

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

ACUERDO N° 02-2021

**EXPÍDESE LA REFORMA PARCIAL AL
ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

ACUERDO NRO. 02-2021**EL VICEPRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR****CONSIDERANDO:**

- Que**, el segundo inciso del artículo 141 de la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial Nro. 449 de 20 de octubre de 2008 y reformada a través de Suplemento del Registro Oficial Nro. 377 de 25 de enero de 2021, señala que: *“la Función Ejecutiva está integrada por la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios de Estado y los demás organismos e instituciones necesarios para cumplir, en el ámbito de su competencia, las atribuciones de rectoría, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas nacionales y planes que se creen para ejecutarlas”*;
- Que**, el segundo inciso del artículo 149 de la normativa precitada determina que: *“la Vicepresidenta o Vicepresidente de la República, cuando no reemplace a la Presidenta o Presidente de la República, ejercerá las funciones que ésta o éste le asigne”*;
- Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador indica que: *“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 (...)”*;
- Que**, el artículo 227 de la normativa ibídem, establece que: *“la administración pública constituye un servicio a la colectividad, que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- Que**, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 31 de 07 de julio 2017 y reformado a través de Suplemento de Registro Oficial Nro. 111 de 31 de julio de 2019, prescribe que: *“las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regularlos 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;*

La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 7 de 24 de mayo de 2021, el señor Presidente Constitucional de la República, encargó al Vicepresidente de la República, las siguientes funciones:

“Artículo 1.- Encargar al Vicepresidente de la Republica, Dr. Alfredo Borrero Vega, la coordinación de las políticas públicas necesarias para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud en conjunto con el Ministerio de Salud Pública y la Secretaría Nacional de Planificación.

Artículo 2.- El Vicepresidente de la República podrá representar al Estado ante las organizaciones internacionales de salud, tales como la Organización Mundial de Salud, la Organización Panamericana de la Salud, el Organismo Andino de Salud, y otras similares.

Artículo 3.- El Vicepresidente de la Republica informará cada tres meses, por escrito, al Presidente de la República las acciones realizadas en el ejercicio de las funciones encomendadas.

Artículo 4.- El Vicepresidente de la República cumplirá y acatará las Normas de Comportamiento Ético Gubernamental dispuestas por esta Administración, promulgada mediante Decreto Nro.4 del 24 de mayo de 2021.”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 66 de 24 de mayo de 2021, en su artículo 1 y 2, el Señor Guillermo Lasso Mendoza, Presidente Constitucional de la República, deroga los Decretos Ejecutivos Nro. 1307 y Nro. 1344 de 29 de abril de 2021 y 21 de mayo de 2021, respectivamente, y en la Disposición Reformatoria Única dispone que:

“Los respectivos directorios de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS; la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria – ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez; e, Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI, contarán con el Vicepresidente Constitucional de la República o su delegado permanente, como un miembro adicional a los miembros de sus directorios.”;

Que, mediante Acuerdo Vicepresidencial Nro. 01-2021, de 13 de enero de 2021, se expidió la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Vicepresidencia de la República (VPR), publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 374 de 20 de enero de 2021;

- Que**, en Sesión realizada en la Asamblea Nacional el lunes 24 de mayo de 2021, la Presidenta de la instancia antes mencionada tomo juramento y posesionó al Dr. Alfredo Enrique Borrero Vega, como Vicepresidente Constitucional de la República del Ecuador, para el mandato 2021-2025;
- Que**, la Vicepresidencia de la República (VPR), mediante Oficio Nro. VPR-VPR-2021-0251-O de 21 de junio de 2020, solicitó al Ministerio del Trabajo (MDT) la aprobación del rediseño e implementación de la Estructura Organizacional, en aplicación al Decreto Ejecutivo Nro. 7 de 24 de mayo de 2021;
- Que**, el Ministerio del Trabajo (MDT), a través Oficio Nro. MDT-VSP-2021-0170-O, de 22 de junio de 2021, emitió la aprobación al rediseño e implementación de Estructura Organizacional de la Vicepresidencia de la República (VPR);
- Que**, la Vicepresidencia de la República (VPR), mediante Oficio Nro. VPR-VPR-2021-0699-O de 23 de agosto de 2021, solicitó al Ministerio del Trabajo (MDT) la aprobación del proyecto de reforma parcial al Estatuto Orgánico para la Vicepresidencia de la República del Ecuador (VPR); y,
- Que**, el Ministerio del Trabajo (MDT), con Oficio Nro. MDT-VSP-2021-0213-O de 31 de agosto de 2021, aprobó el proyecto de reforma parcial al Estatuto Orgánico para la Vicepresidencia de la República del Ecuador (VPR);

En ejercicio de las facultades que le confiere el segundo inciso del artículo 149 de la Constitución de la República del Ecuador, así como las atribuciones designadas mediante Decreto Ejecutivo Nro. 07 de 24 de mayo de 2021;

ACUERDA:

EXPEDIR LA REFORMA PARCIAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA (VPR), emitido mediante Acuerdo Vicepresidencial Nro. 01-2021, del 13 de enero de 2021, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 374 de 20 de enero de 2021.

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- Estructura Organizacional. - La Vicepresidencia de la República (VPR) se alinea con su misión establecida en la Constitución de la República del Ecuador, en el Estatuto de Régimen Jurídico y

Administrativo de la Función Ejecutiva y demás normas contempladas en el ordenamiento jurídico; se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico, y se norma con el presente acuerdo.

Art. 2.- Misión y Visión:

Misión: Coordinar y supervisar la implementación de las políticas públicas y/o estrategias relacionadas a la gestión del Sistema Nacional de Salud; así como representar al Estado ante las organizaciones internacionales de salud, y las demás responsabilidades que sean delegadas por el Presidente de la República; con el propósito mejorar las prestaciones del estado ecuatoriano y el bienestar nacional, acompañado de una gestión ética y transparente.

Visión: Constituirnos como referentes de gestión ética, transparente, eficaz y eficiente, capaz de brindar soporte y direccionamiento estratégico a nivel interinstitucional a fin de generar beneficios en la ciudadanía.

Art. 3.- Principios y Valores:

Los servidores de la Vicepresidencia de la República (VPR), para el desempeño diario de sus competencias, atribuciones y actividades deberán observar los valores y principios detallados a continuación:

- **Cordialidad.**- La Vicepresidencia de la República (VPR) reconoce la atención y el servicio al ciudadano y a los servidores, con amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía, respetando las diferencias y aceptando su diversidad.
- **Debida diligencia.**- Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.
- **Eficiencia.**- Capacidad de los servidores y trabajadores de la Vicepresidencia de la República (VPR), para atender con diligencia las actividades encomendadas, en el menor tiempo y utilizando eficazmente los recursos económicos.
- **Ética.**- Acción y conducta humana enfocada en valores considerada en su conformidad o disconformidad con la recta razón.
- **Ética Pública.**- Orientación hacia la aplicación de valores y principios para quienes ejercen el servicio público y que permiten el buen funcionamiento de la administración pública.
- **Honestidad.**- Cualidad relacionada en la actuación de los servidores y trabajadores de la Vicepresidencia de la República (VPR), misma que abarca el correcto proceder.

- **Idoneidad.**- competencia de los servidores y trabajadores de la Vicepresidencia de la República (VPR) en el ámbito profesional y conductual, para ocupar una función o cargo público.
- **Interés público.**- Es el beneficio de la colectividad, sociedad o comunidad. Los recursos naturales del país, el cumplimiento de los derechos ciudadanos, la Administración Pública, la institucionalidad estatal, las empresas públicas, los servicios públicos, la conducción de la República, las instancias políticas, sociales, económicas y su organización, son asuntos de interés público. En el ámbito de la Administración Pública, el interés público siempre estará por encima y tendrá prevalencia sobre el interés particular.
- **Lealtad.**- Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad.
- **Probidad.**- Se la relaciona con la honradez e integridad, siendo su característica principal, el satisfacer el interés general por el provecho o ventaja personal.
- **Puntualidad y seriedad.**- Obligación de asistir a la Institución en los horarios pactados, terminar una tarea requerida o cumplir una obligación dentro del plazo señalado.
- **Respeto.**- Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único, con intereses y necesidades particulares.
- **Responsabilidad.**- La Vicepresidencia de la República (VPR) garantiza el cumplimiento de las tareas y actividades asignadas a cada servidor en el tiempo establecido, con empeño, afán, propendiendo el bien común y el cumplimiento de los objetivos de la Vicepresidencia.
- **Servidores.**- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro de la Vicepresidencia de la República (VPR), sea o no de libre nombramiento y remoción.
- **Solidaridad.**- Accionar conjunto orientado hacia la cooperación con los demás servidores/as, en procura de proteger los intereses institucionales y de la ciudadanía.
- **Transparencia.**- Acción que permite que las personas y las organizaciones se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social.

Art. 4.- Objetivos Institucionales:

1. Incrementar la eficacia en la coordinación interinstitucional e intersectorial para el diseño e implementación de políticas públicas que contribuyan al fortalecimiento e innovación del Sistema Nacional de Salud.
2. Incrementar la eficiencia en la optimización de la gestión del Sistema Nacional de Salud (SNS) para la administración transparente que mejore las prestaciones de la red pública integral de salud.

3. Incrementar el nivel de representación y cooperación internacional de la Vicepresidencia de la República (VPR) ante organismos bilaterales y multilaterales en materia de salud y afines que contribuyan al mejoramiento de la salud pública.
4. Incrementar el desarrollo de talento humano de la Vicepresidencia de la República (VPR).
5. Incrementar el uso eficiente del presupuesto de la Vicepresidencia de la República (VPR).
6. Incrementar la eficiencia institucional de la Vicepresidencia de la República (VPR).

CAPÍTULO II

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

Art. 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, la Vicepresidencia de la República (VPR) 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.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

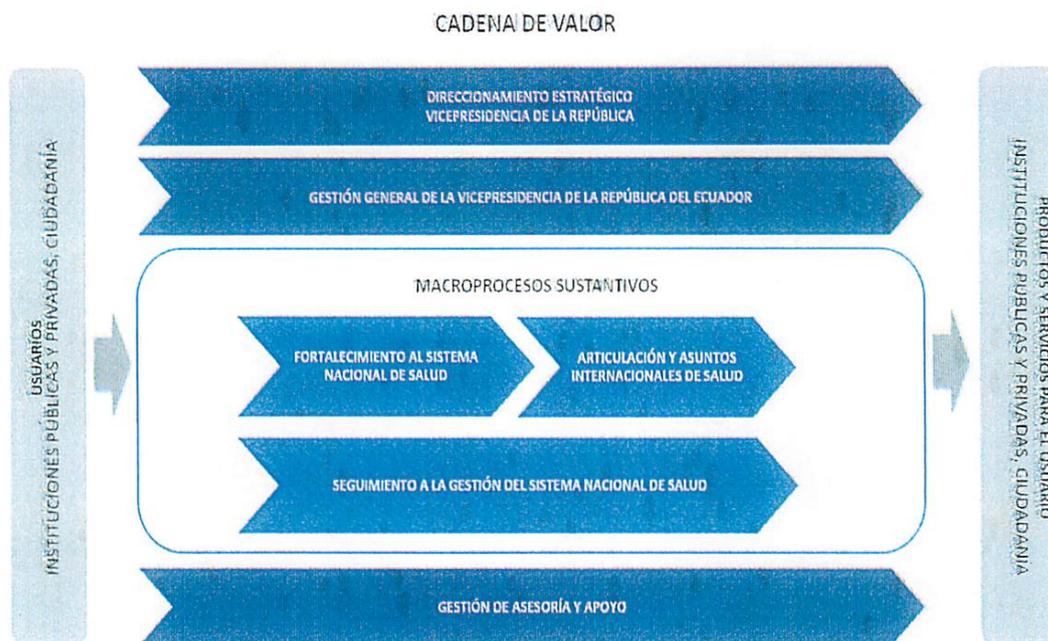
Art. 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión de la Vicepresidencia de la República (VPR) determinada en su Planificación Estratégica se gestionarán los siguientes procesos en la Estructura Organizacional del nivel central:

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Vicepresidencia de la República (VPR).
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Vicepresidencia de la República (VPR).

- **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 (VPR).

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

a) Cadena de Valor:



Art. 8.- Estructura Organizacional. - La Vicepresidencia de la República (VPR), para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, 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: Vicepresidente/a de la República

- 1.1.1.2. Gestión General de la Vicepresidencia de la República**
Responsable: Secretario/a General de la Vicepresidencia de la República del Ecuador

1.2. Procesos Sustantivos:

- 1.2.1. Nivel Operativo. –**
- 1.2.1.1. Gestión de Fortalecimiento al Sistema Nacional de Salud**
Responsable: Subsecretario/a de Fortalecimiento al Sistema Nacional de Salud
- 1.2.1.1.1. Gestión Técnica de Fortalecimiento a las Políticas Públicas de Salud**
Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Fortalecimiento a las Políticas Públicas de Salud
- 1.2.1.1.2. Gestión Técnica de Innovación al Sistema Nacional de Salud**
Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Innovación al Sistema Nacional de Salud
- 1.2.1.2. Gestión de Articulación y Asuntos Internacionales de la Salud**
Responsable: Subsecretario/a de Articulación y Asuntos Internacionales de la Salud
- 1.2.1.2.1. Gestión Técnica de Asuntos Internacionales y Cooperación de la Salud**
Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Asuntos Internacionales y Cooperación de la Salud
- 1.2.1.3. Gestión de Seguimiento a la Gestión del Sistema Nacional de Salud**
Responsable: Subsecretario/a de Seguimiento a la Gestión del Sistema Nacional de Salud
- 1.2.1.3.1. Gestión Técnica de Gestión Institucional del Sistema Nacional de Salud**
Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Gestión Institucional del Sistema Nacional de Salud
- 1.2.1.3.2. Gestión Técnica de Monitoreo a la Gestión del Sistema Nacional de Salud**
Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Monitoreo a la Gestión del Sistema Nacional de Salud

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 y Patrocinio Legal**
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica y Patrocinio Legal

- 1.3.1.2. Gestión General de Comunicación Social**
Responsable: Coordinador/a General de Comunicación Social
- 1.3.1.2.1 Gestión de Relaciones Públicas, Imagen e Identidad Institucional**
Responsable: Director/a de Relaciones Públicas, Imagen e Identidad institucional
- 1.3.1.2.2. Gestión de Monitoreo, Análisis y Contenidos**
Responsable: Director/a de Monitoreo, Análisis y Contenidos
- 1.3.1.3. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación**
Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación
- 1.3.1.4. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica**
Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica
- 1.3.1.5. Gestión de Auditoría Interna**
Responsable: Director/a de Auditoría Interna
- 1.3.2. Nivel de Apoyo.-**
- 1.3.2.1. Gestión General del Despacho de la Vicepresidencia**
Responsable: Coordinador/a General del Despacho de la Vicepresidencia
- 1.3.2.1.1. Gestión de Agenda, Logística, Asuntos Diplomáticos y Protocolo**
Responsable: Director/a de Agenda, Logística, Asuntos Diplomáticos y Protocolo
- 1.3.2.2. Gestión General Administrativa Financiera**
Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a
- 1.3.2.2.1. Gestión Administrativa**
Responsable: Director/a Administrativo/a
- 1.3.2.2.2. Gestión de Administración del Talento Humano**
Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano
- 1.3.2.2.3. Gestión Financiera**
Responsable: Director/a Financiero/a
- 1.3.2.2.4. Gestión Documental y Archivo**
Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo

Art. 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:



Vicepresidencia de la República del Ecuador



PROCESO GOBERNANTE

SECRETARÍA GENERAL DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

PROCESOS ADJETIVOS

COORDINACIÓN GENERAL DEL DESPACHO
DIRECCIÓN DE AGENDA, LOGÍSTICA, ASUNTOS DIPLOMÁTICOS Y PROTOCOLO

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE MONITOREO, ANÁLISIS Y CONTENIDOS

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

DIRECCIÓN DE ASesoría JURÍDICA Y PATROCINIO LEGAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PROCESOS SUSTANTIVOS

SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO AL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

COORDINACIÓN TÉCNICA DE FORTALECIMIENTO A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA SALUD

COORDINACIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN DE LA SALUD

SUBSECRETARÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

COORDINACIÓN TÉCNICA DE MONITOREO A LA GESTIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

COORDINACIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

10

Dirección: Benalcázar, N4-40 entre Espejo y Chile
Código postal: 170518 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2 3931-300
www.vicepresidencia.gob.ec



CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Art. 10.- Estructura Organizacional Descriptiva. -

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Nivel Directivo. -

1.1.1.1 Direccionamiento Estratégico. -

Misión:

Coordinar y articular la gestión de políticas, planes, programas, proyectos, así como acciones prioritizadas, a través del direccionamiento estratégico que permita desarrollar procesos dinámicos y a la vez ejercer la representación del Estado ecuatoriano ante los organismos internacionales de salud, para el fortalecimiento, articulación y seguimiento a la gestión del Sistema Nacional de Salud.

Responsable: Vicepresidente /a de la República.

1.1.1.2. Gestión General de la Vicepresidencia de la República del Ecuador

Misión: Dirigir y facilitar las actividades relacionadas a la gestión institucional de la Vicepresidencia de la República (VPR), a través de la ejecución de estrategias y/o mecanismos relacionados al fortalecimiento, articulación y seguimiento a la gestión del Sistema Nacional de Salud; con el fin de facilitar la toma de decisiones de el/la Vicepresidente/a de la República.

Responsable: Secretario/a General de la Vicepresidencia de la República del Ecuador

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal de la Vicepresidencia de la República (VPR);
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el/la Vicepresidente/a de la República;
- c) Dirigir la gestión de la Secretaría General de la Vicepresidencia de la República (VPR), para lo cual podrá expedir dentro del ámbito de sus competencias, acuerdos,

- resoluciones, delegaciones, órdenes y disposiciones conforme la normativa legal vigente, con base a la delegación emitida por el/la Vicepresidente/a de la República;
- d) Gestionar los aspectos políticos, sociales y estratégicos de la Vicepresidencia de la República (VPR);
 - e) Analizar ámbitos, temas, hechos y actores para establecer las mejores condiciones de toma de decisión de el/la Vicepresidente/a de la República;
 - f) Dictar lineamientos y directrices para asegurar la gestión de procesos internos institucionales y sectoriales para la consecución de los objetivos estratégicos;
 - g) Supervisar el desarrollo de las actividades inherentes al cumplimiento de las políticas públicas y/o estrategias relacionados al fortalecimiento, articulación y seguimiento a la gestión del Sistema Nacional de Salud;
 - h) Aprobar los insumos y propuestas, generadas en materia del fortalecimiento, articulación y seguimiento a la gestión del Sistema Nacional de Salud;
 - i) Gestionar y suministrar información oportuna y permanente a el/la Vicepresidente/a de la República;
 - j) Ejercer las facultades que corresponde a la máxima autoridad en materia de contratación pública prevista en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento de aplicación y norma conexas;
 - k) Ejercer las facultades que corresponden a la autoridad nominadora en materia de administración de talento humano, con excepción de la designación y remoción del secretario general y subsecretarios que conciernen al Vicepresidente/a de la República;
 - l) Dirigir y administrar los recursos humanos, administrativos, financieros, técnicos y tecnológicos de la Vicepresidencia de la República (VPR);
 - m) Aprobar los planes, programas, proyectos y demás actos administrativos relacionados con la gestión institucional; y,
 - n) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean designadas por la autoridad competente.

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Operativo.-

1.2.1.1. Gestión de Fortalecimiento al Sistema Nacional de Salud. -

Misión:

Articular la implementación de políticas públicas de salud, mediante la propuesta de estrategias de coordinación interinstitucional e intersectorial, que coadyuven al fortalecimiento e innovación del Sistema Nacional de Salud.

Responsable: Subsecretario/a de Fortalecimiento al Sistema Nacional Salud.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer lineamientos para la implementación de las políticas públicas en materia de salud, en coordinación con las entidades competentes;
- b) Proponer herramientas y/o estrategias para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud, en coordinación con las entidades competentes;
- c) Coordinar con las instituciones relacionadas con el sector salud las acciones necesarias para el fortalecimiento e innovación del Sistema Nacional de Salud;
- d) Promover propuestas de soluciones tecnológicas para fortalecer la gestión del Sistema Nacional de Salud;
- e) Monitorear la implementación de políticas públicas, estrategias y/o herramientas, así como, las acciones de fortalecimiento e innovación del Sistema Nacional de Salud;
- f) Articular y monitorear la gestión de alertas y resolución de nudos críticos, en temas relacionados al fortalecimiento e innovación del Sistema Nacional de Salud; y,
- g) Ejercer las demás funciones, representaciones y delegaciones que le asigne la autoridad competente.

1.2.1.1.1. Gestión Técnica de Fortalecimiento a las Políticas Públicas de Salud. -**Misión:**

Gestionar propuestas de políticas públicas en materia de salud, con las instancias competentes a través de la implementación de herramientas y/o estrategias que contribuyan al fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud.

Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Fortalecimiento a las Políticas Públicas de Salud.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar la propuesta de políticas públicas de importancia sanitaria en coordinación con el Ministerio de Salud Pública (MSP) y el Consejo Nacional de Salud (CONASA);
- b) Gestionar las acciones, herramientas y/o estrategias, que contribuyan al fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud, en coordinación con las entidades competentes;
- c) Realizar seguimiento a la implementación de políticas públicas de salud y de acciones encaminadas al fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud, conforme a los lineamientos emitidos por la autoridad competente;
- d) Identificar y analizar nudos críticos a efectos de proponer estrategias y/o herramientas para la gestión de alertas y posibles soluciones relacionadas con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud; y,
- e) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que sean designadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Propuestas de políticas públicas de importancia sanitaria en coordinación con el Ministerio de Salud Pública (MSP) y el Consejo Nacional de Salud (CONASA).
2. Propuestas de herramientas y/o estrategias, que contribuyan al fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud.
3. Informes técnicos de seguimiento a la implementación de herramientas y/o estrategias que contribuyan al fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud.
4. Informes de seguimiento a la implementación de políticas públicas de salud y de acciones encaminadas al fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud.
5. Informes técnicos en relación a los nudos críticos y alertas identificadas, así como las posibles soluciones, en lo referente al fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud.

1.2.1.1.2. Gestión Técnica de Innovación al Sistema Nacional de Salud. -**Misión**

Gestionar las acciones necesarias para promover la innovación en el Sistema Nacional de Salud, a través de la generación de tecnologías digitales que permitan agilizar la gestión de la Red Integral de Salud.

Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Innovación al Sistema Nacional de Salud.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar el diseño de herramientas de salud digital, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública (MSP), el Consejo Nacional de Salud (CONASA) y el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (MINTEL);
- b) Proponer soluciones tecnológicas para fortalecer la ejecución de los procesos y prestación de servicios en el Sistema Nacional de Salud;
- c) Gestionar las acciones, herramientas y/o estrategias, que contribuyan a la innovación digital del Sistema Nacional de Salud, en coordinación con las entidades competentes;
- d) Realizar el seguimiento a la implementación de herramientas de salud digital que contribuyan a la innovación en el Sistema Nacional de Salud;
- e) Identificar y analizar nudos críticos a efectos de proponer estrategias y/o herramientas para la gestión alertas y posibles soluciones, relacionadas con la innovación digital del Sistema Nacional de Salud; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que sean designadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Propuestas de herramientas de salud digital.
2. Propuestas de soluciones tecnológicas para fortalecer la gestión de la Red Integral de Salud.
3. Propuestas de herramientas y/o estrategias, que contribuyan a la innovación digital del Sistema Nacional de Salud.
4. Informes técnicos de seguimiento a la implementación de herramientas de salud digital y soluciones tecnológicas que contribuyan a la innovación en el Sistema Nacional de Salud.
5. Informes técnicos en relación a los nudos críticos y alertas identificadas, así como las posibles soluciones, en lo referente a la innovación de los procesos Sistema Nacional de Salud.

1.2.1.2. Gestión de Articulación y Asuntos Internacionales de la Salud. -**Misión:**

Formular y coordinar acciones necesarias para facilitar la representación internacional de la Vicepresidencia República (VPR), así como para la generación de vínculos de cooperación con los organismos de salud y afines, a través de la gestión de convenios, acuerdos y proyectos, que permitan contribuir al fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud.

Responsable: Subsecretario/a de Articulación y Asuntos Internacionales de la Salud

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer lineamientos y estrategias para la coordinación de acciones necesarias en el marco de la representación a nivel nacional e internacional de la Vicepresidencia de la República (VPR) ante los diferentes organismos de salud y afines;
- b) Proponer lineamientos y estrategias para la articulación de acciones de cooperación internacional en materia de salud y afines con los actores pertinentes;
- c) Monitorear el cumplimiento de los compromisos y acuerdos derivados de cooperación internacional en materia de salud y afines, en articulación con las entidades competentes;
- d) Monitorear la implementación de las propuestas, convenios, acuerdos y proyectos suscritos con los organismos internacionales en materia de salud y afines derivados de la representación, con el propósito de fortalecer el Sistema Nacional de Salud, conforme el ámbito de su competencia;
- e) Validar las propuestas de acciones que promuevan operaciones de cooperación internacional del Estado ante los organismos de salud y afines, conforme el ámbito de su competencia;

- f) Articular y monitorear la gestión de alertas y resolución de nudos críticos, en los temas inherentes a la representación internacional de la Vicepresidencia de la República (VPR), así como en lo referente a la cooperación en materia de salud;
- g) Validar los informes técnicos relativos a la representación de la Vicepresidencia de la República (VPR) ante los organismos internacionales de salud y afines; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean designadas por la autoridad competente.

1.2.1.2.1. Gestión Técnica de Asuntos Internacionales y Cooperación de la Salud. -

Misión:

Gestionar las acciones necesarias para la adecuada participación de la Vicepresidencia de la República (VPR) en instancias bilaterales y multilaterales, así como para establecer vínculos de cooperación en materia de salud; a través de la implementación de estrategias y/o herramientas, de conformidad con los lineamientos de política exterior y los objetivos nacionales de desarrollo en beneficio de los ciudadanos.

Responsable: Coordinador/a Técnica de Asuntos Internacionales y Cooperación de la Salud

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar propuestas de estrategias y/o herramientas para la coordinación de acciones necesarias a nivel nacional e internacional y de esta manera facilitar la representación de la Vicepresidencia de la República (VPR) ante los diferentes organismos de salud y afines;
- b) Formular propuestas de lineamientos y estrategias para la articulación de acciones de cooperación internacional en materia de salud y afines con los actores pertinentes;
- c) Gestionar y promover la suscripción de convenios, acuerdos y proyectos con los organismos internacionales en materia de salud y afines, con el propósito de fortalecer el Sistema Nacional de Salud, conforme el ámbito de su competencia;
- d) Articular la implementación de las acciones necesarias para promover la representación internacional con las entidades competentes;
- e) Realizar seguimiento al cumplimiento de las propuestas, compromisos y acuerdos derivados de cooperación y representación internacional en materia de salud y afines;
- f) Identificar y analizar nudos críticos a efectos de diseñar y proponer estrategias y/o herramientas para la gestión de alertas y posibles soluciones en lo relacionado con la cooperación y representación internacional en materia de salud;
- g) Realizar informes técnicos relativos a la representación de la Vicepresidencia de la República (VPR) ante los organismos internacionales de salud y afines; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que sean designadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Asuntos Internacionales
- Gestión de Cooperación de la Salud

Entregables:

Gestión de Asuntos Internacionales. -

1. Propuestas de estrategias y/o herramientas para la coordinación de acciones necesarias a nivel nacional e internacional y de esta manera facilitar la representación de la Vicepresidencia de la República (VPR) ante los diferentes organismos de salud y afines.
2. Informes técnicos respecto a la implementación de acciones en el marco de la representación internacional en materia de salud.
3. Informes de seguimiento cumplimiento de las propuestas, compromisos y acuerdos derivados de representación internacional en materia de salud y afines.
4. Informes técnicos en relación a los nudos críticos y alertas identificadas, así como las posibles soluciones, en lo relacionado con la representación internacional en materia de salud.
5. Informes técnicos relativos a la representación de la Vicepresidencia de la República (VPR) ante los organismos internacionales de salud y afines.
- 6.

Gestión de Cooperación de la Salud. -

1. Propuestas de lineamientos y estrategias para la articulación de acciones de cooperación internacional en materia de salud y afines con los actores pertinentes.
2. Informes técnicos de la gestión realizada para la suscripción de convenios, acuerdos y proyectos con los organismos internacionales en materia de salud y afines, en el ámbito de su competencia.
3. Informes de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los compromisos y acuerdos derivados de cooperación internacional en materia de salud y afines, en el ámbito de su competencia.
4. Informes técnicos en relación a los nudos críticos y alertas identificadas, así como las posibles soluciones, en lo relacionado con la cooperación internacional en materia de salud, en el ámbito de su competencia.

1.2.1.3. Gestión de Seguimiento a la Gestión del Sistema Nacional de Salud. –**Misión:**

Coordinar los procesos de seguimiento a la gestión del Sistema Nacional de Salud, mediante la implementación de herramientas y/o instrumentos, con el propósito de alcanzar su optimización y eficiencia institucional.

Responsable: Subsecretario/a de Seguimiento a la Gestión del Sistema Nacional de Salud.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer herramientas y/o instrumentos de seguimiento a la gestión del Sistema Nacional de Salud, a fin de alcanzar su optimización y eficiencia institucional;
- b) Articular las acciones necesarias para desarrollar el seguimiento y monitoreo a la gestión institucional del Sistema Nacional de Salud, con las entidades competentes;
- c) Generar información relativa a la aplicación eficiente y transparente de la gestión y recursos del Sistema Nacional de Salud;
- d) Supervisar la implementación de acciones, herramientas y/o instrumentos relacionados al seguimiento a la gestión del Sistema Nacional de Salud;
- e) Validar la información relativa a la gestión institucional de las entidades del Sistema Nacional de Salud, en las cuales la Vicepresidencia de la República (VPR) tenga representación;
- f) Coordinar la implementación de resoluciones, disposiciones y recomendaciones emitidas en las entidades del Sistema Nacional de Salud, en las cuales la Vicepresidencia de la República (VPR) tenga representación;
- g) Articular y monitorear la gestión de alertas y resolución de nudos críticos, en los temas inherentes al seguimiento a la gestión del Sistema Nacional de Salud; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que sean designadas por la autoridad competente.

1.2.1.3.1. Gestión Técnica de Gestión Institucional del Sistema Nacional de Salud. -**Misión:**

Gestionar procedimientos para el desarrollo de la representación interinstitucional de la Vicepresidencia de la República (VPR) en las entidades que forman parte del Sistema Nacional de Salud, mediante el asesoramiento y supervisión técnica, con el propósito de facilitar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de salud.

Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Gestión Institucional del Sistema Nacional de Salud.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Brindar asistencia técnica a los funcionarios delegados de la Vicepresidencia de la República (VPR), en temas relacionados a la gestión institucional de las entidades del Sistema Nacional de Salud, en las cuales tenga representación;
- b) Realizar seguimiento a la implementación de Resoluciones, disposiciones y recomendaciones emitidas en las entidades del Sistema Nacional de Salud, en las cuales la Vicepresidencia de la República (VPR) tenga representación;
- c) Desarrollar los instrumentos técnicos requeridos por la autoridad, para la toma de decisiones en las entidades del Sistema Nacional de Salud donde la Vicepresidencia de la República (VPR) tenga representación;
- d) Generar y analizar la información relativa a la gestión institucional de las entidades del Sistema Nacional de Salud, en las cuales la Vicepresidencia de la República (VPR) tenga representación;
- e) Identificar y analizar nudos críticos a efectos de proponer estrategias y/o herramientas para plantear posibles soluciones relacionadas con la gestión institucional de las entidades del Sistema Nacional de Salud, en las cuales la Vicepresidencia de la República (VPR) tenga representación; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que sean designadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes de la asistencia técnica realizada en temas relacionados a la gestión institucional de las entidades del Sistema Nacional de Salud, en las cuales la Vicepresidencia de la República (VPR) tenga representación.
2. Informes técnicos de seguimiento a la implementación de Resoluciones, disposiciones y recomendaciones emitidas en las entidades del Sistema Nacional de Salud, en las cuales la Vicepresidencia de la República (VPR) tenga representación.
3. Instrumentos técnicos requeridos por la autoridad para la toma de decisiones en las entidades del Sistema Nacional de Salud en las cuales la Vicepresidencia de la República (VPR) tenga representación
4. Informes técnicos relacionados a la gestión institucional de las entidades del Sistema Nacional de Salud, en las cuales la Vicepresidencia de la República (VPR) tenga representación.
5. Informes técnicos en relación a los nudos críticos y alertas identificadas, así como las posibles soluciones, en lo referente a la gestión institucional de las entidades del Sistema Nacional de Salud, en las cuales la Vicepresidencia de la República (VPR) tenga representación.

1.2.1.3.2. Gestión Técnica de Monitoreo a la Gestión del Sistema Nacional de Salud. -**Misión:**

Monitorear la gestión de las entidades del Sistema Nacional de Salud, mediante la implementación de herramientas y/o instrumentos, con el propósito de evidenciar el cumplimiento de sus planes, metas y objetivos institucionales.

Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Monitoreo a la Gestión del Sistema Nacional de Salud.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar propuestas de herramientas y/o instrumentos de seguimiento a la gestión del Sistema Nacional de Salud, a fin de alcanzar su optimización y eficiencia institucional;
- b) Realizar las acciones necesarias para desarrollar el monitoreo y seguimiento a la gestión institucional del Sistema Nacional de Salud;
- c) Realizar el levantamiento de información in situ, sobre el estado situacional de las diferentes entidades que conforman el Sistema Nacional de Salud;
- d) Realizar el seguimiento a la implementación de estrategias y mecanismos de gestión interinstitucional para impulsar el cumplimiento de planes, metas y objetivos;
- e) Identificar y analizar nudos críticos a efectos de proponer estrategias y/o herramientas para la gestión alertas y posibles soluciones, relacionadas con el monitoreo a la gestión del Sistema Nacional de Salud; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que sean designadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Propuestas de herramientas y/o instrumentos de seguimiento a la gestión del Sistema Nacional de Salud, a fin de alcanzar su optimización y eficiencia institucional.
2. Informes técnicos de monitoreo y seguimiento a la gestión institucional del Sistema Nacional de Salud.
3. Informes consolidados del estado situacional de las diferentes entidades del Sistema Nacional de Salud.
4. Informes de seguimiento a la implementación de estrategias y mecanismos de gestión interinstitucional para impulsar el cumplimiento de planes, metas y objetivos.
5. Informes técnicos en relación a los nudos críticos y alertas identificadas, así como las posibles soluciones, en lo referente al monitoreo de la gestión institucional de las entidades del Sistema Nacional de Salud.

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1. Nivel de Asesoría. –

1.3.1.1. Gestión General de Asesoría Jurídica. -

Misión:

Brindar asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna al Vicepresidente de la República, autoridades y unidades administrativas, dentro del marco legal aplicable, a fin de garantizar la seguridad jurídica en toda la gestión institucional; y, ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial en defensa de los intereses de la Vicepresidencia de la República del Ecuador.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar legalmente al Vicepresidente de la República, autoridades y funcionarios en temas de carácter institucional;
- b) Ejercer el patrocinio judicial y extra judicial de la Vicepresidencia de la República;
- c) Coordinar y revisar los proyectos de: acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- d) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- e) Monitorear la gestión de las acciones judiciales, administrativas, constitucionales y penales, con el fin de salvaguardar los intereses institucionales; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.3.1.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica y Patrocinio Legal. -

Misión:

Asesorar en materia jurídica a las autoridades y unidades de la Vicepresidencia de la República, y por delegación o disposición del Coordinador/a Jurídico asumir el patrocinio judicial y extrajudicial que, como actor o demandado, directa o indirectamente involucre a la Institución.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica y Patrocinio Legal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación y cumplimiento de normas legales;
- b) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- c) Asesorar y revisar la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales en materia de contratación pública a las unidades administrativas de la entidad;
- d) Coordinar, revisar y elaborar proyectos de: acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente;
- e) Representar a la institución en audiencias convocadas por distintas instancias, por delegación expresa de el/la Coordinador/a Jurídica;
- f) Dar seguimiento a los procesos judiciales, dentro del ámbito de su competencia;
- g) Elaborar consultas jurídicas a entidades de control y demás instituciones del Estado, cuando sea requerido por las autoridades y unidades institucionales; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

- 1. Escritos procesales para el impulso de los procesos judiciales, extrajudiciales y de arbitraje y mediación en los que la Vicepresidencia figure como parte procesal.
- 2. Matriz consolidada del estado de los procesos judiciales, extrajudiciales y de arbitraje y mediación.
- 3. Alegatos o escritos jurídicos que sustenten la defensa institucional en materia judicial, constitucional, arbitraje y mediación.
- 4. Expedientes completos de todos los procesos judiciales, extrajudiciales y de arbitraje y mediación en los que la Vicepresidencia figure como parte procesal; y,
- 5. Documentos de respuestas a peticiones formuladas por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, cuando sea requerido por las autoridades y unidades institucionales,

1.3.1.2. Gestión General de Comunicación Social. -

Misión:

Difundir, coordinar, planificar, controlar y ejecutar políticas y estrategias de comunicación, a través de acciones oportunas y productos informativos que permitan el posicionamiento local, nacional e internacional de la gestión de la Vicepresidencia de la República.

Responsables: Coordinador/a General de Comunicación Social

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a la Vicepresidencia en materia de comunicación social y/o política, información pública y/o publicidad y coordinar estas actividades de manera que respondan a un enfoque y estrategia general que se haya determinado en concordancia con la Secretaria General de Comunicación de la Presidencia de la República;
- b) Analizar, investigar y evaluar las corrientes de opinión sobre la Vicepresidencia de la República, producidas por los medios de comunicación nacionales e internacionales;
- c) Desarrollar productos comunicacionales encaminados a informar a la ciudadanía sobre los programas y funciones de la Vicepresidencia de la República;
- d) Coordinar y fomentar relaciones de cooperación y procesos de intercambio de información, criterio y puntos de vista, entre los diversos sectores de la sociedad con entidades y/u organismos nacionales e internacionales especializados en comunicación social e información pública para optimizar la gestión nacional de comunicación de la Vicepresidencia en sus diversos ámbitos;
- e) Coordinar y compilar los insumos comunicacionales que el Vicepresidente de la República requiera para participar en encuentros con la prensa nacional e internacional;
- f) Supervisar, validar y suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo en relación a sus ejes de acción; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.3.1.2.1. Gestión de Relaciones Públicas, Imagen e Identidad Institucional. -**Misión:**

Gestionar la comunicación e imagen Institucional de la Vicepresidencia de la República a la sociedad, mediante la difusión de acciones, avances y resultados de la institución y sus

entidades coordinadas, en los medios de comunicación tradicionales, digitales y plataformas internas.

Responsable: Director/a de Relaciones Públicas, Imagen e Identidad Institucional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer las herramientas, metodologías y protocolos de relaciones públicas para el efectivo desarrollo de la planificación con enfoque a medios de comunicación;
- b) Validar los mensajes comunicacionales a ser difundidos en los medios de comunicación;
- c) Coordinar ruedas de prensa, entrevistas con medios de comunicación y conversatorios del Vicepresidente de la República;
- d) Coordinar la comunicación e imagen interna y externa a nivel institucional;
- e) Coordinar el desarrollo de los eventos o visitas a los que asiste el Vicepresidente de la República;
- f) Realizar cobertura audiovisual y fotográfica de las actividades a las que asiste el Vicepresidente de la República del Ecuador a nivel nacional e internacional;
- g) Elaborar y actualizar la base de datos de medios de comunicación;
- h) Diseñar piezas gráficas para uso de comunicación interna y externa de la Vicepresidencia de la República;
- i) Supervisar el cumplimiento del Manual de Imagen Institucional;
- j) Elaborar contenidos para uso interno de la Vicepresidencia de la República;
- k) Actualizar la intranet, portal web o productos multimedia desarrollados para la institución (interna / externa); y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Relaciones Públicas
- Gestión de Imagen e Identidad Institucional

Entregables:

Gestión de Relaciones Públicas. -

1. Estrategias, metodologías, procedimientos para la ejecución y seguimiento en las relaciones públicas.
2. Fichas de avanzada comunicacional y entrevistas en medios de comunicación.
3. Base de datos de medios de comunicación a nivel nacional.
4. Registros de acreditación de periodistas en las actividades que cumple la autoridad.
5. Informe de gestión de relaciones públicas.

Gestión de Imagen e Identidad Institucional. -

1. Materiales comunicacionales y alternativos (BTL/ ATL).
2. Piezas gráficas para soportes tradicionales y multimedia,
3. Artículos publicados en el intranet, comunicados y guiones para uso interno de la Vicepresidencia de la República.
4. Intranet, portal web y cartelera informativa institucional.
5. Informe de cumplimiento del Manual de Imagen Institucional.
6. Plan anual de comunicación interna e informe de cumplimiento.
7. Productos audiovisuales, videos y fotografías de las diferentes actividades a las que asiste la autoridad.
8. Archivo audiovisual y fotográfico.

1.3.1.2.2. Gestión de Monitoreo, Análisis y Contenidos. -

Misión:

Evaluar y analizar las corrientes de opinión pública generadas por los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales sobre la Vicepresidencia de la República, a través del monitoreo diario de noticias y la elaboración de contenidos comunicacionales, con el fin de entregar información oportuna para la toma de decisiones y respuestas inmediatas en caso de requerirlo.

Responsable: Director/a de Monitoreo, Análisis y Contenidos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir los entrenamientos de medios del Vicepresidente de la República y voceros oficiales de la institución;

- b) Analizar las repercusiones de las principales noticias relacionadas con el ámbito de acción de la Vicepresidencia de la República;
- c) Realizar el mapeo de las noticias y coordinar el trabajo de monitoreo diario a los medios de comunicación de los eventos que asiste el Vicepresidente de la República;
- d) Monitorear medios de comunicación y redes sociales en relación al ámbito de acción de la Vicepresidencia y reportar alertas informativas para toma de decisiones sobre temas de alto impacto institucional;
- e) Realizar la cobertura periodística y generar contenido para la difusión en medios de comunicación y publicación en redes sociales y pagina web institucional sobre las actividades oficiales del Vicepresidente de la República;
- f) Evaluar información proporcionada por entidades para posteriormente, elaborar contenidos y discursos que serán utilizados en actos oficiales del Vicepresidente de la República;
- g) Elaborar contenidos de uso externo de la Vicepresidencia de la República; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Monitoreo y Análisis
- Gestión de Contenidos

Entregables:**Gestión de Monitoreo y Análisis. -**

1. Informes sobre el resumen diario de noticias relacionadas a la institución y su ámbito de competencia.
2. Informes de análisis cuantitativo, cualitativo e impacto mediático de las principales noticias relacionadas con el ámbito de acción de la Vicepresidencia de la República.
3. Informes comparativos cuali-cuantitativos y de impacto de medios tradicionales,
4. Informes de monitoreo de medios sobre temas de coyuntura de interés institucional.
5. Punteos de entrevistas de opinión sobre temas de interés para la Vicepresidencia de la República.

Gestión de Contenidos. -

1. Boletines de prensa sobre las actividades del Vicepresidente de la República.

2. Discursos vicepresidenciales.
3. Ayudas memoria y matriz de líneas argumentales que serán utilizados en actos oficiales del Vicepresidente de la República.
4. Informes de gestión sobre los contenidos generados en redes sociales institucionales.
5. Informe analítico (cuantitativo y cualitativo) de métricas de plataformas digitales.

1.3.1.3. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación. -

Misión:

Gestionar y administrar los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones para garantizar la integridad y confiabilidad del software, hardware e información institucional, así como la administración de servicios y componentes de TI, mantenimiento y disponibilidad de los servicios y equipamiento tecnológico, contribuyendo a que la institución provea una gestión eficiente, transparente y oportuna.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos de tecnologías de la información y comunicación;
- b) Proponer y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información;
- c) Implementar el plan de contingencias de tecnologías de la información para la Vicepresidencia de la República;
- d) Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de la plataforma de servidores, almacenamiento, respaldos, comunicaciones, seguridades y parque informático de la institución;
- e) Implementar y administrar la plataforma de servidores, respaldos, almacenamientos, comunicaciones y seguridad de la información institucional;
- f) Proveer servicios tecnológicos para solventar las necesidades institucionales internas referentes a comunicaciones, equipamiento informático, aplicaciones y paquetes de software;
- g) Establecer políticas de uso y seguridad para acceder a un recurso de información y comunicaciones;
- h) Asesorar en materia tecnológica la automatización de procesos institucionales;
- i) Investigar, analizar, gestionar e implementar soluciones informáticas para la Institución; y,

j) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Infraestructura
- Gestión de Soporte Técnico de Hardware y Software
- Gestión de Seguridad Informática
- Gestión de Administración de Servicios y Componentes de TI

Entregables:

Gestión de Infraestructura. -

1. Reporte de administración de switch, red, servidores, entre otros.
2. Informe de manejo de telefonía IP.
3. Informe de ejecución, monitoreo y control de los servicios informáticos internos.
4. Informe de la arquitectura de la Red LAN y WAN.

Gestión de Soporte Técnico de Hardware y Software. -

1. Plan anual de mantenimiento preventivo de hardware y software.
2. Informe anual de instalación de hardware y software.
3. Informe anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque tecnológico.
4. Inventario anual del parque tecnológico activo.
5. Informe trimestral del funcionamiento de los equipos tecnológicos del Despacho Vicepresidencial.
6. Informe semestral de los respaldos de información del usuario/a.
7. Informe mensual de incidencias atribuidas al soporte tecnológico en la institución y en territorio a través de la herramienta mesa de ayuda.

Gestión de Seguridad Informática. -

1. Plan de contingencia de tecnologías de la información y comunicación.
2. Reporte mensual de creación de usuarios/as, correo electrónico, cuentas de red, accesos a internet, entre otros.
3. Informe de administración de seguridad informática,

4. Informe mensual del respaldo de la base de datos de los servidores.
5. Informe anual de los acuerdos de confidencialidad de la información de la Institución internos y externos.
6. Informe de las pruebas periódicas de resguardo y restauración de la información.
7. Políticas de Seguridad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Gestión de Administración de Servicios y Componentes de TI.-

1. Plan Anual de mantenimiento preventivo de equipos de networking.
2. Informe anual de mantenimiento preventivo y correctivo de networking.
3. Informe mensual del porcentaje promedio de Up Time de los servicios informáticos operativos.
4. Informe anual de acuerdos de niveles de servicios (ACL).
5. Informe anual de los procesos ejecutados de acuerdo al plan operativo anual.

1.3.1.4. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica. -

Misión:

Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de servicios, a fin de contribuir a la mejora continua, eficiencia y eficacia de los productos de la Organización

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir, gestionar y participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Anual de Inversión y Plan Operativo Anual en coordinación con las dependencias de la Vicepresidencia de la República;
- b) Dirigir, participar y formular planes, programas y proyectos institucionales en función de la normativa legal vigente;
- c) Proponer e implementar normas, instrumentos, metodologías y lineamientos relativos a la planificación estratégica institucional;
- d) Procesar las reformas y reprogramaciones presupuestarias al Plan Operativo Anual;

- e) Supervisar el avance de los planes, programas y proyectos y la implementación de la herramienta gobierno por resultados;
- f) Implementar metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación y de las finanzas públicas;
- g) Gestionar e implementar los procesos de seguimiento institucional;
- h) Elaborar propuestas de metodologías, mecanismos e instrumentos técnicos para la construcción y seguimiento de los planes, programas, proyectos, compromisos y metas institucionales;
- i) Gestionar, dar seguimiento y evaluar a los planes, programas y/o proyectos institucionales;
- j) Consolidar y mantener actualizados los sistemas de seguimiento, requeridos por las entidades públicas competentes;
- k) Implementar políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos, definidos por el organismo rector en la materia;
- l) Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
- m) Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales a nivel central;
- n) Proponer e implementar programas y proyectos preventivos, de monitoreo, corrección y mejora de procesos en la Institución;
- o) Consolidar, elaborar y presentar los planes, programas y proyectos institucionales, en el ámbito de sus competencias; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Planificación e Inversión
- Gestión de Seguimiento y Evaluación de planes, programas y proyectos
- Gestión de Servicios, Procesos y Calidad

Entregables:**Gestión de Planificación e Inversión. -**

1. Plan estratégico institucional.
2. Plan Plurianual y Anual de la Planificación.
3. Plan Anual de Inversión.
4. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas presupuestarias.

5. Plan Anual Comprometido (GPR).
6. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
7. Plan de Riesgos de la gestión de la Vicepresidencia de la República.
8. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
9. Plan anual de actividades institucional.

Gestión de Seguimiento y Evaluación de planes, programas y proyectos. -

1. Informe de cumplimientos de normas, instrumentos, metodologías y lineamientos para el monitoreo y; seguimiento de la gestión de los planes, programas y proyectos institucionales.
2. Informe de seguimiento y evaluación de la gestión institucional respecto a los planes, programas y/o proyectos institucionales para la toma de decisiones.
3. Informe de seguimiento de la ejecución presupuestaria.
4. Reporte de gestión institucional de rendición de cuentas para los organismos de control.
5. Reporte de información para el subsistema de seguimiento y evaluación al ente rector de la Planificación del Estado.
6. Reporte de información para el cumplimiento de transparencia y el derecho al acceso a la información pública.
7. Informes de gestión institucional semestral y anual de la Vicepresidencia.

Gestión de servicios, procesos y calidad. -

1. Manuales de procesos y procedimientos.
2. Sistema documental de procesos y procedimientos de la institución actualizado.
3. Programas de monitoreo de procesos.
4. Informes técnicos de procesos críticos.
5. Informes de propuesta para la mejora de procesos y sistema de monitoreo de procesos.
6. Proyectos de corrección y de mejora de procesos.
7. Catálogo de procesos institucionales.

1.3.1.5. Gestión de Auditoría Interna

Misión:

Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la institución pública en donde se encuentra ubicada la unidad, a efecto de fomentar mejoras en los procesos

institucionales, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la normativa emitida por el organismo de control.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Las atribuciones, responsabilidades y entregables que serán ejecutados por esta unidad administrativa serán los estipulados en el Reglamento Sustitutivo para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que controla la Contraloría General del Estado.

1.3.2. Nivel de Apoyo:

1.3.2.1. Gestión General del Despacho de la Vicepresidencia

Misión:

Fortalecer, orientar, evaluar y coordinar la gestión estratégica del Despacho Vicepresidencial, a través de la información oportuna y eficaz con las instituciones y organismos externos competentes, a fin de lograr una adecuada articulación entre las acciones gubernamentales y las actividades diarias del Vicepresidente de la República.

Responsable: Coordinador/a General del Despacho de la Vicepresidencia

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar, supervisar y velar por la correcta gestión de todos los asuntos relacionados con el Despacho Vicepresidencial;
- b) Coordinar la gestión administrativa del Despacho Vicepresidencial;
- c) Coordinar la planificación estratégica de la agenda Vicepresidencial;
- d) Supervisar los contenidos e información necesaria para la agenda Vicepresidencial;
- e) Coordinar, supervisar controlar la operatividad de todas las gestiones que se realizan para la adecuada ejecución de la agenda Vicepresidencial a nivel nacional e internacional;
- f) Evaluar y analizar la pertinencia a las reuniones actividades o invitaciones a los eventos que deba asistir el Vicepresidente de la República;
- g) Supervisar, organizar y dar seguimiento a las reuniones vicepresidenciales;

- h) Coordinar y garantizar el desarrollo y cumplimiento de las actividades previstas en la agenda del Vicepresidente de la República, asegurando la participación eficiente y activa de todas las unidades externas e internas involucradas;
- i) Coordinar, supervisar y controlar las gestiones que se realizan para la efectiva operatividad de los asuntos protocolares y logísticos, tanto a nivel nacional e internacional, del Vicepresidente de la República;
- j) Garantizar la efectiva ejecución de los desplazamientos del Vicepresidente de la República a nivel nacional e internacional;
- k) Organizar las comitivas oficiales y del grupo que acompañe al Vicepresidente de la República en viajes internacionales; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.3.2.1.1. Gestión de Agenda, Logística, Asuntos Diplomáticos y Protocolo

Misión:

Asesorar, planificar, supervisar, coordinar la agenda, logística, los asuntos diplomáticos y protocolares del Vicepresidente de la República, de carácter oficial a nivel nacional e internacional, con el propósito de asegurar el desarrollo adecuado de los eventos y reuniones del Segundo Mandatario de manera coordinada con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Responsable: Director/a de Agenda, Logística, Asuntos Diplomáticos y Protocolo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar los asuntos internacionales asignados entre el Vicepresidente de la República, el Ministro de relaciones Exteriores y Movilidad Humana y los titulares de otros organismos del Estado;
- b) Proporcionar al Vicepresidente de la República información sobre asuntos concretos de las relaciones internacionales, Misiones Diplomáticas ecuatorianas en el exterior o extranjeras acreditadas en el país, en coordinación con el Ministerio de Relaciones exteriores y Movilidad Humana;
- c) Coordinar el Ceremonial de los actos públicos organizados por la Vicepresidencia de la República en los que participe el Segundo/a Mandatario;
- d) Proporcionar información e insumos sobre temas protocolarios;

- e) Coordinar y/o preparar, en el ámbito protocolar, los eventos que cumple el Vicepresidente de la República dentro y fuera del país;
- f) Elaborar cartas de respuestas a destinatarios internacionales, para firma del Vicepresidente de la República, cuando así fuera asignado;
- g) Planificar y coordinar los viajes del Vicepresidente de la República y programar misiones de avanzada con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y Cancillería del país a donde se desplazará;
- h) Administrar los presentes ofrecidos por el Vicepresidente de la República en sus visitas oficiales;
- i) Realizar desplazamientos in situ con el Segundo Mandatario y su delegación en las visitas oficiales nacionales e internacionales cuando así lo disponga;
- j) Gestionar los trámites pertinentes para los viajes internacionales del Vicepresidente de la República;
- k) Planificar y coordinar los eventos oficiales que se realizan en la Residencia Vicepresidencial y demás salones;
- l) Garantizar las condiciones logísticas necesarias para los desplazamientos que realice el Vicepresidente de la República;
- m) Asesorar al Vicepresidente de la República y a las autoridades de la Vicepresidencia en temas protocolarios;
- n) Articular y supervisar la ejecución de la planificación estratégica de agenda, el apoyo logístico y de avanzada, para el cumplimiento de las actividades Vicepresidenciales a nivel nacional o internacional,
- o) Revisar y supervisar toda actividad protocolaria de carácter oficial del Vicepresidente de la República, de conformidad a la agenda Vicepresidencial y demás disposiciones que se emitieren para el efecto;
- p) Consolidar los contenidos e información necesaria para la agenda Vicepresidencial;
- q) Dirigir las gestiones que se realizan para la efectiva operatividad de los asuntos protocolares y logísticos tanto a nivel nacional e internacional del Vicepresidente;
- r) Coordinar las compras de alimentos para el uso en los eventos y o reuniones de trabajo que mantiene el Vicepresidente de la República;
- s) Coordinar con las diferentes Carteras de Estado la entrega de los requerimientos generados durante las actividades Vicepresidenciales; y,
- t) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Agenda
- Gestión de Logística y Protocolo
- Gestión de Asuntos Diplomáticos

Entregables:

Gestión de Agenda. -

1. Informes y elaboración de matrices estadísticas para la elaboración de la agenda Vicepresidencial;
2. Informes técnicos de gestiones de agenda realizadas;
3. Fichas técnicas y ayudas memorias e información necesaria para la agenda Vicepresidencial;

Gestión de Logística y Protocolo. -

1. Informes de misiones de avanzada que se realizan en los lugares donde el Vicepresidente de la República se traslade a nivel nacional e internacional;
2. Reporte de articulación de soporte técnico y apoyo logístico para la realización de los eventos de carácter Vicepresidencial;
3. Informe de actividades logística para la agenda Vicepresidencial;
4. Registro de obsequios recibidos y entregados por el Vicepresidente de la República;
5. Informes de conformidad de las compras de alimentos, realizadas en la semana;

Gestión de Asuntos Diplomáticos. -

1. Informes sobre relaciones bilaterales y multilaterales del Ecuador según lo solicite el Vicepresidente de la República;
2. Informe sobre los eventos internacionales en los que participe el Vicepresidente de la República fuera del país;
3. Registro de trámites realizados para los viajes internacionales del Vicepresidente de la República;
4. Cartas de respuesta a destinatarios internacionales para firma del Vicepresidente de la República cuando así le fuere asignado;

1.3.2.2. Gestión General Administrativa Financiera. -**Misión:**

Coordinar la administración y gestión oportuna del talento humano, los recursos financieros y servicios administrativos de la institución, cumpliendo con la normativa legal vigente aplicable y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la institución, con la finalidad de cumplir las metas y objetivos planteados.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la normativa correspondiente a los procesos de la gestión administrativa, financiera y demás normas emitidas por la máxima autoridad y los organismos de control;
- b) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, del talento humano, materiales, de documentación, económicas y financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- c) Autorizar los gastos institucionales;
- d) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- e) Supervisar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero de la Institución;
- f) Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- g) Autorizar la utilización del parque automotor de la institución, acorde a la legislación vigente;
- h) Formular y 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;
- i) 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;
- j) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;

- k) Coordinar y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- l) Monitorear y controlar la gestión del Sistema Integrado de Talento Humano y sus subsistemas;
- m) Controlar la aplicación de la gestión del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- n) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- o) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- p) Ejercer las competencias que le asigne la Ley Orgánica de Servicio Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa vigente;
- q) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- r) Autorizar las comisiones de servicios al exterior de todos los servidores y trabajadores de la Vicepresidencia de la República; y,
- s) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.3.2.2.1 Gestión Administrativa. -

Misión:

Administrar y controlar los recursos materiales, bienes y servicios administrativos demandados, de conformidad con la normativa vigente, para la gestión eficaz y eficiente de la institución.

Responsable: Director/a Administrativo/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;

- c) Supervisar, coordinar y gestionar la elaboración de planes, programas y proyectos de las gestiones: servicios institucionales, transportes, compras públicas-adquisiciones y bienes;
- d) Gestionar la contratación de seguros generales y administrar las pólizas de seguros generales;
- e) Preparar, publicar, reformar e informar los procedimientos de contratación pública con base en el Plan Anual de Contratación;
- f) Supervisar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Máxima Autoridad o su delegado;
- g) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- h) Supervisar, validar y suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las gestiones a su cargo;
- i) Autorizar y suscribir conjuntamente con el responsable de la Gestión de Transportes los órdenes de movilización;
- j) Supervisar la correcta utilización y registro de los bienes institucionales;
- k) Gestionar y ejecutar la contratación del servicio de transporte para los servidores de la institución; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Servicios Institucionales
- Gestión de Bienes
- Gestión de Transportes
- Gestión de Compras Públicas-Adquisiciones

Entregables:**Gestión de Servicios Institucionales.-**

1. Plan Operativo de Administración de Servicios.
2. Informe de procesos contractuales y precontractuales gestionados.
3. Informe de seguimiento y control de contratos de telefonía móvil, telefonía fija, mantenimiento de ascensores, servicios de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia, televisión satelital, servicios básicos y agua purificada,
4. Informe de mantenimiento, adecuaciones y readecuaciones de bienes muebles e Inmuebles.

5. Informe de inclusión y exclusión de bienes, activos fijos, vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
6. Reportes periódicos de caja chica.
7. Reporte de siniestros, robo, incendio de bienes, vehículos, equipo electrónico y de fidelidad.
8. Informe técnico del contrato de servicio de transporte para el personal que labora en la Vicepresidencia de la República.

Gestión de Bienes. -

1. Plan Operativo de mantenimiento de bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativos e inventarlos.
2. Reporte Conciliación de bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativos e inventarios.
3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la Institución.
4. Registro de actas de entrega recepción de bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativos e inventarios.
5. Registro de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
6. Informe de provisión de suministros y materiales conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas.
7. Plan de constataciones físicas e Inventarios.
8. Informe de constatación física de bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativos e inventarios.
9. Reporte mensual de inventarios.

Gestión de Transportes. -

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
2. Informe anual de ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
3. Informe de seguimiento, ejecución y control de contratos administrados.
4. Informe de expedientes integrales de siniestros de vehículos institucionales.
5. Informe trimestral de provisión de servicio de transporte y órdenes de movilización (salvoconductos).
6. Informe anual del estado de los documentos habilitantes para matriculación conducción de vehículos (revisión técnica vehicular y matricula, etc.).

Gestión de Compras Públicas – Adquisiciones. -

1. Plan anual de contratación y adquisiciones y sus reformas - PAC.
2. Informe cuatrimestral de la ejecución y evaluación del plan de contrataciones y adquisiciones.
3. Modelos de Términos de Referencia (TDRs) para las áreas requirentes. -
4. Pliegos de los procedimientos de contratación pública.
5. Informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
6. Catálogo electrónico - adquisiciones.
7. ínfima cuantía.

1.3.2.2.2 Gestión de Administración del Talento Humano. -**Misión:**

Ejecutar y gestionar el desarrollo de los subsistemas del talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional mediante la profesionalización eficiente y eficaz 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 y demás normativa vigente inherente al ámbito de su competencia;
- b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales institucionales y demás instrumentos de gestión del talento humano en concordancia con la normativa vigente y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, en concordancia con la normativa vigente;
- d) Elaborar y suscribir acuerdos de confidencialidad y responsabilidad de la información de los servidores que ingresen a la institución conforme a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás Normativa vigente;
- e) Elaborar y ejecutar los procesos de movimientos de personal de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;

- f) Mantener actualizado y aplicar el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, en concordancia con la Ley Orgánica del Servicio Público, lineamientos y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
- g) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional sobre la base de la normativa vigente, y gestionar su aprobación;
- h) Aplicar las normas técnicas, metodologías e Instrumentos técnicos emitidos por la institución competente, en materia de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios;
- i) Asesorar sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras y servidores públicos de la institución;
- j) Coordinar con las unidades correspondientes de esta entidad pública, la recepción de quejas y denuncias para gestionar la aplicación de régimen disciplinario y la gestión de los sumarios administrativos en concordancia con la normativa vigente que se establezca para el efecto;
- k) Gestionar la implementación de las políticas, procesos y acciones estratégicas de gestión del cambio institucional;
- l) Desarrollar e implementar planes de acción de clima laboral y cultura organizativa en la institución;
- m) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 118 de su Reglamento General de aplicación y demás normativa vigente; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad o su delegado.

Gestiones Internas:

- Gestión de Administración del Talento Humano
- Gestión de Manejo Técnico del Talento Humano
- Gestión de Nómina, Remuneraciones e Ingresos Complementarios
- Gestión del Cambio y Cultura Organizacional
- Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Integral de Riesgos

Entregables:**Gestión de Administración del Talento Humano.-**

1. Informes técnicos de contratos de personal y/o acciones por movimientos de personal suscritas.
2. Convenios institucionales para pasantías y prácticas pre-profesionales.
3. Actas de declaratoria de Concurso de Méritos y Oposición: desierto y/o ganador.
4. Base de datos actualizada con la información de vinculación y movimientos de personal.
5. Certificados laborales para los servidores y ex servidores de la Vicepresidencia de la República.
6. Expedientes actualizados de los servidores de la institución.
7. Reglamento Interno de Administración del Talento Humano actualizado.
8. Código de Ética Institucional actualizado.
9. Plan anual de vacaciones de los servidores de la Vicepresidencia.
10. Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones.
11. Informes de aplicación de régimen disciplinario, (sumarios administrativos, faltas, sanciones etc.).
12. Reportes actualizados del Sistema Informático Integrado del Talento Humano -SIITH.

Gestión del Manejo Técnico del Talento Humano. -

1. Plan consolidado de la Planificación del Talento Humano.
2. Plan de evaluación del desempeño.
3. Reporte consolidado de las evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
4. Plan institucional de formación y capacitación.
5. Reportes periódicos de los programas de formación y capacitación brindados.
6. Reportes periódicos de las inducciones brindadas al personal.
7. Proyecto de Estructura Institucional y Estatuto Orgánico o sus reformas.
8. Manual de Puestos Institucional e informes de reformas integrales y/o parciales.
9. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de puestos por implementación del Manual de Puestos.

Gestión de Nómina, Remuneraciones e Ingresos Complementarios. -

1. Nómina mensual de: remuneraciones del personal, subrogaciones y encargos, viático por gastos de residencia, horas extraordinarias y suplementarias Código de Trabajo y Ley Orgánica del Servicio Público, pago de alimentación al personal de Código de Trabajo, y, fondos de reserva.
2. Nómina de pago de liquidaciones de personal cesante, y, décimos tercero y cuarto mensualizados y anuales.

3. Distributivo de remuneraciones mediante la elaboración de reformas web de ingresos y salidas de personal (concentradas y desconcentradas).
4. Actualización IESS: avisos de entrada, salida, movimientos en el sistema del IESS, generación de avisos por variación de extras.
5. Presupuesto mensual del Grupo 51, control de los gastos de personal y 53 (viáticos por residencia).
6. Certificaciones presupuestarias del personal que ingresa.
7. Actualización mensual de los literales b1) Directorio; b2) Distributivo del personal institucional; y c) Cuadro de Remuneraciones mensual por puesto correspondientes a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP.

Gestión del Cambio y Cultura Organizacional. -

1. Informes de cumplimientos de metodologías de gestión del cambio del clima y cultura organizacional dispuestos por el Ente Rector.
2. Mediciones de clima y cambio de cultura organizacional
3. Informes de talleres de sensibilización.
4. Planes de acción para mejorar el clima y cultura organizacional.
5. Programas de capacitación para el cambio del clima y cultura organizacional.

Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional, y Gestión Integral de Riesgos. -

1. Plan Anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Certificado de conformación de Comités Paritarios.
3. Reglamento interno de Seguridad y Salud.
4. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
5. Avisos de accidentes y enfermedades en el trabajo.
6. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud.

1.3.2.2.3 Gestión Financiera. -

Misión:

Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia, eficacia y calidad del gasto, en función de la normativa vigente.

Responsable: Director/a Financiero/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas, instrumentos y procedimientos financieros, de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente; para determinar el adecuado control interno de la unidad;
- b) Gestionar, controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería;
- c) Dirigir, supervisar y aprobar la elaboración de informes de: ingresos, gastos, presupuesto; y cuentas contables; previsto como información financiera institucional; para la presentación de informes técnicos;
- d) Realizar la formulación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones), seguimiento, evaluación liquidación del presupuesto institucional; de conformidad a los planes operativos anuales, programas, proyectos y disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas;
- e) Emitir la autorización de los pagos de las obligaciones económicas de la institución, así como las certificaciones plurianuales;
- f) Aprobar de ítems que requieren aval;
- g) Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- h) Administrar y delegar la custodia de la documentación del "Archivo de Gestión", de la Dirección Financiera;
- i) Ejecutar el seguimiento y control del plan operativo de la dirección; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

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

Entregables:

Gestión de Presupuesto. -

1. Proforma presupuestaria institucional.
2. Programación presupuestaria Institucional anual (PÍA).
3. Comprobantes de programación y reprogramación financiera (PCC y PMD).
4. Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR).
5. Certificación Presupuestaria: anual y plurianual.
6. Informe y resolución para modificación presupuestaria
7. Comprobante de modificación presupuestaria.
8. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria institucional.
9. Avaluos.

Gestión de Contabilidad. -

1. CUR de devengado, y CUR de RDP, aprobados.
2. CUR contable aprobado.
3. Registro de contratos en e-sigef.
4. Comprobante de creación del fondo.
5. Informe de análisis de cuentas contables.
6. Informes Financieros.
7. Formularios de declaración de impuestos.
8. Formulario de declaración de anexos transaccionales y otros.
9. Informe de arqueos de caja chica.

Gestión de Tesorería. -

1. CURS de gasto con solicitud de pago.
2. Comprobante de Retención Tributaria.
3. Registro de beneficiarios y cuentas bancarias.
4. Registro de responsables de fondo por unidad gastadora y asociación presupuestaria por clase de fondo.
5. Comprobante de ingreso del e-sigef.
6. Informe de recaudaciones institucionales.
7. Informe de garantías en custodia.
8. Conciliación Bancaria.
9. Informe de conciliación bancaria.
10. Comprobante de retención judicial pagado por el Ministerio de Finanzas.
11. informe de movimiento de documentación.

1.3.2.2.4 Gestión Documental y Archivo

Misión:

Diseñar y mantener un sistema de gestión documental y de archivo para la administración de la información oficial, archivo histórico, estableciendo políticas institucionales, dando cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y técnicas, así como certificar la documentación requerida por autoridades y/o ciudadanos.

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental;
- b) Administrar y Coordinar el Archivo Central Institucional;
- c) Coordinar las acciones para la elaboración y actualización del Cuadro General de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental, así como los inventarios documentales y la guía de archivo para su validación y registro por el ente competente;
- d) Proponer reglamentos y políticas internas que regulen la administración documental institucional;
- e) Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la institución, con excepción de aquellos que hayan sido declarados como reservados;
- f) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central y las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio del ente competente;
- g) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional y coordinar procesos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central;
- h) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector de acuerdo a lo establecida en el cuadro general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental;
- i) Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento General de aplicación;
- j) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;

- k) Realizar el seguimiento de los trámites ciudadanos entregados a la Vicepresidencia en sus ámbitos de gestión; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Cuadro general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental institucionales.
2. Manual de política interna o reglamento para la Gestión Documental actualizado a la normativa legal vigente.
3. Inventario consolidado de expedientes, transferencias, documentos pasivos, baja documental de los documentos de la institución en sistemas GDAP y File Storage.
4. Informes de guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
5. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
6. Informe de seguimiento, ejecución y control de contratos administrados en el ámbito de sugerencia.
7. Informe anual de baja documental.
8. Reporte mensual de seguimiento a trámites ciudadanos.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA. - Los entregables determinados en la reforma parcial del presente Estatuto Orgánico podrán ser reformados (incorporar, fusionar o transferir) mediante acto resolutivo interno, conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Organizacional y tal como lo señala la normativa vigente.

SEGUNDA. - Los/as servidores/as y trabajadores/as de la Vicepresidencia de la República (VPR), en el ejercicio de sus deberes, actuarán en función de las atribuciones y responsabilidades definidas para cada uno de los procesos y subprocesos previstos en la reforma parcial del presente Estatuto Orgánico, observando la normatividad vigente.

TERCERA. - Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera ejecutar las respectivas acciones para la implementación de la reforma parcial del presente Estatuto Orgánico.

CUARTA. - La implementación de la reforma parcial del presente Estatuto Orgánico, se realizará de manera inmediata a su expedición; para lo cual los responsables de las unidades orgánicas definidas adoptarán las acciones y actos administrativos que correspondan para su cabal implementación, salvaguardando la continuidad de las actividades institucionales.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

ÚNICA. - Deróguese todas las disposiciones incluidas en los reglamentos, resoluciones, acuerdos o cualquier tipo de norma de igual o inferior rango o jerarquía que se opongan a la reforma parcial del presente Estatuto Orgánico.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 01 de septiembre de 2021.



Doctor Alfredo Borrero Vega

VICEPRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Certifico que este proceso corresponde al desmaterializado de documentos físicos y/o digitales que reposan en el archivo central de la Vicepresidencia de la República.



Ing. Byron Lombeida

***Director de Gestión Documental y Archivo
de la Vicepresidencia de la República***



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

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

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

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