contable por consumo interno de suministros y materiales;

6. Comprobante único de registro de gasto de devengado;

7. Comprobante único de registro de ingresos por servicios de perfeccionamiento, capacitación y formación;

8. Comprobante único de registro de ingresos por la depreciación de los bienes;

9. Informe de situación presupuestaria y contable;

10. Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilizaciones;

11. Informe global de depósitos por inscripciones en eventos de perfeccionamiento, capacitación y formación, y por venta de especies valoradas;

12. Comprobante único de registro contable del ajuste por garantías;

13. Anticipos a proyectos, convenios y liquidación de los mismos; y,

14. Otros atribuibles a sus responsabilidades.

Tesorería:

1. Solicitud de pago de obligaciones;

2. Declaración de impuestos;

3. Informe de facturación por servicios de capacitación;

4. Informe de devolución de IVA;

5. Informe de ingresos de autogestión;

6. Anexos transaccionales al SRI;

7. Liquidación de retenciones de impuesto a la renta;

8. Planillas de aportes, préstamos y fondos de reserva al IESS;

9. Informe de administración de caja;

10. Transferencias para pagos;

11. Registro, control, seguimiento, custodia y devolución de garantías y valores;

12. Informe de control previo al pago de obligaciones;

13. Registro y control de ingresos y egresos;

14. Registro del proceso de recaudación de valores; y,

15. Otros atribuibles a sus responsabilidades.

Artículo 21.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Dirección Administrativa:

a) Misión:

Dirigir, planificar y controlar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y el eficaz aprovechamiento de los bienes muebles, inmuebles y de control de la institución, así como la dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por la Institución.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Establecer y controlar el cumplimiento de políticas y procedimientos para el uso adecuado de los insumos y bienes muebles e inmuebles de la institución, considerando el marco jurídico vigente sobre la materia;

2. Dotar de los bienes muebles e inmuebles y servicios básicos al SECAP;

3. Prestar los servicios institucionales que se requieran, cumpliendo con los procedimientos legales establecidos;

4. Disponer las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y necesidades del SECAP;

5. Disponer la contratación de seguros de bienes y valores previo levantamiento de bienes y valores de la institución;

6. Generar información clara y oportuna para la toma de decisiones en el ámbito administrativo;

7. Monitorear y evaluar la gestión administrativa;

8. Solicitar el pago tanto de obligaciones económicas como de necesidades de la institución;

9. Dar mantenimiento de equipos y maquinaria que posee el SECAP en forma planificada, así como de los demás bienes muebles e inmuebles de la institución;

10. Dirigir la implementación y controlar el adecuado uso de un sistema de seguimiento y monitoreo de los vehículos del SECAP a nivel nacional;

11. Elaborar y monitorear salvoconductos para el parque automotor;

12. Revisar y aprobar las especificaciones técnicas, informes técnicos, planos arquitectónicos y de ingeniería, así como los presupuestos y cronogramas valorados de obra;

13. Analizar precios unitarios y fórmulas polinómicas;

14. Coordinar y elaborar los diseños para las adecuaciones y construcciones nuevas de la institución;

15. Supervisar que los diseños para las adecuaciones y construcciones nuevas de la institución cumplan con las necesidades reales y requerimientos técnicos, en lo relacionado con los aspectos administrativos y técnicos pedagógicos;

16. Administrar los contratos de obra;

17. Proponer lineamientos, estrategias y prioridades a observarse en los planes, programas o proyectos en materia de obras de la institución;

18. Planear, programar y ejecutar las etapas que se requieren para la realización de las obras públicas que requiere la institución;

19. Disponer, supervisar, consolidar y controlar la elaboración del Plan Anual de Compras Públicas (PAC);

20. Revisar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,

21. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

c) Productos y servicios:

Servicios institucionales:

1. Pólizas de contratación de seguros de bienes y valores previo levantamiento de bienes y valores de la institución;

2. Solicitud de inclusión y exclusión de seguros;

3. Plan anual de mantenimiento de equipos, maquinaria y demás bienes muebles e inmuebles;

4. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; y,

5. Otros atribuibles a sus responsabilidades.

Archivo:

1. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;

2. Informe de documentos ingresados y despachados en el sistema informático Quipux; y,

3. Otros atribuibles a sus responsabilidades.

Compras Públicas:

1. Plan Anual de Compras (PAC) elaborado y aprobado;

2. Informe de ejecución del PAC;

3. Procesos de adquisiciones;

4. Informes sobre la recepción de bienes, obras y servicios;

5. Certificación de catálogo electrónico;

6. Resolución de catálogo electrónico;

7. Certificación PAC; y,

8. Otros atribuibles a sus responsabilidades

Transporte:

1. Plan de uso y mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;

2. Informe de ejecución del plan de uso y mantenimiento de vehículos;

3. Sistema de seguimiento y monitoreo de vehículos instalado;

4. Informe consolidado de revisión de vehículos;

5. Informe de vehículos matriculados;

6. Informe de accidentes;

7. Seguros de vehículos;

8. Solicitud de pago por utilización de combustibles y lubricantes;

9. Solicitud de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos;

10. Salvoconductos autorizados;

11. Informes periódicos de monitoreo del parque automotor;

12. Informe de uso del parque automotor;

13. Informe de trabajo de choferes; y,

14. Otros atribuibles a sus responsabilidades.

Proveeduría:

1. Plan anual de adquisiciones y contrataciones institucionales;

2. Documentación para el pago de servicios;

3. Solicitud de certificación de fondos; y,

4. Otros atribuibles a sus responsabilidades.

Control de Bienes y Bodega:

1. Sistema de almacenamiento de bienes, suministros y materiales a nivel nacional;

2. Reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles, suministros, materiales y stock de bodega;

3. Reporte de inventario de bienes sujetos a control administrativo;

4. Reportes de ingresos y egresos de bodega de bienes;

5. Reportes de ingresos y egresos de bodega de bienes sujetos a control administrativo;

6. Reportes del manejo de los bienes;

7. Reporte de bienes a ser dados de baja;

8. Informe de proceso para dar de baja bienes de la institución;

9. Informe del levantamiento y constatación física de los bienes de la institución a nivel nacional;

10. Actas de entrega recepción de bienes con cada servidor de la institución, legalizadas;

11. Acta de entrega recepción de los bienes que ingresan y salen de la institución; y,

12. Otros atribuibles a sus responsabilidades.

Construcciones:

1. Especificaciones técnicas, informes técnicos, planos arquitectónicos y de ingeniería, presupuestos y cronogramas valorados de obra;

2. Precios unitarios y fórmulas polinómicas;

3. Diseños de adecuaciones y construcciones;

4. Contratos de obra;

5. Lineamientos, estrategias y prioridades propuestas;

6. Planes para la ejecución de obras públicas; y,

7. Otros atribuibles a sus responsabilidades.

Artículo 22.- GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación:

a) Misión:

Investigar, asesorar y administrar los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones, que garanticen la disponibilidad, integridad y confiabilidad del software, hardware, datos y comunicaciones institucionales, con el fin de contribuir a la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos, enfatizando en aquellos sistemas para la gestión de aprendizaje para el trabajo y para la gestión del conocimiento para el servicio público.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer las políticas para el acceso, manejo y procesamiento de la información y de los servicios de red, a través de las herramientas de Tecnología de Información y Comunicación (TIC);

2. Actualizar la infraestructura tecnológica del SECAP, incorporando nuevos desarrollos o innovaciones de acuerdo al avance tecnológico;

3. Atender los requerimientos de los usuarios institucionales a nivel nacional;

4. Incorporar tecnología para el óptimo desarrollo de las actividades del SECAP;

5. Mantener en operatividad la infraestructura de transmisión de información, a través de las redes locales y de área amplia del SECAP;

6. Coordinar el desarrollo de proyectos de infraestructura de redes, multimedia y telecomunicaciones, atendiendo a las necesidades institucionales;

7. Garantizar el funcionamiento de los sistemas automatizados de información que apoyan los procesos del SECAP;

8. Coordinar las actividades de auditoría técnica y supervisión sobre los sistemas automatizados de información que el SECAP posee;

9. Garantizar la seguridad, integridad y proteger el carácter institucional de la información manejada por los usuarios;

10. Respaldar la información institucional en la periodicidad requerida;

11. Proponer medidas operacionales y nuevos proyectos orientados a mejorar los sistemas de información del SECAP;

12. Garantizar la estandarización de los programas de aplicación usados en el SECAP y la disposición de sus respectivas licencias;

13. Realizar mantenimiento periódico y verificar el adecuado uso de los equipos tecnológicos del SECAP;

14. Desarrollar programas y software necesarios para el desenvolvimiento de las actividades y proyectos del SECAP, asegurando agilidad en los procesos y la protección de la información institucional;

15. Revisar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,

16. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

c) Productos y servicios:

1. Proyectos de tecnología de información y comunicación aprobados;

2. Manual de procedimientos y estándares de ingeniería de software;

3. Informes de diagnóstico de necesidades de sistemas de información;

4. Programas fuentes y librerías de los sistemas de información;

5. Informes y reportes de gestión dentro del ámbito de su competencia;

6. Administración técnica, de aplicaciones institucionales y mantenimiento del portal y página WEB institucional;

7. Programas y software desarrollado;

8. Manual de procedimientos en el ámbito de su competencia;

9. Registros de operaciones de procesos tecnológicos;

10. Inventario de aplicaciones, datos componentes reusables, tablas genéricas, elementos de conectividad, configuración de la red, plataforma tecnológica y software de base;

11. Plan de tecnologías de la información y comunicaciones;

12. Productos multimedia de la institución;

13. Planes de mantenimiento preventivo; y,

14. Otros atribuibles a sus responsabilidades.

Capítulo V

Procesos Desconcentrados

PROCESO GOBERNANTE.

Art. 23.- GESTIÓN ZONAL DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PARA LOS SECTORES PRODUCTIVO Y SOCIAL, Y DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA EL SERVICIO PÚBLICO.

Direcciones Zonales:

a) Misión:

Articular, coordinar, ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de las actividades de perfeccionamiento, capacitación y formación profesional, para los sectores público, productivo y social, que realizan los centros en su zona de planificación, asegurando el cumplimiento de metas y reportando a la administración central los resultados de su gestión.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir, organizar, supervisar la implementación y controlar las actividades tanto de la gestión de aprendizaje para el trabajo y de la gestión del conocimiento para el servicio público como aquellas administrativas en su zona de planificación, dentro del marco normativo vigente;

2. Supervisar las actividades de perfeccionamiento, capacitación y formativas que ejecutan los centros de su zona de planificación;

3. Ejecutar la evaluación de las acciones de perfeccionamiento, capacitación y formación profesional de los centros de su zona de planificación;

4. Ejecutar los estudios de necesidades de perfeccionamiento y capacitación de su zona de planificación;

5. En coordinación con la Dirección de Diseño y Contenido Pedagógico, proponer nuevos contenidos pedagógicos que amplíen la oferta del SECAP, y presentarlos para el respectivo análisis y estandarización por parte de la Coordinación General de Aprendizaje para el Trabajo;

6. Participar en la ejecución de la evaluación de impacto de la formación profesional en su zona de planificación, de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos;

7. Presentar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de los centros de su zona de planificación, con alineamiento a la misión y objetivos institucionales, hasta el mes de marzo del año anterior;

8. Aportar con información para la elaboración del proyecto de Proforma Presupuestaria de su zona de planificación;

9. Coordinar con las direcciones de Desarrollo de Procesos Formativos y de Perfeccionamiento y Capacitación, la programación y ejecución de los procesos de perfeccionamiento, capacitación y formación, en su zona de planificación;

10. Detectar necesidades de actualización en los instructores de los centros;

11. Elaborar informes técnicos para la suscripción de contratos con instructores, previa evaluación de la Coordinación General de Aprendizaje para el Trabajo y de la Coordinación General de Gestión del Conocimiento para el Servicio Público;

12. Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la zona, de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos;

13. Autorizar salvoconductos de los vehículos institucionales en su zona de planificación y reportar de esta gestión a la Dirección Administrativa en los plazos que ésta determine, dentro del marco legal establecido en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás normativa vigente;

14. Implementar un sistema de archivo en toda su zona (cada provincia) y controlar su adecuada ejecución;

15. Implementar sistemas de almacenamiento, mantenimiento, uso adecuado, control y optimización de materiales, insumos y productos necesarios para la ejecución de los procesos formativos;

16. Autorizar solicitudes e informes de comisiones de servicio para actividades institucionales dentro del país de los funcionarios en el nivel operativo en su zona de planificación, asegurando el cumplimiento de la normativa emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales;

17. En coordinación con la Dirección Financiera, administrar el presupuesto asignado a su zona, conforme al Plan Operativo Anual Zonal y la proforma presupuestaria aprobados para su zona, considerando los lineamientos institucionales establecidos para este efecto;

18. Gestionar la certificación presupuestaria para el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona, considerando los lineamientos institucionales establecidos para este efecto;

19. Revisar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,

20. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

c) Productos y servicios:

Administrativa y Financiera:

1. Certificaciones de disponibilidad presupuestaria;

2. Solicitud de certificación de fondos;

3. Comprobante único de registro de registro del compromiso presupuestario;

4. Registro y control de ingresos y egresos;

5. Solicitud de pago de obligaciones;

6. Declaración de impuestos;

7. Informe de facturación por servicios de capacitación;

8. Informe de devolución de IVA;

9. Anexos transaccionales al SRI;

10. Liquidación de retenciones de impuesto a la renta;

11. Informe de administración de caja;

12. Transferencias para pagos;

13. Informe de control previo al pago de obligaciones;

14. Comprobante único de registro contable por consumo interno de suministros y materiales;

15. Comprobante único de registro de gasto de devengado;

16. Comprobante único de registro de ingresos por servicios de capacitación y formación;

17. Comprobante único de registro de ingresos por la depreciación de bienes;

18. Informe de situación presupuestaria y contable;

19. Valoración de bienes;

20. Valoración de suministros y materiales;

21. Informe global de depósitos por inscripciones en eventos de perfeccionamiento, capacitación y formación y por venta de especies valoradas;

22. Comprobante único de registro contable del ajuste por garantías;

23. Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilizaciones;

24. Plan de mantenimiento de equipos, maquinaria y demás bienes muebles e inmuebles;

25. Reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles, suministros, materiales y stock de bodega;

26. Reporte de inventario de bienes sujetos a control administrativo;

27. Reportes de ingresos y egresos de bodega de bienes;

28. Plan de uso y mantenimiento del parque automotor;

29. Solicitud de pago por utilización de combustibles y lubricantes;

30. Solicitud de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos;

31. Salvoconductos autorizados;

32. Informes de reparación de vehículos y bienes muebles;

33. Certificación de catálogo electrónico;

34. Resolución de catálogo electrónico;

35. Informes de consumo de servicios básicos;

36. Inventario e informe de activos fijos;

37. Informe mensual sobre el control de uso de suministros y materiales;

38. Informe del sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa Quipux;

39. PAC zonal;

40. Certificación PAC zonal;

41. Informe de ejecución del PAC zonal;

42. Sistemas de almacenamiento, mantenimiento, uso adecuado, control y optimización de materiales, insumos y productos;

43. Informes de ejecución de planes;

44. Formularios de evaluación del desempeño;

45. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa, para su zona;

46. Informe de cumplimiento del plan de capacitación y formación;

47. Reporte de asistencia de personal;

48. Solicitudes de permisos, licencias y vacaciones; y,

49. Otros atribuibles a sus responsabilidades.

Tecnologías de la Información y Comunicación:

1. Informe de necesidades de sistemas de información de la zona;

2. Plan de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos de la zona;

3. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de la zona;

4. Informe de administración y uso de los sistemas institucionales en la zona;

5. Otros atribuibles a sus responsabilidades.

Promoción:

1. Propuesta de promoción zonal;

2. Informe de implementación de plan de promoción zonal;

3. Informes de resultados de la promoción y venta de los servicios del SECAP;

4. Propuesta e informe de alianzas estratégicas;

5. Informe de gestión de promoción y ventas de los productos que ofrecen los centros de su zona de planificación;

6. Base de datos de clientes de su zona de planificación; y,

7. Otros atribuibles a sus responsabilidades.

Capacitación y Formación Profesional, y Gestión del Conocimiento para el Servicio Público:

1. Plan de implementación de acciones de perfeccionamiento, capacitación y formación profesional para los centros de su zona de planificación;

2. Informe de implementación de acciones de perfeccionamiento, capacitación y formación profesional que ejecutan los centros;

3. Informe de evaluación de las acciones de perfeccionamiento, capacitación y formación profesional de los centros de su zona de planificación;

4. Informe técnico de apoyo a los instructores de los centros en la gestión y ejecución de las acciones de perfeccionamiento, capacitación y formación profesional;

5. Informe de detección de necesidades de perfeccionamiento, capacitación y formación de los diversos sectores de la zona;

6. Propuestas de contenidos y planificación curricular para estandarización;

7. Necesidades de actualización pedagógica de los instructores de los centros;

8. POA zonal; y,

9. Otros atribuibles a sus responsabilidades.

Centros Operativos:

Administrativa y Financiera:

1. Requerimiento de suministros, materiales de oficina y material didáctico para capacitación, para el centro y para los eventos de perfeccionamiento, capacitación y formación profesional;

2. Informe de ingresos y egresos de suministros y materiales;

3. Actas de entrega – recepción de bienes muebles, suministros y materiales;

4. Kardex de existencias;

5. Activos fijos, suministros y materiales inventariados;

6. Solicitudes de baja de activos fijos;

7. Reporte de asistencia de personal;

8. Solicitudes de permisos, licencias y vacaciones;

9. Informe de comprobantes de depósito recibidos por inscripciones en los eventos de capacitación y formación profesional, así como de especies valoradas;

10. Lista de inscripción de participantes en eventos de capacitación;

11. Certificados y títulos entregados;

12. Consultas absueltas de usuarios externos sobre temas de capacitación;

13. Registro y seguimiento de la correspondencia en general;

14. Informe de despacho de comunicaciones;

15. Informe de cambios de horarios;

16. Actas de grado;

17. Reportes de asistencia, suspensiones y reingresos;

18. Archivo de documentación académica y de estudiantes;

19. Registro de notas de los estudiantes; y,

20. Otros atribuibles a sus responsabilidades.

Gestión de Capacitación y Formación Profesional, y del Conocimiento para el Servicio Público:

1. Informes de control, seguimiento y asistencia técnica en las acciones de perfeccionamiento, capacitación y formación profesional;

2. Informes de evaluación de los resultados cualitativos y cuantitativos de la aplicación de diseño y planificación pedagógica;

3. Informes de la gestión de certificación y/o titulación de participantes en los procesos de perfeccionamiento, capacitación y formación;

4. Informes de supervisión técnica;

5. Informes de requerimiento de personal docente según áreas y especialidades;

6. Informes de calificación y evaluación de instructores;

7. Proformas de los servicios que oferta el SECAP;

8. Base de datos de beneficiarios del perfeccionamiento, capacitación y formación profesional;

9. Informe de evaluación de instructores;

10. Oferta de perfeccionamiento, capacitación y formación profesional;

11. Material didáctico;

12. Requerimiento de materiales didácticos;

13. Solicitud de pago de honorarios de instructores;

14. Informes de asistencia de los participantes;

15. Informes de mantenimiento de maquinarias de los talleres;

16. Informe de ejecución de procesos de perfeccionamiento, capacitación y formación;

17. Informes de coordinación de instructores;

18. Contratos de instructores por servicios profesionales;

19. Informes de logística para la ejecución de eventos de perfeccionamiento, capacitación y formación;

20. Registro de calificaciones en los procesos de perfeccionamiento, capacitación y formación;

21. Solicitud de requerimientos de suministros y materiales para los procesos de perfeccionamiento, capacitación y formación;

22. Informes de material didáctico entregado a instructores;

23. Acta de entrega – recepción del material didáctico entregado a instructores;

24. Reportes estadísticos de los procesos de perfeccionamiento, capacitación y formación; y,

25. Otros atribuibles a sus responsabilidades.

Puntos de Atención y Servicio:

1. Número de usuarios atendidos;

2. Número de eventos de perfeccionamiento, capacitación y formación profesional ejecutados;

3. Informes de gestión; y,

4. Otros atribuibles a sus responsabilidades.

SEDES Y JURISDICCIONES:

Las Direcciones Zonales del SECAP tendrán sus sedes de acuerdo a su zona de planificación, de conformidad con el siguiente detalle:

DIRECCIONES ZONALES	SEDE	JURISDICCION
ZONA 1	IBARRA	Esmeraldas, Imbabura, Carchi y Sucumbíos.
ZONA 2	QUITO	Pichincha, Napo y Orellana.
ZONA 3	AMBATO	Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo y Pastaza.
ZONA 4	MANTA	Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas.
ZONA 5	DURÁN	Los Ríos, Bolívar, Guayas y Santa Elena.
ZONA 6	CUENCA	Azuay, Cañar y Morona Santiago.
ZONA 7	LOJA	El Oro, Loja y Zamora Chinchipe.
ZONA 8	GUAYAQUIL	Guayaquil
ZONA 9	QUITO	Quito – Pichincha y Galápagos.

DISPOSICIONES GENERALES.-

PRIMERA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir), conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica y conforme avance el proceso de desconcentración, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

SEGUNDA.- Encárguese al Director de Administración del Talento Humano la implementación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP.

TERCERA.- Acorde a la normativa legal vigente, los puestos de Director (a) Ejecutivo (a), Coordinadores Generales, Directores Técnicos de Área y Directores Zonales son puestos directivos y por lo tanto de libre nombramiento y remoción.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.-

Mientras se ejecuta el proceso de desconcentración a nivel zonal, la Administración Central del SECAP deberá seguir apoyando, técnica, legal y administrativamente a los procesos actuales que se ejecutan en los Centros Operativos, de tal forma que se garantice la continuidad en la prestación de servicios y gestión de trámites en curso.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguese la Resolución No. SECAP-DE-058-2011, publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 214 del 25 de noviembre de 2011; y, todas las normas y demás actos administrativos y disposiciones internas de igual o menor jerarquía que se le opongan a la presente.

DISPOSICIÓN FINAL.- De la oportuna y adecuada ejecución de la presente Resolución encárguese a la Dirección de Administración de Talento Humano, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección Financiera, Dirección de Planificación y Dirección Administrativa en lo que les corresponda.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 21 de mayo del 2012.

Cúmplase y publíquese.

f.) Eco. Johana Zapata Maldonado, Directora Ejecutiva, Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP-

Certifico que la presente es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Dirección de Asesoría Jurídica.- D. M. de Quito, 6 de junio del 2012.- f.) Abg. Sebastián Bohórquez Jácome, Director de Asesoría Jurídica.