

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DEL TRABAJO:

MDT-2023-112 Expídese la reforma al Estatuto Orgánico 2

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

RESOLUCIÓN:

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS:

SB-DTL-2023-1857 Califíquese como auditor interno al ingeniero Vinicio Alejandro Jácome Sandoya 87

REPÚBLICA DEL ECUADOR**MINISTERIO DEL TRABAJO****ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2023-112****Arq. Patricio Donoso Chiriboga****MINISTRO DE TRABAJO****CONSIDERANDO:**

Que la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 154, numeral 1 confiere: *"A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde:*

1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";

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

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

Que el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo dispone que, *"Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública (...);*

Que la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 51 letra a) determina: *"(...) El Ministerio del Trabajo, tendrá las siguientes competencias:*

a) Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley";

Que el artículo 57 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: *"(...) El Ministerio del Trabajo aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios (...);*

Que el artículo 112 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público indica que el Ministerio del Trabajo, *"(...) constituye el organismo rector en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones e ingresos complementarios de las y los servidores del sector público, y en virtud de las competencias otorgadas por la Constitución de la República y la Ley (...)*

El Ministerio de Trabajo, es el ente rector en materia de elaboración y aprobación de matriz de competencias, modelo de gestión, diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales y

aprobación de estatutos orgánicos en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.”;

Que el artículo 153 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece en relación a la creación de puestos que, *“(…) El Ministerio de Relaciones Laborales, conforme a lo señalado en el artículo 57 de la LOSEP, regulará y aprobará la creación de los puestos que sean necesarios para la consecución de las metas y objetivos de cada unidad, área o procesos, de conformidad con la planificación estratégica institucional, el plan operativo anual de talento humano y la administración de procesos, en función de lo dispuesto en este Reglamento General y de las necesidades de los procesos internos de cada institución, planes estratégicos y operacionales y sus disponibilidades presupuestarias; y, el dictamen previo favorable del Ministerio de Finanzas, de ser el caso (…)”;*

Que el artículo 165 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público respecto a la valoración de puesto señala que: *“(…) Es el proceso mediante el cual, se asigna una puntuación establecida en las correspondientes tablas de valoración desprendidas del método técnico determinado y expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales, se cuantificarán los factores de competencias, complejidad del puesto y responsabilidad del puesto, con la finalidad de determinar su clasificación y ubicación dentro de la estructura organizacional y posicional de cada institución y en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas.”;*

Que el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva señala que, *“(…) Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales (…)”;*

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 10 de 13 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 10 de 24 de agosto de 2009, se fusionó a la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES, y el Ministerio de Trabajo y Empleo, y se creó el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que con Decreto Ejecutivo Nro. 500 de 26 de noviembre de 2014, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 395 de 12 de diciembre de 2014, el Presidente Constitucional de la República sustituyó la denominación "Ministerio de Relaciones Laborales", constante en la letra g) del artículo 16 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, por "Ministerio del Trabajo";

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 901 de 01 de febrero de 2016, publicado en Registro Oficial Nro. 704 de 3 de marzo del 2016, el Presidente Constitucional de la República dispuso la fusión por absorción del Instituto Nacional de la Meritocracia al Ministerio del Trabajo;

Que a través de Decreto Ejecutivo Nro. 5 de 24 de mayo de 2017, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 016 de 16 de junio de 2017, el Presidente Constitucional de la República dispuso la supresión de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, para el efecto, se transfirieron ciertas atribuciones al Ministerio del Trabajo;

Que mediante Disposición Reformativa Única del Decreto Ejecutivo Nro. 501 de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 337, de 28 de septiembre de 2018, se dispuso: *“Sustitúyase el último inciso del artículo 112 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, por el siguiente:*

“El Ministerio de Trabajo, es el ente rector en materia de elaboración y aprobación de matriz de competencias, modelo de gestión, diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales y aprobación de estatutos orgánicos en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva”;

Que con Decreto Ejecutivo Nro. 1043 de 09 de mayo de 2020, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 209 de 22 de mayo de 2020, el Presidente Constitucional de la República dispuso

que la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales se fusione por absorción al Ministerio del Trabajo;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 14 de 24 de mayo de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, señor Guillermo Lasso Mendoza, designó al arquitecto Patricio Donoso Chiriboga como Ministro de Trabajo;

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0052 de 28 de marzo de 2017, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 1004 el 18 de abril de 2017, se expidió la Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Trabajo, expedido con Acuerdo Ministerial No. 0110-A de 25 de junio de 2012; reformado posteriormente con Acuerdos Ministeriales Nros. MDT-2018-0017 de 16 de febrero de 2018 publicado en el Registro Oficial No. 207 de 23 de marzo de 2018, MDT-2018-0232 de 26 de noviembre de 2018 publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 651 de 29 de noviembre de 2018, MDT-2019-396 de 27 de enero de 2019 publicado en el Registro Oficial No. 134 de 03 de febrero de 2019; y, MDT-2020-0160 de 21 de agosto de 2020 publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 957 de 04 de septiembre de 2020;

Que de conformidad al número 1.1.1.1 del artículo 10 del Estatuto ut supra, el Ministro del Trabajo tiene entre sus atribuciones:

*“a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Institución; (...)
c) Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...);”*

Que el número 200-04 “Estructura Orgánica” de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, establece que, *“La máxima autoridad debe crear una estructura orgánica que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. (...);”*

Toda entidad contará con un reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, actualizado, que contendrá: la estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones, atribuciones, productos y demás especificaciones establecidas en la normativa aplicable (...);”

Que con Oficio Nro. SNP-SGP-SPN-2023-0723-OF, de 19 de julio de 2023, la Secretaría Nacional de Planificación, emitió Informe de Pertinencia sobre el documento de Análisis de Presencia Institucional en Territorio del Ministerio del Trabajo;

Que mediante informe técnico Nro. MDT-DATH-2023-0790-I de 28 de agosto del 2023, la Dirección de Administración del talento Humano del Ministerio del Trabajo concluye: *“(...) El rediseño de la Estructura Orgánica y la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, fueron elaborados considerando los criterios y lineamientos emitidos por el Ministerio del Trabajo y la metodología emitida a través de Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223 el cual se expide la Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva, misma que no genera impacto presupuestario. (...).”*

Que con Memorando Nro. MDT-MDT-2023-0303-M, de 28 de agosto de 2023, el Ministro del Trabajo, solicitó al Viceministerio del Servicio Público del Ministerio del Trabajo la aprobación al rediseño de la Estructura Organizacional y reforma a los instrumentos de gestión institucional del Ministerio del Trabajo;

Que con Memorando Nro. MDT-VSP-2023-0097-M, de 01 de septiembre de 2023, el Viceministerio de Servicio Público del Ministerio del Trabajo (MDT), aprobó y emitió el informe favorable para el rediseño de la Estructura Organizacional, Estatuto Orgánico y la valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior del Ministerio del Trabajo;

Que es necesario rediseñar la estructura orgánica del Ministerio del Trabajo conforme a las competencias establecidas por el ordenamiento jurídico vigente y alineada a la misión institucional; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, artículos 47 y 130 del Código Orgánico Administrativo, artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y, letras a) y c) del número 1.1.1. del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Trabajo,

ACUERDA:

Expedir **LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL MINISTERIO DEL TRABAJO**, emitido mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-052, de 28 de marzo de 2017 y sus reformas.

CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- El Ministerio del Trabajo se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base normativa y direccionamiento estratégico institucional determinados en su Matriz de Competencias, Planificación Institucional y Modelo de Gestión Institucional.

Artículo 2.- Misión y Visión:

Misión: Somos la Institución rectora de políticas públicas de trabajo, empleo y del talento humano del servicio público, que regula y controla el cumplimiento a las obligaciones laborales mediante la ejecución de procesos eficaces, eficientes, transparentes y democráticos enmarcados en modelos de gestión integral, para conseguir un sistema de trabajo digno, de calidad y solidario para tender hacia la justicia social en igualdad de oportunidades.

Visión: Ser el ente rector en materia laboral reconocido como una institución técnica, eficiente y productiva, que fomenta el empleo adecuado mediante la generación de un entorno sostenible e inclusivo, enmarcado en el respeto y cumplimiento de los derechos laborales de la ciudadanía; y que impulsa el fortalecimiento y desarrollo integral del servicio público, garantizando igualdad de oportunidades, así como contribuyendo al crecimiento y estabilidad económica y social del país.

Artículo 3.- Principios y Valores Institucionales. - Las y los servidores y obreros del Ministerio del Trabajo, para el desempeño diario de sus competencias, atribuciones y actividades, deberán observar los valores y principios detallados a continuación:

Transparencia: Las y los servidores y obreros del Ministerio del Trabajo deberán ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informados sobre las actividades de la administración de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social.

Efectividad: Las y los servidores y obreros del Ministerio del Trabajo deberán lograr resultados con calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuesto en su ámbito laboral.

Responsabilidad: Las y los servidores y obreros del Ministerio del Trabajo deberán garantizar el cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.

Solidaridad: Las y los servidores y obreros del Ministerio del Trabajo deberán procurar el bienestar de sus compañeros, conciudadanos y, en general de los demás seres humanos.

Lealtad: Se traduce en una actitud de compromiso con el Ministerio del Trabajo y se manifiesta en el trabajo diligente, con honor, gratitud y reciprocidad, y adecuado a los fines institucionales, con énfasis en la defensa proactiva de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.

Artículo 4.- Objetivos Estratégicos Institucionales:

- a. Incrementar el acceso y la vinculación de la oferta y demanda laboral.
- b. Incrementar el control y cumplimiento de derechos, deberes y obligaciones de los empleados y empleadores.
- c. Incrementar la equidad en el sistema remunerativo y de ingresos complementarios en el sector público.
- d. Incrementar la calidad del servicio público que brindan los servidores en el sector público.
- e. Incrementar la sinergia entre empleadores y trabajadores.
- f. Fomentar las capacidades institucionales.

**CAPÍTULO II
DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional. - De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el Ministerio del Trabajo cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

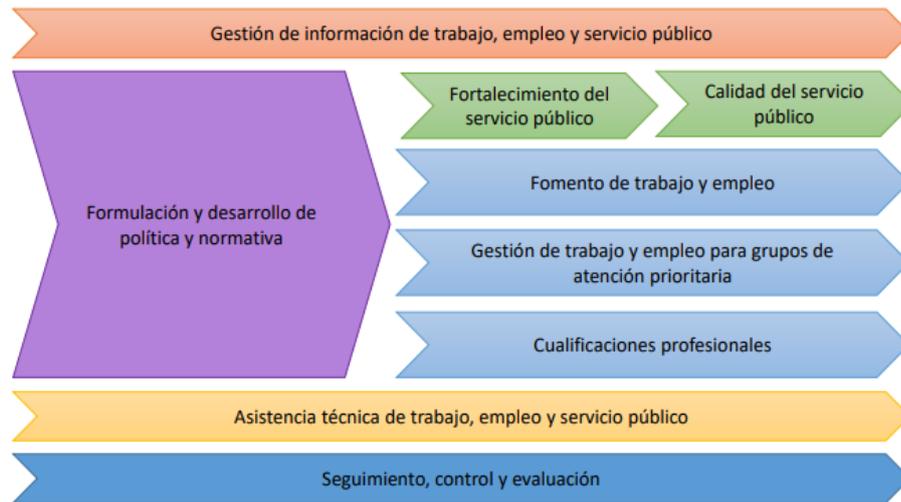
**CAPÍTULO III
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Artículo 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión del Ministerio del Trabajo determinada en su Planificación Estratégica y Modelo de Gestión Institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control el Ministerio del Trabajo.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión el Ministerio del Trabajo.
- **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales:

a) Cadena de Valor:



Artículo 8.- Estructura Organizacional. - Para el cumplimiento de las competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos del Ministerio del Trabajo, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL. -

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Nivel Directivo. -

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico.
Responsable: Ministro/a de Trabajo.

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Directivo. -

1.2.1.1. Direccionamiento Técnico.

1.2.1.1.1. Gestión del Servicio Público.
Responsable: Viceministro/a del Servicio Público.

1.2.1.1.1.1. Gestión de Fortalecimiento del Servicio Público.
Responsable: Subsecretario/a de Fortalecimiento del Servicio Público.

1.2.1.1.1.1.1. Gestión de Análisis y Diseño Organizacional.
Responsable: Director/a de Análisis y Diseño Organizacional.

1.2.1.1.1.1.2. Gestión de Fortalecimiento Institucional del Servicio Público.
Responsable: Director/a de Fortalecimiento Institucional del Servicio Público.

1.2.1.1.1.1.3. Gestión de Planificación del Talento Humano del Servicio Público.

- Responsable:** Director/a de Planificación del Talento Humano del Servicio Público.
- 1.2.1.1.1.2. Gestión de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público.
Responsable: Subsecretario/a de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público.
- 1.2.1.1.1.2.1. Gestión de Control del Servicio Público.
Responsable: Director/a de Control del Servicio Público.
- 1.2.1.1.1.2.2. Gestión de Seguimiento y Monitoreo del Servicio Público.
Responsable: Director/a de Seguimiento y Monitoreo del Servicio Público.
- 1.2.1.1.1.2.3. Gestión de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público.
Responsable: Director/a de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público.
- 1.2.1.1.1.3. Gestión de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano.
Responsable: Subsecretario/a de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano.
- 1.2.1.1.1.3.1. Gestión de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano.
Responsable: Director/a de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano.
- 1.2.1.1.1.3.2. Gestión de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano.
Responsable: Director/a de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano.
- 1.2.1.1.1.4. Gestión de Calidad del Servicio Público.
Responsable: Subsecretario/a de Calidad del Servicio Público.
- 1.2.1.1.1.4.1. Gestión de Mejora Continua e Innovación.
Responsable: Director/a de Mejora Continua e Innovación.
- 1.2.1.1.1.4.2. Gestión de Calidad en el Servicio Público.
Responsable: Director/a de Calidad en el Servicio Público.
- 1.2.1.1.1.4.3. Gestión de Contacto Ciudadano.
Responsable: Director/a de Contacto Ciudadano.
- 1.2.1.1.2. Gestión de Trabajo y Empleo.
Responsable: Viceministro/a de Trabajo y Empleo.
- 1.2.1.1.2.1. Gestión de Trabajo.
Responsable: Subsecretario/a de Trabajo.
- 1.2.1.1.2.1.1. Gestión de Organizaciones Laborales.
Responsable: Director/a de Organizaciones Laborales.
- 1.2.1.1.2.1.2. Gestión de Mediación Laboral y Recursos Administrativos.
Responsable: Director/a de Mediación Laboral y Recursos Administrativos.
- 1.2.1.1.2.1.3. Gestión de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales.

Responsable: Director/a de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales.

1.2.1.1.2.1.4. Gestión de Control, Inspecciones y Coactivas.

Responsable: Director/a de Control, Inspecciones y Coactivas.

1.2.1.1.2.2. Gestión de Empleo y Salarios.

Responsable: Subsecretario/a de Empleo y Salarios

1.2.1.1.2.2.1. Gestión de Servicio Público de Empleo.

Responsable: Director/a de Servicio Público de Empleo.

1.2.1.1.2.2.2. Gestión de Políticas de Empleo, Reconversión y Movilidad.

Responsable: Director/a de Políticas de Empleo, Reconversión y Movilidad.

1.2.1.1.2.2.3. Gestión de Grupos de Atención Prioritaria.

Responsable: Director/a de Grupos de Atención Prioritaria.

1.2.1.1.2.2.4. Gestión de Política Salarial.

Responsable: Director/a de Política Salarial.

1.2.1.1.3. Gestión de Normativa.

Responsable: Subsecretario/a de Normativa.

1.2.1.1.3.1. Gestión de Normativa del Servicio Público.

Responsable: Director/a de Normativa del Servicio Público.

1.2.1.1.3.2. Gestión de Normativa de Trabajo y Empleo.

Responsable: Director/a de Normativa de Trabajo y Empleo.

1.2.1.1.4. Gestión de Información y Estudios del Trabajo.

Responsable: Coordinador/a de Información y Estudios del Trabajo.

1.2.1.1.4.1. Gestión de Información Laboral, Estadística y Geográfica.

Responsable: Director/a de Información Laboral, Estadística y Geográfica.

1.2.1.1.4.2. Gestión de Investigación y Estudios Laborales.

Responsable: Director/a de Investigación y Estudios Laborales.

1.2.1.1.5. Gestión de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal.

Responsable: Subsecretario/a de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal.

1.2.1.1.5.1. Gestión de Competencias y Calidad de las Cualificaciones.

Responsable: Director/a de Competencias y Calidad de las Cualificaciones.

1.2.1.1.5.2. Gestión de Calificación y Reconocimiento.

Responsable: Director/a de Calificación y Reconocimiento.

1.2.1.1.5.3. Gestión de Gestión Artesanal.

Responsable: Director/a de Gestión Artesanal.

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1. Nivel de Asesoría. -

- 1.3.1.1. Gestión General de Asesoría Jurídica.
Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.
 - 1.3.1.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica.
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.
 - 1.3.1.1.2. Gestión de Patrocinio Institucional.
Responsable: Director/a de Patrocinio Institucional.
- 1.3.1.2. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica.
Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica
 - 1.3.1.2.1. Gestión de Planificación e Inversión.
Responsable: Director/a de Planificación e Inversión.
 - 1.3.1.2.2. Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.
Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.
 - 1.3.1.2.3. Gestión de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio.
Responsable: Director/a de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio.
 - 1.3.1.2.4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.
Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 1.3.1.3. Gestión de Cooperación y Relaciones Internacionales.
Responsable: Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- 1.3.1.4. Gestión de Comunicación Social.
Responsable: Director/a de Comunicación Social.

1.3.2. Nivel de Apoyo. -

- 1.3.2.1. Gestión General Administrativa Financiera.
Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.
 - 1.3.2.1.1. Gestión Administrativa.
Responsable: Director/a Administrativo/a.
 - 1.3.2.1.2. Gestión de Administración del Talento Humano.
Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.
 - 1.3.2.1.3. Gestión de Gestión Documental y Archivo.
Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo.
 - 1.3.2.1.4. Gestión Financiera.
Responsable: Director/a Financiero/a.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

2.1. Gestión Regional de Trabajo y Servicio Público

2.1.1. Procesos Gobernantes:

2.1.1.1. Gestión Regional de Trabajo y Servicio Público.

Responsable: Director/a Regional de Trabajo y Servicio Público.

2.1.2. Procesos Sustantivos:

2.1.2.1. Gestión del Servicio Público.

Responsable: Responsable de la Unidad del Servicio Público.

2.1.2.2. Gestión de Trabajo y Empleo.

Responsable: Responsable de la Unidad de Trabajo y Empleo.

2.1.2.3. Gestión de Cualificaciones y Gestión Artesanal.

Responsable: Responsable de la Unidad de Cualificaciones y Gestión Artesanal.

2.1.3. Procesos Adjetivos:

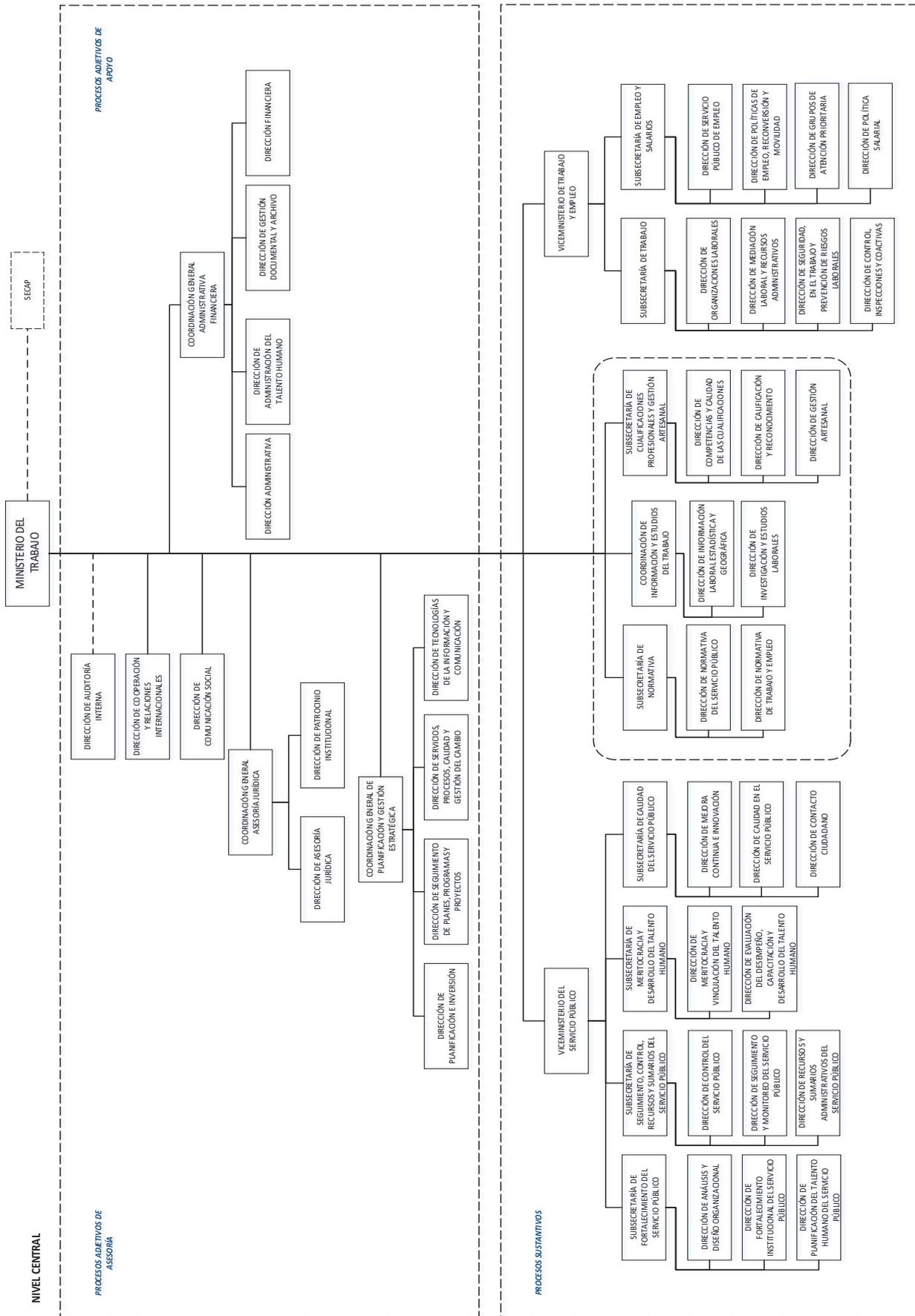
2.1.3.1. Gestión de Apoyo y Asesoría.

Responsable: Responsable de la Unidad de Apoyo y Asesoría.

2.2. Gestión Provincial de Trabajo y Servicio Público

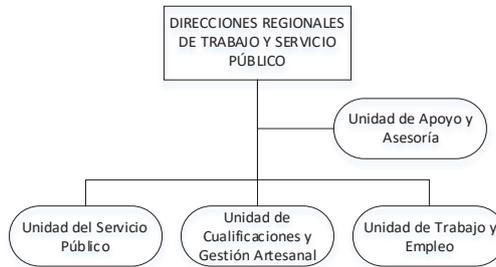
Artículo 9.- Representación Gráfica de la Estructura Organizacional:

a) Estructura Organizacional del Nivel Central:



b) Estructura Organizacional del Nivel Desconcentrado/ de Gestión Territorial:

b.1) Estructura Regionales:



b.2) Estructura Delegaciones Provinciales:



**CAPÍTULO IV
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA**

Artículo 10.- Estructura Descriptiva. - Para la descripción de la Estructura Organizacional definida para el Ministerio del Trabajo, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades; así como los entregables de sus distintos procesos internos.

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL. -

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Nivel Directivo.-

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico.

Misión: Emitir políticas en materia de trabajo, empleo y protección de los derechos fundamentales de trabajadores y trabajadoras, así como políticas, normas e instrumentos técnicos de desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones; así como ejercer el control dentro del ámbito de su competencia, a fin de lograr el pleno respeto de los derechos de los trabajadores y servidores públicos mejorando la productividad del Estado y de sus instituciones.

Responsable: Ministro/a de Trabajo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Institución;
- b) Representar a la Institución ante organismos nacionales e internacionales;
- c) Ejercer la rectoría de la política pública de acuerdo a su ámbito de gestión y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas conforme lo establece la normativa legal vigente;

- d) Aprobar la política pública de inclusión laboral para personas pertenecientes a pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montubios; así como migrantes retornados;
- e) Proponer reformas a la legislación laboral y del servicio público vigente;
- f) Presidir e integrar los consejos, comités y cuerpos colegiados establecidos en la ley, reglamentos y este Estatuto;
- g) Suscribir instrumentos convencionales con organismos nacionales e internacionales que tengan relación con los planes, programas y proyectos del Ministerio;
- h) Aprobar la proforma presupuestaria de la Institución y autorizar el gasto público del Ministerio de conformidad a la Ley;
- i) Definir la gestión estratégica institucional, mediante la implementación de planes, programas y proyectos, simplificación de trámites que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- j) Expedir resoluciones de carácter interno que normen la gestión institucional;
- k) Disponer el control en la administración pública central e institucional de la Función Ejecutiva orientados a vigilar el estricto cumplimiento de las normas contenidas en Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general y demás normativa conexas;
- l) Disponer la actualización y administración del Sistema Nacional de Información y de Catastro;
- m) Establecer consejos consultivos que fueren necesarios con las diversas instituciones del sector público para la fijación de las escalas remunerativas;
- n) Disponer la absolución de consultas y emisión de criterios sobre la aplicación de la normativa vigente conforme al ámbito de su gestión;
- o) Disponer la intervención inmediata en las instituciones de la Función Ejecutiva, a fin de prevenir a las servidoras y servidores públicos, las consecuencias que se pueden derivar por el incumplimiento de las obligaciones de sus puestos y los deberes establecidos por la Constitución y la ley;
- p) Aprobar los mecanismos de intervención inmediata en las instituciones de la Función Ejecutiva, para orientar a las o los servidores acerca de los derechos, deberes y prohibiciones, así como el desarrollo de estrategias en el ámbito de sus competencias, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Constitución y la Ley;
- q) Disponer la atención de las denuncias y quejas ciudadanas que se realicen en función de la prestación de servicios públicos y su seguimiento, y que no hayan sido resueltas por las UATH. En caso que amerite, se trasladará a los organismos de control;
- r) Definir lineamientos y estrategias para la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de trabajo y empleo a nivel nacional;
- s) Fomentar un sistema democrático de las relaciones laborales en el que el diálogo social, el tripartismo y la concertación sean la base fundamental para el logro de relaciones armónicas entre empleadores y trabajadores;
- t) Proponer la remuneración básica unificada de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo;
- u) Aprobar los estudios salariales sectoriales;
- v) Presidir el Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional;
- w) Disponer la ejecución de las resoluciones emitidas por el Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional;
- x) Delegar atribuciones a los funcionarios del Ministerio del Trabajo cuando por razones institucionales así lo requiera; y,
- y) Ejercer las demás atribuciones que le asigne el Presidente de la República o que estén determinadas en la normativa vigente.

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Directivo. -

1.2.1.1. Direccionamiento Técnico.

1.2.1.1.1. Gestión del Servicio Público.

Misión: Emitir directrices y lineamientos estratégicos para el adecuado desarrollo institucional; desarrollar un sistema de meritocracia acorde a las exigencias del servicio público; coordinar y desarrollar estrategias para la mejora y excelencia de la calidad en el servicio público; propender al desarrollo del talento humano y remuneraciones, a través de la aplicación de las políticas, normas e instrumentos técnicos, así como el control de las instituciones del sector público que le permita garantizar la eficiencia del servicio público y el pleno ejercicio de los derechos de los servidores públicos.

Responsable: Viceministro/a del Servicio Público.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a la Máxima Autoridad en el ámbito de su gestión;
- b) Definir directrices, lineamientos y estrategias para la ejecución, control y/o evaluación de la normativa legal vigente aplicable al ámbito de su gestión;
- c) Orientar y dirigir el desarrollo de propuestas de políticas públicas, en el ámbito de su gestión;
- d) Disponer la elaboración de propuestas de convenios de cooperación interinstitucional en materia de servicio público;
- e) Proponer reformas a las normas técnicas y regulatorias en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente, en el ámbito de su gestión;
- f) Evaluar la implementación de planes, programas y proyectos en el ámbito de su gestión;
- g) Aprobar la generación, actualización, diseño, rediseño y/o reforma de los instrumentos de gestión institucional de las entidades del sector público, con las excepciones previstas en la Ley; así como las optimizaciones de las unidades administrativas de la Función Ejecutiva;
- h) Aprobar, renovar o dar de baja la temática de las propuestas de proyectos institucionales de gastos corriente de conformidad a la normativa vigente;
- i) Aprobar los proyectos de resolución para la aprobación o reforma de estructuras de puestos, manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos; así como para su implementación;
- j) Aprobar y emitir lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Control y el Plan Anual de Seguimiento a la gestión de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional de las entidades del sector público;
- k) Aprobar y comunicar los resultados del control posterior (ex post) de la administración del talento humano y remuneraciones e ingresos complementarios en las empresas públicas, a través de personas naturales o jurídicas externas especializadas;
- l) Aprobar los lineamientos para la ejecución de los sumarios y recursos interpuestos a los actos administrativos emanados por las instituciones públicas;
- m) Aprobar la propuesta de Plan Nacional de Formación y Capacitación del servicio público;
- n) Aprobar los informes de ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personal para cargos del Nivel Jerárquico Superior a solicitud de las entidades del sector público;
- o) Aprobar el informe de ejecución del Plan Nacional de Formación y Capacitación del Servicio Público;
- p) Aprobar el ranking de satisfacción del usuario externo de las entidades del sector público;
- q) Notificar a las Máximas Autoridades los resultados de evaluación de la percepción de la calidad del servicio público de los usuarios externos y de los controles ex post de la calidad del servicio público efectuados a las entidades públicas;
- r) Aprobar y notificar a las Máximas Autoridades los reconocimientos de la gestión de calidad y excelencia alcanzados por las entidades del sector público; y,
- s) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

1.2.1.1.1.1. Gestión de Fortalecimiento del Servicio Público.

Misión: Direccionar, articular y promover la implementación de las políticas, lineamientos, normas e instrumentos técnicos relativos al desarrollo organizacional, reforma institucional, subsistemas de planificación del talento humano, de clasificación de puestos, a fin de fortalecer la gestión de las instituciones del sector público, a través del desarrollo de herramientas, instrumentos y metodologías técnicas.

Responsable: Subsecretario/a de Fortalecimiento del Servicio Público

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás unidades administrativas institucionales en el ámbito de su gestión;
- b) Articular con la Subsecretaría de Normativa la elaboración o reforma a las normas regulatorias en el ámbito de su gestión;
- c) Aprobar Guías metodológicas y/o instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- d) Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional dentro del ámbito de su gestión;
- e) Validar la generación, actualización, diseño, rediseño y/o reforma de los instrumentos de gestión institucional de las entidades del sector público, con las excepciones previstas en la Ley; así como las optimizaciones de las unidades administrativas de la Función Ejecutiva;
- f) Validar el informe para la aprobación, renovación o baja de la temática de las propuestas de proyectos institucionales de gastos corriente de conformidad a la normativa vigente;
- g) Validar proyectos de resolución para la aprobación o reforma de estructuras de puestos, manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos; así como para su implementación;
- h) Aprobar los perfiles provisionales de puestos y trasposos interinstitucionales conforme a la normativa legal vigente;
- i) Aprobar la planificación del talento humano remitidas por las entidades del sector público, con las excepciones previstas en la Ley;
- j) Aprobar la calificación del régimen laboral; supresión de puestos de carrera derivados de la implementación de la planificación del talento humano y supresión de puestos vacantes operativos;
- k) Informar de forma motivada a la Subsecretaría de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público los posibles incumplimientos identificados en la normativa legal en el ámbito de sus competencias;
- l) Emitir lineamientos técnicos a las unidades administrativas a su cargo en el nivel central; para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión;
- m) Emitir lineamientos a los usuarios externos; para la aplicación y cumplimiento de la normativa, en el ámbito de su gestión; y,
- n) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

1.2.1.1.1.1.1. Gestión de Análisis y Diseño Organizacional.

Misión: Brindar asesoría técnica a las entidades del sector público para la construcción de los instrumentos de gestión institucional a través de metodologías y herramientas en el marco de los procesos de reforma o reestructura institucional y su implementación, gerentes institucionales y asesores institucionales; así como, gestionar el catastro de las instituciones del Estado.

Responsable: Director/a de Análisis y Diseño Organizacional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Analizar y validar técnicamente la generación, actualización, diseño, rediseño y/o reforma de los instrumentos de gestión institucional (Matrices de Competencias, Modelos de Gestión Institucional, Estructuras Organizacionales y Estatutos Orgánicos) de las entidades del sector público, con las excepciones prevista en la Ley;
- b) Realizar el análisis técnico para la aprobación, renovación o baja de la temática de las propuestas de proyectos institucionales, de conformidad a la normativa vigente;
- c) Administrar el catastro de las instituciones, entidades, empresas y organismos del Estado y de las entidades de derecho privado que tienen participación mayoritaria de recursos públicos, de conformidad con la normativa vigente;
- d) Analizar técnicamente las unidades administrativas de las instituciones de la Función Ejecutiva que no generen aporte significativo al cumplimiento de su misión a fin de recomendar su optimización;
- e) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- f) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión; y,
- g) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Informe técnico previo a la validación para el diseño, rediseño y/o reforma de los instrumentos de gestión institucional (Matrices de Competencias, Modelos de Gestión Institucional, Estructuras Organizacionales y Estatutos Orgánicos) de las entidades del sector público, con las excepciones prevista en la Ley.
2. Proyectos de resolución para la aprobación de puestos del nivel jerárquico superior por implementación de las Estructuras Organizacionales.
3. Informe técnico previo a la validación para la aprobación, renovación o baja de la temática de las propuestas de proyectos institucionales financiados con gasto corriente.
4. Catastro de las instituciones, entidades, empresas y organismos del Estado y de las entidades de derecho privado que tienen participación mayoritaria de recursos públicos de conformidad con la normativa vigente.
5. Informe técnico del análisis de las unidades administrativas de las instituciones de la Función Ejecutiva que no generen aporte significativo al cumplimiento de su misión a fin de recomendar su optimización.
6. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
7. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.
8. Proyecto de Guías Metodológicas e Instrumentos Técnicos.

1.2.1.1.1.2. Gestión de Fortalecimiento Institucional del Servicio Público.

Misión: Efectuar estudios técnicos relacionados al análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, así como su creación, a través de la aplicación de la normativa y herramientas emitidas por el Ministerio del Trabajo, para la correcta gestión del subsistema de clasificación de puestos del servicio público.

Responsable: Director/a de Fortalecimiento Institucional del Servicio Público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Analizar y elaborar proyectos de resolución para la aprobación o reforma de estructuras de puestos, manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos; así como para su implementación;
- b) Efectuar estudios técnicos para la aprobación de perfiles provisionales de puestos, en los casos establecidos en la normativa vigente;
- c) Analizar y gestionar los traspasos de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de la LOSEP;
- d) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- e) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión; y,
- f) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Proyectos de resolución para la expedición, reformas e implementación de los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos de las entidades del sector público.
2. Proyectos de resolución de movimientos derivados de la aplicación del subsistema de clasificación de puestos (revisiones a la clasificación de puestos vacantes, cambios de denominación) y de creaciones de puestos de carrera derivados de la aplicación de la planificación del talento humano.
3. Informe técnico para la aprobación de perfiles provisionales de puestos y sus reformas.
4. Informe técnico de aprobación de traspasos de puestos interinstitucional.
5. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
6. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.
7. Proyecto de Guías Metodológicas e Instrumentos Técnicos.

1.2.1.1.1.3. Gestión de Planificación del Talento Humano del Servicio Público.

Misión: Brindar asesoría técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano, supresión de puestos y calificación del régimen laboral, a través de la implementación de herramientas y metodologías que permitan facilitar la gestión en las entidades del sector público, con las excepciones previstas en la Ley.

Responsable: Director/a de Planificación del Talento Humano del Servicio Público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Analizar y validar técnicamente la planificación del talento humano remitidas por las entidades del sector público, con las excepciones previstas en la Ley;
- b) Analizar y elaborar proyectos de resolución de calificación del régimen laboral;
- c) Analizar y elaborar proyectos de resolución para la supresión de puestos de carrera derivados de la implementación de la planificación del talento humano;
- d) Analizar y elaborar proyectos de resolución para la supresión de puestos vacantes;
- e) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- f) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión; y,
- g) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Informe técnico para la aprobación de la planificación del talento humano de las instituciones públicas.
2. Informes derivados del proceso de compensación de retiro por jubilación.
3. Informe y registro de la Población Económicamente Activa.
4. Proyectos de resolución de calificación del régimen laboral.
5. Proyectos de resolución de supresiones de puestos de carrera derivados de la aplicación del subsistema de planificación del talento humano.
6. Proyectos de resolución de supresiones de puestos vacantes.
7. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
8. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.
9. Proyecto de Guías Metodológicas e Instrumentos Técnicos.

1.2.1.1.1.2. Gestión de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público.

Misión: Promover el seguimiento y control al cumplimiento de lo dispuesto en la LOSEP y demás normativa conexas, inherentes al talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional; y, ejecutar los sumarios y recursos administrativos, a fin de mejorar la gestión institucional de las entidades del sector público, a través de estudios de control e informes técnicos y la aplicación de las garantías básicas del debido proceso previstas en el ordenamiento jurídico.

Responsable: Subsecretario/a de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás unidades administrativas institucionales en el ámbito de su gestión;
- b) Articular con la Subsecretaría de Normativa la elaboración o reforma a las normas regulatorias en el ámbito de su gestión;
- c) Aprobar Guías metodológicas y/o instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- d) Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional dentro del ámbito de su gestión;
- e) Aprobar y comunicar a la máxima autoridad de las entidades del sector público y a los Organismos de Control, los resultados de los estudios de control posterior, respecto del cumplimiento de la normativa legal en el ámbito de su gestión;
- f) Comunicar a los Organismos de Control los hallazgos de incumplimientos de la Normativa Legal en el ámbito del servicio público, identificados por las diferentes unidades administrativas de la institución;
- g) Validar el Plan Anual de Control y el Plan Anual de Seguimiento a la gestión de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional de las entidades del sector público;
- h) Aprobar y comunicar los resultados del cumplimiento de las acciones de mejora desarrolladas por las instituciones del sector público respecto de los hallazgos e incumplimientos determinados a partir de los controles efectuados en el ámbito de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional;
- i) Validar la propuesta de solicitud motivada para la remoción de servidores públicos registrados con impedimento para ejercer cargo público, para la aplicación del debido proceso;
- j) Validar el control posterior (ex post) de la administración del talento humano y remuneraciones e ingresos complementarios en las empresas públicas, a través de personas naturales o jurídicas externas especializadas;

- k) Aprobar y comunicar los resultados del seguimiento y monitoreo a las instituciones del Sector Público en el cumplimiento normativo del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios;
- l) Aprobar los informes de la gestión de los trámites de sustanciación de recursos y acciones administrativas del servicio público;
- m) Validar los lineamientos para la ejecución de los sumarios y recursos interpuestos a los actos administrativos emanados por las instituciones públicas;
- n) Emitir lineamientos técnicos al nivel desconcentrado, así como a las unidades administrativas a su cargo en el nivel central; para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- o) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

1.2.1.1.2.1. Gestión de Control del Servicio Público.

Misión: Verificar y controlar el cumplimiento de la LOSEP y demás normativa conexas relacionadas con el ámbito de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional, para el mejoramiento de la gestión administrativa de las instituciones del sector público, con las excepciones previstas en la Ley, mediante estudios e informes técnicos de control.

Responsable: Director/a de Control del Servicio Público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y validar los estudios de control del cumplimiento de la LOSEP y demás normativa conexas relacionadas con el ámbito de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional;
- b) Evaluar el cumplimiento de las acciones de mejora desarrolladas por las instituciones del sector público respecto de los hallazgos e incumplimientos determinados a partir de los controles efectuados en el ámbito de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional;
- c) Elaborar informes de gestión de los registros de los impedimentos y rehabilitaciones de los ciudadanos para ejercer cargos públicos;
- d) Elaborar informes de gestión de atención a denuncias ciudadanas en materia de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios del sector público;
- e) Elaborar y gestionar la atención de denuncias ciudadanas en contra de las presuntas actuaciones de las máximas autoridades institucionales en materia de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios del sector público;
- f) Gestionar el control posterior (ex post) de la administración del talento humano y remuneraciones e ingresos complementarios en las empresas públicas, a través de personas naturales o jurídicas externas especializadas;
- g) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- h) Desarrollar lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- i) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Propuesta de Plan Anual de Control de las instituciones del sector público en el ámbito de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional.
2. Informe de ejecución de los estudios de control efectuados al nivel central de las instituciones del sector público, contemplados en el Plan Anual de Control aprobado.
3. Informe de supervisión de la gestión de los estudios de control efectuados a nivel nacional a las instituciones del sector público, contemplados en el Plan Anual de Control aprobado.

4. Informe de la ejecución desarrollada por el nivel central de las instituciones del sector público respecto de los hallazgos e incumplimientos determinados a partir de los controles efectuados en el ámbito de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional.
5. Informe de la gestión desarrollada por las instituciones del sector público respecto de los hallazgos e incumplimientos determinados a partir de los controles efectuados en el ámbito de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional, a nivel nacional.
6. Informe de supervisión a la gestión de registros de impedimentos y rehabilitaciones para ejercer cargos públicos, a nivel nacional.
7. Informe de supervisión de la gestión de atención a denuncias ciudadanas en materia de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios del sector público, a nivel nacional.
8. Informe de atención de denuncias ciudadanas en contra de las presuntas actuaciones de las Máximas Autoridades institucionales en materia de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios del sector público.
9. Informe de gestión del control posterior (ex post) de la administración del talento humano y remuneraciones e ingresos complementarios en las empresas públicas, contempladas en el Plan Anual de Control aprobado.
10. Proyecto de Guía Metodológica e Instrumentos Técnicos.
11. Propuestas de lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

1.2.1.1.2.2. Gestión de Seguimiento y Monitoreo del Servicio Público.

Misión: Realizar el seguimiento y monitoreo técnico al cumplimiento de la LOSEP y demás normativa conexas vigente relacionada con el ámbito de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios, de acuerdo a las competencias de este Ministerio, mediante la aplicación de instrumentos técnicos; para la mejora continua de la gestión de la administración del talento humano de las instituciones del sector público con las excepciones previstas en la Ley.

Responsable: Director/a de Seguimiento y Monitoreo del Servicio Público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan Anual de Seguimiento a la gestión de administración del Talento Humano a las instituciones del sector público;
- b) Elaborar y determinar la valoración inicial de la gestión de las unidades de administración del talento humano en la aplicación del ordenamiento jurídico vigente, de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Seguimiento;
- c) Realizar el seguimiento y monitoreo de las instituciones del Sector Público en el cumplimiento normativo del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios;
- d) Supervisar la gestión de monitoreo realizado por el nivel desconcentrado a las instituciones del Sector Público, referente al cumplimiento normativo del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios;
- e) Desarrollar lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión;
- f) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión; y,
- g) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Propuesta del Plan Anual de Seguimiento.

2. Informe de valoración inicial de la gestión de las unidades de administración del talento humano.
3. Informe de los resultados obtenidos del seguimiento y monitoreo efectuado al nivel central de las instituciones del Sector Público.
4. Propuesta de solicitud motivada para la remoción de servidores públicos registrados con impedimento para ejercer cargo público, para la aplicación del debido proceso.
5. Informe consolidado de gestión de monitoreo realizado por el nivel desconcentrado a las instituciones del Sector Público, referente al cumplimiento normativo del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios.
6. Propuestas de lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.
7. Proyecto de Guía Metodológica e Instrumentos Técnicos.

1.2.1.1.1.2.3. Gestión de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público.

Misión: Sustanciar y resolver sumarios administrativos y recursos del servicio público en el ámbito de la LOSEP y su Reglamento General, a través de la aplicación de instrumentos técnicos, acordes al ordenamiento jurídico, para garantizar los derechos de las partes.

Responsable: Director/a de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Sustanciar y resolver los sumarios administrativos en contra de los servidores públicos, de conformidad al procedimiento establecido en el ordenamiento jurídico vigente;
- b) Sustanciar y resolver los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos administrativos emanados por la institución pública, de conformidad al procedimiento establecido en la normativa;
- c) Administrar el archivo y catastro de los sumarios administrativos que se encuentren sustanciando y resueltos; así como, de recursos administrativos del servicio público;
- d) Asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- e) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión; y,
- f) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.
2. Proyecto de Guía Metodológica e Instrumentos Técnicos.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Sumarios Administrativos
- Gestión Interna de Recursos Administrativos

Gestión Interna de Sumarios Administrativos

1. Providencias, resoluciones del sumario administrativo.
2. Informe consolidado del estado de los procesos de sumarios administrativos.
3. Catastro de los sumarios administrativos actuado por la Dirección.

Gestión Interna de Recursos Administrativos

1. Providencias y proyecto de resoluciones de recursos administrativos y de recursos horizontales de aclaración y ampliación.
2. Proyecto de autos de archivo y/o declaratoria de desistimiento.
3. Providencias de sustanciación.
4. Informe consolidado del estado de los procesos de recursos administrativos.
5. Catastro de los recursos administrativos, actuado por la Dirección.

1.2.1.1.1.3. Gestión de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano

Misión: Desarrollar un sistema integral de gestión del talento humano con procesos meritocráticos de vinculación al servicio público, de medición y desarrollo del talento humano, a través del diseño y aplicación de herramientas técnicas y la promoción de buenas prácticas, para garantizar el ingreso, la profesionalización y la innovación en la gestión del talento humano en el servicio público.

Responsable: Subsecretario/a de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás unidades administrativas institucionales en el ámbito de su gestión;
- b) Articular con la Subsecretaría de Normativa la elaboración o reforma a las normas regulatorias en el ámbito de su gestión;
- c) Aprobar Guías metodológicas y/o instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- d) Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional dentro del ámbito de su gestión;
- e) Aprobar los informes de implementación y cumplimiento de los procesos de evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo del talento humano;
- f) Aprobar los informes técnicos de resultados de los procesos de evaluación del desempeño;
- g) Validar la propuesta de Plan Nacional de Formación y Capacitación del servicio público;
- h) Aprobar el informe integrado de planes anuales de capacitación ejecutados y remitidos al Ministerio del Trabajo;
- i) Aprobar los informes nacionales de identificación de necesidades de capacitación y de evaluación de los procesos de capacitación;
- j) Aprobar los catálogos de buenas prácticas para los procesos de reclutamiento y selección de personal; evaluación del desempeño; capacitación y desarrollo del talento humano;
- k) Aprobar los reportes de los procesos de selección de las entidades del sector público; así como de uso de plataformas tecnológicas;
- l) Validar los informes de ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personal para cargos del Nivel Jerárquico Superior a solicitud de las entidades del sector público;
- m) Aprobar o negar la excepcionalidad para superar el 20% de contratos de servicios ocasionales de las entidades del sector público;
- n) Aprobar la contratación de asesores; así como la excepcionalidad de número de asesores institucionales, por solicitud de las entidades del sector público, conforme la normativa vigente;
- o) Autorizar los contratos de servicios ocasionales de gasto corriente presentados por las entidades del sector público, con las excepciones previstas en la normativa legal vigente;
- p) Validar el informe de ejecución del Plan Nacional de Formación y Capacitación del Servicio Público;
- q) Aprobar el Plan de Desarrollo del talento humano, así como el plan de desarrollo de carrera, de reconocimientos e incentivos en el ámbito de su competencia;
- r) Aprobar el informe de administración de la herramienta de capacitación virtual institucional;

- s) Aprobar la viabilidad o no de la reactivación de la partida presupuestaria que fue declarada Nula o Desierta de las instituciones de la Función Ejecutiva;
- t) Informar de forma motivada a la Subsecretaria de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público los posibles incumplimientos identificados en la normativa legal en el ámbito de su competencia;
- u) Emitir lineamientos técnicos a las unidades administrativas a su cargo en el nivel central; para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión;
- v) Emitir lineamientos a los usuarios externos; para la aplicación y cumplimiento de la normativa, en el ámbito de su gestión; y,
- w) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

1.2.1.1.3.1. Gestión de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano.

Misión: Fortalecer los procesos de reclutamiento y selección de personal en el servicio público a través del diseño y aplicación de herramientas técnicas y la promoción de buenas prácticas, para garantizar el ingreso meritocrático al servicio público.

Responsable: Director/a de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Identificar buenas prácticas para la ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personal;
- b) Realizar la verificación de la información previa a la planificación de los concursos de méritos y oposición a través de la plataforma de selección de personal;
- c) Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal para cargos del Nivel Jerárquico Superior a solicitud de las entidades del sector público;
- d) Prover el servicio para la evaluación de conocimientos técnicos y pruebas psicométricas en función de la disponibilidad del Ministerio del Trabajo;
- e) Gestionar la asignación de accesos a la plataforma de selección de personal, para los responsables de los procesos de concurso de méritos y oposición;
- f) Analizar la pertinencia para superar el 20% de los contratos de servicios ocasionales solicitados por las entidades del sector público;
- g) Analizar técnicamente la pertinencia relativa a la aprobación de la contratación de asesores; así como la excepcionalidad del número de asesores institucionales, por solicitud de las entidades del sector público, en base a la normativa vigente;
- h) Analizar las solicitudes para la autorización de contratos de servicios ocasionales de gasto corriente, presentados por las entidades del sector público, con las excepciones previstas en la normativa legal vigente;
- i) Analizar la viabilidad de la reactivación de la partida presupuestaria que fue declarada Nula o Desierta de las instituciones de la Función Ejecutiva;
- j) Gestionar autorizaciones laborales para personas extranjeras que van a laborar en el Sector Público;
- k) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- l) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión; y,
- m) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Catálogo de buenas prácticas para la ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personal.

2. Reporte de verificaciones de la información previa a la planificación de los concursos de méritos y oposición a través de la plataforma de selección de personal de las instituciones de la Función Ejecutiva.
3. Reporte consolidado de los procesos de selección de las entidades del sector público.
4. Informes de ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personal para cargos del Nivel Jerárquico Superior a solicitud de las entidades del sector público.
5. Reportes de uso de plataformas tecnológica.
6. Reporte de asignación de claves de acceso a la plataforma de selección de personal, para los responsables de los procesos de concurso de méritos y oposición.
7. Informe de aprobación o negativa de la excepcionalidad para superar el 20% de contratos de servicios ocasionales.
8. Informe de validación técnica a los requerimientos relativos a la autorización de contratación de asesores; así como por la excepcionalidad del número de asesores institucionales por parte de las entidades del sector público, en base a la normativa vigente.
9. Informe de autorización o no de contratos de servicios ocasionales de gasto corriente.
10. Documento de viabilidad o no de la reactivación de la partida presupuestaria que fue declarada Nula o Desierta de las instituciones de la Función Ejecutiva.
11. Autorización laboral a extranjeros para ejercer cargo público.
12. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
13. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.
14. Proyecto de Guía Metodológica y/o Instrumentos Técnicos.

1.2.1.1.1.3.2. Gestión de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano.

Misión: Fortalecer los procesos de evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo del talento humano, a través del diseño y aplicación de herramientas técnicas y la promoción de buenas prácticas, para fomentar la mejora continua de la gestión del talento humano en el servicio público.

Responsable: Director/a de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Verificar y analizar la aplicación de la normativa y herramientas técnicas de los procesos de evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo del talento humano en las entidades del sector público;
- b) Analizar los resultados de los procesos de evaluación del desempeño de las entidades del sector público;
- c) Desarrollar el Plan Nacional de Formación y Capacitación del Servicio Público;
- d) Desarrollar el Plan de Desarrollo del talento humano para promover el crecimiento y satisfacción laboral de los servidores públicos;
- e) Elaborar informes de capacitación, evaluación del desempeño y desarrollo del talento humano y poner en conocimiento a la entidad y/o unidad competente;
- f) Coordinar con las unidades administrativas la ejecución de talleres, foros y capacitaciones en el ámbito de su competencia;
- g) Administrar la herramienta de capacitación virtual institucional;
- h) Identificar buenas prácticas en los procesos de evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo del talento humano;
- i) Desarrollar mecanismos para la aplicación de reconocimientos e incentivos y desarrollo de carrera con base en la implementación de parámetros críticos de la evaluación del desempeño y capacitación;
- j) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- k) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión; y,

- l) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Informes de ejecución de la implementación de los procesos de evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo del talento humano.
2. Informes técnicos de resultados de los procesos de evaluación del desempeño.
3. Propuesta de Plan Nacional de Formación y Capacitación del servicio público.
4. Informe integrado de planes anuales de capacitación ejecutados y remitidos al Ministerio del Trabajo.
5. Informe nacional de identificación de necesidades de capacitación.
6. Informe nacional de evaluación de los procesos de capacitación.
7. Informe de ejecución del Plan Nacional de Formación y Capacitación del Servicio Público.
8. Propuesta del Plan de Desarrollo del talento humano del servicio público.
9. Informes técnicos de cumplimiento de los procesos de evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo del talento humano.
10. Reporte consolidado de talleres, foros y capacitaciones realizados por las unidades administrativas en el ámbito de sus competencias.
11. Informe de administración de la herramienta de capacitación virtual institucional.
12. Catálogo de buenas prácticas para los procesos de evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo del talento humano.
13. Propuesta de desarrollo de carrera y planes de reconocimiento e incentivos en el ámbito de su competencia.
14. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
15. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.
16. Proyecto de Guía Metodológica y/o Instrumentos Técnicos.

1.2.1.1.1.4. Gestión de Calidad del Servicio Público

Misión: Liderar, coordinar y evaluar la gestión de la calidad de los servicios públicos a través de la aplicación de modelos de calidad, herramientas para la mejora continua, atención y percepción del ciudadano y gestión integral del cambio y cultura organizacional, que permitan alcanzar la excelencia de las entidades del sector público.

Responsable: Subsecretario/a de Calidad del Servicio Público

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás unidades administrativas institucionales en el ámbito de su gestión;
- b) Articular con la Subsecretaría de Normativa la elaboración o reforma a las normas regulatorias en el ámbito de su gestión;
- c) Emitir metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- d) Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional dentro del ámbito de su gestión;
- e) Emitir el informe del análisis de datos de la atención de los requerimientos ciudadanos para el fortalecimiento en la prestación de los servicios brindados por las entidades del sector público;
- f) Emitir lineamientos para la atención de los requerimientos ciudadanos en primer y segundo nivel de los servicios del Ministerio para su aplicación en las unidades administrativas y desconcentradas;
- g) Emitir el ranking de percepción del usuario externo de las entidades del sector público;
- h) Emitir los resultados de cumplimiento normativo a las entidades públicas, en el ámbito de su competencia;

- i) Emitir los resultados de evaluación de la percepción de la calidad del servicio público de los usuarios externos y de los controles ex post de la calidad del servicio público efectuados a las entidades públicas;
- j) Emitir los reconocimientos de la gestión de calidad y excelencia alcanzados por las entidades del sector público;
- k) Informar de forma motivada a la Subsecretaría de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público los posibles incumplimientos identificados en la normativa legal en el ámbito de su competencia;
- l) Emitir lineamientos técnicos a las unidades administrativas a su cargo en el nivel central; para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión;
- m) Emitir lineamientos a las entidades del sector público en el ámbito de procesos, servicios, calidad, contacto ciudadano y gestión del cambio que les permitan alcanzar la excelencia; y,
- n) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

1.2.1.1.4.1. Gestión de Mejora Continua e Innovación.

Misión: Promover la mejora continua e innovación en la prestación de servicios, administración de procesos y gestión del cambio, mediante la aplicación de normas, instrumentos metodológicos, transferencias de conocimiento para alcanzar la eficiencia y calidad en las entidades del sector público.

Responsable: Director/a de Mejora Continua e Innovación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Brindar asesoría, acompañamiento y transferencia de conocimientos en la implementación de normas, metodologías y herramientas técnicas generadas para la prestación de servicios, administración de procesos y gestión del cambio;
- b) Promover planes y/o proyectos para la prestación de servicios, administración de procesos y gestión del cambio, impulsando su mejora continua e innovación en la gestión pública;
- c) Dar seguimiento a la ejecución de planes y/o proyectos para la prestación de servicios, administración de procesos y gestión del cambio;
- d) Evaluar cumplimiento normativo y su aplicación para la prestación de servicios, administración de procesos y gestión del cambio;
- e) Identificar buenas prácticas enfocadas en la gestión del cambio de las entidades del sector público;
- f) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- g) Controlar la ejecución de los planes de simplificación y eficiencia de trámites administrativos en el ámbito de su gestión; y,
- h) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Registro asesoría, acompañamiento y transferencia de conocimientos en la implementación de normas, metodologías y herramientas técnicas.
2. Catálogo de planes y/o proyectos para la prestación de servicios, administración de procesos y gestión del cambio.
3. Informe de seguimiento a la ejecución de planes y/o proyectos para la prestación de servicios, administración de procesos y gestión del cambio.
4. Informe técnico referente a la publicación de servicios en estado de operación.
5. Informe técnico referente al cumplimiento de la normativa y/o reformas, metodologías y herramientas técnicas.
6. Catálogo de servicios en operación de las instituciones públicas.

7. Informe de criterio técnico referente a la publicación de acuerdos de niveles de servicio en la carta institucional de servicios.
8. Catálogo de servicios publicados en la carta institucional de servicios de las instituciones públicas.
9. Informe técnico referente a la priorización de procesos.
10. Informe de técnico referente de los resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos.
11. Informe de control de la ejecución de los planes de simplificación de trámites institucionales.
12. Catálogo de buenas prácticas para la gestión del cambio.
13. Proyecto de Guía Metodológica y/o Instrumentos Técnicos.

1.2.1.1.1.4.2. Gestión de Calidad en el Servicio Público.

Misión: Promover la mejora en la gestión de las entidades del sector público mediante el acompañamiento técnico para la implementación y evaluación de las normas, metodologías y herramientas que permitan incrementar la calidad y excelencia.

Responsable: Director/a de Calidad en el Servicio Público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Brindar asesoría y acompañamiento para la implementación de las metodologías y herramientas para gestionar la calidad y excelencia en las entidades del sector público;
- b) Promover la generación de planes para la mejora de la gestión de calidad de las entidades del sector público;
- c) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes para la mejora de la gestión de la calidad de las entidades del sector público;
- d) Evaluar las postulaciones para los reconocimientos relacionados con la gestión de calidad y excelencia presentadas por las entidades del sector público;
- e) Gestionar el reconocimiento relacionado con la gestión de calidad y excelencia en las entidades del sector público;
- f) Evaluar el cumplimiento a la implementación de la normativa referente a la gestión de calidad y excelencia en las entidades del sector público;
- g) Realizar el control ex post a las entidades del sector público respecto del cumplimiento normativo referente a la gestión de calidad y excelencia en las entidades del sector público;
- h) Desarrollar propuestas de metodologías y/o instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión; y,
- i) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Registro consolidado de asesoría y acompañamiento en la gestión de calidad y excelencia a las entidades del sector público.
2. Reporte de seguimiento al cumplimiento del plan para la mejora de la gestión de la calidad y clima laboral.
3. Informe de resultados de la ejecución de planes y/o proyectos para la mejora de la gestión de la calidad y clima laboral.
4. Informes de evaluación a las postulaciones para los reconocimientos relacionados con la gestión de calidad y excelencia presentadas por las entidades del sector público.
5. Registro de reconocimientos relacionados con la gestión de calidad y excelencia presentadas por las entidades del sector público.
6. Informe del cumplimiento de la normativa para la gestión de calidad y excelencia.
7. Informe del control ex post a las entidades del sector público.
8. Proyecto de Guía Metodológica y/o Instrumentos Técnicos.

9. Informes sobre resultados de medición anual de clima laboral y cultura organizacional.

1.2.1.1.1.4.3. Gestión de Contacto Ciudadano.

Misión: Promover en las entidades del sector público una adecuada atención al ciudadano, mediante la aplicación de normas, metodologías, herramientas y transferencia de conocimiento, en la gestión de los requerimientos ciudadanos, así como el análisis de los resultados de la percepción del usuario externo, a fin de generar insumos para la mejora de los servicios públicos.

Responsable: Director/a de Contacto Ciudadano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Medir la percepción de la calidad de los servicios prestados por el Ministerio;
- b) Receptar y atender los requerimientos relacionados a los servicios del Ministerio, realizados por los usuarios externos en un primer nivel de atención y de ser el caso, canalizarlo a un segundo nivel;
- c) Generar información estadística de la atención y asistencia de los servicios del Ministerio hacia el usuario externo, en un primer nivel de atención;
- d) Generar datos de la atención de los requerimientos ciudadanos para el fortalecimiento en la prestación de los servicios brindados por las entidades del sector público;
- e) Desarrollar propuestas de lineamientos para la atención en primer y segundo nivel de los servicios del Ministerio para aplicación en las unidades administrativas y desconcentradas;
- f) Consolidar la demanda de los servicios y trámites del Ministerio, receptadas por los diferentes canales de atención al usuario externo a nivel nacional;
- g) Elaborar el ranking de los resultados de percepción del usuario externo de las entidades del sector público;
- h) Evaluar el cumplimiento a la implementación de la normativa de acuerdo al ámbito de su gestión en las entidades del sector público;
- i) Brindar asesoría, acompañamiento y transferencia de conocimientos en la implementación de normas, metodologías y herramientas técnicas generadas para la gestión de los requerimientos ciudadanos y para la percepción del usuario externo sobre la calidad de los servicios;
- j) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión; y,
- k) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Atención al Usuario
- Gestión Interna de Contacto Ciudadano

Gestión Interna de Atención al Usuario

1. Informe de resultados de percepción de la calidad de los servicios prestados por el Ministerio.
2. Informe de administración de canales de atención y asistencia de servicios del Ministerio receptados en primer nivel y canalizados a un segundo nivel de atención.
3. Reporte consolidado de los requerimientos ciudadanos atendidos y no atendidos por el Ministerio del Trabajo.
4. Reportes estadísticos de la atención y asistencia de los servicios del Ministerio hacia el usuario externo.

5. Propuestas de lineamientos para la atención en primer y segundo nivel de los servicios del Ministerio para aplicación en las unidades administrativas y desconcentradas.
6. Reporte consolidado de la demanda de servicios y trámites atendidos por el Ministerio del Trabajo.

Gestión Interna de Contacto Ciudadano

1. Informe del análisis de datos de la atención de los requerimientos ciudadanos brindados por las entidades del sector público para el fortalecimiento en la prestación de los servicios.
2. Reporte consolidado de los requerimientos ciudadanos atendidos y no atendidos por las entidades del sector público.
3. Ranking de resultados de percepción del usuario externo de las entidades del sector público.
4. Informe de evaluación y seguimiento de cumplimiento de la normativa.
5. Registro de asesoría, acompañamiento y transferencia de conocimientos en la implementación de normas y metodologías para la medición de la percepción del usuario externo en las entidades del sector público.
6. Registro de asesoría, acompañamiento y transferencia de conocimientos en la implementación de normas, metodologías y herramientas técnicas para la gestión de los requerimientos ciudadanos de las entidades del sector público.
7. Proyecto de Guía Metodológica y/o Instrumentos Técnicos.

1.2.1.1.2. Gestión de Trabajo y Empleo.

Misión: Gestionar estratégicamente la implementación de las políticas laborales, de empleo, salarios y servicio público de empleo potencializando la fuerza laboral para mejorar las relaciones laborales entre empleador y trabajador, así como fomentar el acceso al empleo formal.

Responsable: Viceministro/a de Trabajo y Empleo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a la Máxima Autoridad en el ámbito de su gestión;
- b) Definir directrices, lineamientos y estrategias para la ejecución, control y/o evaluación de la normativa legal vigente aplicable al ámbito de su gestión;
- c) Orientar y dirigir el desarrollo de propuestas de políticas públicas, en el ámbito de su gestión;
- d) Proponer reformas a las normas técnicas y regulatorias en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente, en el ámbito de su gestión;
- e) Evaluar la implementación de planes, programas y proyectos en el ámbito de su gestión;
- f) Conocer la Planificación de Inspecciones de Trabajo y la Planificación de Inspecciones de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales a nivel nacional;
- g) Aprobar los informes de cumplimiento de la Planificación de Inspecciones de Trabajo y de la Planificación de Inspección de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales;
- h) Aprobar el informe consolidado de las sanciones impuestas por las Direcciones Regionales;
- i) Emitir los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de personalidad jurídica, reforma de estatutos, registro de directivas, inclusión y exclusión de socios de las Organizaciones Laborales;
- j) Conocer los informes consolidados cuantitativos de la gestión de los trámites de: Mediaciones colectivas e individuales, diálogos sociales colectivos e individuales, sustanciación de recursos y acciones administrativas y de organizaciones laborales y sociales; así como los informes consolidados de la ejecución de los procedimientos coactivos a nivel nacional;

- k) Aprobar las propuestas de convenios de cooperación interinstitucional en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales, inspectoría en el trabajo, inclusión de grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad previa suscripción; así como los relacionados en materia de trabajo y empleo;
- l) Reportar a la Máxima Autoridad la gestión de los procedimientos coactivos a nivel nacional bajo el ordenamiento jurídico vigente;
- m) Emitir la resolución de autorización para el funcionamiento de los servicios de empleo y colocación;
- n) Emitir las estrategias relacionadas con el fomento del acceso al empleo formal, impulso del empleo juvenil; así como de reconversión e inclusión laboral de personas en movilidad humana;
- o) Conocer los informes de ejecución de estrategias, iniciativas y/o acciones para fomentar el acceso al empleo formal; así como los informes de las acciones ejecutadas para la inclusión laboral de personas en movilidad humana en condiciones justas y éticas;
- p) Aprobar la documentación generada en el marco del funcionamiento y gestión del Consejo Nacional del Trabajo y Salarios;
- q) Conocer los informes y/o reportes relacionados con la fijación de sueldo o salario básico unificado, comisiones sectoriales; así como de la evaluación de resultados sobre las políticas salariales;
- r) Aprobar proyectos de acuerdos y/o resoluciones en materia salarial y utilidades; y,
- s) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

1.2.1.1.2.1. Gestión de Trabajo.

Misión: Dirigir la implementación de las políticas laborales a través de los procesos de inspectoría de trabajo, de seguridad y prevención de riesgos laborales y gestión coactiva; así como dirigir la ejecución de políticas conducentes a mejorar las relaciones laborales, e impulsar la libre asociación de trabajadores para el establecimiento de mejores condiciones de trabajo.

Responsable: Subsecretario/a de Trabajo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás unidades administrativas institucionales en el ámbito de su gestión;
- b) Articular con la Subsecretaría de Normativa la elaboración o reforma a las normas regulatorias en el ámbito de su gestión;
- c) Aprobar Guías metodológicas y/o instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- d) Aprobar los informes del cumplimiento de la normativa, planes, programas y proyectos en la gestión de la inspectoría de trabajo a nivel nacional;
- e) Validar el informe consolidado de las sanciones impuestas por las Direcciones Regionales;
- f) Conocer los reportes consolidados del registro de cumplimiento de las obligaciones patronales relacionadas al pago oportuno y completo de los beneficios sociales y del registro del pago de utilidades;
- g) Aprobar la Planificación de Inspecciones de Trabajo y la Planificación de Inspecciones de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales a nivel nacional;
- h) Validar los informes de cumplimiento de la Planificación de Inspecciones de Trabajo y de la Planificación de Inspección de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales;
- i) Fijar los honorarios de los miembros del tribunal de conciliación y arbitraje de segunda instancia;
- j) Revisar los proyectos de resoluciones, auto de archivo y/o declaratoria de desistimiento de los recursos administrativos;

- k) Validar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de personalidad jurídica, reforma de estatutos, registro de directivas, inclusión y exclusión de socios de las Organizaciones Laborales;
- l) Aprobar los informes consolidados cuantitativos de la gestión de los trámites de: Mediaciones colectivas e individuales, diálogos sociales colectivas e individuales, sustanciación de recursos y acciones administrativas y de organizaciones laborales y sociales; así como los informes consolidados de la ejecución de los procedimientos coactivos a nivel nacional;
- m) Proponer y validar las propuestas de convenios de cooperación interinstitucional en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales y de inspectoría en el trabajo; así como los relacionados al ámbito de su gestión;
- n) Supervisar y articular la gestión de los procedimientos coactivos a nivel nacional bajo el ordenamiento jurídico vigente;
- o) Informar de forma motivada a la Subsecretaria de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público los posibles incumplimientos identificados en la normativa legal en el ámbito de su competencia;
- p) Emitir lineamientos técnicos al nivel desconcentrado, así como a las unidades administrativas a su cargo en el nivel central; para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión;
- q) Emitir lineamientos a los usuarios externos; para la aplicación y cumplimiento de la normativa, en el ámbito de su gestión; y,
- r) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

1.2.1.1.2.1.1. Gestión de Organizaciones Laborales.

Misión: Gestionar y evaluar los procesos de legalización de las asociaciones de trabajadores sujetas al Código del Trabajo, así como; las organizaciones sociales, a través de la aplicación de la normativa legal vigente, a fin de impulsar la libre asociación.

Responsable: Director/a de Organizaciones Laborales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el proyecto de instrumento de otorgamiento de personalidad jurídica; así como, de reforma de estatutos de las organizaciones laborales;
- b) Realizar el registro de directivas de organizaciones laborales, así como, tomar nota de la inclusión y exclusión de socios;
- c) Realizar la marginación de la disolución de organizaciones laborales;
- d) Realizar el seguimiento a la gestión desconcentrada referente a los trámites de organizaciones sociales;
- e) Realizar el seguimiento referente a los trámites de organizaciones laborales;
- f) Desarrollar lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- g) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Proyecto de acto administrativo de otorgamiento de personalidad jurídica.
2. Proyecto de acto administrativo de reforma de estatutos.
3. Proyecto de acto administrativo para el registro de directivas de organizaciones laborales.
4. Proyecto de acto administrativo de inclusión y exclusión de socios.
5. Proyecto de acto administrativo para la marginación de la disolución de organizaciones laborales.
6. Informe consolidado cuantitativo de los trámites de organizaciones sociales.

7. Informe consolidado cuantitativo de los trámites de organizaciones laborales.
8. Propuesta de lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

1.2.1.1.2.1.2. Gestión de Mediación Laboral y Recursos Administrativos.

Misión: Supervisar la ejecución de los mecanismos alternativos de solución de conflictos individuales y colectivos que lleven a cabo las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público, a través de la mediación y el diálogo social, para establecer mejores condiciones de trabajo y acuerdos derivados de una relación laboral; así como, resolver los recursos interpuestos sobre actos administrativos emitidos por autoridades administrativas del Ministerio del Trabajo en uso de sus atribuciones; mediante la aplicación de normativa legal vigente a fin de precautelar la legalidad de los procesos así como los derechos de los administrados.

Responsable: Director/a de Mediación Laboral y Recursos Administrativos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar la ejecución de mediaciones obligatorias, negociación de proyectos de contratos colectivos, solicitudes del Centro de Mediación Laboral, y diálogos sociales colectivos e individuales de las unidades desconcentradas;
- a) Mantener un registro actualizado de la tramitación de los recursos administrativos presentados en contra de los actos administrativos referentes al Código de Trabajo;
- b) Consolidar el registro de los trámites de mediaciones colectivas e individuales y diálogos sociales colectivos e individuales de las unidades desconcentradas para la elaboración de informes cuantitativos;
- c) Elaborar y dar seguimiento a los programas de contacto entre empleadores y trabajadores ejecutado por las unidades desconcentradas;
- d) Sustanciar los recursos administrativos interpuestas en contra de los actos administrativos referentes al Código de Trabajo, de conformidad al procedimiento establecido en el ordenamiento jurídico vigente;
- e) Elaborar proyectos de resolución a los recursos administrativos interpuestas en contra de los actos administrativos referentes al Código de Trabajo, de conformidad al procedimiento establecido en el ordenamiento jurídico vigente;
- f) Sustanciar y resolver las revocatorias de los actos emitidos en el ámbito de su gestión;
- b) Sustanciar y resolver las impugnaciones presentadas contra actos administrativos emanados por autoridades de planta central;
- c) Asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- d) Emitir lineamientos técnicos sobre la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- e) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.
2. Lineamientos técnicos para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Mediación Laboral
- Gestión Interna de Recursos Administrativos

Gestión Interna de Mediación Laboral

1. Registro de seguimiento a las derivaciones de mediación de los conflictos colectivos.
2. Registro de seguimiento a las solicitudes de mediación de los conflictos individuales del Centro de Mediación Laboral del Ministerio del Trabajo.
3. Registro de seguimiento a las solicitudes de diálogos sociales individuales y colectivos.
4. Informe consolidado cuantitativo de trámites individuales de mediaciones colectivas e individuales y diálogos sociales colectivos e individuales.
5. Informe de cumplimiento al programa de contacto entre empleadores y trabajadores ejecutado por las unidades desconcentradas.
6. Informe de seguimiento a la ejecución de lineamientos técnicos en las unidades desconcentradas.

Gestión Interna de Recursos Administrativos

1. Providencias de sustanciación.
2. Proyecto de resoluciones, auto de archivo y/o declaratoria de desistimiento.
3. Providencias de sustanciación y resoluciones de revocatorias en el ámbito de su gestión.
4. Providencias de sustanciación y declaratoria de desistimiento de impugnación.
5. Informe consolidado cuantitativo de trámites sustanciados.
6. Informe de seguimiento a la ejecución de lineamientos técnicos.

1.2.1.1.2.1.3. Gestión de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales.

Misión: Promover y evaluar la gestión de seguridad y prevención de riesgos laborales de los centros de trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas, a través de la emisión de propuestas de normativa, lineamientos, guías técnicas e instrumentos, que permitan la correcta implementación y cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente, con la finalidad de prevenir la ocurrencia de accidentes en el trabajo y enfermedades profesionales.

Responsable: Director/a de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar convenios de cooperación interinstitucional en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales;
- b) Gestionar el cumplimiento de compromisos establecidos en los convenios suscritos por el Ministerio, en el ámbito de su competencia;
- c) Realizar el seguimiento a la ejecución de las inspecciones especializadas en seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales por parte del nivel desconcentrado del Ministerio del Trabajo;
- d) Realizar seguimiento a las unidades administrativas desconcentradas sobre la ejecución y control de los lineamientos técnicos emitidos;
- e) Elaborar la propuesta de la Planificación de Inspecciones de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales a nivel nacional;
- f) Controlar la ejecución de la gestión de inspecciones de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales bajo el ordenamiento jurídico vigente;
- g) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- h) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- i) Desarrollar lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- j) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Propuesta de convenios de cooperación interinstitucional en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales.
2. Informe de control de cumplimiento de compromisos establecidos en los convenios suscritos por el Ministerio.
3. Dictamen de cierre de los lugares o medios colectivos de labor, en los que se atentare, afectare o contraviniere a las medidas de salud y seguridad e higiene de los trabajadores.
4. Base de datos de las inspecciones especializadas en seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales ejecutadas en las unidades administrativas desconcentradas.
5. Reporte de reglamentos de higiene y seguridad y planes de prevención de riesgos laborales aprobados por las unidades desconcentradas.
6. Base de datos del registro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
7. Propuesta de la Planificación de Inspecciones de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales a nivel nacional.
8. Informe del cumplimiento de la Planificación de Inspecciones de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales a nivel nacional.
9. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
10. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.
11. Proyecto de Guía Metodológica e Instrumentos Técnicos.
12. Propuesta de lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

1.2.1.1.2.1.4. Gestión de Control, Inspecciones y Coactivas.

Misión: Coordinar y controlar la gestión de la inspectoría de trabajo y procedimientos coactivos a las Direcciones Regionales, a través de la aplicación del ordenamiento jurídico vigente, para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales.

Responsable: Director/a de Control, Inspecciones y Coactivas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Controlar el cumplimiento de la normativa, planes, programas y proyectos en la gestión de la inspectoría de trabajo y procedimientos coactivos a nivel nacional;
- b) Gestionar convenios de cooperación interinstitucional en materia de inspectoría de trabajo;
- c) Gestionar el cumplimiento de compromisos establecidos en los convenios suscritos por el Ministerio, en el ámbito de su competencia;
- d) Controlar la ejecución de las sanciones impuestas por las Direcciones Regionales de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente;
- e) Elaborar la propuesta de la Planificación de Inspecciones de Trabajo a nivel nacional;
- f) Controlar la ejecución de la gestión de inspectoría de trabajo bajo el ordenamiento jurídico vigente;
- g) Realizar el seguimiento a la gestión desconcentrada referente a los reglamentos internos y horarios especiales de trabajo atendidos;
- h) Realizar el seguimiento a la gestión desconcentrada referente al registro del pago de utilidades establecidas en el acta de determinación que se encuentre en firme y ejecutoriada, que haya sido notificada por el Servicio de Rentas Internas;
- i) Controlar el registro del cumplimiento del pago de la participación de utilidades de las empresas unificadas;
- j) Controlar la ejecución de la gestión de los procedimientos coactivos a nivel nacional bajo el ordenamiento jurídico vigente;
- k) Dar seguimiento a los registros de bienes embargados dentro de los juicios coactivos a nivel nacional y juicios de insolvencia;
- l) Elaborar el proyecto de honorarios de los miembros del tribunal de conciliación y arbitraje de segunda instancia;

- m) Emitir lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- n) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Informe del cumplimiento de la normativa, planes, programas y proyectos en la gestión de la inspectoría de trabajo a nivel nacional.
2. Propuesta de convenios en materia de inspectoría de trabajo.
3. Informe de control de cumplimiento de compromisos establecidos en los convenios suscritos por el Ministerio.
4. Informe consolidado de las sanciones impuestas por las Direcciones Regionales.
5. Reporte consolidado del cumplimiento del registro de beneficios sociales.
6. Propuesta de la Planificación de Inspecciones de Trabajo a nivel nacional.
7. Informe del cumplimiento de la Planificación de Inspecciones de Trabajo a nivel nacional.
8. Reporte consolidado del seguimiento de los reglamentos internos y horarios especiales de trabajo atendidos.
9. Reporte consolidado del seguimiento de la gestión desconcentrada del registro del cumplimiento del pago de utilidades.
10. Informe de los registros de cumplimiento del pago de la participación de utilidades de las empresas unificadas.
11. Informe consolidado de la ejecución de los procedimientos coactivos a nivel nacional.
12. Reporte consolidado de los procesos de bienes embargados.
13. Reporte consolidado de los procesos de juicios de insolvencia.
14. Proyecto de Resolución de fijación de honorarios de los miembros del tribunal de conciliación y arbitraje de segunda instancia.
15. Lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

1.2.1.1.2.2. Gestión de Empleo y Salarios.

Misión: Dirigir técnicamente el desarrollo y seguimiento de las políticas, estrategias de empleo, salarios y servicio público de empleo para fomentar el acceso al empleo formal y la reconversión laboral, a través de la implementación de mecanismos y herramientas de evaluación.

Responsable: Subsecretario/a de Empleo y Salarios.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás unidades administrativas institucionales en el ámbito de su gestión;
- b) Articular con la Subsecretaría de Normativa la elaboración o reforma a las normas regulatorias en el ámbito de su gestión;
- c) Aprobar Guías metodológicas y/o instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- d) Aprobar los informes de la gestión, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio público de empleo;
- e) Validar técnicamente el proyecto de resolución de autorización para el funcionamiento de los servicios de empleo y colocación;
- f) Aprobar el seguimiento y monitoreo del funcionamiento de los servicios públicos y privados de empleo y colocación;
- g) Validar propuestas de estrategias relacionadas con el fomento del acceso al empleo formal, impulso del empleo juvenil; así como de reconversión e inclusión laboral de personas en movilidad humana;

- h) Aprobar los informes de ejecución de estrategias, iniciativas y/o acciones y política pública para fomentar el acceso al empleo formal; así como los informes de las acciones ejecutadas para la inclusión laboral de personas en movilidad humana en condiciones justas y éticas;
- i) Aprobar propuesta de lineamientos para la ejecución de estrategias para fomentar el acceso al empleo formal;
- j) Validar la documentación generada en el marco del funcionamiento y gestión del Consejo Nacional del Trabajo y Salarios;
- k) Aprobar los informes y/o reportes relacionados con la fijación de sueldo o salario básico unificado, comisiones sectoriales; así como de la evaluación de resultados sobre las políticas salariales;
- l) Validar proyectos de acuerdos y/o resoluciones en materia salarial y utilidades;
- m) Proponer y Validar las propuestas de convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas en materia laboral para la inclusión de grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad previa suscripción; así como los relacionados al ámbito de su gestión;
- n) Emitir las directrices referentes al cálculo de utilidades de conformidad a la normativa legal vigente, y los acuerdos ministeriales emitidos por el Ministerio del Trabajo;
- o) Informar de forma motivada a la Subsecretaría de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público los posibles incumplimientos identificados en la normativa legal en el ámbito de sus competencias;
- p) Emitir lineamientos técnicos al nivel desconcentrado, así como a las unidades administrativas a su cargo en el nivel central; para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión;
- q) Emitir lineamientos a los usuarios externos; para la aplicación y cumplimiento de la normativa, y de generación de política pública en el ámbito de su gestión; y,
- r) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

1.2.1.1.2.2.1. Gestión de Servicio Público de Empleo.

Misión: Dirigir y gestionar a nivel nacional el Servicio Público de Empleo para facilitar la inclusión al mundo laboral de las personas en búsqueda de empleo, a través del vínculo entre la oferta y demanda de trabajo formal y el mejoramiento de los perfiles ocupacionales; así como, ejercer el control de los servicios de empleo y colocación.

Responsable: Director/a de Servicio Público de Empleo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar, monitorear y evaluar la gestión del servicio público de empleo;
- b) Desarrollar lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación del funcionamiento del servicio público de empleo;
- c) Promover el servicio público de empleo a la ciudadanía;
- d) Coordinar capacitaciones pertinentes gratuitas con el sector público y privado para fortalecer el perfil laboral;
- e) Expedir las autorizaciones para el funcionamiento de los servicios de empleo y colocación;
- f) Monitorear y controlar el funcionamiento de los servicios de empleo y colocación;
- g) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión; y,
- h) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Informe consolidado de supervisión y monitoreo de la gestión integral del servicio público de empleo.

2. Informe de evaluación de la gestión del servicio público de empleo.
3. Propuesta de lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación para el funcionamiento del servicio público de empleo.
4. Reporte consolidado de publicaciones de ofertas laborales en el servicio público de empleo.
5. Informe consolidado de promoción del servicio mediante la selección y visita a empresas.
6. Informe consolidado del levantamiento y registro del perfil profesional de buscadores de empleo y perfil de cargo de las ofertas laborales.
7. Informe consolidado de organización de eventos inclusivos y masivos para facilitar procesos de vinculación de oferta y demanda de trabajo.
8. Informe consolidado de capacitaciones gratuitas gestionadas y coordinadas con el sector público y privado.
9. Catálogo consolidado de capacitaciones gratuitas gestionadas y coordinadas con el sector público y privado.
10. Proyecto de Resolución de autorización para el funcionamiento de los servicios de empleo y colocación.
11. Informe consolidado de seguimiento y monitoreo del funcionamiento de los servicios públicos y privados de empleo y colocación.
12. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
13. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.

1.2.1.1.2.2.2. Gestión de Políticas de Empleo, Reconversión y Movilidad.

Misión: Desarrollar e implementar mecanismos de inserción, reinserción, y reconversión laboral a través de la generación de estrategias, iniciativas y acciones para fomentar el acceso al empleo formal.

Responsable: Director/a de Políticas de Empleo, Reconversión y Movilidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer e implementar estrategias, iniciativas y acciones para fomentar el acceso al empleo formal;
- b) Gestionar la implementación y cumplimiento de las políticas públicas y/o normativa para impulsar el empleo juvenil;
- c) Desarrollar lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para fomentar el acceso al empleo formal y monitorear su implementación;
- d) Proponer e implementar estrategias, iniciativas y acciones para la reconversión e inclusión laboral de personas en movilidad humana;
- e) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión; y,
- f) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Propuestas de estrategias, iniciativas y/o acciones para fomentar el acceso al empleo formal.
2. Informe de ejecución de estrategias, iniciativas y/o acciones para fomentar el acceso al empleo formal.
3. Propuestas de estrategias de promoción de las políticas públicas para impulsar el empleo juvenil.
4. Informe consolidado de acciones para promover las pasantías y prácticas pre profesionales en el sector público y privado.
5. Informe consolidado de ejecución y aplicación de políticas públicas para impulsar el empleo juvenil.

6. Propuestas de lineamientos para la ejecución de estrategias para fomentar el acceso al empleo formal.
7. Informe del monitoreo de la implementación de los lineamientos para la ejecución de estrategias para fomentar el acceso al empleo formal.
8. Propuesta de estrategias, iniciativas y acciones para la reconversión e inclusión laboral de personas en movilidad humana.
9. Informe consolidado de ejecución de estrategias iniciativas y acciones para la reconversión e inclusión laboral de personas en movilidad humana.
10. Informe de acciones ejecutadas con Organismos Internacionales, Entidades de Control para la inclusión laboral de personas en movilidad humana en condiciones justas y éticas.
11. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
12. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.

1.2.1.1.2.2.3. Gestión de Grupos de Atención Prioritaria.

Misión: Prevenir, promover, proteger los derechos laborales de los grupos de atención prioritaria, personas en situación de vulnerabilidad; así como, contribuir a la erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso, mediante la aplicación y fortalecimiento de la política pública, normativa, instrumentos nacionales e internacionales con enfoque de género.

Responsable: Director/a de Grupos de Atención Prioritaria.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar y ejecutar procesos de sensibilización en materia de derechos laborales con énfasis en los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, incluyendo el ámbito de la erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso;
- b) Formular y gestionar la implementación y cumplimiento de las políticas públicas y/o normativa en materia laboral, referente a grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, incluyendo el ámbito de la erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso;
- c) Gestionar y/o atender, así como dar seguimiento a casos de presunción de vulneración de derechos de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, así como trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso;
- d) Articular con las instituciones competentes la generación de información sobre la vinculación laboral de las personas con discapacidad, así como mantener un reporte de las certificaciones de sustitutos otorgadas por el Ministerio del Trabajo;
- e) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- f) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- g) Desarrollar lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- h) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Informe consolidado de los talleres de sensibilización sobre derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, incluyendo el ámbito de la erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso, ejecutados.
2. Informe de gestión sobre el cumplimiento de políticas públicas y/o normativa en materia laboral referente a grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, incluyendo el ámbito de la erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso.

3. Propuesta de política pública y/o normativa en materia laboral, referente a grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, incluyendo el ámbito de la erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso.
4. Convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas en materia laboral para la inclusión de grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad.
5. Informe de gestión y/o atención y seguimiento a casos de presunción de vulneración de derechos de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, así como trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso.
6. Informe sobre la vinculación laboral de las personas con discapacidad y sustitutos directos registradas en el SIITH y en el SUT.
7. Reporte consolidado de las certificaciones de sustitutos directos otorgadas por el Ministerio del Trabajo.
8. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
9. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.
10. Proyecto de Guía Metodológica e Instrumentos Técnicos.
11. Propuestas de lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

1.2.1.1.2.2.4. Gestión de Política Salarial.

Misión: Gestionar y articular la formulación de las políticas en materia salarial del sector privado, a través del diálogo social tripartito, con el fin de garantizar una remuneración justa y digna para las personas trabajadoras y sus familias.

Responsable: Director/a de Política Salarial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar el funcionamiento de las Comisiones Sectoriales, para la revisión de sueldos, salarios básicos y remuneraciones básicas mínimas unificadas por sectores o ramas de actividad económica para los trabajadores privados;
- b) Elaborar proyectos de acuerdos ministeriales o resoluciones en materia de remuneraciones;
- c) Coordinar el funcionamiento del Consejo Nacional de Trabajo y Salarios para el desarrollo del diálogo social tripartito; y la fijación de sueldo o salario básico unificado para los trabajadores privados;
- d) Coordinar la revisión y modificación de los cargos contenidos en las estructuras ocupacionales por sectores o ramas de actividad económica para los trabajadores privados;
- e) Atender los requerimientos para la unificación de utilidades de las empresas que comparten procesos productivos y/o comerciales dentro de una misma cadena de valor, para que sean consideradas como una sola en el reparto de participación de utilidades;
- f) Analizar y proponer la actualización del salario digno, de conformidad con la información del ente rector de las estadísticas y censos nacionales oficiales del país;
- g) Elaborar proyectos de acuerdos ministeriales del sueldo o salario básico unificado; y, para la fijación salarial por sectores o ramas de actividad económica para los trabajadores privados;
- h) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- i) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión; y,
- j) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Informes de lo actuado en comisiones sectoriales para el análisis de la fijación salarial por sectores o ramas de actividad económica.
2. Reporte de datos relacionado con temas salariales.
3. Plan de Trabajo para el funcionamiento del Consejo Nacional de Trabajo y Salarios.
4. Actas de sesiones de las comisiones sectoriales para fijación salarial o análisis de estructuras ocupacionales.
5. Informe de entorno económico y sesiones del Consejo Nacional de Trabajo y Salarios para la fijación de sueldo o salario básico unificado.
6. Actas e informes de sesiones del Consejo Nacional de Trabajo y Salarios, para el desarrollo del diálogo social tripartito y la fijación del sueldo o salario básico unificado.
7. Informe de revisión, creación o modificación de estructuras ocupacionales en las comisiones sectoriales.
8. Informe técnico de aprobación, negación o revocatoria de unificación de utilidades.
9. Informe técnico para actualización de salario digno a los trabajadores del sector privado.
10. Proyectos de acuerdos ministeriales del sueldo o salario básico unificado; y, para la fijación salarial por sectores o ramas de actividad económica para los trabajadores privados.
11. Informe de análisis de evaluación de resultados sobre políticas salariales.
12. Proyectos de acuerdos ministeriales o resoluciones en materia salarial.
13. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
14. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.
15. Proyecto de Guía Metodológica e Instrumentos Técnicos.

1.2.1.1.3. Gestión de Normativa.

Misión: Diseñar y proponer normativa y reglamentos en materia laboral para el sector público sobre la base del sistema integrado de desarrollo institucional, administración del talento humano y remuneraciones; así como para el sector privado, a través de indicadores sociales que garantice que las relaciones laborales se desarrollen en el marco de los principios de la Justicia Social y absolver consultas jurídicas de usuarios externos en el ámbito del servicio público y trabajo y empleo.

Responsable: Subsecretario/a de Normativa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás unidades administrativas institucionales en el ámbito de su gestión;
- b) Aprobar proyectos normativos; así como las guías metodológicas en el ámbito del servicio público y trabajo y empleo, en articulación con las unidades administrativas institucionales;
- c) Emitir la absolución de consultas jurídicas de carácter no vinculantes del ordenamiento jurídico en el ámbito del servicio público y trabajo y empleo;
- d) Revisar y analizar los proyectos de Ley, Reglamentos a Leyes, Decretos Ejecutivos y demás normativa, referentes al servicio público y trabajo y empleo, así como someterlos a consideración de la autoridad competente;
- e) Aprobar proyectos emitidos por las direcciones en el ámbito de Servicio Público y Trabajo y Empleo respecto a la normativa secundaria emitida por el Ministerio del Trabajo;
- f) Emitir lineamientos técnicos a las unidades administrativas, en el ámbito de su gestión;
- g) Emitir lineamientos a los usuarios externos; para la aplicación y cumplimiento de la normativa, en el ámbito de su gestión; y,
- h) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

1.2.1.1.3.1. Gestión de Normativa del Servicio Público.

Misión: Formular proyectos normativos a nivel de rectoría sobre el desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones, ingresos complementarios, gestión de la calidad del servicio público, instrumentos de institucionalidad; sobre la base de estudios técnicos e información estadística, así como absolución de consultas externas respecto a lo ordenado por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y normativa expedida por el Ministerio del Trabajo, a fin de dotar a las entidades del sector público de las regulaciones necesarias en esta materia y emitir criterio técnico sobre la aplicación de la normativa del servicio público.

Responsable: Director/a de Normativa del Servicio Público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar proyectos normativos relacionados con el desarrollo institucional, gestión del talento humano, remuneraciones, ingresos complementarios, gestión de la calidad del servicio público e instrumentos de institucionalidad, en articulación con las unidades administrativas institucionales;
- b) Elaborar proyectos de escalas remunerativas mensuales unificadas, sectoriales e institucionales del servicio público para el nivel jerárquico superior y para servidores públicos en general, así como para fijar pisos y techos remunerativos para los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, universidades y escuelas politécnicas públicas;
- c) Elaborar proyectos de acuerdos para fijar los techos de negociación para la suscripción de contratos colectivos de trabajo, contratos individuales y actas transaccionales de los trabajadores en el sector público;
- d) Elaborar proyectos normativos que regulen los ingresos complementarios de los servidores públicos de conformidad a la normativa legal vigente;
- e) Elaborar proyectos de guías metodológicas de aplicación para la gestión del desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones, ingresos complementarios y gestión de la calidad del servicio público;
- f) Elaborar proyectos de absolución de consultas jurídicas, realizadas por las entidades del sector público, respecto a lo ordenado por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y por la normativa expedida por el Ministerio del Trabajo; y demás normativa en el ámbito de su competencia; y,
- g) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Proyectos de normativa relacionados con el desarrollo institucional, gestión del talento humano, remuneraciones, ingresos complementarios, gestión de la calidad del servicio público e instrumentos de institucionalidad.
2. Proyectos de escalas remunerativas mensuales unificadas.
3. Proyectos de escalas de pisos y techos remunerativos.
4. Proyectos de acuerdos para fijar los techos de negociación.
5. Proyectos normativos que regulan los ingresos complementarios.
6. Proyectos de guías metodológicas para la aplicación de normativa.
7. Registro de criterios técnicos sobre la aplicación de la normativa legal relacionadas con el servicio público en el ámbito de las competencias del Ministerio del Trabajo.
8. Documentos de absolución de consultas jurídicas relacionadas con el servicio público en el ámbito de las competencias del Ministerio del Trabajo.
9. Registro de asesorías efectuadas respecto a lo ordenado por Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y por la normativa expedida por el Ministerio del Trabajo; y demás normativa en el ámbito de su competencia.

1.2.1.1.3.2. Gestión de Normativa de Trabajo y Empleo.

Misión: Formular proyectos normativos en materia de trabajo y empleo basados en el análisis de datos e información, en cumplimiento con el ordenamiento jurídico vigente y estudios técnicos; así como brindar asesoría técnico legal interna y absolver consultas externas para asegurar que las relaciones laborales se ajusten a los preceptos legales del trabajo y empleo.

Responsable: Director/a de Normativa de Trabajo y Empleo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar proyectos normativos de control y regulación para la organización y protección del trabajo y empleo; así como la protección especial de derechos y atención a grupos prioritarios, relaciones laborales en materia de salud, seguridad en el trabajo, prevención de riesgos laborales, personas en movilidad humana, libertad de organización y asociación laboral, en articulación con las unidades administrativas institucionales y/o entidades externas;
- b) Elaborar proyectos de normas y reglamentos sobre trabajo y empleo que garantice a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y libremente escogido o aceptado;
- c) Revisar los proyectos de absolución de consultas jurídicas a los usuarios externos sobre la aplicación de las normas relacionadas con el trabajo y empleo en el ámbito de las competencias del Ministerio del Trabajo;
- d) Asesorar jurídicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, sobre la aplicación de las normas relacionadas con el trabajo y empleo en el ámbito de las competencias del Ministerio del Trabajo;
- e) Emitir lineamientos a las unidades administrativas desconcentradas para la absolución de consultas en el ámbito de su gestión; y,
- f) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Proyecto normativo de control y regulación de trabajo y empleo para personas trabajadoras nacionales y extranjeras.
2. Proyectos de normas y reglamentos de control de remuneraciones y retribuciones.
3. Proyecto de política salarial.
4. Documento de absolución de consultas o propuesta de absolución sobre la aplicación de las normas relacionadas con el trabajo y empleo en el ámbito de las competencias del Ministerio del Trabajo.
5. Criterios jurídicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
6. Reporte de asesoría jurídica y atención de segundo nivel.
7. Lineamientos a las unidades administrativas desconcentradas para la absolución de consultas en el ámbito de su gestión.

1.2.1.1.4. Gestión de Información y Estudios del Trabajo.

Misión: Promover la adecuada gestión de información estadística y geográfica y la investigación en el ámbito laboral mediante lineamientos y directrices técnicas; así como la coordinación y supervisión de estudios del sector privado y público, que permitan orientar y apoyar en el diseño de políticas públicas, planes, programas y proyectos.

Responsable: Coordinador/a de Información y Estudios del Trabajo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás unidades administrativas institucionales en el ámbito de su gestión;
- b) Aprobar lineamientos, directrices técnicas y el Plan de Fortalecimiento de Registros Administrativos;
- c) Comunicar la transferencia de datos e información estadística, geográfica y demás registros administrativos en el ámbito laboral al despacho del Ministerio del Trabajo y al Sistema Nacional de Información, en articulación con las unidades administrativas del Ministerio del Trabajo;
- d) Comunicar los resultados de estudios, proyectos de investigación, e implementación de política pública en el ámbito laboral;
- e) Coordinar con las distintas unidades administrativas del Ministerio del Trabajo, así como organismos internacionales, academia, sector público, privado, y sociedad civil los estudios y proyectos de investigación en el ámbito laboral;
- f) Comunicar lineamientos y directrices técnicas para la generación de estudios en el ámbito laboral a las unidades administrativas del Ministerio del Trabajo;
- g) Coordinar la definición de parámetros técnicos para la elaboración y formulación de indicadores relacionados con el ámbito laboral; y,
- h) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

1.2.1.1.4.1. Gestión de Información Laboral, Estadística y Geográfica.

Misión: Asesorar y apoyar en la gestión de información mediante la generación de lineamientos y directrices para su correcta administración con la finalidad de proveer de información estadística y geográfica en el ámbito laboral.

Responsable: Director/a de Información Laboral, Estadística y Geográfica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar proyectos de lineamientos y directrices técnicas para que los registros administrativos, información estadística y geográfica de las unidades administrativas del Ministerio cumplan con estándares de calidad;
- b) Evaluar los registros administrativos con potencial estadístico para definir estrategias de intervención en conjunto con las unidades administrativas del Ministerio;
- c) Realizar el monitoreo y seguimiento a la implementación de lineamientos y directrices de calidad en registros administrativos;
- d) Brindar asistencia técnica a las áreas del Ministerio para que realicen la adecuada recopilación, procesamiento y actualización de registros administrativos, datos estadísticos y geográficos;
- e) Realizar el inventario de información estadística y geográfica gestionada por las unidades administrativas del Ministerio del Trabajo;
- f) Procesar información estadística y geográfica laboral para promover su uso en la planificación y gestión institucional;
- g) Realizar la transferencia de datos e información estadística, geográfica y demás registros administrativos en el ámbito laboral al despacho del Ministro del Trabajo y al Sistema Nacional de Información, en articulación con las unidades administrativas del Ministerio del Trabajo; y,
- h) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Proyectos de lineamientos y directrices.
2. Plan de Fortalecimiento de Registros Administrativos del Ministerio del Trabajo.
3. Informe de monitoreo y seguimiento de implementación del plan de fortalecimiento de Registros Administrativos del Ministerio del Trabajo.
4. Registro de asistencias técnicas sobre la recopilación, procesamiento y actualización de datos.
5. Inventario de información estadística y geográfica.
6. Reportes, informes y/o boletines estadísticos y geográficos.
7. Registro de transferencia de datos e información estadística, geográfica y demás registros administrativos en el ámbito laboral al despacho del Ministro del Trabajo y al Sistema Nacional de Información.

1.2.1.1.4.2. Gestión de Investigación y Estudios Laborales.

Misión: Elaborar y coordinar investigaciones y estudios en el ámbito laboral mediante metodologías e instrumentos técnicos que aporten en la generación de política pública, planes, programas y proyectos.

Responsable: Director/a de Investigación y Estudios Laborales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y elaborar estudios en el ámbito laboral;
- b) Elaborar informes técnicos sobre los modelos econométricos en el ámbito laboral;
- c) Medir los resultados de la implementación de la política pública en el ámbito laboral requeridas por los usuarios internos y externos;
- d) Realizar proyectos de investigación en el ámbito laboral con las distintas unidades administrativas del Ministerio del Trabajo, así como organismos internacionales, academia, sector público, privado, y sociedad civil;
- e) Elaborar proyectos de lineamientos y directrices técnicas que apoyen a las unidades administrativas del Ministerio del Trabajo a cumplir con la generación de estudios en el ámbito laboral, así como, proporcionar insumos según requerimiento;
- f) Analizar y establecer parámetros técnicos para la elaboración y formulación de los indicadores relacionados con el ámbito laboral;
- g) Generar y mantener actualizado el repositorio de estudios en el ámbito laboral; y,
- h) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Estudios en el ámbito laboral.
2. Informes técnicos de los modelos econométricos en el ámbito laboral.
3. Informes de medición de resultados de implementación de política pública, programas, planes y proyectos.
4. Proyectos de investigación en el ámbito laboral.
5. Proyectos de lineamientos y directrices e insumos de apoyo a estudios.
6. Fichas técnicas de indicadores del mercado laboral.
7. Repositorio de estudios en el ámbito laboral.

1.2.1.1.5. Gestión de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal.

Misión: Proponer y coordinar la ejecución de políticas del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, promoviendo la capacitación y certificación, para fortalecer y reconocer las

competencias del talento humano del país; así como, supervisar los procesos de formación y titulación.

Responsable: Subsecretario/a de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás unidades administrativas institucionales en el ámbito de su gestión;
- b) Aprobar Guías metodológicas y/o instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- c) Articular con la Subsecretaria de Normativa la elaboración o reforma a las normas regulatorias en el ámbito de su gestión;
- d) Presentar propuestas de políticas y normativas en el ámbito de sus competencias;
- e) Emitir la resolución de calificación a los operadores de capacitación y a los capacitadores independientes;
- f) Emitir la resolución de reconocimiento a los organismos evaluadores de la conformidad;
- g) Proponer las actualizaciones al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales;
- h) Aprobar los estándares de calidad para los procesos de capacitación y certificación por competencias laborales;
- i) Presentar el proyecto de actualización del Plan Nacional de Capacitación que contenga los lineamientos y directrices para las cualificaciones profesionales;
- j) Emitir la resolución de cancelación, a partir del monitoreo y evaluación de la calidad de la certificación de cualificaciones y capacitación profesional;
- k) Coordinar la ejecución de las políticas nacionales pertinentes al Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales;
- l) Validar los proyectos de reglamentos para la expedición de títulos de maestros de taller y ramas del trabajo artesanal;
- m) Aprobar los proyectos de acto administrativo para la concesión de personalidad jurídica; así como, de reforma de estatutos y disolución de organizaciones artesanales;
- n) Emitir lineamientos técnicos al nivel desconcentrado, así como a las unidades administrativas a su cargo en el nivel central; para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión;
- o) Emitir lineamientos a los usuarios externos; para la aplicación y cumplimiento de la normativa, en el ámbito de su gestión; y,
- p) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

1.2.1.1.5.1. Gestión de Competencias y Calidad de las Cualificaciones.

Misión: Desarrollar instrumentos técnicos y metodológicos con enfoque en competencias laborales mediante la gestión del Catálogo Nacional de Cualificaciones y asegurar la calidad de los procesos de capacitación y certificación a través del monitoreo y evaluación a los Operadores de Capacitación Calificados y Organismos Evaluadores de Conformidad con el fin de fomentar el desarrollo y ejecución de procesos de capacitación y certificación en favor del talento humano de los sectores productivos.

Responsable: Director/a de Competencias y Calidad de las Cualificaciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular propuestas de políticas y normativa en el ámbito de su competencia;
- b) Desarrollar y actualizar el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y sus componentes asociados;
- c) Definir los estándares de calidad para los procesos de capacitación y certificación por competencias laborales;

- d) Gestionar la actualización del sistema de información del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional (SNCCP) en el ámbito de sus competencias;
- e) Actualizar el Plan Nacional de Capacitación que contenga los lineamientos y directrices para las cualificaciones profesionales;
- f) Verificar el cumplimiento de los estándares de reconocimiento de los organismos evaluadores de la conformidad y de la calificación de los operadores de capacitación profesional;
- g) Monitorear y evaluar la calidad de la certificación de cualificaciones y capacitación profesional;
- h) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- i) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- j) Desarrollar lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- k) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Propuesta de lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.
2. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
3. Registro de asesoría técnica y atención de segundo nivel.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Aseguramiento de la Calidad
- Gestión Interna de Competencias

Gestión Interna de Aseguramiento de la Calidad

1. Proyecto de estándares de calidad para los procesos de capacitación y certificación de cualificaciones.
2. Proyecto de actualización del Plan Nacional de Capacitación con los lineamientos y directrices para las cualificaciones profesionales.
3. Informe de auditoría a los operadores de capacitación, capacitadores independientes y calificados; y, organismos evaluadores de la conformidad reconocidos.
4. Informe de monitoreo y evaluación de la calidad de certificación de cualificaciones y capacitación profesional.
5. Informe de seguimiento a las subsanaciones de los hallazgos identificados en los procesos de auditoría.
6. Guía metodológica para el seguimiento, monitoreo y evaluación de la certificación de cualificaciones y capacitación profesional.

Gestión Interna de Competencias

1. Proyecto de política y/o normativa de competencias.
2. Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y componentes asociados.
3. Sistema de Información del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional (SNCCP) actualizado.
4. Instrumentos técnicos y metodológicos con enfoque en competencias para el desarrollo de cualificaciones profesionales, esquemas de certificación, instrumentos de evaluación y estructuras curriculares por competencias laborales.

1.2.1.1.5.2. Gestión de Calificación y Reconocimiento.

Misión: Ejercer los procesos de calificación de Operadores de Capacitación y el Reconocimiento de Organismos Evaluadores de la Conformidad a través de la creación de instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa de Calificación para Operadores de Capacitación y/o Reconocimiento para Organismos evaluadores de la conformidad, para garantizar los procesos de capacitación y certificación de personas.

Responsable: Director/a de Calificación y Reconocimiento.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular propuestas de normativas en el ámbito de su competencia;
- b) Calificar a personas naturales y/o jurídicas como Operadores de Capacitación;
- c) Analizar y recomendar el reconocimiento de los Organismos Evaluadores de la Conformidad, renovación, y/o ampliación del reconocimiento;
- d) Promover la acreditación internacional de Organismos Evaluadores de la Conformidad;
- e) Calificar, renovar y/o ampliar a personas naturales como capacitadores independientes;
- f) Gestionar la actualización del sistema de información del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional (SNCCP) en el ámbito de sus competencias;
- g) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- h) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- i) Desarrollar lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- j) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Proyecto de normas para la calificación de operadores de capacitación y/o el reconocimiento de organismos evaluadores de la conformidad.
2. Proyecto de resolución de recomendación para calificación de los Operadores de Capacitación, renovación, modificación, ampliación y/o modificación y ampliación de calificación.
3. Notificación de habilitación o no habilitación de cambio de instructores y/o coordinador pedagógico.
4. Proyecto de notificación de no calificación, no ampliación, no modificación y/o finalización de Operadores de Capacitación.
5. Notificación de no calificación, no ampliación, no modificación, no ampliación y modificación y finalización de operadores de capacitación.
6. Proyecto de resolución de reconocimiento, renovación y/o ampliación de Organismos Evaluadores de la Conformidad.
7. Proyecto de notificación de no reconocimiento, no renovación, no ampliación y/o finalización de Organismos Evaluadores de la Conformidad.
8. Oficio para promover la acreditación internacional de Organismos Evaluadores de la Conformidad.
9. Proyecto de resolución de calificación, renovación y ampliación de capacitador independiente.
10. Sistema de Información del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional (SNCCP) actualizado.
11. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
12. Registro de asesoría técnica y atención de segundo nivel.
13. Guía metodológica e instrumentos técnicos para la implementación del Sistema de Gestión de Certificación de Personas en los Organismos Evaluadores de la Conformidad.

14. Instrumento técnico para la Calificación de Operadoras de Capacitación.
15. Propuesta de lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

1.2.1.1.5.3. Gestión de Gestión Artesanal.

Misión: Gestionar, controlar y articular los procesos de formación y titulación de los maestros de taller y operadores y mecánicos de equipos camineros a través de la verificación y cumplimiento de la normativa legal vigente para el desarrollo formal de sus actividades.

Responsable: Director/a de Gestión Artesanal.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar las solicitudes de apertura y funcionamiento, reapertura, cambio de domicilio, cambio de propietario, cambio de denominación, de ampliación de rama, supresión o actualización de rama de los centros de formación artesanal en articulación con la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- b) Autorizar el inicio y finalización de labores de los centros de formación artesanal en articulación con la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- c) Verificar el cumplimiento de la aplicación de la normativa legal vigente que rige los procesos de titulación para los maestros de taller en articulación con la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- d) Verificar el cumplimiento de la aplicación de la normativa legal vigente que rige los procesos de titulación para los operadores y mecánicos de equipos camineros en coordinación con Federación Ecuatoriana de Operadores y Mecánicos de Equipos Camineros;
- e) Integrar los tribunales examinadores para la titulación de maestros de taller y de operadores y mecánicos de equipos camineros, en coordinación con las entidades competentes;
- f) Revisar y aprobar los proyectos de reglamentos para la expedición de títulos de maestros de taller y ramas del trabajo artesanal;
- g) Refrendar títulos de maestro de taller en las diversas ramas artesanales; así como de operadores y mecánicos de equipos camineros;
- h) Realizar el registro del carné profesional artesanal y revocatorias;
- i) Elaborar el proyecto de acto administrativo para la concesión de personalidad jurídica; así como, de reforma de estatutos y disolución de organizaciones artesanales;
- j) Realizar el registro de directivas, así como el ingreso, exclusión y retiro de socios de las organizaciones artesanales;
- k) Emitir criterios técnicos, asesorar técnicamente y brindar atención de segundo nivel a los requerimientos de los usuarios externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- l) Desarrollar propuestas de metodologías e instrumentos técnicos para la aplicación de la normativa regulatoria en el ámbito de su gestión;
- m) Desarrollar lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- n) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Informe técnico para la apertura y funcionamiento, reapertura, cambio de domicilio, cambio de propietario, cambio de denominación, de ampliación de rama, supresión de rama o actualización de rama de los centros de formación artesanal.
2. Informe técnico de verificación del cumplimiento de la normativa para inicio y finalización de labores de los centros de formación artesanal.

3. Informe técnico para inicio y finalización de cursos de titulación auspiciados por las organizaciones artesanales simples y compuestas.
4. Informe técnico para inicio de cursos de titulación de operadores y mecánicos de equipos camineros.
5. Informe técnico del proceso de evaluación y titulación de los aspirantes a maestros de taller y de operadores y mecánicos de equipos camineros.
6. Proyecto de acuerdo de reglamento para la expedición de títulos de maestros de taller obtenidos a través de los centros de formación artesanal y organizaciones simples y compuestas.
7. Proyecto de acuerdo de reglamento para la clasificación de las ramas de trabajo que se consideren artesanales.
8. Informe técnico para refrendación de títulos de maestros de taller y operadores y mecánicos de equipos camineros.
9. Registro del carné profesional artesanal y sus revocatorias.
10. Proyecto de acto administrativo de concesión de personalidad jurídica.
11. Proyecto de acto administrativo de reforma de estatutos.
12. Proyecto de acto administrativo de disolución de organizaciones artesanales.
13. Informe técnico para el registro de directivas, así como el ingreso, exclusión y retiro de socios de las organizaciones artesanales.
14. Criterios técnicos de acuerdo a su ámbito de gestión.
15. Reporte de asesoría técnica y atención de segundo nivel.
16. Proyecto de Guía Metodológica y/o Instrumentos Técnicos.
17. Propuesta de lineamientos técnicos a las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1. Nivel de Asesoría. -

1.3.1.1. Gestión General de Asesoría Jurídica.

Misión: Asesorar en materia jurídica, de aplicación interna, a las autoridades del Ministerio del Trabajo, así como, ejercer el patrocinio institucional -judicial y extrajudicial- en defensa de los intereses institucionales.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en materia jurídica a las autoridades de la institución, para la correcta aplicación e inteligenciamiento de las normas legales en el ámbito de sus competencias;
- b) Definir y unificar los criterios jurídicos en el ámbito de su competencia, respecto de la correcta aplicación de normas legales solicitados por las autoridades de la institución;
- c) Emitir criterios jurídicos en el ámbito de su competencia, solicitados por las autoridades de la institución, respecto de la correcta aplicación de normas legales;
- d) Emitir los proyectos de actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- e) Emitir los proyectos revisados de acuerdos y resoluciones ministeriales, así como, de los instrumentos jurídicos convencionales que las unidades administrativas soliciten para el desarrollo de la gestión, para la emisión del producto;
- f) Emitir los proyectos elaborados de acuerdos y resoluciones ministeriales, contratos en materia de contratación pública, convenios y otros instrumentos jurídicos convencionales en el ámbito de su competencia;
- g) Emitir la revisión jurídica de la documentación en la etapa preparatoria, precontractual y contractual de los procesos de contratación pública del Ministerio en el ámbito de competencia de esta Coordinación;

- h) Coordinar y patrocinar la defensa institucional en todos los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene el Ministerio;
- i) Disponer la actualización y registro del estado de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene la institución;
- j) Emitir lineamientos jurídicos al nivel desconcentrado en el ámbito de patrocinio institucional cuando se estime pertinente; así como, a las unidades administrativas a su cargo en el nivel central para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- k) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

1.3.1.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica.

Misión: Asesorar jurídicamente a las autoridades del Ministerio, absolver las consultas legales de las unidades administrativas de la institución, y elaborar proyectos de instrumentos jurídicos para la correcta aplicación interna y cumplimiento del ordenamiento constitucional y legal.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar jurídicamente a las autoridades de la institución, en la correcta aplicación de las normas legales en el ámbito de sus competencias;
- b) Elaborar los proyectos de criterios jurídicos sobre el inteligenciamiento y correcta aplicación de normas legales que sean requeridos por las unidades administrativas de la institución;
- c) Revisar los proyectos de acuerdos y resoluciones ministeriales, así como los instrumentos jurídicos convencionales necesarios para la gestión de las unidades administrativas de la institución;
- d) Elaborar proyectos de acuerdos y resoluciones ministeriales, contratos en materia de contratación pública, convenios y otros instrumentos jurídicos convencionales en el ámbito de competencia de esta Dirección;
- e) Elaborar los actos administrativos en el ámbito de su competencia para la suscripción y expedición de la máxima autoridad;
- f) Administrar el catastro digital de todos los convenios marco de cooperación, convenios específicos de cooperación, convenios de cooperación, cartas de compromiso, memorandos de entendimiento y otros instrumentos jurídicos de cooperación de similar naturaleza suscritos por el Ministerio, que sean reportados por las unidades competentes; y,
- g) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregable:

1. Propuesta de asesoramiento jurídico, consulta legal e instrumento jurídico requerido por las unidades administrativas del Ministerio y de las unidades desconcentradas para la aplicación interna y cumplimiento del ordenamiento constitucional y legal, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Asesoría Jurídica
- Gestión Interna de Contratación Pública

Gestión Interna de Asesoría Jurídica

1. Acta de reunión y/o acta de registro respecto de la asesoría interna brindada a las autoridades del Ministerio.
2. Proyectos de criterios jurídicos sobre el inteligenciamiento y correcta aplicación de normas legales que sean requeridos por las unidades administrativas de la institución.
3. Proyectos revisados de instrumentos jurídicos convencionales necesarios para la gestión de las unidades de la institución, que suscribe la máxima autoridad de la institución o su delegado, con personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras.
4. Proyectos elaborados de instrumentos jurídicos convencionales necesarios para la gestión de las unidades de la institución, que suscribe la máxima autoridad de la institución o su delegado, con personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras.
5. Proyectos elaborados de acuerdos ministeriales para autorizar comisiones de servicios por viajes al exterior del personal de la institución.
6. Proyectos elaborados o revisados de acuerdos y resoluciones ministeriales de delegaciones dispuestos por la máxima autoridad de la institución.
7. Proyectos revisados de acuerdos y resoluciones ministeriales sobre normativa de la institución.

Gestión Interna de Contratación Pública

1. Proyecto de resolución de inicio y adjudicación para los procesos de contratación pública.
2. Proyecto de actas de terminación por mutuo acuerdo de procedimientos de contratación pública.
3. Proyectos de contratos en relación a los procedimientos de contratación pública.
4. Proyectos de criterios jurídicos en materia de contratación pública.
5. Proyectos de informe jurídico de mediación de controversias en materia de contratación pública.
6. Acta de reunión y/o acta de registro respecto de la asesoría jurídica en materia de contratación pública.
7. Proyecto de pliego revisado previo al inicio del procedimiento de contratación pública.
8. Proyecto de resolución de terminación unilateral de los procedimientos de contratación pública.

1.3.1.1.2. Gestión de Patrocinio Institucional.

Misión: Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho, a través de la intervención oportuna para la defensa de los intereses institucionales.

Responsable: Director/a de Patrocinio Institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Patrocinar a la institución en todos los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene la institución;
- b) Gestionar la actualización y registro del estado de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene la institución;
- c) Coordinar la línea de defensa institucional, en el ámbito judicial y extrajudicial para la gestión interna de la Dirección;
- d) Administrar el archivo y catastro de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene la institución;
- e) Desarrollar los lineamientos para cumplir el patrocinio institucional por parte de las unidades administrativas desconcentradas; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones que le sean asignadas por la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la normativa legal vigente.

Entregables:

1. Lineamientos de defensa en el ámbito judicial y extrajudicial para la gestión interna de la Dirección.
2. Informes de patrocinio judicial en procesos, en los que interviene la institución, solicitados por la máxima autoridad o su delegado.
3. Criterios jurídicos sobre procesos judiciales y extrajudiciales de los procesos en los que intervenga la institución.
4. Matriz consolidada del estado de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene la institución.
5. Registro de audiencias públicas, privadas y diligencias llevadas a cabo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene la institución.
6. Demandas, denuncias y/o querrelas en defensa de los intereses institucionales.
7. Contestaciones a las demandas, alegatos, informes en derecho, recursos jurídicos en relación a los procesos judiciales y extrajudiciales.
8. Escritos dirigidos a la respectiva autoridad competente para la sustanciación de los procesos judiciales y extrajudiciales.
9. Expedientes de los procesos judiciales y extrajudiciales, en los que actúa la institución.
10. Informes de gestión procesal de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que actúa la institución.
11. Propuesta de lineamientos jurídicos para las unidades administrativas desconcentradas para soporte de la defensa técnica, en el ámbito de patrocinio judicial y extrajudicial.

1.3.1.2. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica.

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de la gestión estratégica institucional, a través de la planificación e inversión, seguimiento y evaluación, administración por procesos, calidad de los servicios, gestión del cambio y cultura organizacional, así como las tecnologías de información y comunicación; con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la aplicación de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, mejora continua e innovación de procesos y servicios, gestión de calidad, gestión del cambio organizacional, tecnologías de la información y comunicación; y, los organismos de control;
- b) Coordinar y supervisar los procesos de planificación e inversión, seguimiento y evaluación, mejora continua e innovación de procesos y servicios, gestión de calidad, gestión del cambio organizacional, y tecnologías de la información y comunicación en la institución;
- c) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación e inversión, seguimiento y evaluación, mejora continua e innovación de procesos y servicios, gestión de calidad, gestión del cambio organizacional, y tecnologías de la información y comunicación;
- d) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- e) Emitir lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
- f) Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Anual de Inversión (PAI) y la Programación Anual de la Planificación (PAP), así como de planes, programas y proyectos;
- g) Aprobar las reformas y reprogramaciones de la Programación Anual de la Planificación (PAP), dentro del ámbito de sus atribuciones;

- h) Coordinar y supervisar los procesos de seguimiento y evaluación para el cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes, disposiciones internas y otros mecanismos;
- i) Coordinar la elaboración del informe de rendición de cuentas institucional en cumplimiento a la normativa legal vigente, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones;
- j) Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de normas, metodologías y herramientas para la actualización de los instrumentos de gestión institucional, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones;
- k) Coordinar y supervisar el desarrollo e implementación de planes de mejora continua e innovación de procesos y servicios, mejora de modelos y/o sistemas de gestión de calidad, mejora de la gestión del cambio organizacional;
- l) Aprobar los proyectos de documentación de los procesos y servicios institucionales;
- m) Coordinar y validar la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI);
- n) Disponer la implementación de políticas institucionales para administrar la gestión de riesgos de la infraestructura tecnológica, software institucional o de terceros, servicios tecnológicos, seguridad de la información, ciberseguridad;
- o) Aprobar el plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de usuario final y componentes del centro de datos, así como el plan de prevención, acción y gestión de riesgos tecnológicos;
- p) Emitir lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente; y,
- q) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

1.3.1.2.1. Gestión de Planificación e Inversión.

Misión: Dirigir y articular la elaboración de la planificación estratégica y operativa institucional, así como planes, programas y proyectos de inversión, alineados al Plan Nacional de Desarrollo, en el marco de la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y coordinar a las unidades administrativas y servidores/as públicos/as en la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- b) Asesorar en la elaboración de la política pública, planes y estrategias de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector de la planificación;
- c) Brindar asistencia a las unidades administrativas en la formulación de planes, programas y proyectos institucionales;
- d) Coordinar y asesorar en la elaboración y registro de planes, programas, proyectos, indicadores y riesgos de los objetivos estratégicos y operativos institucionales;
- e) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación e inversión;
- f) Elaborar e implementar metodologías, directrices y herramientas para la construcción de los instrumentos de planificación, de conformidad con los lineamientos que emita el ente rector de la planificación nacional;
- g) Elaborar las reformas y modificaciones a la programación anual de la planificación de gasto corriente e inversión institucional conforme lineamientos emitidos por los entes rectores de planificación y finanzas públicas;
- h) Certificar las actividades que constan en la Programación Anual de la Planificación de Gasto Corriente e Inversión Institucional;
- i) Registrar y actualizar la información en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública;

- j) Desarrollar lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- k) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Metodologías para la formulación, gestión, calificación y priorización de planes estratégicos y operativos.
2. Propuesta de lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Planificación
- Gestión Interna de Inversión

Gestión Interna de Planificación

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Plurianual Institucional.
3. Programación Anual de Planificación (PAP).
4. Plan Anual Comprometido (PAC).
5. Reformas presupuestarias de gasto corriente.
6. Certificación de actividades de la Programación Anual de la Planificación de Gasto Corriente.

Gestión Interna de Inversión

1. Plan Anual de Inversiones Institucionales (PAI).
2. Reformas presupuestarias de inversión.
3. Certificación de actividades de la Programación Anual de la Planificación de inversión.
4. Portafolio de planes, programas y proyectos.

1.3.1.2.2. Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.

Misión: Realizar el seguimiento y evaluación a la gestión de los planes, programas y proyectos, con el propósito de proveer alertas tempranas para la toma de decisiones.

Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y proyectos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y acompañar a las unidades administrativas en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- b) Brindar asistencia a las unidades administrativas para el cumplimiento de los compromisos presidenciales y gabinetes sectoriales;
- c) Elaborar e implementar metodologías, directrices y herramientas para el seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación;
- d) Implementar las políticas, normativas y lineamientos para la mejora de la ejecución de la planificación institucional;
- e) Ejecutar el seguimiento y evaluación de la planificación institucional, con el fin de generar alertas tempranas;
- f) Brindar asistencia técnica a las unidades administrativas en el proceso de deshabilitación, cierre o baja de estudios, programas o proyectos de inversión pública, de conformidad con lo establecido por el rector de la planificación nacional;

- g) Gestionar la elaboración del informe de rendición de cuentas institucional en cumplimiento a la normativa legal vigente, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones; y,
- h) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Documentos metodológicos, directrices y herramientas para el seguimiento de los instrumentos de la planificación institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Seguimiento a la Planificación
- Gestión Interna de Evaluación a la Planificación

Gestión Interna de Seguimiento a la Planificación

1. Informe técnico de la gestión institucional.
2. Plan anual terminado.
3. Informe técnico de seguimiento a la Programación Anual de la Planificación.
4. Reporte de seguimiento al cumplimiento de compromisos presidenciales y gabinetes sectoriales.
5. Informe de seguimiento a la inversión.
6. Informe técnico de seguimiento de GPR.
7. Informe de seguimiento de planes sectoriales.

Gestión Interna de Evaluación a la Planificación

1. Informe de evaluación de planes, programas y/o proyectos de inversión.
2. Informe anual de rendición de cuentas.
3. Informe de avance del cumplimiento del proceso de deshabilitación, cierre o baja de estudios, programas o proyectos de inversión pública.
4. Informe técnico de evaluación de GPR.

1.3.1.2.3. Gestión de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio.

Misión: Gestionar la implementación de la mejora continua e innovación de procesos y servicios, calidad y gestión del cambio organizacional; a través de la aplicación de normativa, metodologías, herramientas e instrumentos técnicos; para brindar productos y servicios que incrementen la satisfacción de los usuarios internos y externos de la institución.

Responsable: Director/a de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar y ejecutar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, la actualización de los instrumentos de gestión institucional, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones;
- b) Implementar normativa, metodologías, herramientas e instrumentos técnicos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios, calidad y gestión del cambio; definidos por el ente rector en la materia;
- c) Elaborar e implementar directrices y lineamientos institucionales para la gestión de procesos, servicios, calidad y cambio organizacional;
- d) Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la institución, sobre la mejora continua e innovación de procesos y servicios, gestión de calidad;
- e) Elaborar y administrar el catálogo de procesos y la taxonomía de servicios institucionales;

- f) Realizar el levantamiento y documentación de los procesos y servicios institucionales;
- g) Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión de procesos institucionales;
- h) Desarrollar e implementar planes de mejora continua e innovación de procesos y servicios, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- i) Desarrollar e implementar planes de mejora de modelos y/o sistemas de gestión de calidad, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- j) Desarrollar e implementar planes de mejora de la gestión del cambio organizacional, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- k) Desarrollar e implementar estrategias de responsabilidad social y ambiental en la gestión institucional, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- l) Desarrollar lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- m) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente

Entregables:

1. Propuesta de lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Procesos y Servicios
- Gestión Interna de Calidad
- Gestión Interna del Cambio

Gestión Interna de Procesos y Servicios

1. Proyecto de Matriz de Competencias y sus reformas.
2. Proyecto de Cadena de valor, mapa de procesos y sus reformas.
3. Proyecto de Modelo de Gestión Institucional y sus reformas.
4. Proyecto de Informe de pertinencia del Análisis de Presencia Institucional en Territorio (APIT) y sus reformas.
5. Informes de implementación de normativa, metodologías, herramientas e instrumentos técnicos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios.
6. Directrices y lineamientos institucionales para la gestión de procesos y servicios.
7. Bitácora de asesorías realizadas sobre la mejora continua e innovación de procesos y servicios.
8. Catálogo de procesos institucionales.
9. Taxonomía de servicios institucionales.
10. Manuales de procesos, procedimientos, instructivos y demás documentación de la gestión de procesos.
11. Fichas de servicios.
12. Informe de seguimiento a la implementación de la gestión de procesos institucionales.
13. Informe de evaluación del desempeño de procesos.
14. Plan de mejora de procesos.
15. Informe de resultados de la simplificación de trámites.
16. Plan de simplificación de trámites.
17. Informe de resultados de la mejora de procesos.
18. Planes de mejora de servicios a partir de los requerimientos y necesidades del usuario, en coordinación con las unidades responsables de los servicios.

Gestión Interna de Calidad

1. Informes de implementación de normativa, metodologías, herramientas e instrumentos técnicos para la gestión de calidad.

2. Directrices y lineamientos institucionales para la gestión de calidad.
3. Bitácora de asesorías realizadas sobre la mejora gestión de calidad.
4. Plan de mejora de sistemas y/o modelo de gestión de calidad.
5. Informe de resultados de mejora de sistemas y/o modelo de gestión de calidad.

Gestión Interna del Cambio

1. Informes de implementación de normativa, metodologías, herramientas e instrumentos técnicos para la gestión del cambio.
2. Directrices y lineamientos institucionales para la gestión del cambio organizacional.
3. Plan de mejora de la gestión del cambio organizacional.
4. Informe de resultados de mejora de la gestión del cambio organizacional.
5. Informe de implementación de estrategias de responsabilidad social y ambiental.

1.3.1.2.4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Misión: Asesorar y administrar las soluciones y servicios de TI, alineados al plan estratégico institucional y al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y las políticas y objetivos gubernamentales; con el fin de proveer servicios tecnológicos que contribuyan en la gestión institucional.

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación, y Plan de Contingencia y Continuidad de Servicios de TI;
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones;
- c) Emitir lineamientos tecnológicos al nivel desconcentrado, así como a las unidades administrativas a su cargo en el nivel central; para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión;
- d) Realizar el análisis, diseño, implementación, pruebas y puesta en producción de las soluciones tecnológicas;
- e) Aplicar las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de servicios sistematizados de TI propios o adquiridos;
- f) Definir los lineamientos para brindar la asistencia, soporte técnico, actualización y/o renovación continua de software y hardware con el objetivo de mejorar la capacidad, disponibilidad y continuidad de los sistemas y servicios informáticos de la institución;
- g) Administrar el inventario tecnológico de la institución;
- h) Validar las características técnicas de los proyectos que contemplen componentes tecnológicos;
- i) Gestionar la provisión de recursos tecnológicos para asegurar la operatividad disponibilidad y continuidad de los servicios y/o sistemas tecnológicos institucionales;
- j) Coordinar la gestión de seguridad informática y riesgos en los diferentes procesos de Tecnologías de la Información y Comunicación, cumpliendo con los acuerdos, normativa y políticas vigentes;
- k) Diseñar, implementar y administrar la arquitectura de tecnologías de Información institucional;
- l) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control correspondientes, en el ámbito de las TI; y,
- m) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Plan estratégico de las tecnologías de la información (PETI).
2. Informe de implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información, en relación a las Tecnologías de la Información y Comunicación.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Infraestructura de TI
- Gestión Interna de Seguridad Informática y Riesgos Tecnológicos
- Gestión Interna de Sistemas de Información
- Gestión Interna de Soporte a Usuarios

Gestión Interna de Infraestructura de TI.

1. Manuales, diagramas y estándares de operación, para la administración y monitoreo de infraestructura tecnológica, base de datos, redes y/o servicios de telecomunicaciones.
2. Plan de capacidad de la infraestructura tecnológica, base de datos y redes para establecer el crecimiento proyectado y ordenado.
3. Plan de mantenimiento de la plataforma de la infraestructura de TI, base de datos y redes.
4. Informe de cumplimiento del Plan de mantenimiento de la plataforma de la infraestructura de TI, base de datos y redes.
5. Plan de mitigación de riesgos asociados a la infraestructura tecnológica, base de datos y redes.
6. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la implementación de proyectos de infraestructura tecnológica, base de datos, redes y/o servicios de telecomunicaciones.
7. Expedientes de los procesos de contratación para los proyectos de infraestructura tecnológica, base de datos, redes y/o servicios de telecomunicaciones.
8. Informe técnico de disponibilidad y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, base de datos, redes, telecomunicaciones y/o servicios tecnológicos institucionales.
9. Informe de respaldos y restauración generados de la información institucional.
10. Informe de atención de incidentes y/o requerimientos de infraestructura, base de datos y redes.
11. Inventario de hardware y software de la infraestructura tecnológica, base de datos y redes, que incluya información sobre contratos de mantenimiento y soporte técnico vigentes.
12. Bitácora de formulario de asignación de permisos especiales de navegación y asignación de VPN para funcionarios de la institución y personal externo.
13. Bitácora de peticiones de solicitudes de creación de reglas en el firewall.
14. Bitácora de accesos a los Centros de Datos a nivel nacional.
15. Bitácora de versionamiento de base de datos y aplicaciones desplegadas en ambientes de producción institucionales.
16. Documento de: diseño, diagramas lógicos y diccionarios de las bases de datos de los sistemas institucionales.
17. Lineamientos tecnológicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna de Seguridad Informática y Riesgos Tecnológicos.

1. Plan de contingencia de infraestructura, operaciones y seguridad informática, en coordinación con las diferentes gestiones internas de TI.
2. Plan de continuidad de operaciones de TI, en coordinación con las diferentes gestiones internas de TI.
3. Informe de las propuestas de reglamentos relacionados con la seguridad informática, en coordinación con las diferentes gestiones internas de TI.

4. Informe de propuestas de lineamientos de hardenización relacionados con la seguridad informática, en coordinación con las diferentes gestiones internas de TI.
5. Informe del monitoreo en el firewall de los eventos anómalos para el aseguramiento de servicios, aplicaciones e información institucional.
6. Bitácoras e informes de monitoreo de los eventos, análisis y resolución de incidentes de seguridad informática institucional.
7. Plan de socialización de los lineamientos de seguridad informática dentro de la institución.
8. Informe de cumplimiento del plan de socialización de los lineamientos de seguridad informática.
9. Informe de control de los niveles de acceso al hardware y software de la infraestructura tecnológica, bases de datos y redes.
10. Informe del Análisis de riesgo de TI para la evaluación de la seguridad informática en la institución, que incluya la respectiva matriz de TI y plan de acción, en coordinación con las diferentes gestiones internas de TI.
11. Informe de análisis de vulnerabilidades y recomendaciones para su mitigación, de la plataforma tecnológica, servicios y sistemas institucionales.
12. Informes de seguimiento al cumplimiento del plan de mitigación de riesgos identificados, análisis de vulnerabilidades, hardenización y reglamentos en las gestiones internas de TI.

Gestión Interna de Sistemas de Información.

1. Manuales técnicos de arquitectura de desarrollo de sistemas y estándares de programación.
2. Manual de despliegue de los aplicativos informáticos desarrollados.
3. Informe de análisis de viabilidad técnica, tiempo y recursos necesarios para la implementación de las solicitudes de cambio y/o nuevos requerimientos funcionales.
4. Actas de inducción y/o capacitación de uso de aplicativos informáticos.
5. Bitácora de las actas de aceptación de pruebas, de las solicitudes de cambio y/o nuevos requerimientos funcionales.
6. Informes de paso a producción de las solicitudes de cambio y/o nuevos requerimientos funcionales.
7. Inventarios de códigos fuente versionados, scripts de base de datos, archivos de configuración y parametrización, de los aplicativos y/o sistemas informáticos desarrollados o adquiridos.
8. Informe de atención a las solicitudes de cambio y/o nuevos requerimientos funcionales de los aplicativos y sistemas informáticos.
9. Inventarios de los sistemas de información institucionales, su descripción, estado y características arquitectónicas.
10. Informe de atención de incidentes y/o requerimientos de los sistemas de información.
11. Plan de mitigación de riesgos asociados a los sistemas de información institucional.
12. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la implementación de sistemas de información, en casos de desarrollos externos.

Gestión Interna de Soporte a Usuarios.

1. Manuales operativos lineamientos y procedimientos técnicos para el manejo de aplicaciones informáticas, atención de incidentes y requerimientos de usuarios internos finales.
2. Informe del estado de atención de incidentes y requerimientos técnicos de usuarios finales.
3. Informe de evaluación de la satisfacción de los usuarios finales sobre los servicios la atención de los incidentes registrados.
4. Plan de mantenimiento del equipamiento de usuarios final institucional.
5. Informe de ejecución del plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipamiento de usuarios final institucional.
6. Informe de depuración de usuarios en los servicios de TI habilitados por la Dirección de TIC.

7. Inventario de hardware y software del equipamiento de usuario final, que incluya información sobre su estado, información de contratos de mantenimiento y soporte técnico vigentes, de acuerdo con las normas de control interno.
8. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la implementación de proyectos según el ámbito de su competencia.
9. Expedientes de proyectos de contratación realizados, según el ámbito de su competencia.
10. Plan de mitigación de riesgos asociados al equipamiento de usuarios finales institucionales.
11. Lineamientos tecnológicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia.

1.3.1.3. Gestión de Cooperación y Relaciones Internacionales.

Misión: Asesorar, articular y gestionar la cooperación internacional y el relacionamiento internacional, coordinando el desarrollo, implementación y cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos con contrapartes bilaterales, multilaterales, regionales y no gubernamentales internacionales, que permitan complementar las acciones nacionales para la consecución de los objetivos planteados, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

Responsable: Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades de la Institución en materia de cooperación, relacionamiento internacional, gestión de acuerdos y compromisos internacionales en el marco del plan nacional de política exterior y la agenda de cooperación internacional;
- b) Gestionar la coordinación y dar seguimiento a los proyectos de cooperación técnica y financiera e instrumentos internacionales a nivel bilateral, multilateral y no gubernamental internacional;
- c) Monitorear y promover el cumplimiento de los compromisos y resoluciones emanados por organismos regionales y multilaterales; así como los acuerdos bilaterales específicos asumidos por el País, en el ámbito de su competencia;
- d) Gestionar la adecuada participación de la entidad en espacios de diálogo a nivel internacional, en el ámbito de su competencia;
- e) Articular la elaboración de convenios, acuerdos y otros compromisos de cooperación internacional con el fin de lograr su financiamiento, ejecución efectiva y sostenibilidad;
- f) Coordinar con el ente competente la cooperación sectorial con los diferentes gobiernos, organismos y agencias internacionales;
- g) Monitorear los planes, programas y proyectos que cuenten con el apoyo técnico y/o financiero de la cooperación internacional; y,
- h) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Reporte sobre el cumplimiento de convenios internacionales.
2. Registro de informe de la participación de representantes de la institución en espacios de diálogo internacionales.
3. Registro actualizado de memorias de convenios ratificados y no ratificados enviados a la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
4. Propuesta y consolidación de agendas de reuniones de cooperación y relacionamiento internacional.
5. Matriz de seguimiento a proyectos y convenios de cooperación internacional.
6. Informe técnico de autorización a los servidores y servidoras de la institución para viajes en el exterior.

7. Borradores de convenios, acuerdos y otros compromisos de cooperación internacional solicitados por las áreas requirentes.
8. Informe de la organización de eventos internacionales realizados en el Ecuador.
9. Borrador de Carta de no objeción para organizaciones no gubernamentales extranjeras para la suscripción de convenios básicos de funcionamiento, en coordinación con la entidad rectora en la materia.
10. Informe para suscripción de Carta de no objeción para organizaciones no gubernamentales extranjeras.
11. Matriz de identificación de actores de cooperación internacional (oferta y demanda).
12. Ficha País.
13. Registro actualizado de la plataforma SIDERECHOS sobre temática de Derechos Humanos solicitados a la institución.
14. Propuestas de estrategias específicas en el ámbito de gestión del relacionamiento y cooperación internacional.

1.3.1.4. Gestión de Comunicación Social.

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la implementación de estrategias de comunicación, imagen y relaciones públicas, proporcionando un libre acceso a la información de forma transparente, intercultural, incluyente y participativa, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
- b) Ejecutar y evaluar los planes y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
- d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación;
- e) Asesorar a las autoridades de la entidad en temas referentes a comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales;
- f) Coordinar con la Unidad competente, la actualización de los canales internos de comunicación;
- g) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información para identificar elementos de mejora en la comunicación interna y externa de los productos y servicios institucionales;
- h) Coordinar la administración de los servicios complementarios de comunicación institucional, tales como imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y otros medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;
- i) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y el contenido digital, según la normativa legal vigente;
- j) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas; de conformidad a lo establecido por el ente rector en comunicación;
- k) Proveer los materiales comunicacionales e información requerida por el ente rector en la materia para el cumplimiento de la política pública de comunicación;
- l) Desarrollar lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,

- m) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Propuesta de lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Relaciones Públicas, Comunicación Interna y Externa
- Gestión Interna de Publicidad, Marketing, Producción, Imagen Institucional y Redes Sociales

Gestión Interna de Relaciones Públicas, Comunicación Interna y Externa

1. Plan anual de comunicación interna y externa.
2. Reporte de planes, campañas, actividades y productos desarrollados para comunicación interna y externa.
3. Reporte de actualización a canales internos en todas las dependencias de la entidad.
4. Reporte de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
5. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación y relaciones públicas actualizados, en base a las políticas emitidas por la máxima autoridad y entidades rectoras.
6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
7. Propuestas de discursos, líneas argumentales y ayuda memoria para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
8. Reporte de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
9. Informes de crisis y estrategias comunicacionales propuestas.
10. Reportes de monitoreo de prensa y análisis mediático de la gestión institucional.
11. Propuestas de planes, programas, proyectos de comunicación interna y externa, e informes de ejecución y avance.
12. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL, Digital y BTL).
13. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
14. Reporte de agendas de medios y ruedas de prensa.
15. Informes de réplicas en medios de comunicación.
16. Informe de comunicados internos y boletines de prensa gestionados.

Gestión Interna de Publicidad, Marketing, Producción, Imagen Institucional y Redes Sociales

1. Página web y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a la necesidad institucional y disposiciones legales vigentes.
2. Memoria gráfica (artes y diseños), auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
4. Propuesta de material POP aprobados (afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
5. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de medición.
6. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.
7. Informes de cobertura fotográfica y audiovisual de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
8. Transmisión de eventos oficiales de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
9. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de imagen actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.

10. Propuestas de planes, programas, proyectos de imagen corporativa, e informes de ejecución.

1.3.2. Nivel de Apoyo. -

1.3.2.1. Gestión General Administrativa Financiera

Misión: Coordinar y monitorear la administración del talento humano, recursos administrativos, financieros y gestión documental de la institución; observando las normativas técnico - legales vigentes y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer y aplicar la política interna de desarrollo institucional, talento humano, administración presupuestaria y financiera, provisión de bienes y servicios administrativos institucionales;
- b) Validar técnicamente la formulación de estrategias de fortalecimiento de la gestión institucional en el ámbito del desarrollo institucional, talento humano, administrativos, financieros y gestión documental;
- c) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas internas respecto de la correcta aplicación de las Leyes, normas, procedimientos y políticas en la gestión del talento humano, administrativo financiero y gestión documental;
- d) Coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas, del talento humano, financieras y de gestión documental, mediante actos administrativos, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- e) Dirigir la elaboración del proyecto de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, Planificación de Talento humano y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del Ministerio del Trabajo y sus reformas y presentar al Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional para su conocimiento y posteriormente al ente rector en materia de talento humano para su aprobación;
- f) Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo institucional y gestión de talento humano del Ministerio, así como evaluar sus resultados;
- g) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano del Ministerio del Trabajo y sus subsistemas;
- h) Disponer y controlar la aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- i) Autorizar los gastos de presupuesto de acuerdo a los montos establecidos por la máxima autoridad;
- j) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de las unidades administrativas;
- k) Coordinar y evaluar los procedimientos de contratación pública;
- l) Coordinar con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- m) Poner en conocimiento de la máxima autoridad para su autorización las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- n) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- o) Autorizar la utilización del parque automotor de la institución, acorde a la legislación vigente;

- p) Coordinar, supervisar y gestionar la implementación de metodologías y lineamientos relacionados con el control documental institucional y la asignación de personal de apoyo administrativo y archivístico a las unidades que integran la institución;
- q) Emitir lineamientos técnicos al nivel desconcentrado, así como a las unidades administrativas a su cargo en el nivel central; para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- r) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

1.3.2.1.1. Gestión Administrativa.

Misión: Gestionar, administrar y controlar los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales; así como su adquisición, a través de procedimientos, normas y regulaciones establecidas, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Director/a Administrativo/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar y controlar el uso y manejo de los bienes de larga duración, de control administrativo e inventarios;
- b) Asesorar a las autoridades y a las diferentes unidades administrativas de este Ministerio en materia administrativa de acuerdo a sus competencias;
- c) Gestionar, ejecutar y supervisar los procesos relacionados a mantenimiento y adecuaciones de los bienes inmuebles;
- d) Gestionar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultorías, conforme los requerimientos de las unidades administrativas;
- e) Gestionar y administrar la contratación de las pólizas de seguros generales, de acuerdo a la normativa legal vigente;
- f) Elaborar, publicar, reformar e informar el Plan Anual de Contratación de acuerdo a la PAP;
- g) Gestionar los procesos de egreso o baja de bienes institucionales para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- h) Administrar, planificar y supervisar el uso adecuado del parque automotor conforme los requerimientos de las unidades administrativas;
- i) Gestionar las actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y generales;
- j) Desarrollar lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- k) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Propuesta de lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Servicios Institucionales
- Gestión Interna de Control de Bienes, Inventarios y Seguros
- Gestión Interna de Adquisiciones
- Gestión Interna de Transporte

Gestión Interna de Servicios Institucionales

1. Plan de servicios institucionales.

2. Informe de seguimiento y control de servicios básicos, limpieza, vigilancia y arrendamiento.
3. Plan de mantenimiento y/o adecuaciones de bienes inmuebles.
4. Informe de seguimiento y control de movilización del personal de la institución.
5. Reporte consolidado de la gestión de servicios institucionales de las Direcciones Regionales.

Gestión Interna de Control de Bienes, Inventarios y Seguros

1. Reporte de bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo e inventarios.
2. Actas de entrega recepción de bienes muebles e inventarios por asignación y descargos a servidores.
3. Informe de constatación física de bienes e inventarios.
4. Informe de egresos o baja de bienes e inventarios institucionales.
5. Reporte de ingresos y egresos de bodega de los bienes e inventarios institucionales.
6. Plan de constatación física de bienes e inventarios.
7. Informe de siniestros de bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo e inventarios.
8. Reporte consolidado de la gestión de control de bienes, existencias de las Direcciones Regionales.
9. Propuesta de lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.
10. Informes de inclusión y exclusión de bienes.
11. Informe de mantenimiento de bienes muebles.
12. Informe de vigencia de las pólizas.
13. Plan de mantenimiento de bienes muebles.

Gestión Interna de Adquisiciones

1. Borrador de proyecto de pliegos para la adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría alineados al PAC institucional.
2. Plan Anual de Contratación inicial institucional.
3. Informe del estado de los procesos de contratación pública.
4. Reporte consolidado de la gestión de adquisiciones de las Direcciones Regionales.
5. Reporte de reformas al Plan Anual de Contratación Pública.
6. Reporte de certificación PAC.
7. Reporte de la planificación de los procesos establecidos en el PAC, de acuerdo a su período.
8. Reporte de pliegos autorizados para la adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría alineados al PAC institucional.
9. Reporte de las resoluciones de inicio del proceso.
10. Reporte de adjudicación, declaratorio de desierto o cancelación de proceso de contratación pública.
11. Reporte de procesos de contratación pública gestionados a través del portal de Compras Públicas.
12. Reporte de contrataciones realizadas por ínfima cuantía.
13. Reporte de contrataciones realizadas por catálogo electrónico.
14. Reporte de contratos registrados en el portal de Compras Públicas.
15. Reporte de órdenes de compra generadas por catálogo electrónico liquidados en el portal de Compras Públicas.
16. Reporte de certificado de verificación en catálogo electrónico.
17. Reporte de los procesos de contratación pública ejecutados por las Direcciones Regionales.

Gestión Interna de Transporte

1. Plan de mantenimiento de vehículos.
2. Informe de consumo de combustibles.
3. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
4. Actas de entrega recepción provisional de vehículos institucionales a responsables, en el que conste el inventario de accesorios y herramientas.
5. Informe de órdenes de movilización y/o salvoconductos.
6. Reporte de verificación de documentos habilitantes vigentes para conducción de vehículos.
7. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
8. Registro de entrada y salida de vehículos institucionales.
9. Informe de control de vigencia de matrícula vehicular.
10. Informe de control de infracciones de tránsito.
11. Informe de novedades de accidentes de tránsito.

1.3.2.1.2. Gestión de Administración del Talento Humano.

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional del talento humano.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su reglamentación, Código del Trabajo y demás normativa vigente inherente al ámbito de su competencia;
- b) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, su reglamento general y las normas emitidas por el ente rector en materia de talento humano a las autoridades, servidores y trabajadores de la institución;
- c) Elaborar e implementar el Estatuto Orgánico y demás instrumentos y herramientas de gestión del Talento Humano del Ministerio del Trabajo en concordancia con la normativa vigente y tramitar su aprobación ante el ente rector competente;
- d) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal, creaciones, supresiones de puestos y jubilaciones con sujeción a la LOSEP su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el ente rector en materia de talento humano;
- e) Aplicar las normas técnicas, metodologías e instrumentos técnicos emitidos por la institución competente, en materia de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios;
- f) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional sobre la base de la normativa vigente, y gestionar su aprobación;
- g) Administrar y mantener actualizado el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos complementarios bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos que se establezcan para el efecto;
- h) Ejecutar el proceso de evaluación del desempeño a nivel nacional, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan los servidores públicos a los usuarios externos e internos;
- i) Elaborar los proyectos de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio del Trabajo de conformidad al Código del Trabajo y Código de Ética del Ministerio del Trabajo en concordancia con la normativa vigente;
- j) Ejecutar y aplicar el régimen disciplinario y/o sumario administrativo en sujeción a los reglamentos internos, quejas y denuncias ciudadanas; en concordancia con la normativa aplicable para el efecto;
- k) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;

- l) Realizar el control de asistencia durante la jornada laboral, así como realizar el seguimiento a los reportes presentados por los funcionarios que laboren bajo la modalidad de teletrabajo, en caso que así lo requieran;
- m) Desarrollar lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- n) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Propuesta de lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario
- Gestión Interna de Remuneraciones e Ingresos Complementarios
- Gestión Interna de Manejo Técnico del Talento Humano
- Gestión Interna de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Social

Gestión Interna de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario

1. Acción de Personal, Contratos de Trabajo, Contratos de Servicios Ocasionales suscritas y registrados.
2. Informe de viabilidad para vinculación de personal a la institución.
3. Convenios institucionales para pasantías y prácticas pre-profesionales.
4. Reporte consolidado de movimientos de personal con su respectiva caución, por vinculación y desvinculación de personal.
5. Plan anual de vacaciones.
6. Informe de cumplimiento del plan anual de vacaciones.
7. Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones, bajo cualquier modalidad.
8. Certificados laborales.
9. Sistema Informático Integrado del Talento Humano actualizado.
10. Expedientes actualizados de las y los servidores (físicos y digitales).
11. Informe de aplicación de régimen disciplinario.
12. Informe de procedencia previo al inicio de sumarios administrativo.
13. Proyecto de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
14. Proyecto de Código de Ética.
15. Reglamento Interno de Código del Trabajo.

Gestión Interna de Remuneraciones e Ingresos Complementarios

1. Informe técnico de validación del proceso de jubilación.
2. Distributivo de remuneraciones mensuales unificados actualizados.
3. Reporte de novedades registradas en el sistema IESS.
4. CUR de pago de remuneración mensual.
5. CUR de pago de décimo cuarta y tercera remuneración mensual/anual.
6. CUR de pago de fondos de reserva.
7. CUR de pago de subsidios Código del Trabajo.
8. CUR de pago de horas extraordinarias y suplementarias.
9. CUR de pago de encargos y subrogaciones.
10. CUR de pago de liquidación de haberes.
11. CUR de pago de viáticos por gastos de residencia.
12. Reporte de novedades de retenciones judiciales registradas.
13. Informe técnico para la autorización de pago de obligaciones patronales e ingresos complementarios.

Gestión Interna de Manejo Técnico del Talento Humano

1. Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico institucional y sus reformas.
2. Proyecto de Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y sus reformas.
3. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de puestos por implementación del Manual de Puestos.
4. Informes técnicos de implementación de los instrumentos de gestión organizacional.
5. Informe de la Planificación del Talento Humano Institucional.
6. Informes técnicos de Optimización y Racionalización del Talento Humano.
7. Informes técnicos previa la ejecución de movimientos de personal. (Traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias, etc.).
8. Propuesta del Plan de evaluación del desempeño aprobado.
9. Informe de cumplimiento del plan de evaluación del desempeño.
10. Propuesta del Plan de mejoramiento sobre resultados obtenidos del proceso de evaluación del desempeño.
11. Propuesta del Plan institucional de formación y capacitación.
12. Informe de cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
13. Reporte de inducción al personal.

Gestión Interna de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Social

1. Propuesta del Plan anual de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Social.
2. Informe de implementación del plan de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Social.
3. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud.
4. Sistema Único del Trabajo actualizado.
5. Proyecto de Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo aprobado y sus reformas.
6. Matriz de riesgos actualizada y aprobada.
7. Acta de conformación de organismos paritarios.
8. Reporte e informes de accidentes y enfermedades profesionales.
9. Matriz de grupos de atención prioritaria y de vulnerabilidad actualizada.
10. Plan de emergencias aprobado.
11. Informe de intervención social.
12. Fichas sociolaborales.
13. Historia Clínica Laboral (exámenes ingreso, periódicos, salida, reingreso y reintegro).
14. Informe de licencias y permisos por calamidad.

1.3.2.1.3. Gestión de Gestión Documental y Archivo.

Misión: Administrar, custodiar y salvaguardar técnicamente la documentación interna de la Institución, en base a la normativa legal vigente; así como, la emisión de copias certificadas de actos administrativos emanados por la Institución.

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar la Política Institucional e instrumentos normativos internos en materia de gestión documental y archivo;
- b) Vigilar el cumplimiento y la aplicación de la normativa técnica y legal en los procesos de gestión documental y tratamiento archivístico a nivel nacional;
- c) Asesorar a las diferentes unidades administrativas de este Ministerio en materia de gestión documental y archivo;
- d) Administrar y coordinar el Archivo Central Institucional;
- e) Emitir copias certificadas de los documentos o expedientes que reposan en el archivo activo y pasivo de la Institución;

- f) Receptar y distribuir la documentación ingresada a la Institución, a cada una de las unidades administrativas para la conformación de expedientes;
- g) Custodiar los acuerdos y resoluciones ministeriales y remitir al Registro Oficial para su publicación cuando fuera pertinente;
- h) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central, y gestionar las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio del ente competente;
- i) Coordinar las acciones para la elaboración, actualización y aprobación del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- j) Desarrollar lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- k) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Propuesta de lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna Documental
- Gestión Interna de Archivo Pasivo Institucional
- Gestión Interna de Emisión de Copias Certificadas
- Gestión Interna de Apoyo Archivístico y Secretariado

Gestión Interna Documental

1. Política interna, manuales o reglamentos para la Gestión Documental y Archivo.
2. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
3. Fichas de pre valorización documental de la institución.
4. Informes de custodia, manejo de la integridad del patrimonio documental.
5. Informe de la documentación ingresada a la institución.
6. Informe sobre la recepción y despacho de documentación interna y externa.
7. Reporte de acuerdos, y resoluciones ministeriales en custodia.
8. Acta de reuniones sobre asistencia técnica con las diferentes unidades administrativas y desconcentradas.
9. Informe de asesorías efectuadas a los servidores de este Ministerio, sobre conocimientos en gestión documental y archivo.

Gestión Interna de Archivo Pasivo Institucional

1. Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Institución, aprobado.
2. Actas de transferencias primarias, secundarias y baja documental de los acervos documentales.
3. Informe Técnico de diagnóstico archivístico.
4. Reporte actualizado de los responsables del archivo de gestión y pasivos institucionales.

Gestión Interna de Emisión de Copias Certificadas

1. Reporte de copias certificadas emitidas de manera física y/o digital.
2. Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la emisión de copias certificadas en los procesos desconcentrados.

3. Copias certificadas de documentos y expedientes que se custodian en el Archivo pasivo y de gestión.

Gestión Interna de Apoyo Secretarial y Archivo

1. Reporte de personal de apoyo secretarial, designado a las diferentes unidades administrativas.
2. Informe de asignación de apoyo secretarial.

1.3.2.1.4. Gestión Financiera.

Misión: Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros requeridos para la gestión institucional, a través de la aplicación de la normativa vigente, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos estratégicos planificados.

Responsable: Director/a Financiero/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y supervisar los procesos presupuestarios, contables, y de tesorería de conformidad a las políticas financieras emanadas por el ente rector de las finanzas públicas; así como de organismos de control;
- b) Determinar los procedimientos específicos para el control interno de la unidad dentro del ámbito de su competencia;
- c) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera;
- d) Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera;
- e) Autorizar el pago previa autorización expresa de la autoridad competente;
- f) Realizar el registro, consolidación y aprobación de las reformas, avales y reprogramaciones presupuestarias dentro del sistema de administración financiera;
- g) Controlar y custodiar la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- h) Supervisar de manera coordinada con la unidad de Planificación el cumplimiento del ciclo presupuestario en los programas y proyectos de conformidad a las disposiciones emitidas por el ente rector;
- i) Desarrollar lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión; y,
- j) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Propuesta de lineamientos técnicos para las unidades administrativas desconcentradas para la ejecución, control y/o evaluación, en el ámbito de su gestión.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Presupuesto
- Gestión Interna de Contabilidad
- Gestión Interna de Tesorería

Gestión Interna de Presupuesto

1. Comprobante de Programación Financiera.
2. Comprobante Único de Registro Presupuestario (CUR).
3. Reporte de cédulas presupuestarias.
4. Comprobante de reformas presupuestarias.

5. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
6. Informe de programación y reprogramación presupuestaria cuatrimestral.
7. Certificación presupuestaria anual y plurianual.

Gestión Interna de Contabilidad

1. Comprobante único de registro de ingresos por recaudaciones de autogestión y fondos de terceros.
2. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
3. Conciliación bancaria.
4. Informe contable de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias.
5. Informe contable de constatación física de suministros y materiales.
6. Comprobantes únicos de registro de gastos presupuestarios.
7. Informe contable de registros de ingresos de autogestión y fondos de terceros.
8. Registros contables (ajustes y reclasificaciones).
9. Reporte de pagos a terceros ejecutados.
10. Liquidación económica contable de contratos y convenios.
11. Declaración de impuestos y presentación de otras obligaciones tributarias.
12. Comprobante único de registro de pago por devolución de valores de autogestión y fondos de terceros.

Gestión Interna de Tesorería

1. Registro de cuentas bancarias de proveedores y beneficiarios.
2. Pagos de obligaciones de la institución.
3. Anexo transaccional simplificado.
4. Registro y custodio de garantías de contratos de bienes, obras, servicios y consultorías Institucionales (registro, seguimiento, control, renovación o devolución de garantías).
5. Archivo físico y digital de Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR) con su respectivo respaldo de documentos.
6. Comprobante de retención de impuestos.
7. Comprobante de consignación de fondos de terceros.
8. Comprobante de pago de multas impuestas por incumplimiento.
9. Certificado de liquidación de interés de multas por pagos tardíos.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

2.1. Gestión Regional de Trabajo y Servicio Público

2.1.1. Procesos Gobernantes:

2.1.1.1. Gestión Regional de Trabajo y Servicio Público

Responsable: Director/a Regional de Trabajo y Servicio Público

Misión: Gestionar y controlar las relaciones, condiciones individuales y colectivas de trabajo, a través de la ejecución de políticas y normas en materia laboral y promoción del empleo, el diálogo social, los sistemas de prevención y solución alternativa de conflictos, a fin de generar relaciones más justas y equitativas entre trabajadores y empleadores.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas desde el nivel central para su ejecución en la Dirección Regional y las delegaciones provinciales de su jurisdicción;

- b) Promocionar el cumplimiento de la política pública y normativa emitida por este Ministerio en el ámbito de servicio público y trabajo y empleo;
- c) Cumplir con las políticas, normativa, planes, programas y proyectos dentro en el ámbito de su gestión dentro de su jurisdicción territorial;
- d) Coordinar la gestión administrativa financiera de la Dirección Regional, procesos de planificación y comunicación, y responder por aquellas actividades de conformidad con las delegaciones que se le otorgue;
- e) Coordinar y supervisar en el ámbito de su jurisdicción, la ejecución de los procesos administrativos financieros, talento humano y gestión documental conforme lineamientos emitidos por el nivel central;
- f) Gestionar, ejecutar y supervisar los procesos relacionados a contratación pública, control administrativo e inventarios, manejo y mantenimiento de bienes institucionales, administración del parque automotor y demás procedimientos administrativos, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;
- g) Ejecutar el control y supervisión de los procesos que se administran en materia de talento humano en el ámbito de su jurisdicción, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;
- h) Monitorear, coordinar y controlar la ejecución de los procesos contables, presupuestarios y de tesorería, de conformidad a los lineamientos emitidos por el nivel central;
- i) Gestionar y monitorear las recaudaciones a nivel de la Dirección Regional y reportar a la Coordinación General Administrativa y Financiera;
- j) Gestionar y supervisar en el ámbito de su jurisdicción, la administración y control del archivo y su gestión documental, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;
- k) Patrocinar al Ministerio del Trabajo en todos los procesos judiciales, constitucionales, contenciosos administrativos; y demás procesos en los que interviene el Ministerio, en el ámbito de su jurisdicción y competencia y bajo los lineamientos de la Coordinación General de Asesoría Jurídica;
- l) Asesorar en materia jurídica sobre el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales en temas de contratación pública, en el ámbito de su jurisdicción;
- m) Dirigir y supervisar en el ámbito de su jurisdicción, el seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional y ejecución presupuestaria de gasto corriente, conforme a los lineamientos emitidos por el nivel central;
- n) Realizar el proceso de rendición de cuentas de su jurisdicción, en cumplimiento a la normativa legal vigente;
- o) Implementar planes de mejora de la gestión del cambio organizacional, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el nivel central;
- p) Garantizar la disponibilidad y operación de los servicios tecnológicos a usuarios internos y externos de la institución, dentro de su jurisdicción;
- q) Gestionar la dotación de infraestructura tecnológica y el mantenimiento de los recursos requeridos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas, dentro de su jurisdicción;
- r) Ejecutar y monitorear los planes y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia en el ámbito de su jurisdicción;
- s) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información para identificar elementos de mejora en la comunicación interna y externa de los productos y servicios institucionales, así como la actualización de los canales internos de comunicación;
- t) Receptar y atender los requerimientos relacionados a los servicios del Ministerio, realizados por los usuarios externos en un primer nivel de atención y de ser el caso, canalizarlo a un segundo nivel;
- u) Remitir a planta central los estudios de control realizados en el ámbito de su competencia;
- v) Consolidar la demanda de los servicios y trámites institucionales receptadas por los diferentes canales de atención al usuario externo dentro de su jurisdicción;

- w) Aplicar instrumentos de medición de la satisfacción de la calidad de los servicios prestados por el Ministerio;
- x) Controlar el cumplimiento del porcentaje mínimo de la nómina para la prestación de los servicios públicos mínimos que deban mantener mientras dure la huelga;
- y) Imponer sanciones y multas autorizadas por ley;
- z) Presidir el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en conflictos suscitados en la negociación y suscripción de los contratos colectivos de trabajo; así como los Tribunales Superiores de Conciliación y Arbitraje para efectos de resolver pliegos de peticiones por delegación de la máxima autoridad;
- aa) Absolver consultas laborales y prestar la asistencia técnica en temas de trabajo y empleo realizadas por las autoridades, funcionarios, empleados y trabajadores; dentro de su ámbito de competencia relacionados a las leyes, reglamentos del trabajo y demás normativa que el Ministerio del Trabajo dicte al respecto;
- bb) Disponer a los administrados completar y aclarar las solicitudes de impugnación con el fin de establecer la autoridad competente a resolverlos;
- cc) Emitir fallos y actas transaccionales de los Tribunales Superiores de Conciliación y Arbitraje en conflictos colectivos de trabajo;
- dd) Ejecutar los programas de contacto entre empleadores y trabajadores;
- ee) Aprobar reglamentos de higiene y seguridad y planes de prevención de riesgos laborales; así como los reglamentos de trabajo y horarios de trabajo de las empresas legalmente constituidas y de empleadores;
- ff) Realizar el registro de directivas de organizaciones sociales y artesanales, así como la inclusión y exclusión y/o retiro de socios de su jurisdicción;
- gg) Elaborar el proyecto de instrumento de otorgamiento de personalidad jurídica, reforma de estatutos y disolución de las organizaciones sociales de su jurisdicción;
- hh) Gestionar el proceso de verificación de pago de utilidades establecidas en el acta de determinación que se encuentre en firme y ejecutoriada, que haya sido notificada por el Servicio de Rentas Internas;
- ii) Ejecutar la Planificación de Inspecciones de trabajo; así como de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales en el ámbito de su jurisdicción territorial;
- jj) Tramitar vistos buenos, boletas únicas y/o denuncias;
- kk) Tramitar las solicitudes de contratación colectiva y conflictos colectivos;
- ll) Ejecutar los procesos coactivos en el ámbito de su jurisdicción territorial; bajo el ordenamiento jurídico vigente y supervisar los procesos de juicios de insolvencia;
- mm) Fijar los honorarios de los miembros del tribunal de conciliación y arbitraje de primera instancia;
- nn) Realizar inspecciones a los centros de formación artesanal y autorizar el inicio y finalización de laborales en coordinación con la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- oo) Verificar el cumplimiento de la aplicación de la normativa legal vigente que rige los procesos de titulación para los maestros de taller y refrendar títulos en articulación con la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- pp) Integrar los tribunales examinadores para la titulación de maestros de taller y de operadores y mecánicos de equipos camineros;
- qq) Realizar las inspecciones a los operadores de capacitación y organismos evaluadores de la conformidad reconocidos;
- rr) Ejecutar la testificación para el reconocimiento y/o ampliación de los Organismos Evaluadores de la Conformidad;
- ss) Recibir los expedientes para ejecutar las mediaciones colectivas e individuales y diálogos sociales colectivos e individuales;
- tt) Aprobar planos para la construcción, habilitación de fábricas y/o campamentos;
- uu) Ejecutar, monitorear y reportar la gestión del servicio público de empleo a nivel de la Dirección Regional y sus Delegaciones;
- vv) Validar el cumplimiento de requisitos previa a la emisión de autorización, y monitorear el funcionamiento de los servicios de empleo y colocación;
- ww) Ejecutar y reportar estrategias, iniciativas y/o acciones para fomentar el acceso al empleo formal;

- xx) Ejecutar talleres de sensibilización sobre derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, incluyendo el ámbito de la erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso;
- yy) Implementar las políticas públicas y/o normativa en materia laboral, referente a grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, incluyendo el ámbito de la erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso;
- zz) Atender casos de presunción de vulneración de derechos en el ámbito laboral con énfasis en personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y personas en situación de vulnerabilidad (discapacidad, género, acoso, violencia, discriminación, movilidad humana entre otros) a fin de promover, fomentar y garantizar sus derechos laborales;
- aaa) Certificar como sustitutos directos; y,
- bbb) Ejecutar demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

Entregables:

1. Reporte de cumplimiento de las políticas, normativa, planes, programas y proyectos en el ámbito de su gestión dentro de su jurisdicción territorial.
2. Reporte de asistencia técnica en temas de trabajo y empleo.
3. Documento de absolución de consultas de la aplicación de las normas relacionadas con el trabajo y empleo en el ámbito de las competencias del Ministerio del Trabajo.

2.1.2. Procesos Sustantivos**2.1.2.1. Gestión del Servicio Público**

Misión: Coordinar y ejecutar la gestión de control del servicio público; así como brindar asistencia técnica y absolver consultas de primer nivel a través de estudios e informes técnicos de control y aplicación de instrumentos metodológicos, para la verificación del cumplimiento de la normativa legal vigente y generación de insumos para la mejora de los servicios institucionales.

Responsable: Responsable de la Unidad del Servicio Público.

Entregables:**Gestiones Internas:**

- Gestión Interna de Seguimiento y Control del Servicio Público
- Gestión Interna de Atención al Usuario

Gestión Interna de Seguimiento y Control del Servicio Público

1. Informe de los resultados obtenidos del seguimiento y monitoreo efectuado al nivel desconcentrado de las instituciones del sector público.
2. Informe de controles de jornada en las instituciones del servicio público, a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial.
3. Informe de ejecución de los estudios de control efectuados al nivel desconcentrado de las instituciones del sector público, contemplados en el Plan Anual de Control aprobado por planta central.
4. Informe de la ejecución desarrollada por el nivel desconcentrado de las instituciones del sector público respecto de los hallazgos e incumplimientos determinados a partir de los controles efectuados en el ámbito de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional.
5. Informe de gestión de registros de impedimentos y rehabilitaciones para ejercer cargos públicos, a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial.

6. Informe de la gestión de atención a denuncias ciudadanas en materia de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios del sector público, a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial.
7. Informe de gestión del control posterior (ex post) de la administración del talento humano y remuneraciones e ingresos complementarios en las empresas públicas, contempladas en el Plan Anual de Control aprobado, en el ámbito de su competencia territorial.

Gestión Interna de Atención al Usuario

1. Reporte de atención de servicios del Ministerio receptados en primer nivel y canalizados a un segundo nivel de atención.
2. Reporte de la demanda de servicios y trámites atendidos por el Ministerio del Trabajo dentro de su jurisdicción.
3. Reporte de los requerimientos ciudadanos atendidos por el Ministerio del Trabajo dentro de su jurisdicción.
4. Reporte de resultados de satisfacción de la calidad de los servicios prestados por el Ministerio.

2.1.2.2. Gestión de Trabajo y Empleo

Misión: Realizar el seguimiento y control de la aplicación de la normativa legal vigente relacionada a trabajo y empleo; a través de la ejecución de inspecciones de trabajo, inspecciones de seguridad y prevención de riesgos laborales, mediaciones laborales, atención a grupos prioritarios y la ejecución de acciones relacionadas al servicio público de empleo, reconversión y movilidad laboral, con la finalidad de establecer mejores condiciones de trabajo y vincular a la población al ámbito laboral.

Responsable: Responsable de la Unidad de Trabajo y Empleo.

Entregables:

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Empleo, Reconversión y Movilidad Laboral
- Gestión Interna de Grupos de Atención Prioritaria
- Gestión Interna de Inspectoría
- Gestión Interna de Coactivas
- Gestión Interna de Mediación Laboral
- Gestión Interna de Organizaciones Laborales
- Gestión Interna de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales
- Gestión Interna de Servicio Público de Empleo

Gestión interna de Empleo, Reconversión y Movilidad Laboral

1. Reporte de ejecución de estrategias, iniciativas y/o acciones para fomentar el acceso al empleo formal.
2. Informe de acciones para promover las pasantías y prácticas pre profesionales en el sector público y privado.
3. Informe de ejecución y aplicación de políticas públicas para impulsar el empleo juvenil.
4. Informe de ejecución de estrategias iniciativas y acciones para la reconversión e inclusión laboral de personas en movilidad humana.

Gestión interna de Grupos de Atención Prioritaria

1. Talleres de sensibilización sobre derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, incluyendo el ámbito de la erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso.
2. Informe de gestión sobre la implementación de políticas públicas y/o normativa en materia laboral referente a grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, incluyendo el ámbito de la erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso.
3. Informe de seguimiento a los casos de presunción de vulneración de derechos.
4. Certificación de sustitutos directos.

Gestión interna de Inspectoría

1. Reporte de sanciones.
2. Resoluciones de sanción dentro de los procesos administrativos a nivel de inspectoría.
3. Acto administrativo de la aprobación de reglamentos internos, horarios especiales, jornada reducida y jornada prolongada de trabajo en el ámbito de su jurisdicción territorial.
4. Matriz consolidada de registro de la aprobación de reglamentos internos, horarios especiales, jornada reducida y jornada prolongada de trabajo.
5. Providencia de archivo u orden de pago de utilidades establecidas en el acta de determinación que se encuentre en firme y ejecutoriada, que haya sido notificada por el Servicio de Rentas Internas.
6. Informe de ejecución de la Planificación de Inspecciones de trabajo.
7. Resoluciones de vistos buenos y/o denuncias.
8. Resoluciones de boletas únicas.
9. Contrato colectivo suscrito.
10. Fallos de negociación de contrato colectivo.
11. Fallos de pliego de peticiones.
12. Providencia de regulación de honorarios de los miembros del tribunal de conciliación y arbitraje de primera instancia.

Gestión Interna de Coactivas

1. Matriz de Procesos Coactivos.
2. Providencias para la sustanciación de procedimientos coactivos.
3. Autos para sustanciación de procedimientos coactivos.
4. Actas procesales.
5. Reporte de recaudación de los procedimientos coactivos.
6. Informe de bienes embargados.
7. Informe de remates de bienes embargados.
8. Informe sobre el estado de los procedimientos coactivos.
9. Informe para el inicio del juicio de insolvencia.
10. Informe de procesos ilocalizables.
11. Informe de obligaciones pendientes de pago.

Gestión Interna de Mediación Laboral

1. Actas de acuerdos totales, parciales o imposibilidades y/o convocatorias a audiencias de mediación dentro de los trámites de pliego de peticiones, negociación del proyecto de contrato colectivo y diálogo social colectivo.
2. Actas de acuerdos totales, parciales o imposibilidades de los trámites de mediación laboral individual con efecto de sentencia ejecutoriada y cosa juzgada.
3. Actas de acuerdos totales, parciales o imposibilidades de los trámites de diálogo social colectivo e individual.
4. Matriz de registro cuantitativo de trámites colectivos, individuales y de diálogo social asignados.

5. Informe de trámites colectivos, individuales y de diálogo social asignados.
6. Informe de resultados del programa de contacto entre empleadores y trabajadores, dentro del plazo establecido.
7. Informe de cumplimiento de lineamientos técnicos.

Gestión Interna de Organizaciones Laborales

1. Acto administrativo de inclusión y exclusión de socios de organizaciones sociales.
2. Acto administrativo para el registro de directivas de organizaciones sociales.
3. Acto administrativo de otorgamiento de personalidad jurídica de organizaciones sociales.
4. Acto administrativo de reforma de estatutos de organizaciones sociales.
5. Acto administrativo para reconocimiento de la disolución de organizaciones sociales.

Gestión Interna de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales

1. Reglamentos de higiene y seguridad y planes de prevención de riesgos laborales aprobados.
2. Registro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
3. Informe de inspección especializada en seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales.
4. Resolución de sanción por incumplimiento en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales.
5. Informe de ejecución de la Planificación de Inspecciones de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales.

Gestión Interna de Servicio Público de Empleo

1. Informe y registro sobre oferta, demanda de mano de obra y colocados en el mercado laboral, a través del servicio público de empleo.
2. Reporte de la publicación de ofertas laborales en el servicio público de empleo a nivel de la Dirección Regional.
3. Reporte de asistencia técnica a empleadores en el uso del portal, apertura de cuentas y publicación de vacantes a nivel de la Dirección Regional.
4. Reporte de ofertas de trabajo en las obras nacionales, municipales y otras del sector público en coordinación con el ente rector de la contratación pública.
5. Reporte de promoción del servicio mediante la selección y visitas a empresas a nivel de la Dirección Regional.
6. Reporte que identifiquen por territorio, perfil profesional de buscadores de empleo, perfil de cargo de las ofertas laborales.
7. Certificado de inexistencia de personal del empleo preferente en la Región Amazónica.
8. Informe de organización de eventos inclusivos y masivos para facilitar procesos de vinculación.
9. Informe de implementación y evaluación de contenido de cursos de capacitación gratuitos gestionadas y coordinadas con el sector público y privado a través del servicio público de empleo.
10. Reporte de capacitaciones gratuitas gestionadas y coordinadas con el sector público y privado.
11. Informe previo de viabilidad para la autorización del funcionamiento de los servicios de empleo y colocación.
12. Informe de monitoreo del funcionamiento de los servicios de empleo y colocación.

2.1.2.3. Gestión de Cualificaciones y Gestión Artesanal

Misión: Ejecutar los procesos correspondientes a la formación y titulación de los maestros de taller y operadores y mecánicos de equipos camineros; así como realizar inspecciones y testificaciones a los operadores de capacitación y organismos evaluadores de la conformidad, a través de la

verificación y cumplimiento de la normativa legal vigente para el desarrollo formal de sus actividades.

Responsable: Responsable de la Unidad de Cualificaciones y Gestión Artesanal.

Entregables:

1. Acto administrativo de inclusión y exclusión de socios en el ámbito artesanal.
2. Informe técnico para el registro de directivas, así como el ingreso, exclusión y retiro de socios de las organizaciones artesanales.
3. Informe de inspecciones y verificación del cumplimiento de la normativa los centros de formación artesanal.
4. Informe técnico de verificación del cumplimiento de la normativa para inicio y finalización de labores de los centros de formación artesanal.
5. Informe técnico para el inicio de cursos de titulación para los maestros de taller.
6. Informe técnico para refrendación de títulos de maestros de taller.
7. Informe de inspecciones a los operadores de capacitación y organismos evaluadores de la conformidad reconocidos.
8. Acta de testificación para el reconocimiento y/o ampliación de los Organismos Evaluadores de la Conformidad.
9. Informe técnico del proceso de evaluación y titulación de los aspirantes a maestros de taller y de operadores y mecánicos de equipos camineros.

2.1.3. Procesos Adjetivos

2.1.3.1. Gestión de Apoyo y Asesoría

Misión: Prestar el apoyo administrativo y asesoría interna a través de la aplicación de la normativa legal vigente y control de procesos en temas relacionados con la administración financiera, planificación, tecnología, comunicación y asesoría jurídica con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Responsable: Responsable de la Unidad de Apoyo y Asesoría.

Entregables:

Gestiones Internas:

- Gestión Interna Administrativa Financiera
- Gestión Interna de Asesoría Jurídica
- Gestión Interna de Planificación
- Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Gestión Interna de Comunicación Social

Gestión Interna Administrativa Financiera

Financiera

1. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
2. Comprobante único de registro de pago por devolución de valores de autogestión y fondos de terceros.
3. Registro de la proforma presupuestaria institucional.
4. Informe de programación y reprogramación presupuestaria cuatrimestral.
5. Registro de cuentas bancarias de proveedores y beneficiarios.
6. Reporte de pagos a terceros ejecutados.
7. Certificación Presupuestaria anual y plurianual.

8. Registros contables (ajustes y reclasificaciones).
9. Conciliación bancaria.
10. Informe contable de constatación física de suministros y materiales.
11. Comprobante único de registro de gastos presupuestarios.
12. Declaración de impuestos y presentación de otras obligaciones tributarias.
13. Registro y custodio de garantías de contratos de bienes, obras, servicios y consultorías Institucionales (registro, seguimiento, control, renovación o devolución de garantías).
14. Liquidación económica contable de contratos y convenios.
15. Comprobante de Programación Financiera.
16. Comprobante Único de Registro Presupuestario (CUR).
17. Reporte de cédulas presupuestarias.
18. Comprobante de reformas presupuestarias.
19. Comprobante único de registro de ingresos por recaudaciones de autogestión y fondos de terceros.
20. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
21. Informe contable de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias.
22. Informe contable de registros de ingresos de autogestión y fondos de terceros.
23. Pagos de obligaciones de la institución.
24. Anexo transaccional simplificado.
25. Archivo físico y digital de Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR) con su respectivo respaldo de documentos.
26. Comprobante de retención de impuestos.
27. Comprobante de consignación de fondos de terceros.
28. Comprobante de pago de multas impuestas por incumplimiento.
29. Certificado de liquidación de interés de multas por pagos tardíos.

Administrativa

1. Plan de mantenimiento de vehículos.
2. Plan Anual de Contratación inicial institucional.
3. Informe del estado de los procesos de contratación pública.
4. Borrador de proyecto de pliegos para la adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría alineados al PAC institucional.
5. Reporte de ingresos y egresos de bodega de los bienes e inventarios institucionales.
6. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
7. Plan de constatación física de bienes e inventarios.
8. Reporte de bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo e inventarios.
9. Acta de entrega recepción de bienes muebles e inventarios por asignación y descargos a servidores.
10. Informe de constatación física de bienes e inventarios.
11. Informe de egresos o baja de bienes e inventarios institucionales.
12. Informe de siniestros de bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo e inventarios.
13. Plan de mantenimiento de bienes muebles.
14. Informe de inclusión y exclusión de bienes.
15. Informe de mantenimiento de bienes muebles.
16. Reporte consolidado de la gestión de control de bienes y existencias.
17. Reporte consolidado de la gestión de adquisiciones.
18. Reporte de reformas al Plan Anual de Contratación Pública.
19. Reporte de certificación PAC.
20. Reporte de la planificación de los procesos establecidos en el PAC, de acuerdo a su período.
21. Reporte de pliegos autorizados para la adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría alineados al PAC institucional.
22. Reporte de las resoluciones de inicio del proceso.
23. Reporte de adjudicación, declaratorio de desierto o cancelación de proceso de contratación pública.

24. Reporte de procesos de contratación pública gestionados a través del portal de Compras Públicas.
25. Reporte de contrataciones realizadas por ínfima cuantía.
26. Reporte de contrataciones realizadas por catálogo electrónico.
27. Reporte de contratos registrados en el portal de Compras Públicas.
28. Reporte de órdenes de compra generadas por catálogo electrónico liquidados en el portal de Compras Públicas.
29. Reporte de certificado de verificación en catálogo electrónico.
30. Informe de consumo de combustibles.
31. Actas de entrega recepción provisional de vehículos institucionales a responsables, en el que conste el inventario de accesorios y herramientas.
32. Informe de órdenes de movilización y/o salvoconductos.
33. Reporte de verificación de documentos habilitantes vigentes para conducción de vehículos.
34. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
35. Registro de entrada y salida de vehículos institucionales.
36. Informe de control de vigencia de matrícula vehicular.
37. Informe de control de infracciones de tránsito.
38. Informe de novedades de accidentes de tránsito.

Talento Humano

1. Informe de cumplimiento del plan anual de vacaciones.
2. Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones, bajo cualquier modalidad.
3. Sistema Informático Integrado del Talento Humano actualizado.
4. Plantillas de carga laboral de la planificación del talento humano.
5. Formularios de evaluaciones del desempeño del personal.
6. Reporte de inducción al personal.
7. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud.
8. Reporte e informes de accidentes y enfermedades profesionales.
9. Informe de cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
10. Informe de implementación del plan de Seguridad, Salud Ocupacional.
11. Matriz de riesgos actualizada y aprobada.
12. Matriz de grupos de atención prioritaria y de vulnerabilidad actualizada.
13. Plan de emergencias aprobado.

Gestión Documental

1. Informe sobre la recepción y despacho de documentación interna y externa.
2. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
3. Copias certificadas de documentos y expedientes que se custodian en el Archivo Pasivo y de gestión.
4. Informe de la documentación ingresada a la Institución.
5. Informe de custodia, manejo de la integridad del patrimonio documental.
6. Acta de transferencias primarias, secundarias y baja documental de los acervos documentales.
7. Informe Técnico de diagnóstico archivístico.
8. Reporte de copias certificadas emitidas de manera física y/o digital.

Gestión Interna de Asesoría Jurídica

1. Proyectos de contratos en relación a los procedimientos de contratación pública.
2. Proyecto de resolución de inicio y adjudicación para los procesos de contratación pública.
3. Proyecto de pliego revisado previo al inicio del procedimiento de contratación pública.
4. Criterios jurídicos en materia de contratación pública.

5. Proyecto de actas de terminación por mutuo acuerdo de procedimientos de contratación pública.
6. Proyecto de resolución de terminación unilateral de los procedimientos de contratación pública.
7. Informes de mediación de controversias en materia de contratación pública.
8. Registro de asesorías jurídicas en materia de contratación pública.
9. Informes de patrocinio judicial en procesos, en los que interviene la institución en el ámbito de su jurisdicción.
10. Criterios jurídicos sobre procesos judiciales y extrajudiciales de los procesos en los que intervenga la institución en el ámbito de su jurisdicción.
11. Matriz consolidada del estado de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene la institución en el ámbito de su jurisdicción.
12. Registro de audiencias públicas, privadas y diligencias llevadas a cabo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene la institución en el ámbito de su jurisdicción.
13. Demandas, denuncias y/o querrelas en defensa de los intereses institucionales en el ámbito de su jurisdicción.
14. Alegatos, informes en derecho, recursos jurídicos en relación a los procesos judiciales y extrajudiciales en el ámbito de su jurisdicción.
15. Escritos dirigidos a la respectiva autoridad competente para la sustanciación de los procesos judiciales y extrajudiciales.
16. Expedientes de los procesos judiciales y extrajudiciales, en los que actúa la institución en el ámbito de su jurisdicción.
17. Lineamientos de defensa en el ámbito judicial, extrajudicial, mediación y arbitraje y que se encuentre en el ámbito de su jurisdicción.
18. Informes de gestión procesal de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que actúa la institución en el ámbito de su jurisdicción.
19. Informes de patrocinio extrajudicial en procesos en los que interviene la institución en el ámbito de su jurisdicción.
20. Criterios jurídicos generados que son requeridos por las unidades administrativas de la institución en el ámbito de su competencia.
21. Acta de reunión de participación respecto de la asesoría brindada.
22. Proyectos de instrumentos jurídicos convencionales que suscribe la máxima autoridad de la institución o su delegado, con personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, en el ámbito de su jurisdicción.

Gestión Interna de Planificación.

Planificación y Seguimiento

1. Reformas presupuestarias de gasto corriente de su jurisdicción.
2. Reporte de reformas presupuestarias de gasto corriente de su jurisdicción.
3. Certificación de actividades de la Programación Anual de la Planificación de Gasto Corriente de su jurisdicción.
4. Reporte de certificaciones de actividades de la Programación Anual de la Planificación de Gasto Corriente de su jurisdicción.
5. Informes técnicos de seguimiento a la Programación Anual de la Planificación de su jurisdicción.
6. Informes técnicos de seguimiento de GPR de su jurisdicción.
7. Informe anual de rendición de cuentas de su jurisdicción.

Cambio Organizacional

1. Plan de mejora de la gestión del cambio organizacional de su jurisdicción.
2. Informe de implementación del plan de mejora de la gestión del cambio organizacional de su jurisdicción.

Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación

1. Informe de soporte técnico de requerimientos e incidentes tecnológicos de su jurisdicción.
2. Reporte del Parque Informático de Usuario Interno Final de su jurisdicción.
3. Informe de disponibilidad de LAN, Wireless y comunicación unificada de su jurisdicción.
4. Informe de análisis y resolución de incidentes de seguridad informática de su jurisdicción.
5. Reporte de incidencias y requerimientos técnicos de usuarios finales, aprobación, priorización asignación escalamiento y solución de su jurisdicción.
6. Registro de buen funcionamiento de los equipos informáticos de su jurisdicción.
7. Documentos técnicos habilitante para procesos de contratación referentes a tecnología de la información de su jurisdicción.

Gestión Interna de Comunicación Social

1. Informes de cobertura fotográfica y audiovisual de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
2. Reporte de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
3. Reporte de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
4. Reportes de monitoreo de prensa y análisis mediático de la gestión institucional.
5. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.

2.2. Gestión Provincial de Trabajo y Servicio Público

Misión: Ejecutar y gestionar los procesos relacionados a trabajo y servicio público; así como brindar el apoyo administrativo, mediante la aplicación de instrumentos y herramientas técnicas, con la finalidad de brindar un adecuado servicio institucional.

Responsable: Responsable de la Unidad Provincial de Trabajo y Servicio Público.

Entregables:

- Gestión Interna de Trabajo y Servicio Público.
- Gestión Interna de Apoyo.

Gestión Interna de Trabajo y Servicio Público**Seguimiento y Control del Servicio Público**

1. Informe de controles de jornada en las instituciones del servicio público, a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial.
2. Informe de gestión de registros de impedimentos y rehabilitaciones para ejercer cargos públicos, a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial.

Atención al Usuario

1. Reporte de atención de servicios del Ministerio receptados en primer nivel y canalizados a un segundo nivel de atención.
2. Reporte de la demanda de servicios y trámites atendidos por el Ministerio del Trabajo dentro de su jurisdicción.
3. Reporte de los requerimientos ciudadanos atendidos por el Ministerio del Trabajo dentro de su jurisdicción.

4. Reporte de resultados de satisfacción de la calidad de los servicios prestados por el Ministerio.

Grupos de Atención Prioritaria

1. Talleres de sensibilización sobre derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, incluyendo el ámbito de la erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso.
2. Informe de gestión sobre la implementación de políticas públicas y/o normativa en materia laboral referente a grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, incluyendo el ámbito de la erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso.
3. Informe de seguimiento a los casos de presunción de vulneración de derechos.
4. Certificación de sustitutos directos.

Inspectoría

1. Reporte de sanciones.
2. Resoluciones de sanción dentro de los procesos administrativos a nivel de inspectoría.
3. Informe de ejecución de la Planificación de Inspecciones de trabajo.
4. Resoluciones de vistos buenos y/o denuncias.
5. Resoluciones de boletas únicas.
6. Fallo de pliego de peticiones.
7. Providencia de regulación de honorarios de los miembros del tribunal de conciliación y arbitraje de primera instancia.

Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales

1. Reglamentos de higiene y seguridad y planes de prevención de riesgos laborales aprobados.
2. Registro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
3. Informe de inspección especializada en seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales.
4. Resolución de sanción por incumplimiento en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales.

Servicio Público de Empleo

1. Informe y registro sobre oferta, demanda de mano de obra y colocados en el mercado laboral, a través del servicio público de empleo.
2. Reporte de la publicación de ofertas laborales en el servicio público de empleo a nivel de la Dirección Regional.
3. Reporte de asistencia técnica a empleadores en el uso del portal, apertura de cuentas y publicación de vacantes a nivel de la Dirección Regional.
4. Reporte de ofertas de trabajo en las obras nacionales, municipales y otras del sector público en coordinación con el ente rector de la contratación pública.
5. Reporte de promoción del servicio mediante la selección y visitas a empresas a nivel de la Dirección Regional.
6. Reporte que identifiquen por territorio, perfil profesional de buscadores de empleo, perfil de cargo de las ofertas laborales.
7. Certificado de inexistencia de personal del empleo preferente en la Región Amazónica.
8. Informe de organización de eventos inclusivos y masivos para facilitar procesos de vinculación.
9. Informe de implementación y evaluación de contenido de cursos de capacitación gratuitos gestionadas y coordinadas con el sector público y privado a través del servicio público de empleo.

10. Reporte de capacitaciones gratuitas gestionadas y coordinadas con el sector público y privado.
11. Informe previo de viabilidad para la autorización del funcionamiento de los servicios de empleo y colocación.
12. Informe de monitoreo del funcionamiento de los servicios de empleo y colocación.

Gestión Interna de Apoyo

1. Informe consolidado de ejecución de procesos administrativos financieros.
2. Copias certificadas.
3. Registro de correspondencia enviada y recibida.
4. Archivo provincial pasivo administrado.
5. Registro de trámites ingresados y direccionados a las diferentes Unidades administrativas.
6. Plan Operativo de mantenimiento de vehículos, bienes muebles e inmuebles.
7. Plan de manejo de equipos, bienes muebles e inmuebles.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - La estructura, al igual que los productos y servicios del Ministerio del Trabajo, deberán generarse en apego a la normativa legal vigente, y a la planificación estratégica del sector.

Segunda. - La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, definirá y promoverá la articulación de los procesos y subprocesos a nivel central y desconcentrados.

Tercera. - Los servidores y trabajadores del Ministerio del Trabajo, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos; y, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico, así como a la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera la implementación del presente Estatuto Orgánico en un plazo de un (01) mes, contados a partir de la suscripción del presente acuerdo.

Segunda. - Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección de Administración del Talento Humano, actualizar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Ministerio del Trabajo, conforme lo establecido en el presente Acuerdo Ministerial, en un plazo de dos (02) meses contados a partir de su suscripción.

Tercera. - Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica en el término de diez (10) días contados a partir de la vigencia del presente acuerdo, la elaboración del correspondiente Acuerdo de delegaciones para la suscripción de la máxima autoridad.

Cuarta. - Hasta la emisión del Acuerdo de Delegaciones se mantendrá vigente las delegaciones establecidas en el acuerdo Ministerial MDT-2020-206 en lo que fuere pertinente y con relación a las delegaciones al Director de Asesoría Jurídica será para el Coordinador de Asesoría Jurídica y las delegaciones referentes a los recursos administrativos a cargo de la Subsecretaría Interinstitucional del Servicio Público y Trabajo y Empleo que se suprime será para la Subsecretaría de Normativa.

Quinta. - Todas las unidades administrativas del Ministerio del Trabajo en el plazo de tres (03) meses, deberán en coordinación con la Subsecretaría de Normativa gestionar la actualización, reforma o derogación de la normativa emitida bajo sus competencias de conformidad al presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. – Se deroga expresamente el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0052 de 28 de marzo de 2017, y sus posteriores reformas emitidas mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2018-0017 de 16 de febrero de 2018, Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2018-0232 de 26 de noviembre de 2018, Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-396 de 27 de enero de 2019 y Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-0160 de 21 de agosto de 2020; al igual que todas aquellas disposiciones, normas y reglamentos de igual o menor jerarquía que se contrapongan al presente Estatuto Orgánico del Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. – Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera notificar el contenido del presente Acuerdo a los servidores y trabajadores del Ministerio del Trabajo, para su cumplimiento.

Segunda. – Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo gestionar la publicación de este Acuerdo Ministerial en el Registro Oficial.

Tercera. - El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir del 06 de septiembre de 2023, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 06 de septiembre de 2023.



Arq. Patricio Donoso Chiriboga
MINISTRO DE TRABAJO

**RESOLUCIÓN No. SB-DTL-2023-1857**

**TOA CAROLINA MURGUEYTIO NUÑEZ
DIRECTORA DE TRÁMITES LEGALES**

CONSIDERANDO:

QUE mediante el Sistema de Calificaciones de la Superintendencia de Bancos, el ingeniero Vinicio Alejandro Jácome Sandoya, con cédula de ciudadanía No. 0502500986, solicita la calificación como auditor externo para las entidades financieras de los sectores público y privado sujetas al control de la Superintendencia de Bancos, entendiéndose que la documentación ingresada a este organismo de control es de responsabilidad exclusiva de la parte interesada, que es auténtica y no carece de alteración o invalidez alguna;

QUE el numeral 24 del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece dentro de las funciones otorgadas a la Superintendencia de Bancos, la calificación de los auditores externos;

QUE el artículo 228 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que las entidades del sistema financiero nacional tendrán un auditor externo registrado y calificado en cuanto a su idoneidad y experiencia por la superintendencia correspondiente;

QUE el artículo 4, del capítulo I "Normas para la contratación y funcionamiento de las auditoras externas que ejercen su actividad en las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos", del título XVII "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos", del libro I "Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado", de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, establece los requisitos para la calificación de los auditores externos;

QUE el último inciso del artículo 6 del citado capítulo I, establece que la calificación otorgada por la Superintendencia de Bancos tendrá una vigencia de diez (10) años, contados desde la fecha de emisión de la resolución de calificación;

QUE la Dirección de Trámites Legales mediante memorando No. SB-DTL-2023-1053-M de 01 de septiembre de 2023, se ha determinado que el ingeniero Vinicio Alejandro Jácome Sandoya, cumple con los requisitos determinados en la norma citada y no registra hechos negativos en el Reporte Crediticio;

QUE el "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Bancos", expedido con resolución No. SB-2017-893 de 16 de octubre de 2017, dispone como atribución y responsabilidad de la Dirección de Trámites Legales "e) Calificar a las personas naturales y jurídicas que requieran acreditación de la Superintendencia de Bancos"; y,

EN ejercicio de las atribuciones delegadas por la Superintendente de Bancos mediante resolución No. ADM-2023-0007 de 05 de enero del 2023,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- CALIFICAR al ingeniero Vinicio Alejandro Jácome Sandoya, con cédula de ciudadanía No. 0502500986, como auditor externo para las entidades financieras de los sectores público y privado sujetas al control de la Superintendencia de Bancos.

ARTÍCULO 2.- DISPONER que se incluya la presente resolución en el registro de auditores externos, y se le asigna el número de registro No. AEQ-2023-00103.

ARTÍCULO 3.- VIGENCIA la presente resolución tendrá vigencia de diez (10) años, contados desde la fecha de su emisión.

ARTÍCULO 4.- DISPONER se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

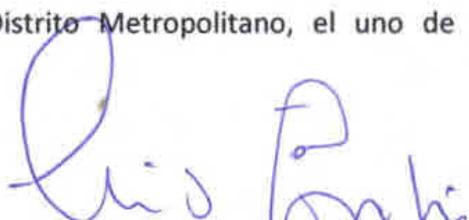
ARTÍCULO 5.- NOTIFICAR la presente resolución al correo electrónico vjacome@aseconvj.com, señalado para el efecto.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el uno de septiembre del dos mil veintitrés.



Lic. Toa Carolina Murgueytio Nuñez
DIRECTORA DE TRÁMITES LEGALES

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el uno de septiembre del dos mil veintitrés.



Dr. Luis Felipe Aguilar Feijóo -
SECRETARIO GENERAL





ABG. JAQUELINE VARGAS CAMACHO
DIRECTORA - SUBROGANTE

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

www.registroficial.gob.ec

JV/FA

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

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

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