



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 870

**Quito, martes 16 de
abril de 2019**

Valor: US\$ 1,25 + IVA



EL
GOBIERNO
DE TODOS

VICEPRESIDENCIA
REPÚBLICA DEL ECUADOR

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
Telf.: 3941-800
Exts.: 2561 - 2555

Sucursal Guayaquil:
Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,
piso 6, Edificio Banco Pichincha.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2560

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

40 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

**VICEPRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DEL ECUADOR**

ACUERDO Nº 01-2019

**REFÓRMESE EL ESTATUTO
ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS**



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

	ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Marzo de 2019	Dirección de Administración del Talento Humano	

ACUERDO NRO. 01-2019

EL VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

- Que**, el artículo 141 de la Constitución de la República del Ecuador, 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**, en el artículo 149 de la Carta Magna señala que la Vicepresidenta o Vicepresidente de la República, cuando no reemplace a el/la Presidenta o Presidente de la República, ejercerá las funciones que ésta o éste le asigne;
- Que**, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 de la Constitución, 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 276 de la Constitución prescribe que el régimen de desarrollo tiene como objetivos, construir un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y de la generación de trabajo digno y estable;
- Que**, el artículo 283 de la Norma Suprema establece que el sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir. El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios;
- Que**, mediante Resolución del Pleno de la Asamblea Nacional de 11 de diciembre de 2018, se resolvió designar al Economista Otto Ramón Sonnenholzner Sper, como Vicepresidente Constitucional de la República del Ecuador, por el tiempo que falte para completar el periodo, de conformidad con el Art. 150 de la Constitución de la República;
- Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 622 de 21 de diciembre de 2018, el Presidente de la República encargó al Vicepresidente de la República lo siguiente:

“Artículo 1.- Se encarga al Vicepresidente de la República el seguimiento del Diálogo Social Nacional, en coordinación con la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, como mecanismo para la generación de acuerdos en la construcción de políticas, programas, proyectos y otros instrumentos que mejoren la gobernanza y gobernabilidad, en una forma transparente y accesible para todos, en los términos establecidos en el Decreto Ejecutivo Nro. 49, de 20 de junio del 2017.”

Artículo 2.- El Vicepresidente de la República tendrá a su cargo la coordinación y articulación, junto con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, de la implementación efectiva de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, a fin de entrelazar la agenda internacional con los objetivos nacionales contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021.

Artículo 3.- Se encarga al Vicepresidente de la República el acompañamiento al Ministerio encargado de la política de inversiones, de la implementación de las estrategias integrales a nivel internacional, de promoción, atracción, facilitación, concreción y mantenimiento de las inversiones, en el marco del Plan Estratégico Plurianual de Promoción de Inversiones, de conformidad con lo determinado en el Decreto Ejecutivo Nro. 252 de 22 de diciembre de 2017.

Artículo 4.- El Vicepresidente de la República realizará el acompañamiento a la Secretaría General de la Presidencia de la República en la coordinación de las acciones de los Consejos Sectoriales, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo Nro. 439 de 14 de junio de 2018.

Artículo 5.- Todas las acciones que realice el Vicepresidente de la República para el ejercicio de las funciones encargadas en el presente Decreto Ejecutivo deberán ser coordinadas con la Secretaría General de la Presidencia de la República, y de su cumplimiento informará trimestralmente al Presidente de la República.”

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 660 de 5 de febrero de 2019, el Presidente de la República establece los Gabinetes Sectoriales como instancias de obligatoria convocatoria, destinados a la revisión, articulación, coordinación, armonización y aprobación de la política intersectorial dentro de su ámbito y su sujeción al Plan Nacional de Desarrollo. Y deberán coordinar sus acciones con la Secretaría General de la Presidencia; y, la Vicepresidencia de la República acompañará en este proceso, conforme lo determinado en el Decreto Ejecutivo No. 622 de 21 de diciembre de 2018,

Que, la Disposición General Decreto Ejecutivo No. 660 de 5 de febrero de 2019, señala que en toda la normativa vigente donde se haga referencia a “Consejos Sectoriales”, se entenderá los “Gabinetes Sectoriales” establecidos en el referido Decreto.

Que, con Oficio Nro. MEF-VGF-2019-0185-O, de fecha 28 de febrero de 2019, el Ministerio Economía y Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable al rediseño de la Estructura Institucional del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Vicepresidencia de la República;

Que, con Oficio Nro. MDT-VSP-2019-0075, de fecha 01 de marzo de 2019, el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite informe favorable para el rediseño de la Estructura Institucional, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y a la valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior de la Vicepresidencia de la República; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el Decreto Ejecutivo No. 622,

ACUERDA:

Expedir la Reforma al **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, publicado mediante Acuerdo Ministerial 1, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 544 de 18 de septiembre de 2018.

CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Estructura Organizacional. - La Vicepresidencia de la República 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.

Artículo 2.- Misión y Visión:

Misión: Coordinar, monitorear y acompañar en el análisis, formulación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y acciones intersectoriales que permita establecer las estrategias para una gestión gubernamental eficiente y eficaz en el ámbito de la gestión de los Gabinetes Sectoriales, el seguimiento del Diálogo Social Nacional, la implementación de la Agenda 2030, el acompañamiento en lo relacionado a la política de inversiones y las demás funciones que le asigne el Presidente de la República.

Visión: Constituirnos como un referente de las instituciones públicas con una gestión transparente, eficaz y eficiente, capaz de brindar soporte y direccionamiento estratégico a nivel intersectorial en beneficio de la ciudadanía.

Artículo 3.- Principios y Valores:

1. **Lealtad.** - Encaminada a las metas, misión y visión de la Institución.
2. **Integridad, honradez e imparcialidad.** - Evidente en los actos y las decisiones que pueden afectar a la Vicepresidencia de la República.
3. **Respeto, transparencia y justicia.** - La Vicepresidencia garantiza respeto a través de sus acciones a la ciudadanía, al talento humano y a los proveedores. Valora sus intereses y necesidades y efectiviza el cumplimiento de los mismos.
4. **Cordialidad.** - La Vicepresidencia reconoce la atención y el servicio al ciudadano y a los servidores y trabajadores, con amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía, respetando las diferencias y aceptando su diversidad.
5. **Transparencia.** - La Vicepresidencia actúa con claridad y promueve el pleno ejercicio del derecho de los ciudadanos de estar informados sobre el desempeño y accionar de su gestión.
6. **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.
7. **Honestidad.** - La Vicepresidencia de la República considera la verdad como un valor fundamental. Se desenvuelve en un ambiente de ética y confianza. Garantiza respaldo a un accionar correcto y transparente.
8. **Responsabilidad.** - La Vicepresidencia garantiza el cumplimiento de las tareas y actividades asignadas a cada servidor/a y trabajador/a en el tiempo establecido, con empeño, afán, propendiendo el bien común y el cumplimiento de los objetivos de la Vicepresidencia.
9. **Trabajo en equipo y diálogo.** - Con el fin de tener varias perspectivas de solución ante los problemas, porque se requiere compromiso de cooperación, colaboración y respeto ante las diferencias de criterios de los integrantes.
10. **Solidaridad.** - Con el fin de cooperar con los demás servidores y trabajadores en procura de proteger los intereses institucionales y de la ciudadanía.

11. **Eficiencia.** - Los servidores/as de la Vicepresidencia tienen el deber de brindar calidad en cada una de las labores a su cargo, buscando el resultado más adecuado y oportuno, con una óptima utilización de los recursos y en los tiempos requeridos.
12. **Innovación.**- La Vicepresidencia promoverá la generación y aplicación de nuevos conocimientos para la mejora del desarrollo y funcionamiento de los servidores y de la institución.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

- 1) Ejecutar con transparencia, eficiencia y eficacia las funciones que el Presidente de la República le asigne al Vicepresidente de la República.
- 2) Ejecutar el seguimiento a los espacios de diálogo social como eje estratégico en la administración pública.
- 3) Coordinar y articular para la implementación efectiva de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
- 4) Acompañar en la implementación de estrategias integrales a nivel internacional, de promoción, atracción, facilitación, concreción y mantenimiento de las inversiones.
- 5) Incrementar la efectividad en la coordinación y seguimiento de las acciones de los Gabinetes Sectoriales.

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

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, la Vicepresidencia de la República 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 INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión de la Vicepresidencia de la República determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional 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.
- **Sustantivos.** - Son aquellos destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la Vicepresidencia de la República

- **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

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

a) Cadena de Valor:



Artículo 8.- Estructura Institucional.- La Vicepresidencia de la República, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

1. Nivel de Gestión Central

1.1. Procesos Gobernantes

1.1.1. Nivel Directivo

1.1.1.1 Direccionamiento Estratégico

Responsable: Vicepresidente de la República

1.1.1.2 Gestión General de la Vicepresidencia de la República del Ecuador

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

1.2. Procesos Sustantivos

1.2.1. Gestión General de Desarrollo Estratégico

Responsable: Subsecretario/a General de Desarrollo Estratégico

1.2.1.1 Gestión del Gabinete Sectorial Económico y Productivo

Responsable: Coordinador/a del Gabinete Sectorial Económico y Productivo.

1.2.1.2 Gestión del Gabinete Sectorial de Recursos Naturales, Hábitat e Infraestructura
Responsable: Coordinador/a del Gabinete Sectorial de Recursos Naturales, Hábitat e Infraestructura.

1.2.1.3 Gestión del Gabinete Sectorial de lo Social
Responsable: Coordinador/a del Gabinete Sectorial de lo Social.

1.2.1.4 Gestión del Gabinete Sectorial de Seguridad
Responsable: Coordinador/a del Gabinete Sectorial de Seguridad.

1.2.2. Gestión General de Gobernanza y Gobernabilidad
Responsable: Subsecretario/a General de Gobernanza y Gobernabilidad

1.2.2.1 Gestión de Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible
Responsable: Coordinador/a de Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

1.2.2.2 Gestión de Diálogo Social Nacional
Responsable: Coordinador/a de Diálogo Social Nacional.

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 Medios y Relaciones Públicas
Responsable: Director/a de Medios y Relaciones Públicas.

1.3.1.2.2 Gestión de Monitoreo y Análisis Prospectivo
Responsable: Director/a de Monitoreo y Análisis Prospectivo.

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.

1.3.2. Nivel de Apoyo

1.3.2.1. Gestión General del Despacho de la Vicepresidencia
Responsable: Coordinador/a General de Despacho de la Vicepresidencia.

1.3.2.1.1 Gestión de Asuntos Diplomáticos y Protocolo

Responsable: Director/a de Asuntos Diplomáticos y Protocolo.

1.3.2.2. Gestión General Administrativa Financiera

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero.

1.3.2.2.1 Gestión Administrativa

Responsable: Director/a Administrativa.

1.3.2.2.2 Gestión de Administración del Talento Humano

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

1.3.2.2.3 Gestión Financiera

Responsable: Director/a Financiera.

1.3.2.2.4 Gestión Documental y Archivo

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo.

	ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Marzo de 2019	Dirección de Administración del Talento Humano

Artículo 9. Representación gráfica de la estructura institucional:



CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva.-

1. Nivel de Gestión Central

1.1. Procesos Gobernantes

1.1.1. Nivel Directivo

1.1.1.1 Direccionamiento Estratégico

Misión

Coordinar, monitorear y acompañar a la gestión de la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones intersectoriales priorizadas, mediante el direccionamiento estratégico que permitan desarrollar procesos dinámicos de gestión para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y la toma de decisiones en materia de gestión de los Gabinetes Sectoriales, el seguimiento del Diálogo Social Nacional, la Implementación de la Agenda 2030; el acompañamiento en lo relacionado a la política de inversiones y las demás atribuciones que le delegue el Presidente de la República.

Responsable: Vicepresidente de la República.

1.1.1.2 Gestión General de la Vicepresidencia de la República del Ecuador

Misión

Dirigir, coordinar y facilitar las actividades administrativas, de recursos humanos y de la gestión institucional de la Vicepresidencia de la República y articular la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y acciones intersectoriales correspondientes a la gestión de los Gabinetes Sectoriales, el seguimiento del Diálogo Social Nacional, la Implementación de la Agenda 2030 y el acompañamiento en lo relacionado a la política de inversiones, mediante el análisis y planteamiento de propuestas, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Vicepresidente 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;
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Vicepresidente de la República;
- c) Dirigir la gestión de la Secretaría General de la Vicepresidencia de la República, 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 Vicepresidente de la República;
- d) Atender y gestionar los aspectos políticos, sociales y estratégicos de la Vicepresidencia de la República;
- e) Analizar ámbitos, temas, hechos y actores para establecer las mejores condiciones de toma de decisión del Vicepresidente 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) Coordinar el seguimiento al cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos y acciones intersectoriales correspondientes a los Gabinetes Sectoriales, Diálogo Social Nacional, la Agenda 2030 y lo relacionado a la política de inversiones;
- h) Gestionar y suministrar información oportuna y permanente al Vicepresidente de la República;
- i) Asesorar y dar seguimiento a los asuntos que por decisión del Vicepresidente de la República le sean encomendados;
- j) Dar seguimiento a las tareas atribuidas a la Subsecretaría de Desarrollo Estratégico Sectorial y Subsecretaría de Gobernanza y Gobernabilidad;
- k) 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;
- l) Ejercer las facultades que corresponde a la autoridad nominadora en materia de administración de talento humano, con excepción de la designación y remoción del Secretario General y Subsecretarios que concierne al Vicepresidente de la República.
- m) Dirigir y administrar los recursos humanos, administrativos, financieros, técnicos y tecnológicos de la Vicepresidencia.
- n) Las demás que le asigne el Vicepresidente de la República.

1.2. Procesos Sustantivos

1.2.1. Gestión General de Desarrollo Estratégico

Misión

Coordinar, articular y monitorear la gestión de los Gabinetes Sectoriales respecto a la ejecución coordinada, articulada y eficiente de planes, programas y proyectos sectoriales e intersectoriales; así como, el apoyo a la promoción, atracción, facilitación, concreción y mantenimiento de las inversiones, para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo; y fomentar la eficiencia a nivel gubernamental.

Responsable: Subsecretario/a General de Desarrollo Estratégico

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Emitir directrices y lineamientos para el acompañamiento y articulación de las políticas, planes, programas y proyectos, y demás acciones de los Gabinetes Sectoriales;
- b) Apoyar la gestión de alertas y nudos críticos de las acciones de los Gabinetes Sectoriales en coordinación con la Secretaría General de la Presidencia de la República;
- c) Articular, proponer y fomentar acciones y políticas para la implementación de estrategias integrales a nivel internacional, para facilitar la concreción y mantenimiento de las inversiones en el marco del Plan Estratégico Plurianual de Promoción de Inversiones;
- d) Emitir directrices y lineamientos para la proposición de temas a ser considerados en la agenda de los Gabinetes Sectoriales;
- e) Planificar y convocar a reuniones de trabajo de las Coordinaciones de Gabinetes Sectoriales a su cargo;
- f) Presentar información sectorial, intersectorial y de seguimiento en el ámbito de acción de los Gabinetes Sectoriales;

- g) Dar seguimiento estratégico de los resultados de las políticas sectoriales e intersectoriales en coordinación con la Secretaría General de la Presidencia de la República;
- h) Dictar lineamientos y directrices para la creación y actualización de información sectorial e intersectorial; y de inversiones;
- i) Reportar en forma periódica al Secretario General de la Vicepresidencia de la República, sobre los avances alcanzados en el ámbito de su competencia;
- j) Revisar y aprobar los informes generados por las Coordinaciones a su cargo en los casos que amerite; y,
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

1.2.1.1 Gestión del Gabinete Sectorial Económico y Productivo.

Misión

Coordinar, analizar y promover las acciones del Gabinete Sectorial Económico y Productivo, mediante el seguimiento y direccionamiento estratégico de políticas, planes, programas y proyectos priorizados; así como, el acompañamiento en la implementación de estrategias de promoción, atracción, facilitación, concreción y mantenimiento de las inversiones, para propiciar el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Coordinador/a del Gabinete Sectorial Económico y Productivo.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Coordinar con el Gabinete Sectorial Económico y Productivo la implementación de políticas orientadas al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
- b) Impulsar el fortalecimiento y seguimiento a las estrategias integrales a nivel internacional de promoción, atracción, facilitación, concreción y mantenimiento de inversiones en el marco del Plan Estratégico Plurianual de Promoción de Inversiones;
- c) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos alcanzados en la Coordinación Sectorial e Intersectorial del Sector Económico y Productivo en el ámbito de su competencia;
- d) Revisar, analizar y proponer los temas a tratar en la agenda de los Gabinetes Sectoriales;
- e) Coordinar y articular con el Gabinete Sectorial Económico y Productivo los temas a tratar en los Gabinetes Sectoriales;
- f) Coordinar y gestionar la solución de nudos críticos y alertas en la gestión de los hitos, planes, programas y proyectos priorizados del sector Económico y Productivo;
- g) Implementar instrumentos y/o metodologías para el seguimiento y análisis de la gestión de planes, programas y proyectos sectoriales e intersectoriales priorizados del Gabinete Sectorial Económico y Productivo; así como, lo relacionado a la Promoción de Inversiones;
- h) Solicitar la información a las entidades que conforman el Gabinete Sectorial Económico y Productivo que permitan la toma de decisiones;
- i) Elaborar y ejecutar la gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- j) Elaborar y presentar el Plan anual de actividades de la Coordinación, acorde a sus competencias;
- k) Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo; y,
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

Entregables:

- 1) Informe de seguimiento a la implementación de políticas prioritarias y vinculadas al desarrollo económico, financiero, productivo y de inversiones del país;
- 2) Informe de seguimiento de la implementación de estrategias a nivel internacional de promoción, atracción, facilitación, comprensión y mantenimiento de inversiones en el marco del Plan Estratégico Plurianual de Promoción de Inversiones;
- 3) Informe de seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos alcanzados en la Coordinación Sectorial e Intersectorial del Sector Económico y Productivo en el ámbito de su competencia;
- 4) Informe sobre las temáticas relevantes en los Gabinetes Sectoriales de su competencia;
- 5) Informe sobre las temáticas relevantes que se traten en los temas económicos, financieros, productivos y de inversiones del país
- 6) Informe de nudos críticos y alertas relevantes que hayan sido identificados en la gestión de programa y proyectos del sector Económico, Productivo y de Inversiones;
- 7) Propuesta de instrumentos y/o metodologías para el seguimiento y análisis de la gestión de planes, programas y proyectos sectoriales e intersectoriales priorizados del Gabinete Sectorial Económico y Productivo; así como, lo relacionado a la Promoción de Inversiones;
- 8) Repositorio de información de las temáticas abordadas en los Gabinetes Sectoriales de su competencia;
- 9) Informe de gestión de Gobierno por Resultados en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.
- 10) Plan anual de actividades.

1.2.1.2 Gestión del Gabinete Sectorial de Recursos Naturales, Hábitat e Infraestructura.

Misión

Coordinar, analizar y promover las acciones del Gabinete Sectorial de Recursos Naturales, Hábitat e Infraestructura, mediante el seguimiento y direccionamiento estratégico de políticas, planes, programas y proyectos priorizados, para propiciar el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Coordinador/a del Gabinete Sectorial de Recursos Naturales, Hábitat e Infraestructura.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Coordinar con el Gabinete Sectorial de Recursos Naturales, Hábitat e Infraestructura y la implementación de políticas vinculadas al cumplimiento del Plan Nacional del Desarrollo;
- b) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos alcanzados en la Coordinación Sectorial e Intersectorial de Recursos Naturales, Hábitat e Infraestructura en el ámbito de su competencia;
- c) Revisar, analizar y proponer los temas a tratar en agenda de los Gabinetes Sectoriales;
- d) Coordinar y articular con el Gabinete Sectorial de Recursos Naturales, Hábitat e Infraestructura los temas a tratar en los Gabinetes Sectoriales;
- e) Coordinar y gestionar la solución de nudos críticos y alertas en la gestión de los hitos, planes, programas y proyectos priorizados del sector de Recursos Naturales, Hábitat e Infraestructura;
- f) Implementar instrumentos y/o metodologías para el seguimiento y análisis de la gestión de planes, programas y proyectos sectoriales e intersectoriales priorizados del Gabinete Sectorial de Recursos Naturales, Hábitat e Infraestructura;

- g) Solicitar la información a las entidades que conforman el Gabinete Sectorial Recursos Naturales, Hábitat e Infraestructura, que permitan la toma de decisiones;
- h) Elaborar y ejecutar la gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- i) Elaborar y presentar el Plan anual de actividades de la Coordinación, acorde a sus competencias;
- m) Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo; y,
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

Entregables

- 1) Informe de seguimiento a la implementación de políticas prioritarias vinculadas al desarrollo de los Gabinetes de Recursos Naturales, Hábitat e Infraestructura;
- 2) Informe sobre las temáticas relevantes en los Gabinetes Sectoriales de su competencia;
- 3) Informe de seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos alcanzados en la Coordinación Sectorial de Recursos Naturales, Hábitat e Infraestructura;
- 4) Informe de nudos críticos y alertas relevantes que hayan sido identificados en la gestión de programas y proyectos del sector Recursos Naturales, Hábitat e Infraestructura;
- 5) Repositorio de información de las temáticas abordadas en los Gabinetes sectoriales de su competencia;
- 6) Propuesta de instrumentos y/o metodologías para el seguimiento y análisis de la gestión de planes, programas y proyectos sectoriales e intersectoriales priorizados del Gabinete Sectorial Económico y Productivo; así como, lo relacionado a la Promoción de Inversiones;
- 7) Informe de gestión de Gobierno por Resultados en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.
- 8) Plan anual de actividades.

1.2.1.3 Gestión del Gabinete Sectorial de lo Social

Misión

Coordinar, analizar y promover las acciones del Gabinete Sectorial de lo Social, mediante el seguimiento y direccionamiento estratégico de políticas, planes, programas y proyectos priorizados, para propiciar el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Coordinador/a del Gabinete Sectorial de lo Social

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Coordinar con el Gabinete Sectorial de lo Social la implementación de políticas vinculadas al cumplimiento del Plan Nacional del Desarrollo;
- b) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos alcanzados en la Coordinación Sectorial de lo Social en el ámbito de su competencia;
- c) Revisar, analizar y proponer los temas a tratar en agenda de los Gabinetes Sectoriales;
- d) Coordinar y articular con el Gabinete Sectorial de lo Social los temas a tratar en los Gabinetes Sectoriales;
- e) Coordinar y gestionar la solución de nudos críticos y alertas en la gestión de los hitos, planes, programas y proyectos priorizados del sector social;

- f) Implementar instrumentos y/o metodologías para el seguimiento y análisis de la gestión de planes, programas y proyectos sectoriales e intersectoriales priorizados del Gabinete Sectorial de lo Social;
- g) Solicitar la información a las entidades que conforman el Gabinete Sectorial de lo Social, que permitan la toma de decisiones;
- h) Elaborar y ejecutar la gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- i) Elaborar y presentar el Plan anual de actividades de la Coordinación, acorde a sus competencias;
- j) Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo; y,
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

Entregables

- 1) Informe de seguimiento a la implementación de políticas prioritarias vinculadas al desarrollo de los Gabinetes de lo Social;
- 2) Informe sobre las temáticas relevantes en los Gabinetes Sectoriales de su competencia;
- 3) Informe de seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos alcanzados en la Coordinación Sectorial de lo Social en el ámbito de su competencia;
- 4) Informe de nudos críticos y alertas relevantes que hayan sido identificados en la gestión de programas y proyectos del sector social;
- 5) Repositorio de información de las temáticas abordadas en los Gabinetes Sectoriales de su competencia;
- 6) Informe de gestión de Gobierno por Resultados en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.
- 7) Plan anual de actividades.

1.2.1.4 Gestión del Gabinete Sectorial de Seguridad

Misión

Coordinar, analizar y promover las acciones del Gabinete Sectorial de Seguridad, mediante el seguimiento y direccionamiento estratégico de políticas, planes, programas y proyectos priorizados, para propiciar el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Coordinador/a del Gabinete Sectorial de Seguridad

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Coordinar con el Gabinete Sectorial de Seguridad la implementación de políticas vinculadas al cumplimiento del Plan Nacional del Desarrollo;
- b) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos alcanzados en la Coordinación Sectorial de Seguridad en el ámbito de su competencia;
- c) Revisar, analizar y proponer los temas a tratar en agenda de los Gabinetes Sectoriales;
- d) Coordinar y articular con el Gabinete Sectorial de Seguridad los temas a tratar en los Gabinetes Sectoriales;
- e) Coordinar y gestionar la solución de nudos críticos y alertas, en la gestión de los hitos, planes, programas y proyectos priorizados del sector social;

- f) Implementar instrumentos y/o metodologías para el seguimiento y análisis de la gestión de planes, programas y proyectos sectoriales e intersectoriales priorizados del Gabinete Sectorial de Seguridad;
- g) Solicitar la información a las entidades que conforman el Gabinete Sectorial de Seguridad, que permitan la toma de decisiones;
- h) Elaborar y ejecutar la gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- i) Elaborar y presentar el Plan anual de actividades de la Coordinación, acorde a sus competencias;
- j) Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo; y,
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

Entregables

- 1) Informe de seguimiento a la implementación de políticas prioritarias vinculadas al desarrollo de los Gabinetes de Seguridad.
- 2) Informe sobre las temáticas relevantes en los Gabinetes Sectoriales de su competencia.
- 3) Informe de seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos alcanzados en la Coordinación Sectorial de Seguridad en el ámbito de su competencia;
- 4) Informe de nudos críticos y alertas relevantes que hayan sido identificados en la gestión de programas y proyectos del sector social.
- 5) Repositorio de información de las temáticas abordadas en los Gabinetes Sectoriales de su competencia;
- 6) Informe de gestión de Gobierno por Resultados en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.
- 7) Plan anual de actividades.

1.2.2. Gestión General de Gobernanza y Gobernabilidad

Misión

Coordinar y monitorear el Diálogo Nacional Social mediante el seguimiento de las propuestas para la construcción de políticas, programas, proyectos y otros instrumentos que mejoren la gobernanza y la gobernabilidad, en una forma transparente y accesible para todos, con el fin de fortalecer la unidad y la democracia en función de los grandes objetivos nacionales.

Coordinar y articular la implementación efectiva de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, mediante la alineación de los objetivos de desarrollo sostenibles (ODS) con los objetivos nacionales contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo, en favor de la sostenibilidad económica, social y ambiental; asegurando que la Función Ejecutiva en la planificación y gestión de esta agenda cuente con los aportes del sector privado, la academia y los ciudadanos, a través de las diferentes instancias de participación de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.

Responsable: Subsecretario/a General de Gobernanza y Gobernabilidad.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Emitir lineamientos que permitan dar seguimiento y articulación de las propuestas y acuerdos establecidos en los espacios de Diálogo Nacional Social;

- b) Coordinar y articular el seguimiento de alertas generadas en los espacios de Diálogo Nacional Social;
- c) Emitir lineamientos para el seguimiento al cumplimiento de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible priorizada en la planificación nacional;
- d) Establecer lineamientos y acciones de coordinación y articulación de la política sectorial e intersectorial para el cumplimiento de la Agenda 2030;
- e) Establecer propuestas de políticas y estrategias para la gestión y cumplimiento de la implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;
- f) Presentar información de seguimiento en el ámbito de su competencia;
- g) Reportar en forma periódica al Secretario General de la Vicepresidencia de la República, sobre los avances alcanzados en el ámbito de su competencia; y,
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

1.2.2.1 Gestión de Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible

Misión

Coordinar y articular la ejecución de políticas y estrategias para el cumplimiento de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, así como, su alineación con los demás niveles de planificación y gestión, a través del seguimiento y monitoreo del desempeño de metas e indicadores que propicien su efectiva implementación.

Responsable: Coordinador/a de Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Coordinar y articular con las instancias de planificación y gestión, la implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) en la Agenda 2030 alineados a la planificación nacional;
- b) Promover la ejecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible a nivel de Gabinetes Sectoriales para la ejecución de políticas, programas, proyectos y planes;
- c) Desarrollar parámetros e indicadores para el seguimiento y análisis de la gestión en la implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;
- d) Realizar el seguimiento a la implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en la planificación nacional;
- e) Coordinar y fomentar espacios de articulación interinstitucional orientados a optimizar la gestión de la implementación de la Agenda 2030;
- f) Consolidar la información de los resultados del cumplimiento de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible a nivel sectorial e intersectorial que permitan la toma de decisiones y ajustes a la planificación y la gestión;
- g) Elaborar y ejecutar la gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- h) Elaborar y presentar el Plan anual de actividades de la Coordinación, acorde a sus competencias;
- i) Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo; y,
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

Entregables

- 1) Informe técnico de alineación de objetivos nacionales con los establecidos en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
- 2) Informe de seguimiento a la implementación de estrategias a nivel sectorial e intersectorial para el cumplimiento de los objetivos establecidos en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible con la planificación nacional.
- 3) Informe técnico de parámetros e indicadores desarrollados para el seguimiento al cumplimiento de la implementación efectiva de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
- 4) Informe de seguimiento a la implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en la planificación nacional.
- 5) Informe de resultado del cumplimiento de la Agenda 2030.
- 6) Informe de gestión de Gobierno por resultados en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.
- 7) Plan anual de actividades.

1.2.2.2 Gestión de Diálogo Social Nacional

Misión

Articular la implementación de políticas a través del seguimiento a las agendas, acuerdos y propuestas generadas en los espacios de Diálogo Social Nacional, que propicien el fortalecimiento de la participación ciudadana, el diálogo amplio y permanente con todos los actores y sectores de la sociedad.

Responsable: Coordinador/a de Diálogo Social Nacional

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Coordinar y articular con las instancias correspondientes de la Función Ejecutiva el seguimiento al cumplimiento de las agendas, acuerdos y propuestas generadas en los espacios de Diálogo Social Nacional;
- b) Desarrollar parámetros e indicadores para el seguimiento y análisis de la gestión realizada en los espacios de Diálogo Social Nacional;
- c) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las agendas, acuerdos y propuestas generadas en los espacios de Diálogo Social Nacional;
- d) Realizar el seguimiento a la solución de nudos críticos y alertas generadas en los espacios de Diálogo Social Nacional;
- e) Consolidar la información de los resultados obtenidos en la implementación de las agendas, acuerdos y propuestas desarrolladas en los espacios de Diálogo Social Nacional;
- f) Elaborar y ejecutar la gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- g) Elaborar y presentar el Plan anual de actividades de la Coordinación, acorde a sus competencias;
- h) Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las y los servidores de la unidad a su cargo; y,
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

Entregables

- 1) Informe de seguimiento al cumplimiento de las agendas, acuerdos y propuestas generadas en los espacios de Diálogo Nacional Social.
- 2) Informe técnico de parámetros e indicadores desarrollados para el seguimiento al cumplimiento de las agendas, acuerdos y propuestas generadas en los espacios de Diálogo Nacional Social.
- 3) Informe de seguimiento a la solución de nudos críticos y alertas generadas en los espacios de Diálogo Nacional Social.
- 4) Informe de gestión de Gobiernos por Resultados en base a las metas alcanzadas en el ámbito de su competencia.
- 5) Plan anual de actividades.

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, revisar o elaborar 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 y constitucionales, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la institución; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

1.3.1.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica y Patrocinio Legal

Misión

Brindar asesoramiento legal 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) Patrocinar a la Institución en procesos judiciales o extrajudiciales de carácter jurídico, en cualquier instancia, por expresa delegación de el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica/a;
- e) Coordinar, revisar o elaborar proyectos de: acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente;
- f) Representar a la institución en audiencias convocadas por distintas instancias, por delegación expresa de el/la Coordinador/a Jurídica;
- g) Dar seguimiento a los procesos judiciales, dentro del ámbito de su competencia;
- h) Elaborar consultas jurídicas a entidades de control y demás instituciones del Estado, cuando sea requerido por las autoridades y unidades institucionales;
- i) Elaborar y presentar el Plan anual de actividades de la dirección, acorde a sus competencias;
- j) Elaborar respuestas a peticiones formuladas por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, cuando sea requerido por las autoridades y unidades institucionales; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Gestiones internas:

- Gestión de Asesoría Jurídica
- Gestión de Patrocinio Legal

Entregables

Gestión de Asesoría Jurídica

- 1) Informes jurídicos solicitados por las autoridades y unidades administrativas.
- 2) Criterios jurídicos sobre la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externas, por requerimiento institucional.
- 3) Archivos físicos y actualizados de los instrumentos legales, administrativos y judiciales.
- 4) Consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
- 5) Acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás instrumentos legales requeridos por la institución.
- 6) Plan anual de actividades de la gestión.

Gestión de Patrocinio Legal

- 1) Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en procesos judiciales y extrajudiciales.
- 2) Informes de: audiencias, demandas, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
- 3) Alegatos o escritos jurídicos que sustenten la defensa institucional en materia judicial, constitucional, arbitraje y mediación.

- 4) Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
- 5) Oficinas de respuesta para solicitudes formuladas por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
- 6) Plan anual de actividades de la gestión.

1.3.1.2. Gestión General de Comunicación Social

Misión

Comunicar, formular, difundir y coordinar políticas y estrategias de comunicación para informar a nivel local, nacional e internacional las acciones y actividades realizadas por la Vicepresidencia.

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 Secretaría Nacional de Comunicación;
- b) Investigar, analizar y evaluar las corrientes de opinión sobre la Vicepresidencia de la República, producidas por los medios de comunicación nacionales e internacionales;
- c) Coordinar y fomentar procesos de intercambio de información, opiniones, criterios y puntos de vista entre los diversos sectores de la sociedad;
- d) Desarrollar productos comunicacionales encaminados a informar a la ciudadanía sobre las funciones de la Vicepresidencia de la República;
- e) Fomentar relaciones de cooperación con entidades y 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;
- f) Coordinar y compilar los insumos comunicacionales que el Vicepresidente de la República requiera para participar en encuentros con la prensa nacional e internacional; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

1.3.1.2.1 Gestión de Medios y Relaciones Públicas

Misión

Gestionar la comunicación política de la Vicepresidencia de la República, mediante la difusión de acciones, avances y resultados de la gestión de la institución y sus entidades coordinadas, a través de la implementación de estrategias que promuevan corrientes de opinión interna y externa favorables que fortalezcan la imagen de la institución.

Responsable: Director/a de Medios y Relaciones Públicas

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Desarrollar, dirigir y ejecutar el plan de comunicación para medios de comunicación y relaciones públicas;
- b) Manejar la comunicación de temas críticos institucionales y del recurso humano relacionado a los ejes emblemáticos de la institución;

- c) Dirigir y supervisar ruedas de prensa, entrevistas con medios de comunicación y conversatorios del Vicepresidente de la República;
- d) Dirigir con el equipo de avanzada el desarrollo exitoso del evento en el ámbito comunicacional de las visitas o eventos a los que asiste el Vicepresidente de la República;
- e) Dirigir la cobertura audiovisual y fotográfica de los eventos y visitas a las que asiste el Vicepresidente de la República del Ecuador;
- f) Dirigir el manejo de la base de datos de medios de comunicación;
- g) Coordinar las solicitudes de entrevistas;
- h) Elaborar y presentar el Plan anual de actividades de la dirección, acorde a sus competencias;
- i) Gestionar con los medios de comunicación la información difundida por la Vicepresidencia de la República; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Entregables

- 1) Propuesta de estrategias para la construcción de relaciones institucionales con medios de comunicación internacional, nacional, regional, provincial y local.
- 2) Plan de comunicación para medios de comunicación y relaciones públicas.
- 3) Boletines de prensa, informes especiales, crónicas, reportajes, artículos, avisos, material pop, perfiles, punteros y ayudas memorias.
- 4) Informe de resultados de los eventos realizados por el Vicepresidente de la República (ruedas de prensas, eventos, visitas entre otros).
- 5) Agenda de eventos institucionales.
- 6) Fichas de avanzada comunicacional, entrevistas en medios de comunicación.
- 7) Archivo audiovisual, fotográfico actualizado.
- 8) Base de datos de medios de comunicación a nivel nacional.
- 9) Plan anual de actividades.

1.3.1.2.2 Gestión de Monitoreo y Análisis Prospectivo

Misión

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

Responsable: Director/a de Monitoreo y Análisis Prospectivo

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 medios de comunicación;
- d) Monitorear la cobertura periodística de todos los eventos de la Vicepresidencia de la República;
- e) Elaborar y presentar el Plan anual de actividades de la dirección, acorde a sus competencias;

- f) Monitorear y analizar el contenido de redes sociales en relación con el ámbito de acción de la Vicepresidencia; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Entregables

- 1) Informe de resumen diario de noticias relacionadas a la institución y su ámbito de competencia.
- 2) Reporte de levantamiento de alertas informativas para toma de decisiones sobre temas de alto impacto institucional.
- 3) Informes periódicos del impacto mediático de las acciones públicas del Vicepresidente de la República.
- 4) Informe de análisis cuantitativo y cualitativo de las principales noticias relacionadas con el ámbito de acción de la Vicepresidencia de la República.
- 5) Informes de monitoreo de medios sobre temas de coyuntura de interés institucional.
- 6) Informes de impacto de eventos institucionales e información vertida ante la opinión pública.
- 7) Informe de la gestión en redes sociales institucionales, así como de los mecanismos de comunicación interna.
- 8) Informe analítico (cuantitativo y cualitativo) de los resultados del manejo de las redes sociales y página web institucional y su impacto en la opinión pública.
- 9) Plan anual de actividades.

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 el 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) Apoyar tecnológicamente la automatización de procesos institucionales;
- i) Elaborar y presentar el Plan anual de actividades de la dirección, acorde a sus competencias;
- j) Investigar, analizar, gestionar e implementar soluciones informáticas para la Institución; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Gestiones Internas:

- Gestión de Infraestructura
- Gestión de Soporte Técnico de Hardware y Software
- Gestión de Seguridad Informática

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.
- 5) Plan anual de actividades de la gestión.

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.
- 8) Plan anual de actividades de la gestión.

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.
- 8) Plan anual de actividades de la gestión.

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) Emplear las 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 el Plan anual de actividades institucional, acorde a sus competencias;
- p) Coordinar la automatización de procesos conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

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) Propuesta 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.
- 8) Plan anual de actividades de la gestión.

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) Estudios técnicos para el mejoramiento de los procesos institucionales.
- 5) Informes técnicos de procesos críticos.
- 6) Informes de propuesta para la mejora de procesos y sistema de monitoreo de procesos.
- 7) Informes de análisis del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos.
- 8) Proyectos preventivos, de corrección y de mejora de procesos.
- 9) Catálogo de productos institucionales.
- 10) Plan anual de actividades de la gestión.

1.3.2. Nivel de Apoyo

1.3.2.1. Gestión General del Despacho de la Vicepresidencia

VILLALBA, JUAN CARLOS
DIRECTOR DE GESTIÓN DE
ESCRITURAS DEL C

06 ABR 2019

LOMERTINI
[Firma]

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 gubernamental 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) Recopilar las fichas técnicas, ayudas memoria 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) Supervisar, organizar y dar seguimiento evaluar el sistema agenda Vicepresidencial;
- i) Difundir, coordinar y controlar el cumplimiento de la agenda Vicepresidencial;
- j) Velar por el cumplimiento de las actividades previstas del Vicepresidente de la República, garantizando la participación eficiente y activa de todas las unidades externas e internas involucradas;
- k) 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;
- l) Garantizar la efectiva ejecución de los desplazamientos del Vicepresidente de la República a nivel nacional e internacional;
- m) Organizar las comitivas oficiales y del grupo que acompañe al Vicepresidente de la República en viajes internacionales;
- n) Coordinar con Presidencia de la República para reuniones en el tema de los Gabinetes Sectoriales;
- o) Coordinar las compras de alimentos para el uso en los eventos oficiales que atiende el Vicepresidente de la República; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

1.3.2.1.1 Gestión de Asuntos Diplomáticos y Protocolo

Misión

Asesorar, planificar, supervisar, coordinar y liderar al Vicepresidente de la República, en asuntos diplomáticos, protocolarios y logísticos de carácter oficial a nivel nacional e internacional, de manera coordinada con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Responsable: Director/a de 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, así como de las 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 protocolario;
- 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 y recibidos por el Vicepresidente de la República en sus visitas oficiales, así como los visitantes que recibe en su Despacho;
- i) Acompañar al Segundo/a Mandatario y su delegación en las visitas oficiales que se realice al extranjero, 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 las Residencia Vicepresidencial y demás salones;
- l) Elaborar y ejecutar el plan anual de políticas públicas y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas Institucionales;
- m) Garantizar las condiciones logística necesarias para los desplazamientos que realice el Vicepresidente de la República;
- n) Asesorar al Vicepresidente de la República y a las autoridades de la vicepresidencia en temas protocolarios;
- o) Supervisar el apoyo logístico para el adecuado cumplimiento de las actividades presidenciales a nivel nacional o internacional;
- p) Supervisar la preparación de los eventos que acude el Vicepresidente de la República dentro y fuera del país;
- q) 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;
- r) Acompañar al Vicepresidente de la República y su delegación a las visitas oficiales que realice al extranjero;
- s) Controlar la planificación de la logística preparatoria para el cumplimiento de actividades del Vicepresidente de la República en territorio;
- t) Coordinar con los equipos de avanzada los viajes del Vicepresidente de la República;
- u) Articular y validar el soporte técnico y apoyo logístico para la realización de los eventos;
- v) Asistir al Vicepresidente de la República durante los eventos;
- w) Elaborar y presentar el plan anual de actividades de la dirección, acorde a sus competencias;

- x) Coordinar con las diferentes carteras de Estado la entrega de los requerimientos generados durante las actividades Vicepresidenciales; y,
- y) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Entregables

- 1) Informe de misiones de avanzada que se realizan en los lugares donde el Vicepresidente de la República se traslada 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) Información de actividades logísticas para la agenda Vicepresidencial.
- 4) Informes de asuntos Internacionales.
- 5) Informe del ceremonial realizado en el marco de las actividades desarrolladas por el Vicepresidente de la República dentro y fuera del país.
- 6) Informe de acompañamiento a eventos nacionales e internacionales en donde participa el Vicepresidente de la República dentro y fuera del país.
- 7) Registro de trámites realizados para los viajes internacionales del Vicepresidente de la República.
- 8) Cartas de respuestas a destinatarios internacionales, para firma del Vicepresidente de la República, cuando así le fuere asignado.
- 9) Informe de eventos oficiales que se realizan en la residencia Vicepresidencia y demás salones.
- 10) Registro de obsequios recibidos por el Vicepresidente de la República en sus visitas internacionales.
- 11) Plan anual de actividades.

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;
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

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 las órdenes de movilización;
- j) Supervisar la correcta utilización y registro de los bienes institucionales;
- k) Elaborar y presentar el Plan anual de actividades de la dirección, acorde a sus competencias;
- l) Gestionar y ejecutar la contratación del servicio de transporte para los servidores de la institución; y,
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

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.
- 9) Plan anual de actividades de la gestión.

Gestión de Bienes

- 1) Plan Operativo de mantenimiento de bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativos e inventarios.
- 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.
- 10) Plan anual de actividades de la gestión.

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 matrícula, etc.).
- 7) Plan anual de actividades de la gestión.

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) Informes del estado de los procesos precontractuales y contractuales de terminación de contratos y convenios elaborados, actualizados y verificados.
- 4) Modelos de Términos de Referencia (TDR's) para las áreas requirentes.
- 5) Pliegos de los procedimientos de contratación pública.
- 6) Informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
- 7) Catálogo electrónico – adquisiciones.
- 8) Ínfima cuantía.
- 9) Plan anual de actividades de la gestión.

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) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos que se establezcan para el efecto;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional sobre la base de la normativa vigente, y gestionar su aprobación;
- i) Aplicar las normas técnicas, metodologías e instrumentos técnicos emitidos por la institución competente, en materia de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios;
- j) 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;
- k) Coordinar con las unidades correspondientes de ésta Cartera de Estado, 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;
- l) Gestionar la implementación de las políticas, procesos y acciones estratégicas de gestión del cambio institucional;
- m) Desarrollar e implementar planes de acción de clima laboral y cultura organizativa en la institución;
- n) Elaborar y presentar el plan anual de actividades de la dirección, acorde a sus competencias;
- o) 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,
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

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 trabajo y/o acciones 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.
- 13) Plan anual de actividades de la gestión.

Gestión del Manejo Técnico del Talento Humano

- 1) Informes técnicos previa la ejecución de movimientos de personal. (traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias, etc.).
- 2) Plan consolidado de la Planificación del Talento Humano.
- 3) Plan de evaluación del desempeño.
- 4) Reporte consolidado de las evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
- 5) Plan institucional de formación y capacitación.
- 6) Reportes periódicos de los programas de formación y capacitación brindados.
- 7) Reportes periódicos de las inducciones brindadas al personal.
- 8) Proyecto de Estructura Institucional y Estatuto Orgánico o sus reformas.
- 9) Manual de Puestos Institucional e informes de reformas integrales y/o parciales.
- 10) Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de puestos por implementación del Manual de Puestos.
- 11) Plan anual de actividades de la gestión.

Gestión de Nómina, Remuneraciones e Ingresos Complementarios.

- 1) Nómina de remuneraciones del personal.
- 2) Nómina de décimos tercero y cuarto mensualizados y anuales.
- 3) Nómina mensual de fondos de reserva.
- 4) Distributivo de remuneraciones mediante la elaboración de reformas web de ingresos y salidas de personal (concentradas y desconcentradas).
- 5) Actualización IESS: avisos de entrada, salida, movimientos en el sistema del IESS, generación de avisos por variación de extras.
- 6) Presupuesto mensual del Grupo 51, control de los gastos de personal y 53 (viáticos por residencia).
- 7) Certificaciones presupuestarias del personal que ingresa.
- 8) 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.
- 9) Nómina mensual de subrogaciones y encargos.

- 10) Nómina mensual de viático por gastos de residencia.
- 11) Nómina mensual de horas extraordinarias y suplementarias Código de Trabajo y Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP.
- 12) Nómina mensual de pago de alimentación al personal de Código de Trabajo.
- 13) Nómina de pago de liquidaciones de personal cesante.
- 14) Plan anual de actividades de la gestión.

Gestión del Cambio y Cultura Organizacional

- 1) Metodologías de gestión del cambio del clima y cultura organizacional aplicados.
- 2) Informes de articulación de planes de eficiencia e innovación implementados en la institución.
- 3) Estudios y mediciones de clima y cambio de cultura organizacional.
- 4) Informes de talleres de sensibilización.
- 5) Planes de acción para mejorar el clima y cultura organizacional.
- 6) Programas de capacitación para el cambio del clima y cultura organizacional.
- 7) Proyectos de gestión del conocimiento institucional en los ámbitos de innovación, gestión institucional y gestión del cambio.
- 8) Plan anual de actividades de la gestión.

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) Fichas ocupacionales (exámenes de ingreso, periódicos, salida, reingreso y reintegro).
- 5) Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
- 6) Avisos de accidentes y enfermedades en el trabajo.
- 7) Plan institucional de bienestar social.
- 8) Informe de inspecciones internas de seguridad y salud.
- 9) Plan anual de actividades de la gestión.

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) A partir de la información de la programación presupuestaria, realizar la formulación, aprobación, 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) Autorizar los pagos de las obligaciones económicas de la institución;
- f) Autorizar certificaciones plurianuales;
- g) Registro, solicitud y aprobación de ítems que requieren aval;
- h) Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- i) Administrar y delegar la custodia de la documentación del "Archivo de Gestión", de la Dirección Financiera;
- j) Elaborar y presentar el Plan anual de actividades de la dirección, acorde a sus competencias;
- k) Elaborar y controlar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

Gestiones Internas:

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

Entregables:

Gestión de Presupuesto

- 1) Proforma presupuestaria institucional.
- 2) Programación presupuestaria Institucional anual (PIA).
- 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) Plan anual de actividades de la gestión.

Gestión de Contabilidad

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

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.
- 12) Plan anual de actividades de la gestión.

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 establecido 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) Elaborar y presentar el Plan anual de actividades de la dirección, acorde a sus competencias;
- l) Realizar el seguimiento de los trámites ciudadanos entregados a la Vicepresidencia en sus ámbitos de gestión; y,
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

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 su gestión.
- 7) Informe anual de baja documental.
- 8) Reporte mensual de seguimiento a trámites ciudadanos.
- 9) Plan anual de actividades.

DISPOSICIÓN GENERAL

Encárguese a la Coordinación Administrativa Financiera ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 28 días del mes de marzo del año 2019.



Econ. Otto Ramón Sonnenholzner Sper

VICEPRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.- Es fiel copia del original.-
08 de abril de 2019.- Lo certifico: f.) Ilegible.



**CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR**



REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR



LA CORTE CONSTITUCIONAL INFORMA A LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE SE HA SUSCRITO UN CONVENIO CON LA EMPRESA EDICIONES LEGALES A QUIENES SE AUTORIZA PARA HACER USO DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y USO DE LA MARCA REGISTRADA "REGISTRO OFICIAL"