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

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 253

Quito, miércoles 28 de enero del 2015

Valor: US$ 1.25 + IVA

ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso
Telf. 2901 – 629

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540
3941-800 Ext. 2301

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

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

Suscripción semestral: US$ 200 + IVA para la ciudad de Quito
US$ 225 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

52 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

ACUERDO:

No. 007-2014

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

No. 007-2014

Jorge Glas Espinel
VICEPRESIDENTE
CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que las instituciones del Estado, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas por la Constitución y la ley.

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, de conformidad a lo establecido en el inciso final del artículo 149 de la Constitución de la República, el Vicepresidente de la República, cuando no remplace al Presidente de la República, ejercerá las funciones que éste le designe.

Que, a los 09 días del mes de abril de 2013, el Consejo Nacional Electoral confirió al ciudadano Jorge David Glas Espinel, la credencial de Vicepresidente Constitucional de la República del Ecuador.

Que, a los 24 días del mes de mayo de 2013, Jorge David Glas Espinel asumió las funciones de Vicepresidente Constitucional de la República del Ecuador, mediante Acuerdo Vicepresidencial No. 001-2013.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 6, de 30 de mayo de 2013, el Presidente de la República creó la Secretaría Técnica de Discapacidades como entidad adscrita a la Vicepresidencia de la República, con personalidad jurídica, autonomía administrativa y financiera, para la coordinación intersectorial e implementación y ejecución de la política pública en materia de discapacidades.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 15, de 04 de junio de 2013, el Presidente de la República asignó al Vicepresidente Constitucional de la República las funciones de coordinar la formulación y ejecución de políticas, proyectos y acciones de los sectores estratégicos, de industrias básicas; y, del área productiva; así como el liderazgo de las acciones, políticas, planes, programas y proyectos intersectoriales tendientes o relacionados en el cambio de la matriz productiva. Igualmente, se le encargó la realización del seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de las políticas, de la gestión institucional de los ministerios coordinadores de estas áreas y de los proyectos y procesos de los mismos.

Que, mediante oficio No. VPR-SG-2013-2420-O, de 26 de noviembre de 2013, el Secretario General de la Vicepresidencia de la República remitió para la aprobación de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, la nueva matriz de competencias y el modelo de gestión elaborados por la Institución, en aplicación del rol institucional y las funciones asignadas por el Señor Presidente de la República, mediante los Decretos Ejecutivos Nos. 6 y 15, de 30 de mayo y 04 de junio, respectivamente.

Que, mediante oficio No. SENPLADES-SGDE-2013-0218-OF, de 13 de diciembre de 2013, el Subsecretario General de Democratización del Estado, en respuesta al oficio No. VPR-SG-2013-2420-O, remitió a la Vicepresidencia de la República el informe favorable emitido por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

Que, mediante oficio No. SENPLADES-SGTEPBV-2014-0089-OF, de 25 de junio de 2014, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo generó un alcance técnico a la matriz de competencias presentado por la Vicepresidencia de la República, en el que se han incluido las atribuciones tanto de la Secretaría Técnica como del Comité Interinstitucional para el Cambio de la Matriz Productiva.

Que, mediante oficio No. VPR-SG-2014-3270-O, de 25 de noviembre de 2014, la Vicepresidencia de la República remitió a la Subsecretaría de Arquitectura Institucional de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, la matriz de impacto presupuestario y el Modelo de Gestión para la implementación de la nueva estructura, para revisión y emisión del dictamen aprobatorio correspondiente para poder continuar con el proceso de institucionalidad.

Que, mediante oficio No. MINFIN-DM-2014-1179, del 11 de diciembre de 2014, el Ministerio de Finanzas emitió el dictamen presupuestario favorable a fin de que la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en el ámbito de sus competencias, emita su resolución respecto al Proyecto de Reforma para la Estructura Institucional de la Vicepresidencia de la República.

Que, mediante oficio No. VPR-SG-2014-3511-O, de 17 de diciembre de 2014, la Vicepresidencia de la República remitió a la Subsecretaría de Arquitectura Institucional de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, el Informe de la Unidad Administrativa de Talento Humano y el Proyecto de Estatuto Orgánico por Procesos de la institución para revisión y emisión de dictamen aprobatorio.

Que, mediante oficio No. SNAP-SNDO-2014-0289-O, de 18 de diciembre de 2014, el Subsecretario Nacional de Desarrollo Organizacional de la Secretaría Nacional de la Administración Pública dictaminó lo siguiente: *"Por lo expuesto, una vez realizado el análisis correspondiente y evidenciado el efectivo cumplimiento de los requisitos para el presente proceso, según lo establecido en el Artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. l06, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en el ámbito de sus competencias, EMITE DICTAMEN FAVORABLE AL PROYECTO DE MODELO DE GESTIÓN Y AL PROYECTO DE ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA."*

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

Acuerda:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Artículo 1.- Estructura Organizacional.- La Vicepresidencia de la República se alinea con su misión establecida en la Constitución de la República del Ecuador, en las funciones asignadas por el Presidente de la República, 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 por el presente Acuerdo.

Artículo 2.- Procesos de la Vicepresidencia de la República.- Los procesos, productos y servicios de la Vicepresidencia de la República, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Institución.

- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Se enfocan a cumplir la misión de la institución.

- **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 3.- De los puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Secretario/a General de la Vicepresidencia, Secretario/a Técnico/a, Subsecretarios/as, Coordinadores/as Generales, y Directores/as Técnicos de Área.

CAPÍTULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- La Vicepresidencia de la República de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público debe mantener un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, conformado por la autoridad nominadora o su delegado, el responsable para la Gestión de Calidad, el titular de la Unidad de Administración de Procesos; responsables de los macroprocesos de la Vicepresidencia; representante de la Unidad de Talento Humano, otros interesados que determine la Máxima Autoridad o su delegado.

Artículo 5.- Misión:

Liderar, coordinar, monitorear, controlar y evaluar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y acciones intersectoriales correspondientes a los sectores estratégicos, a las industrias básicas y al área productiva que están orientados al cambio de la matriz productiva.

Artículo 6.- Visión:

Sentar las bases necesarias para el cambio estructural de la matriz productiva nacional, orientada al uso intensivo del conocimiento y el talento humano para garantizar el desarrollo sustentable del país y el desarrollo de las industrias estratégicas en un marco de equidad, transparencia y calidad.

Artículo 7.- Principios y Valores:

1. **Lealtad** a las metas, misión y visión de la institución.

2. **Integridad, honradez e imparcialidad,** en los actos y las decisiones que puedan 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. **Calidez**.- La Vicepresidencia reconoce la atención y el servicio al ciudadano y a los servidores y trabajadores, con la 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**.- 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**.- 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 y trabajadores de la Vicepresidencia están obligados a 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.

Artículo 8.- Objetivos Estratégicos:

1. Objetivo General

   Propiciar el cambio estructural de la matriz productiva nacional, orientada al uso intensivo del conocimiento y el talento humano para garantizar un desarrollo económico sustentable.

2. Objetivos Específicos

   - Liderar y coordinar el desarrollo y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos orientados al cambio de la matriz productiva.
   - Ejecutar el seguimiento de las políticas públicas, planes, programas y proyectos de los Ministerios Coordinadores de los Sectores Estratégicos y la Producción, Empleo y Competitividad.
   - Evaluar el impacto que genera a la transformación productiva del Ecuador con énfasis en los sectores estratégicos, las industrias básicas y el área productiva.
   - Coordinar todos los acuerdos comerciales que deba negociar la República del Ecuador en articulación con entidades gubernamentales y no gubernamentales relacionadas en el ámbito de los sectores estratégicos, las industrias básicas y el área productiva.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 9.- De la Estructura Orgánica.- La Vicepresidencia de la República, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformadas por:

1. Procesos Gobernantes

1.1. Vicepresidencia de la República
Responsable: Vicepresidente de la República.

1.2. Secretaría General de la Vicepresidencia de la República.
Responsable: Secretario General de la Vicepresidencia de la República.

2. Procesos Sustantivos:

2.1. Subsecretaría General de la Gestión Estratégica y Productiva
Responsable: Subsecretario/a General de la Gestión Estratégica y Productiva

2.1.1. Coordinación General de los Sectores Estratégicos y Productivos
Responsable: Coordinador/a General de Sectores Estratégicos

2.1.1.1. Dirección de Coordinación de los Sectores Estratégicos
Responsable: Director/a de Coordinación de los Sectores Estratégicos

2.1.1.2. Dirección de Coordinación del Sector Productivo
Responsable: Director/a de Coordinación del Sector Productivo

2.1.2. Coordinación General de Evaluación y Control de los Sectores Estratégicos y Productivos
Responsable: Coordinador/a General de Sectores Estratégicos y Productivos

2.1.2.1. Dirección de Evaluación y Control de los Sectores Estratégicos
Responsable: Director/a de Evaluación y Control de los Sectores Estratégicos

2.1.2.2. Dirección de Evaluación y Control del Sector Productivo
Responsable: Director/a de Evaluación y Control del Sector Productivo

2.2. Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional para el Cambio de la Matriz Productiva
Responsable: Secretario/a Técnico para el Cambio de la Matriz Productiva

2.2.1. Coordinación General de Gestión
Responsable: Coordinador/a General de Gestión

2.2.1.1. Dirección Técnica de Formulación
Responsable: Director/a Técnico/a de Formulación

2.2.1.2. Dirección Técnica de Aspectos Económicos
Responsable: Director/a Técnico/a de Aspectos Económicos

2.2.1.3. Dirección Técnica de Competitividad Sistémica
Responsable: Director/a Técnico/a de Competitividad Sistémica.

2.2.2. Coordinación General de Evaluación y Control
Responsable: Coordinador/a General de Evaluación y Control

2.2.2.1. Dirección Técnica de Seguimiento y Evaluación de Cadenas Productivas
Responsable: Director/a Técnico/a de Seguimiento y Evaluación de Cadenas Productivas

2.2.2.2. Dirección Técnica de Seguimiento y Coordinación Territorial
Responsable: Director/a Técnico/a de Seguimiento y Coordinación Territorial

2.2.2.3. Dirección Técnica de Evaluación e Impacto
Responsable: Director/a Técnico/a de Evaluación e Impacto

3. Procesos Adjetivos

3.1. Procesos Adjetivos de Asesoría

3.1.1. Dirección de Auditoría Interna
Responsable: Director/a de Auditoría Interna

3.1.2. Subsecretaría General de la Vicepresidencia
Responsable: Subsecretario/a General de la Vicepresidencia

3.1.2.1. Subsecretaría de Comunicación
Responsable: Subsecretario/a de Comunicación

3.1.2.1.1. Dirección de Monitoreo y Análisis Prospectivo
Responsable: Director/a de Monitoreo y Análisis Prospectivo

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

3.1.2.1.3. Dirección de Imagen e Identidad Institucional
Responsable: Director/a de Imagen e Identidad Institucional

3.1.2.2. Coordinación General de Atención Ciudadana
Responsable: Coordinador/a de General de Atención Ciudadana

3.1.2.3. Coordinación General de Asesoría Jurídica
Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

3.1.2.3.1. Dirección de Patrocinio Legal
Responsable Director/a de Patrocinio Legal

3.1.2.3.2. Dirección de Asuntos Regulatorios
Responsable Director/a de Asuntos Regulatorios

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

3.1.2.4.1.Dirección de Planificación e Inversión
Responsable Director/a de Planificación e Inversión

3.1.2.4.2.Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos
Responsable Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

3.1.2.4.3. Dirección de Servicios, Procesos y Calidad
Responsable Director/a de Servicios, Procesos y Calidad

3.1.2.4.4. Dirección de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional
Responsable Director/a de Gestión del Cambio

3.1.2.4.5. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Responsable Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación

3.1.2.5. Coordinación de Estrategia Internacional
Responsable: Coordinador/a de Estrategia Internacional

3.2. Procesos Adjetivos de Apoyo

3.2.1. Subsecretaría de Despacho de la Vicepresidencia
Responsable: Subsecretario/a de Despacho de la Vicepresidencia

3.2.1.1. Coordinación General de Agenda
Responsable: Coordinador/a General de Agenda

3.2.1.1.1. Dirección de Planificación Estratégica de Agenda
Responsable: Director/a de Planificación Estratégica de Agenda

3.2.1.1.2. Dirección de Gestión de Agenda
Responsable: Director/a de Gestión de Agenda

3.2.1.2. Coordinación General de Logística y Protocolo
Responsable: Coordinador/a General de Logística y Protocolo

3.2.1.2.1. Dirección de Logística
Responsable: Director/a de Logística

3.2.1.2.2. Dirección de Protocolo
Responsable: Director/a de Protocolo

3.2.1.3. Coordinación General de Disposiciones y Contenidos
Responsable: Coordinador/a General de Disposiciones y Contenidos

3.2.1.3.1.Dirección de Análisis de la Información
Responsable: Director/a de Análisis de la Información

3.2.1.3.2.Direción de Contenidos y Discursos Vicepresidenciales
Responsable: Director/a de Contenidos y Discursos Vicepresidenciales

3.2.1.3.3.Direción de Disposiciones Presidenciales y Vicepresidenciales
Responsable: Director/a de Disposiciones Presidenciales y Vicepresidenciales

3.2.2. Coordinación General Administrativa Financiera
Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a

3.2.2.1. Dirección Administración de Recursos Humanos
Responsable: Director/a de Administración de Recursos Humanos

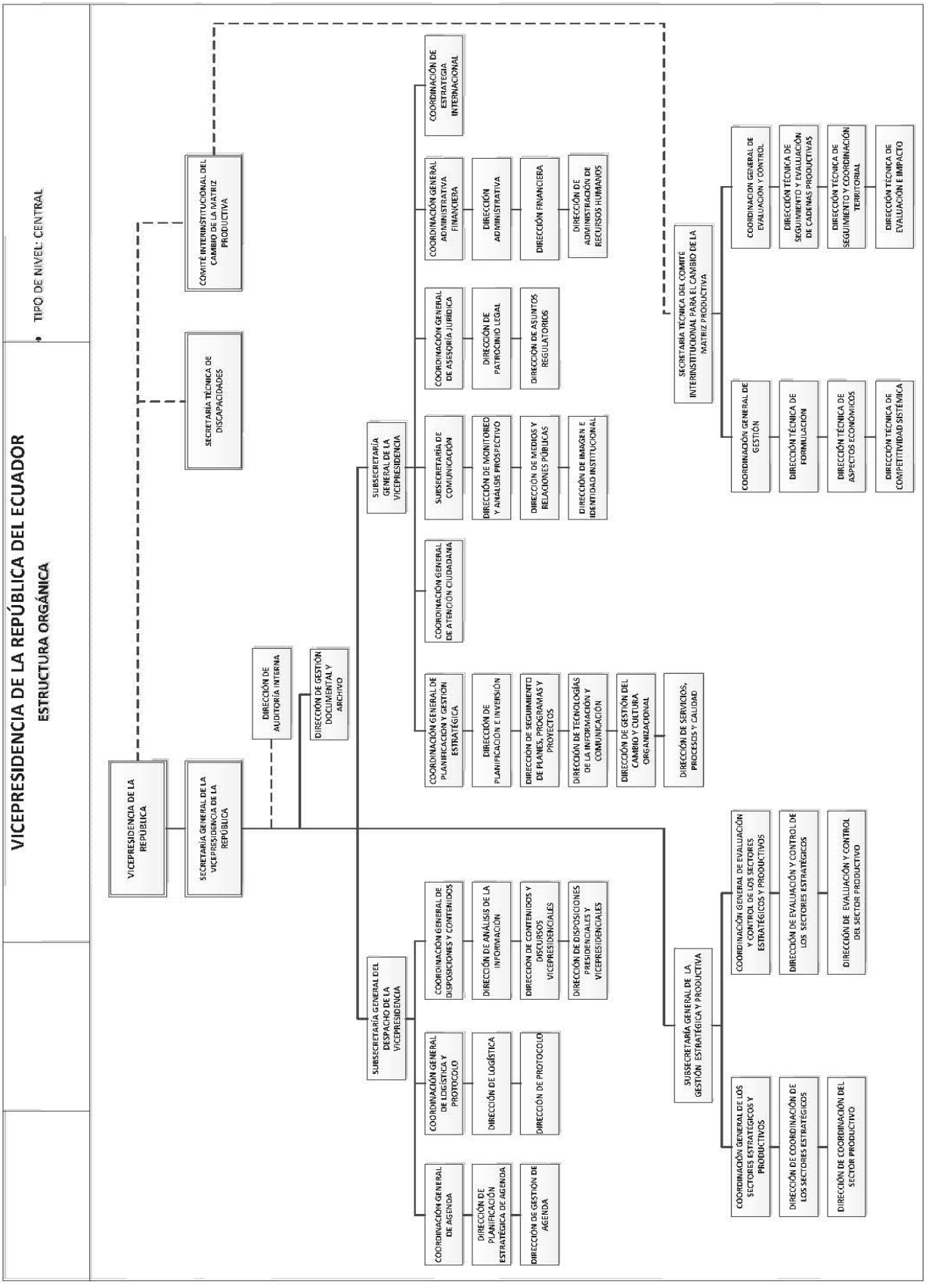
3.2.2.2. Dirección Administrativa
Responsable: Director/a Administrativo/a

3.2.2.3. Dirección de Financiera
Responsable: Director/a Financiero/a

3.2.3. Dirección de Gestión Documental y Archivo
Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo

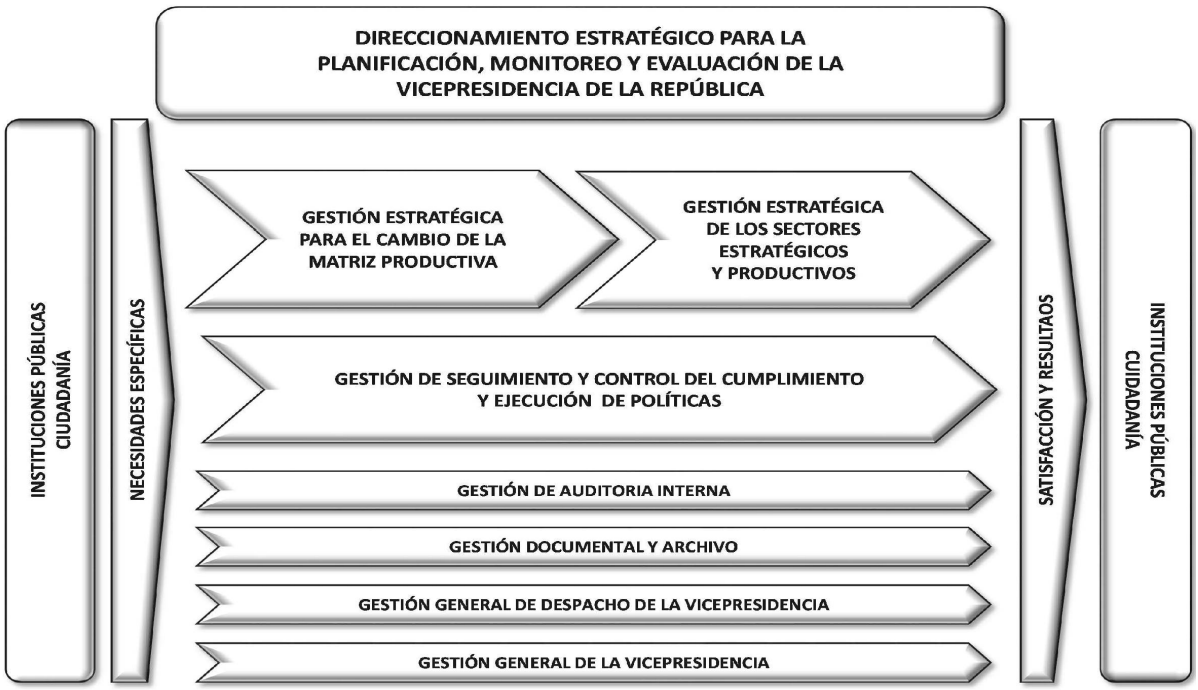
Artículo 10.- Representaciones Gráficas.- La estructura organizacional, cadena de valor y mapa de procesos, se muestran en los gráficos que se presentan a continuación

10.1. Estructura Organizacional:

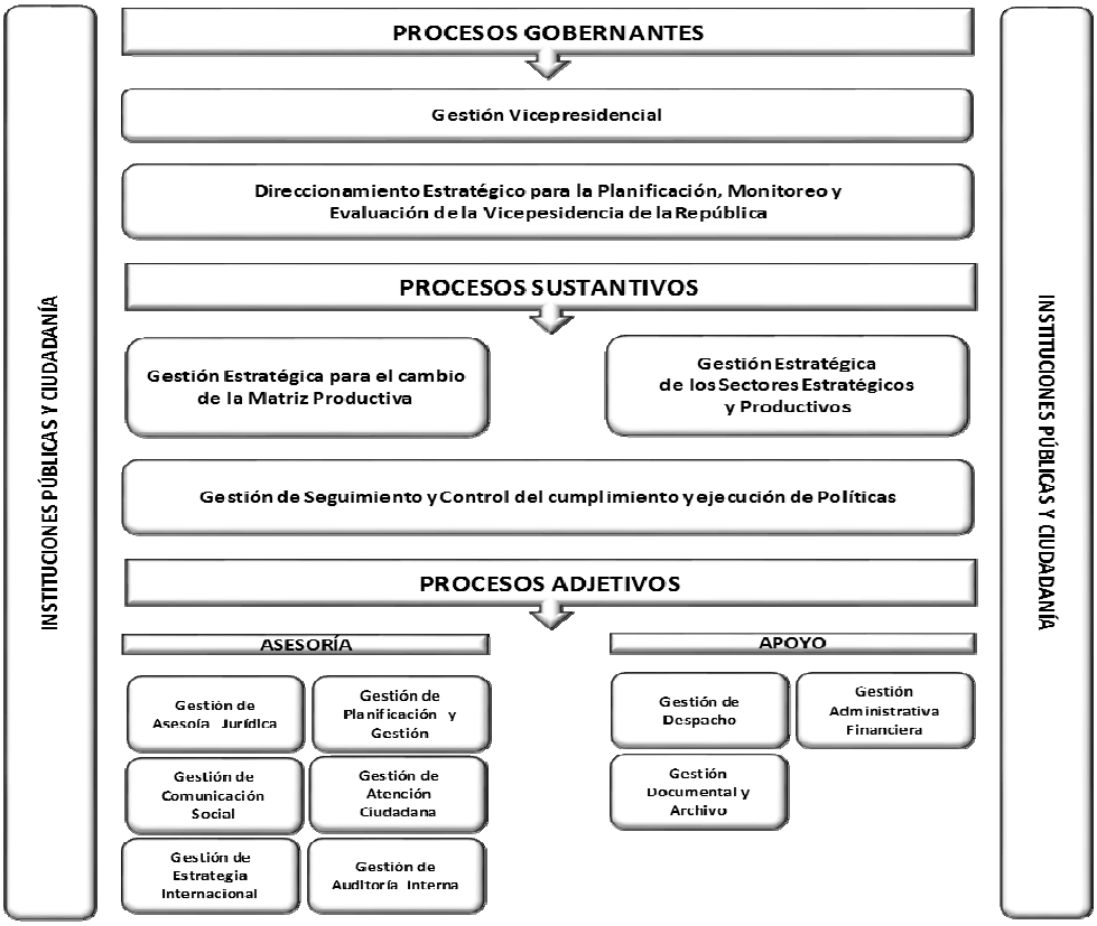


Artículo 10.- Representaciones Gráficas.- La estructura organizacional, cadena de valor y mapa de procesos, se muestran en los gráficos que se presentan a continuación

10.2. Cadena de Valor: Son las actividades que la institución realiza para diseñar, ordenar, producir, y entregar los productos y servicios a la ciudadanía.



10.3. Mapa de Procesos: Son las actividades que la institución debe realizar para diseñar, ordenar, producir, y entregar los productos y servicios a la ciudadanía.



CAPÍTULO III

Artículo 11.- Estructura Descriptiva

1. Procesos Gobernantes

1.1. Vicepresidencia de la República

Misión:

Liderar, coordinar, monitorear, controlar y evaluar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y acciones intersectoriales correspondientes a los sectores estratégicos, a las industrias básicas y al área productiva que están orientados al cambio de la matriz productiva.

1.2. Secretaría General de la Vicepresidencia de la República.

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 los sectores estratégicos, a las industrias básicas y al área productiva que están orientados al cambio de la matriz productiva.

Gestionar adecuadamente las decisiones de carácter político, social y estratégico que el Vicepresidente/a de la República disponga.

Responsable: Secretario/a General de la Vicepresidencia de la República.

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Vicepresidente de la República.

b. Dirigir la gestión de la Secretaría General de la Vicepresidencia de la República, para lo cual podrá expedir, conforme a la ley y al Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones;

c. Atender y gestionar los aspectos políticos, sociales y estratégicos de la Vicepresidencia de la República;

d. Analizar ámbitos, temas, hechos y actores para establecer las mejores condiciones de toma de decisión del Vicepresidente de la República;

e. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos y acciones intersectoriales correspondientes a los sectores estratégicos, a las industrias básicas y al área productiva que están orientados al cambio de la matriz productiva;

f. Gestionar y suministrar información oportuna y permanente al Vicepresidente de la República;

g. Asesorar y dar seguimiento a los asuntos que por decisión del Vicepresidente de la República le sean encomendados;

h. Dar seguimiento a las tareas atribuidas a la Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional para el Cambio de la Matriz Productiva, Subsecretaría General de la Gestión Estratégica y Productiva, Subsecretaría General de Despacho y la Subsecretaría General de la Vicepresidencia;

i. Nombrar y remover a los servidores públicos que prestan sus servicios en la Vicepresidencia de la República con excepción de aquellos cuyo nombramiento corresponde al Vicepresidente/a de la República; y,

j. Las demás que le asigne el Vicepresidente de la República.

2. Procesos Sustantivos:

2.1. Gestión Estratégica y Productiva

Misión:

Coordinar y monitorear las acciones, políticas planes, programas y proyectos intersectoriales en los sectores estratégicos, de industrias básicas y del área productiva; a través del monitoreo y seguimiento de las entidades responsables, con el objetivo de articular el desarrollo de la competitividad sistémica en el marco de la Estrategia Nacional para el Cambio de Matriz Productiva.

Responsable: Subsecretario/a General de la Gestión Estratégica y Productiva

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Brindar acompañamiento técnico a los Consejos Sectoriales, Ministerios Sectoriales, en la implementación de la política pública en el marco de la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva.

b. Gestionar con las instituciones respectivas la articulación de los actores productivos a nivel nacional;

c. Establecer con las instituciones de los sectores estratégicos, industrias básicas y de sectores productivos, la articulación de planes, programas y proyectos a nivel nacional relacionados con el Cambio de la Matriz Productiva.

d. Aprobar el análisis estructural y coyuntural referente a la situación del sistema productivo a nivel nacional, en relación al cambio de la matriz productiva;

e. Coordinar el monitoreo de la evolución de la acción pública a nivel nacional, definidos en los procesos de articulación en los sectores estratégicos, de industrias básicas y productivos;

f. Informar sobre la gestión de promoción de inversiones que se desarrollen en los sectores estratégicos, de industrias básicas y del área productiva;

g. Coordinar acciones con la Secretaría Técnica para el Cambio de la Matriz Productiva en los procesos de seguimiento y evaluación de la gestión de los sectores estratégicos, de industrias básicas y del área productiva;

h. Aprobar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales y controlar e informar su cumplimiento;

i. Validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

j. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

k. Formular informes técnicos y de gestión.

l. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

2.1.1. Gestión de los Sectores Estratégicos y Productivos

Misión:

Coordinar, analizar y promover la gestión de las instituciones que ejecutan acciones, políticas planes, programas y proyectos intersectoriales en los sectores estratégicos, de industrias básicas y del sector productivo para contribuir al Cambio de Matriz Productiva.

Responsable: Coordinador/a General de Sectores Estratégicos y Productivos

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Coordinar con las instituciones de los sectores estratégicos, industrias básicas y del sector productivo la articulación de acciones a nivel nacional;

b. Analizar información estructural y coyuntural del sistema productivo a nivel nacional que alimenten las propuestas para el cambio de la matriz productiva;

c. Informar a la autoridad competente, sobre las gestiones realizadas por las instituciones, encaminadas a la promoción de inversiones en sectores estratégicos, industrias básicas y del área productiva;

d. Formular el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales y controlar e informar su cumplimiento;

e. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidades a su cargo.

f. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

g. Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

h. Formular informes técnicos y de gestión.

i. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

2.1.1.1. Gestión de Coordinación de los Sectores Estratégicos

Misión:

Articular y coordinar la gestión de los sectores estratégicos para la implementación de planes, programas y proyectos que contribuyan al Cambio de la Matriz Productiva.

Responsable: Director/a de Coordinación de los Sectores Estratégicos

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Gestionar con las instituciones la información necesaria para definir la implementación de planes, programas y proyectos de los sectores estratégicos;

b. Formular propuestas relacionadas con cadenas productivas de bienes y servicios de los sectores estratégicos, que fomenten el cambio de la matriz productiva;

c. Promover las gestiones realizadas por las instituciones, encaminadas a la promoción de inversiones en los sectores estratégicos;

d. Gestionar la creación y actualización del repositorio de información de planes, programas y proyectos de los sectores estratégicos para el cambio de la matriz productiva.

e. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales y controlar e informar su cumplimiento

f. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.

g. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por la Unidad a su cargo;

h. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

i. Elaborar informes técnicos y de gestión;

j. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y servicios:

a. Informe de actividades sobre la gestión de los sectores estratégicos a nivel nacional

b. Análisis de estructura y coyuntura para el fomento de las propuestas de cambio de matriz energética a nivel nacional.

c. Análisis de la promoción de inversiones en los sectores estratégicos e industrias básicas.

d. Repositorio de información de planes, programas y proyectos de los sectores estratégicos para el cambio de la matriz energética.

e. Informes técnicos y de gestión;

f. Plan anual de actividades de la Unidad;

g. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

Gestiones Internas:

2.1.1.1.1 Gestión de coordinación del área petrolera y minera.

2.1.1.1.2 Gestión de coordinación del área de telecomunicaciones y sociedad de la información

2.1.1.1.3 Gestión de coordinación del área de electricidad y energía renovable

2.1.1.1.4 Gestión de coordinación del área del recurso agua y del medio ambiente.

2.1.1.1.5 Gestión de coordinación de infraestructura de conectividad.

2.1.1.1.6 Gestión de coordinación de industrias básicas.

Gestión de coordinación del área petrolera y minera.

- Reporte de actividades;
- Informes de actividades;
- Elaboración de matriz de coordinación de la política pública en el área;
- Mantenimiento de la base de datos de base empresarial del área;
- Elaboración de análisis sobre coyuntura y estructura del área;
- Informes acerca de las inversiones en el área;
- Mantenimiento del repositorio de información de planes, proyectos y servicios implementados por las instituciones públicas del sector;
- Informe técnico de gestión;
- Coordinación de reuniones productivas en territorio;
- Seguimiento a disposiciones Presidenciales y de Vicepresidencia.

Gestión de coordinación del área telecomunicaciones y sociedad de la información.

- Reporte de actividades;
- Informes de actividades;
- Elaboración de matriz de coordinación de la política pública en el área;
- Mantenimiento de la base de datos de base empresarial del área;
- Elaboración de análisis sobre coyuntura y estructura del área;
- Informes acerca de las inversiones en el área;
- Mantenimiento del repositorio de información de planes, proyectos y servicios implementados por las instituciones públicas del sector;
- Informe técnico de gestión;
- Coordinación de reuniones productivas en territorio;
- Seguimiento a disposiciones Presidenciales y de Vicepresidencia.

Gestión de coordinación del área de electricidad y energía renovable.

- Reporte de actividades;
- Informes de actividades;
- Elaboración de matriz de coordinación de la política pública en el área;
- Mantenimiento de la base de datos de base empresarial del área;
- Elaboración de análisis sobre coyuntura y estructura del área;
- Informes acerca de las inversiones en el área;
- Mantenimiento del repositorio de información de planes, proyectos y servicios implementados por las instituciones públicas del sector;
- Informe técnico de gestión;

- Coordinación de reuniones productivas en territorio;
- Seguimiento a disposiciones Presidenciales y de Vicepresidencia.

Gestión de coordinación del área recurso agua y del medio ambiente.

- Reporte de actividades;
- Informes de actividades;
- Elaboración de matriz de coordinación de la política pública en el área;
- Mantenimiento de la base de datos de base empresarial del área;
- Elaboración de análisis sobre coyuntura y estructura del área;
- Informes acerca de las inversiones en el área;
- Mantenimiento del repositorio de información de planes, proyectos y servicios implementados por las instituciones públicas del sector;
- Informe técnico de gestión;
- Coordinación de reuniones productivas en territorio;
- Seguimiento a disposiciones Presidenciales y de Vicepresidencia.

Gestión de coordinación del área infraestructura de conectividad.

- Reporte de actividades;
- Informes de actividades;
- Elaboración de matriz de coordinación de la política pública en el área;
- Mantenimiento de la base de datos de base empresarial del área;
- Elaboración de análisis sobre coyuntura y estructura del área;
- Informes acerca de las inversiones en el área;
- Mantenimiento del repositorio de información de planes, proyectos y servicios implementados por las instituciones públicas del sector;
- Informe técnico de gestión;
- Coordinación de reuniones productivas en territorio;
- Seguimiento a disposiciones Presidenciales y de Vicepresidencia.

Gestión de coordinación del área infraestructura de industrias básicas.

- Reporte de actividades;
- Informes de actividades;
- Elaboración de matriz de coordinación de la política pública en el área;
- Mantenimiento de la base de datos de base empresarial del área.;
- Elaboración de análisis sobre coyuntura y estructura del área;
- Informes acerca de las inversiones en el área;
- Mantenimiento del repositorio de información de planes, proyectos y servicios implementados por las instituciones públicas del sector;
- Informe técnico de gestión;
- Coordinación de reuniones productivas en territorio;
- Seguimiento a disposiciones Presidenciales y de Vicepresidencia.

2.1.1.2. Gestión de Coordinación del Sector Productivo

Misión:

Articular y coordinar la gestión del sector productivo para la implementación de planes, programas y proyectos que contribuyan al Cambio de la Matriz Productiva.

Responsable: Director/a de Coordinación del Sector Productivo

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Gestionar con las instituciones la información necesaria para definir la implementación de planes, programas y proyectos del sector productivo;

b. Formular propuestas relacionadas con cadenas productivas, bienes y servicios de los sectores productivos que fomenten el cambio de la matriz productiva;

c. Informar sobre la coyuntura relacionada con cadenas productivas, bienes y servicios del sector productivo que fomenten el cambio de la matriz productiva;

d. Promover las gestiones realizadas por las instituciones, encaminadas a la promoción de inversiones en el sector productivo;

e. Gestionar la creación y actualización del repositorio de información de planes, programas y proyectos de los sectores productivos para el cambio de la matriz productiva.

f. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales y controlar e informar su cumplimiento;

g. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.

h. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por la Unidad a su cargo;

i. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

j. Elaborar informes técnicos y de gestión;

k. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

a. Informe de actividades sobre la gestión de los sectores productivos a nivel nacional;

b. Análisis de estructura y coyuntura para el fomento de las propuestas de cambio de matriz productiva a nivel nacional;

c. Análisis de la promoción de inversiones en los sectores productivos;

d. Repositorio de información de planes, programas y proyectos de los sectores productivos para el cambio de la matriz productiva.

e. Informes técnicos y de gestión;

f. Plan anual de actividades de la Unidad;

g. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

Gestiones Internas

2.1.1.2.1 Gestión de coordinación del área agrícola, pecuaria, pesquera y agroindustrial.

2.1.1.2.2 Gestión de coordinación del área industrial.

2.1.1.2.3 Gestión de coordinación del sector servicios.

2.1.1.2.4 Gestión de coordinación y vinculación con el área financiera y de política económica.

2.1.1.2.5 Gestión de Coordinación de la política pública orientada a la economía popular y solidaria y MIPYMES.

2.1.1.2.6 Gestión de coordinación de la política pública para las cadenas productivas priorizadas.

Gestión de coordinación sector agrícola, pecuario y agroindustrial.

- Reporte de actividades/Informes de actividades;
- Seguimiento compromisos en reuniones;
- Elaboración de matriz de coordinación de la política pública en el sector;
- Mantenimiento de la base de datos de base empresarial del sector;
- Elaboración de análisis sobre coyuntura y estructura del sector;
- Informes acerca de las inversiones públicas y privadas en el sector;
- Mantenimiento del repositorio de información de planes, proyectos y servicios implementados por las instituciones públicas relevantes en el sector;
- Informe técnico de gestión;
- Coordinación de reuniones productivas del sector en territorio.

Gestión de coordinación del sector industrial.

- Reporte de actividades/Informes de actividades;
- Seguimiento compromisos en reuniones;
- Elaboración de matriz de coordinación de la política pública en el sector;
- Mantenimiento de la base de datos de base empresarial del sector;
- Elaboración de análisis sobre coyuntura y estructura del sector;
- Informes acerca de las inversiones públicas y privadas en el sector;
- Mantenimiento del repositorio de información de planes, proyectos y servicios implementados por las instituciones públicas relevantes en el sector;
- Informe técnico de gestión;
- Coordinación de reuniones productivas del sector en territorio.

Gestión de coordinación de coordinación sector servicios.

- Reporte de actividades/Informes de actividades;
- Seguimiento compromisos en reuniones;
- Elaboración de matriz de coordinación de la política pública en el sector;
- Mantenimiento de la base de datos de base empresarial del sector;
- Elaboración de análisis sobre coyuntura y estructura del sector;

- Informes acerca de las inversiones públicas y privadas en el sector;
- Mantenimiento del repositorio de información de planes, proyectos y servicios implementados por las instituciones públicas relevantes en el sector;
- Informe técnico de gestión;
- Coordinación de reuniones productivas del sector en territorio;
- Seguimiento a disposiciones Presidenciales y de Vicepresidencia.

Gestión de coordinación y vinculación con el área financiera y de política económica.

- Reporte de actividades/Informes de actividades;
- Seguimiento compromisos en reuniones;
- Elaboración de matriz de coordinación de la política pública en el sector;
- Mantenimiento de la base de datos de base empresarial del sector;
- Elaboración de análisis sobre coyuntura y estructura del sector;
- Informes acerca de las inversiones públicas y privadas en el sector;
- Mantenimiento del repositorio de información de planes, proyectos y servicios implementados por las instituciones públicas relevantes en el sector;
- Informe técnico de gestión;
- Coordinación de reuniones productivas del sector en territorio;
- Seguimiento a disposiciones Presidenciales y de Vicepresidencia.

Gestión de coordinación de la política pública orientada a la economía popular y solidaria y MIPYMES.

- Reporte de actividades/Informes de actividades;
- Seguimiento compromisos en reuniones;
- Elaboración de matriz de coordinación de la política pública en el sector;
- Mantenimiento de la base de datos de base empresarial del sector;
- Elaboración de análisis sobre coyuntura y estructura del sector;
- Informes acerca de las inversiones públicas y privadas en el sector;
- Mantenimiento del repositorio de información de planes, proyectos y servicios implementados por las instituciones públicas relevantes en el sector;
- Informe técnico de gestión;
- Coordinación de reuniones productivas del sector en territorio;
- Seguimiento a disposiciones Presidenciales y de Vicepresidencia.

Gestión de coordinación de la política pública para las cadenas productivas priorizadas.

- Reporte de actividades/Informes de actividades.
- Seguimiento compromisos en reuniones.
- Elaboración de matriz de coordinación de la política pública en el sector.
- Mantenimiento de la base de datos de base empresarial del sector.
- Elaboración de análisis sobre coyuntura y estructura del sector.
- Informes acerca de las inversiones públicas y privadas en el sector.
- Mantenimiento del repositorio de información de planes, proyectos y servicios implementados por las instituciones públicas relevantes en el sector.
- Informe técnico de gestión.
- Coordinación de reuniones productivas del sector en territorio.
- Seguimiento a disposiciones Presidenciales y de Vicepresidencia.

2.1.2. Gestión de Evaluación y Control de los Sectores Estratégicos y Productivos

Misión:

Coordinar y monitorear las acciones, políticas planes, programas y proyectos intersectoriales en los sectores estratégicos, de industrias básicas y del sector productivo para contribuir al Cambio de Matriz Productiva.

Responsable: Coordinador/a General de Evaluación y Control de los Sectores Estratégicos y Productivo.

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Monitorear la evolución de la implementación de la política pública de la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva dentro de los sectores estratégicos, de industrias básicas y del área productiva;

b. Supervisar, controlar y dar seguimiento a la información estructural y coyuntural del sistema productivo a nivel nacional que alimenten las propuestas para el cambio de la matriz productiva.

c. Evaluar, controlar y dar seguimiento la gestión de los sectores estratégicos, de industrias básicas y del área productiva.

d. Formular el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales y controlar e informar su cumplimiento.

e. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidades a su cargo.

f. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las Unidades a su cargo;

g. Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

h. Formular informes técnicos y de gestión.

i. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

2.1.2.1. Gestión de Evaluación y Control de los Sectores Estratégicos

Misión:

Monitorear, evaluar y coordinar las acciones de los sectores estratégicos y de industrias básicas, mediante el diseño de herramientas que permitan realizar el seguimiento de la implementación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al Cambio de la Matriz Productiva.

Responsable: Director/a de Evaluación y Control de los Sectores Estratégicos

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Monitorear la evolución de la política y acción pública en los sectores estratégicos y de industrias básicas para el cambio de la matriz productiva;

b. Evaluar el impacto de la implementación de la política y acción pública en los sectores estratégicos y de industrias básicas para el cambio de la matriz productiva;

c. Informar a la autoridad competente, sobre las gestiones realizadas por las instituciones, encaminadas a la promoción de inversiones en sectores estratégicos, industrias básicas;

d. Elaborar informes de gestión de los sectores estratégicos y de industrias básicas en articulación con la Dirección de Evaluación y Control del Sector Productivo;

e. Gestionar la creación y actualización del repositorio de información sobre la gestión realizada en el monitoreo y control de los sectores estratégicos y de industrias básicas.

f. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales y controlar e informar su cumplimiento.

g. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.

h. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por la Unidades a su cargo;

i. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

j. Elaborar informes técnicos y de gestión;

k. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

a. Informe de avance de las acciones del ejecutivo en el territorio en los sectores estratégicos;

b. Informes consolidados de la gestión pública en los sectores estratégicos, de industrias básicas.

c. Elaboración de mapas de actores nacionales vinculados a la gestión de los sectores estratégicos.

d. Alertas tempranas en la gestión de los sectores estratégicos y de industrias básicas.

e. Repositorio de información sobre la gestión de monitoreo y control de los sectores estratégicos y de industrias básicas.

f. Informes técnicos y de gestión;

g. Plan anual de actividades de la Unidad;

h. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

Gestiones Internas:

2.1.2.1.1 Gestión de evaluación y control del área petrolera y minera.

2.1.2.1.2 Gestión de evaluación y control del área de telecomunicaciones y sociedad de la información.

2.1.2.1.3 Gestión de evaluación y control del área de electricidad y energía renovable.

2.1.2.1.4 Gestión de evaluación y control del área del recurso agua y del medio ambiente.

2.1.2.1.5 Gestión de evaluación y control de infraestructura de conectividad.

2.1.2.1.6 Gestión de evaluación y control de industrias básicas.

Gestión de evaluación y control del área petrolera y minera.

- Reporte de actividades/Informes de actividades;
- Elaboración de matriz de evaluación y control de la política pública en el área;
- Mantener matriz de supervisión, control y evaluación del área y otras herramientas informáticas para el seguimiento;
- Elaboración de informes de cumplimiento de ejecución de la política, ejecución presupuestaria y ejecución de disposiciones del Vicepresidente en el área;
- Mantenimiento actualizado de registro de proyectos públicos en el área;
- Informes y alertas oportunas sobre ejecución de proyectos y programas;
- Mantenimiento del repositorio de información de planes, proyectos y servicios implementados por las instituciones públicas del sector;
- Monitoreo en herramientas gubernamentales de gestión y seguimiento y control de la gestión gubernamental;
- Monitoreo de avances en el cumplimiento de disposiciones del Vicepresidente al área;
- Informe técnico de gestión;
- Evaluación y control de reuniones productivas en territorio;
- Seguimiento a disposiciones Presidenciales y de Vicepresidencia.

Gestión de evaluación y control del área telecomunicaciones y sociedad de la información.

- Reporte de actividades/Informes de actividades;
- Elaboración de matriz de evaluación y control de la política pública en el área;
- Mantener matriz de supervisión, control y evaluación del área y otras herramientas informáticas para el seguimiento;
- Elaboración de informes de cumplimiento de ejecución de la política, ejecución presupuestaria y ejecución de disposiciones del Vicepresidente en el área;
- Mantenimiento actualizado de registro de proyectos públicos en el área;
- Informes y alertas oportunas sobre ejecución de proyectos y programas;
- Mantenimiento del repositorio de información de planes, proyectos y servicios implementados por las instituciones públicas del sector;
- Monitoreo en herramientas gubernamentales de gestión y seguimiento y control de la gestión gubernamental;
- Monitoreo de avances en el cumplimiento de disposiciones del Vicepresidente al área;
- Informe técnico de gestión;
- Evaluación y control de reuniones productivas en territorio;
- Seguimiento a disposiciones Presidenciales y de Vicepresidencia;

Gestión de evaluación y control del área de electricidad y energía renovable.

- Reporte de actividades/Informes de actividades;
- Elaboración de matriz de evaluación y control de la política pública en el área;
- Mantener matriz de supervisión, control y evaluación del área y otras herramientas informáticas para el seguimiento;
- Elaboración de informes de cumplimiento de ejecución de la política, ejecución presupuestaria y ejecución de disposiciones del Vicepresidente en el área;
- Mantenimiento actualizado de registro de proyectos públicos en el área;
- Informes y alertas oportunas sobre ejecución de proyectos y programas;
- Mantenimiento del repositorio de información de planes, proyectos y servicios implementados por las instituciones públicas del sector;
- Monitoreo en herramientas gubernamentales de gestión y seguimiento y control de la gestión gubernamental;
- Monitoreo de avances en el cumplimiento de disposiciones del Vicepresidente al área.
- Informe técnico de gestión;
- Evaluación y control de reuniones productivas en territorio;
- Seguimiento a disposiciones Presidenciales y de Vicepresidencia.

Gestión de evaluación y control del área recurso agua y del medio ambiente.

- Reporte de actividades/Informes de actividades;
- Elaboración de matriz de evaluación y control de la política pública en el área;
- Mantener matriz de supervisión, control y evaluación del área y otras herramientas informáticas para el seguimiento;
- Elaboración de informes de cumplimiento de ejecución de la política, ejecución presupuestaria y ejecución de disposiciones del Vicepresidente en el área;
- Mantenimiento actualizado de registro de proyectos públicos en el área;
- Informes y alertas oportunas sobre ejecución de proyectos y programas;
- Mantenimiento del repositorio de información de planes, proyectos y servicios implementados por las instituciones públicas del sector;
- Monitoreo en herramientas gubernamentales de gestión y seguimiento y control de la gestión gubernamental;
- Monitoreo de avances en el cumplimiento de disposiciones del Vicepresidente al área.
- Informe técnico de gestión;
- Evaluación y control de reuniones productivas en territorio;
- Seguimiento a disposiciones Presidenciales y de Vicepresidencia.

Gestión de evaluación y control del área infraestructura de conectividad.

- Reporte de actividades/Informes de actividades;
- Elaboración de matriz de evaluación y control de la política pública en el área;
- Mantener matriz de supervisión, control y evaluación del área y otras herramientas informáticas para el seguimiento;
- Elaboración de informes de cumplimiento de ejecución de la política, ejecución presupuestaria y ejecución de disposiciones del Vicepresidente en el área;
- Mantenimiento actualizado de registro de proyectos públicos en el área;
- Informes y alertas oportunas sobre ejecución de proyectos y programas;
- Mantenimiento del repositorio de información de planes, proyectos y servicios implementados por las instituciones públicas del sector;
- Monitoreo en herramientas gubernamentales de gestión y seguimiento y control de la gestión gubernamental;
- Monitoreo de avances en el cumplimiento de disposiciones del Vicepresidente al área.
- Informe técnico de gestión;
- Evaluación y control de reuniones productivas en territorio;
- Seguimiento a disposiciones Presidenciales y de Vicepresidencia.

Gestión de evaluación y control del área infraestructura de industrias básicas.

- Reporte de actividades/Informes de actividades;
- Elaboración de matriz de evaluación y control de la política pública en el área;
- Mantener matriz de supervisión, control y evaluación del área y otras herramientas informáticas para el seguimiento;
- Elaboración de informes de cumplimiento de ejecución de la política, ejecución presupuestaria y ejecución de disposiciones del Vicepresidente en el área;
- Mantenimiento actualizado de registro de proyectos públicos en el área;
- Informes y alertas oportunas sobre ejecución de proyectos y programas;
- Mantenimiento del repositorio de información de planes, proyectos y servicios implementados por las instituciones públicas del sector;
- Monitoreo en herramientas gubernamentales de gestión y seguimiento y control de la gestión gubernamental;
- Monitoreo de avances en el cumplimiento de disposiciones del Vicepresidente al área.
- Informe técnico de gestión;
- Evaluación y control de reuniones productivas en territorio;
- Seguimiento a disposiciones Presidenciales y de Vicepresidencia.

2.1.2.2. Gestión de Evaluación y Control del Sector Productivo

Misión:

Monitorear, evaluar y coordinar las acciones del sector productivo, mediante el diseño de herramientas que permitan realizar el seguimiento de la implementación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al Cambio de la Matriz Productiva.

Responsable: Director/a de Evaluación y Control del Sector Productivo

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Monitorear la evolución de la política y acción pública en el sector productivo para el cambio de la matriz productiva;

b. Informar a la autoridad competente, sobre las gestiones realizadas por las instituciones, encaminadas a la promoción de inversiones en el sector productivo;

c. Elaborar informes de gestión del sector productivo en articulación con la Dirección de Evaluación y Control de los Sectores Estratégicos;

d. Evaluar el impacto de la implementación de la política y acción pública en el sector productivo para el cambio de la matriz productiva;

e. Gestionar la creación y actualización del repositorio la información sobre la gestión realizada en la evaluación y control del sector productivo;

f. Elaborar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;

g. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales y controlar e informar su cumplimiento;

h. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo;

i. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por la Unidad a su cargo;

j. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

k. Elaborar informes técnicos y de gestión;

l. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

a. Informe de avance de las acciones del ejecutivo en el territorio del sector productivo;

b. Informes consolidados de la gestión pública en el sector productivo;

c. Elaboración de mapas de actores nacionales vinculados a la gestión del sector productivo;

d. Alertas tempranas en la gestión del sector productivo;

e. Repositorio de información sobre la gestión de monitoreo y control del sector productivo;

f. Informes técnicos y de gestión;

g. Plan anual de actividades de la Unidad;

h. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

Gestiones Internas

2.1.2.2.1 Gestión de evaluación y control del sector agrícola, pecuario, pesquero y agroindustrial.

2.1.2.2.2 Gestión de evaluación y control del sector industrial.

2.1.2.2.3 Gestión de evaluación y control del sector servicios.

2.1.2.2.4 Gestión de evaluación y control y vinculación con el área financiera y de política económica.

2.1.2.2.5 Gestión de Evaluación y control de la política pública orientada a la economía popular y solidaria y MiPYMES.

2.1.2.2.6 Gestión de evaluación y control de la política pública para las cadenas productivas priorizadas.

2.1.2.2.7 Gestión devaluación y control de la vinculación del aparato productivo con sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación.

Gestión de evaluación y control del sector agrícola, pecuario y agroindustrial.

- Reporte de actividades/Informes de actividades.
- Elaboración de matriz de evaluación y control de la política pública en el área;
- Mantener matriz de supervisión, control y evaluación del área y otras herramientas informáticas para el seguimiento;
- Elaboración de informes de cumplimiento de ejecución de la política, ejecución presupuestaria y ejecución de disposiciones del Vicepresidente en el área;
- Mantenimiento actualizado de registro de proyectos públicos en el área;
- Informes y alertas oportunas sobre ejecución de proyectos y programas;
- Mantenimiento del repositorio de información de planes, proyectos y servicios implementados por las instituciones públicas del sector;

- Monitoreo en herramientas gubernamentales de gestión y seguimiento y control de la gestión gubernamental;
- Monitoreo de avances en el cumplimiento de disposiciones del Vicepresidente al área.
- Informe técnico de gestión;
- Evaluación y control de reuniones productivas en territorio;
- Seguimiento a disposiciones Presidenciales y de Vicepresidencia.

Gestión de evaluación y control del sector industrial.

- Reporte de actividades/Informes de actividades;
- Elaboración de matriz de evaluación y control de la política pública en el área;
- Mantener matriz de supervisión, control y evaluación del área y otras herramientas informáticas para el seguimiento;
- Elaboración de informes de cumplimiento de ejecución de la política, ejecución presupuestaria y ejecución de disposiciones del Vicepresidente en el área;
- Mantenimiento actualizado de registro de proyectos públicos en el área;
- Informes y alertas oportunas sobre ejecución de proyectos y programas;
- Mantenimiento del repositorio de información de planes, proyectos y servicios implementados por las instituciones públicas del sector;
- Monitoreo en herramientas gubernamentales de gestión y seguimiento y control de la gestión gubernamental;
- Monitoreo de avances en el cumplimiento de disposiciones del Vicepresidente al área;
- Informe técnico de gestión;
- Evaluación y control de reuniones productivas en territorio;
- Seguimiento a disposiciones Presidenciales y de Vicepresidencia;

Gestión de evaluación y control de evaluación y control sector servicios.

- Reporte de actividades/Informes de actividades;
- Elaboración de matriz de evaluación y control de la política pública en el área;
- Mantener matriz de supervisión, control y evaluación del área y otras herramientas informáticas para el seguimiento;
- Elaboración de informes de cumplimiento de ejecución de la política, ejecución presupuestaria y ejecución de disposiciones del Vicepresidente en el área;
- Mantenimiento actualizado de registro de proyectos públicos en el área;
- Informes y alertas oportunas sobre ejecución de proyectos y programas;
- Mantenimiento del repositorio de información de planes, proyectos y servicios implementados por las instituciones públicas del sector;
- Monitoreo en herramientas gubernamentales de gestión y seguimiento y control de la gestión gubernamental;
- Monitoreo de avances en el cumplimiento de disposiciones del Vicepresidente al área.
- Informe técnico de gestión;
- Evaluación y control de reuniones productivas en territorio;
- Seguimiento a disposiciones Presidenciales y de Vicepresidencia.

Gestión de evaluación y control de la vinculación con el área financiera y de política económica.

- Reporte de actividades/Informes de actividades;
- Elaboración de matriz de evaluación y control de la política pública en el área;
- Mantener matriz de supervisión, control y evaluación del área y otras herramientas informáticas para el seguimiento;
- Elaboración de informes de cumplimiento de ejecución de la política, ejecución presupuestaria y ejecución de disposiciones del Vicepresidente en el área;
- Mantenimiento actualizado de registro de proyectos públicos en el área;
- Informes y alertas oportunas sobre ejecución de proyectos y programas;
- Mantenimiento del repositorio de información de planes, proyectos y servicios implementados por las instituciones públicas del sector;
- Monitoreo en herramientas gubernamentales de gestión y seguimiento y control de la gestión gubernamental;

- Monitoreo de avances en el cumplimiento de disposiciones del Vicepresidente al área.
- Informe técnico de gestión;
- Evaluación y control de reuniones productivas en territorio;
- Seguimiento a disposiciones Presidenciales y de Vicepresidencia.

Gestión de evaluación y control de la política pública orientada a la economía popular y solidaria y MiPYMES.

- Reporte de actividades/Informes de actividades;
- Elaboración de matriz de evaluación y control de la política pública en el área;
- Mantener matriz de supervisión, control y evaluación del área y otras herramientas informáticas para el seguimiento;
- Elaboración de informes de cumplimiento de ejecución de la política, ejecución presupuestaria y ejecución de disposiciones del Vicepresidente en el área;
- Mantenimiento actualizado de registro de proyectos públicos en el área;
- Informes y alertas oportunas sobre ejecución de proyectos y programas;
- Mantenimiento del repositorio de información de planes, proyectos y servicios implementados por las instituciones públicas del sector;
- Monitoreo en herramientas gubernamentales de gestión y seguimiento y control de la gestión gubernamental;
- Monitoreo de avances en el cumplimiento de disposiciones del Vicepresidente al área.
- Informe técnico de gestión;
- Evaluación y control de reuniones productivas en territorio;
- Seguimiento a disposiciones Presidenciales y de Vicepresidencia.

Gestión de evaluación y control de la política pública para las cadenas productivas priorizadas.

- Reporte de actividades/Informes de actividades;
- Elaboración de matriz de evaluación y control de la política pública en el área;
- Mantener matriz de supervisión, control y evaluación del área y otras herramientas informáticas para el seguimiento;
- Elaboración de informes de cumplimiento de ejecución de la política, ejecución presupuestaria y ejecución de disposiciones del Vicepresidente en el área;
- Mantenimiento actualizado de registro de proyectos públicos en el área;
- Informes y alertas oportunas sobre ejecución de proyectos y programas;
- Mantenimiento del repositorio de información de planes, proyectos y servicios implementados por las instituciones públicas del sector;
- Monitoreo en herramientas gubernamentales de gestión y seguimiento y control de la gestión gubernamental;
- Monitoreo de avances en el cumplimiento de disposiciones del Vicepresidente al área.
- Informe técnico de gestión;
- Evaluación y control de reuniones productivas en territorio;
- Seguimiento a disposiciones Presidenciales y de Vicepresidencia.

Gestión devaluación y control de la vinculación del aparato productivo con sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación.

- Reporte de actividades/Informes de actividades;
- Elaboración de matriz de evaluación y control de la política pública en el área;
- Mantener matriz de supervisión, control y evaluación del área y otras herramientas informáticas para el seguimiento;
- Elaboración de informes de cumplimiento de ejecución de la política, ejecución presupuestaria y ejecución de disposiciones del Vicepresidente en el área;
- Mantenimiento actualizado de registro de proyectos públicos en el área;
- Informes y alertas oportunas sobre ejecución de proyectos y programas;
- Mantenimiento del repositorio de información de planes, proyectos y servicios implementados por las instituciones públicas del sector;
- Monitoreo en herramientas gubernamentales de gestión y seguimiento y control de la gestión gubernamental;
- Monitoreo de avances en el cumplimiento de disposiciones del Vicepresidente al área.

- Informe técnico de gestión;
- Evaluación y control de reuniones productivas en territorio;
- Seguimiento a disposiciones Presidenciales y de Vicepresidencia.

2.2. Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional para el Cambio de la Matriz Productiva.

Responsable: Subsecretario/a General para el Cambio de la Matriz Productiva

Misión:

Coordinar, dar seguimiento y evaluar la implementación de las estrategias, planes, programas y proyectos por parte de las distintas instituciones que conforman la Función Ejecutiva y los Gobiernos Autónomos Descentralizados y que tengan relación con el cambio de la matriz productiva, en el marco de la planificación y desarrollo nacional.

Responsable: Secretario/a Técnico/a del Comité Interinstitucional para el Cambio de la Matriz Productiva.

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Coordinar con el Vicepresidente/a de la República, la Secretaria General y el Comité Interinstitucional para el Cambio de la Matriz Productiva -CICMP, el desarrollo de políticas y lineamientos necesarios para la consecución del Cambio de la Matriz Productiva –CMP del Ecuador;

b. Diseñar y proponer al Comité Interinstitucional para el Cambio de la Matriz Productiva –CICMP la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva –ENCMP,

c. Brindar acompañamiento técnico a los Consejos Sectoriales, Ministerios Sectoriales y Gobiernos Autónomos Descentralizados, en la incorporación de la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva en las Agendas Sectoriales, Territoriales y Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;

d. Coordinar la implementación de la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva con las instituciones involucradas, tanto del nivel central como de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, asegurando una gestión intersectorial y complementaria;

e. Monitorear evaluar y analizar el logro de las metas y objetivos de la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva;

f. Desarrollar análisis estructurales y coyunturales sobre escenarios económico-productivos sobre las políticas públicas encaminadas al cambio de la matriz productiva;

g. Retroalimentar las políticas activas de la Estrategia con los resultados obtenidos de la gestión y su impacto en el marco de la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva -ENCMP;

h. Aprobar el plan anual de actividades de la Secretaría Técnica, acorde a los objetivos institucionales y controlar e informar su cumplimiento

i. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las Unidades a su cargo;

j. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la Secretaria Técnica del Comité Interinstitucional para el Cambio de la Matriz Productiva -CICMP;

k. Formular informes técnicos y de gestión.

l. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

2.2.1. Coordinación General de Gestión

Misión:

Diseñar, proponer y coordinar la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva y brindar el acompañamiento técnico a las instituciones involucradas para el alineamiento de sus agendas con la Estrategia Nacional, así como lineamientos de políticas públicas a fin de reducir las brechas existentes entre las metas planificadas y las alcanzadas efectivamente.

Responsable: Coordinador/a General de Gestión

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Diseñar, actualizar y retroalimentar la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva;

b. Diseñar propuestas de políticas y lineamientos necesarios para promover el Cambio de la Matriz Productiva del Ecuador;

c. Coordinar la implementación de los lineamientos y políticas para el cambio de la Matriz Productiva;

d. Brindar el acompañamiento técnico a las instituciones involucradas para el alineamiento de sus agendas con la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva;

e. Formular el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales y controlar e informar su cumplimiento;

f. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidades a su cargo.

g. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las Unidades a su cargo;

h. Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

i. Formular informes técnicos y de gestión;

j. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

2.2.1.1. Gestión Técnica de Formulación

Misión:

Proponer elementos de política pública derivados de los resultados del ciclo de planificación de la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva –ENCMP– y del análisis de la coyuntura económica-productiva.

Responsable: Director/a Técnico/a de Formulación

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Diseñar metodología(s) para la construcción de políticas y lineamientos en base a los resultados obtenidos de la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva -ENCMP;

b. Armonizar las diferentes agendas públicas e instrumentos de planificación nacionales con la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva -ENCMP;

c. Retroalimentar la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva -ENCMP sobre la base de los resultados de la evaluación de sus objetivos;

d. Actualizar y proponer políticas y lineamientos, en el marco de la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva ENCMP;

e. Gestionar la creación y actualización del repositorio de información sobre la actualización de la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva;

f. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales y controlar e informar su cumplimiento;

g. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo;

h. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por la Unidad a su cargo;

i. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

j. Elaborar informes técnicos y de gestión;

k. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

a. Metodología para la construcción de políticas y/o lineamientos para la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva –ENCMP;

b. Reportes sobre análisis de políticas y lineamientos de la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva -ENCMP propuestos por el Comité Interinstitucional para el Cambio de Matriz Productiva -CICMP, o de forma extraordinaria por instituciones públicas proponentes;

c. Informes de trabajo con instituciones para la articulación de las agendas públicas e instrumentos de planificación nacionales y/o sub nacionales;

d. Reportes sobre adecuaciones y/o modificaciones realizadas a las políticas y lineamientos orientados al cambio de la matriz productiva;

e. Repositorio de información sobre la actualización de la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva;

f. Informes técnicos y de gestión;

g. Plan anual de actividades de la Unidad;

h. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

Gestiones internas:

2.2.1.1.1 Desarrollo de metodologías

2.2.1.1.2 Elaboración de informes

2.2.1.1.3 Sistematización y mantenimiento de repositorio de información

Desarrollo de metodologías:

- Revisión del marco técnico para la formulación de procesos o diseños metodológicos;
- Desarrollo de estructuras metodológicas para procesos de formulación de políticas.

Elaboración de informes:

- Desarrollo de estructuras de informes para los procesos de creación o rediseño de políticas, según lo dispuesto en el CICMP o de las instituciones proponentes;
- Desarrollo de reportes técnicos sobre el análisis de políticas y/o lineamientos.

Sistematización y mantenimiento de repositorio de información

- Almacenamiento estructurado de información.

2.2.1.2. Gestión Técnica de Aspectos Económicos

Misión:

Desarrollar análisis y escenarios de los sectores económicos relacionados a los sectores estratégicos y del sector productivo en el marco de la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva - ENCMP.

Responsable: Director/a Técnico/a de Aspectos Económicos

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar estudios estructurales en el marco del cambio de matriz productiva;

b. Establecer las metas de mediano y largo plazo para promover la transformación productiva de la economía ecuatoriana;

c. Definir políticas macro de desarrollo para el cambio de matriz productiva;

d. Apoyar a la inserción de la economía social y solidaria en el cambio de la matriz productiva.

e. Desarrollar estudios de prospectiva y modelación de escenarios de la economía ecuatoriana;

f. Promover fuentes de financiamiento para los proyectos de infraestructura y servicios en marco de la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva –ENCMP;

g. Gestionar la creación y actualización del repositorio de información sobre la gestión de los sectores económicos, relacionados con el Cambio de la Matriz Productiva del Ecuador;

h. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales y controlar e informar su cumplimiento;

i. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.

j. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por la Unidad a su cargo;

k. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

l. Elaborar informes técnicos y de gestión;

m. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

a. Estudios estructurales en el marco del cambio de matriz productiva;

b. Cuentas satélite de los sectores priorizados e industrias básicas de la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva -ENCMP;

c. Escenarios de largo plazo en base a lo definido en políticas y lineamientos de la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva -ENCMP;

d. Visión prospectiva del cambio de la matriz productiva en escenario post petrolero;

e. Informes de análisis económico relacionados al cambio de la matriz productiva;

f. Informes de financiamiento para los proyectos de infraestructura y servicios en marco de la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva – ENCMP;

g. Repositorio de información sobre la gestión de los sectores económicos, relacionados con el Cambio de la Matriz Productiva del Ecuador Informes técnicos y de gestión;

h. Estudios relativos al nivel de participación de la economía social y solidaria en Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva - ENCMP;

i. Plan anual de actividades de la Unidad;

j. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

Gestiones internas:

2.2.1.2.1 Desarrollo de análisis

2.2.1.2.2 Elaboración de informes

2.2.1.2.3 Sistematización y mantenimiento de repositorio de información

Desarrollo de análisis

- Revisión de instrumentos y herramientas técnicas para el procesamiento de la información.

Elaboración de informes

- Definición de escenarios económicos, financieros, productivos y de sectores estratégicos para la estructuración de informes.

- Sistematización y mantenimiento de repositorio de información

- Almacenamiento estructurado de información.

2.2.1.3. Gestión Técnica de Competitividad Sistémica

Misión:

Desarrollar políticas públicas relacionadas con infraestructura y servicios, entorno macroeconómico, conocimiento y talento humano que coadyuven al mejoramiento de la competitividad sistémica para promover instrumentos de planificación que generen condiciones favorables para el cambio de matriz productiva.

Responsable: Director/a Técnico/a de Competitividad Sistémica.

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar estudios de competitividad sistémica en el marco del cambio de matriz productiva;

b. Establecer las metas de mediano y largo plazo para promover condiciones favorables relativas a la competitividad sistémica;

c. Definir políticas macro de mejora de la competitividad sistémica para el cambio de matriz productiva;

d. Gestionar la creación y actualización del repositorio de información de los planes, programas y proyectos que permitan garantizar la competitividad sistémica en el marco del cambio de la matriz productiva;

e. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales, controlar e informar su cumplimiento;

f. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.

g. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por la Unidad a su cargo;

h. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

i. Elaborar informes técnicos y de gestión;

j. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

a. Diagnóstico de la competitividad sistémica del país;

b. Propuestas de políticas para mejorar la competitividad sistémica en el marco del cambio de la matriz productiva;

c. Construcción de escenarios de mediano y largo plazo relativos a la competitividad sistémica;

d. Repositorio de información de los planes, programas y proyectos que permitan garantizar la competitividad sistémica en el marco del cambio de la matriz productiva;

e. Informes técnicos y de gestión;

f. Plan anual de actividades de la Unidad;

g. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

Gestiones internas:

2.2.1.3.1 Desarrollo de análisis

2.2.1.3.2 Elaboración de informes

2.2.1.3.3 Sistematización y mantenimiento de repositorio de información

Desarrollo de análisis

- Revisión de instrumentos y herramientas técnicas para el procesamiento de la información.

Elaboración de informes

- Definición de escenarios de inversión, financiamiento y sostenibilidad de la competitividad sistémica para el cambio de la matriz productiva.

- Formulación de propuestas de políticas sobre los escenarios propuestos.

Sistematización y mantenimiento de repositorio de información

- Almacenamiento estructurado de información.

2.2.2. Gestión General de Evaluación y Control

Misión:

Supervisar, controlar, evaluar y medir el impacto de la implementación de las políticas públicas, mediante el monitoreo de las acciones ejecutadas, promoviendo el desarrollo de las cadenas productivas y en territorio dando cumplimiento de la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva.

Responsable: Coordinador/a General de Evaluación y Control

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Evaluar la efectividad de las políticas, lineamientos y acciones implementadas para el cumplimiento de la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva -ENCMP en lo referente a cadenas productivas, resultados a nivel nacional e impactos en general;

b. Dirigir la realización del seguimiento y evaluación del avance en la consecución de las metas establecidas en la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva -ENCMP, otorgando insumos técnicos para la toma de decisiones al Comité Interinstitucional para el Cambio de la Matriz Productiva -CICMP;

c. Generar insumos que retroalimenten acciones preventivas y/o correctivas para el cumplimiento de las metas de la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva –ENCMP para las instituciones pertinentes.

d. Difundir los resultados de los procesos de seguimiento y evaluación implementados;

e. Formular el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales y controlar e informar su cumplimiento;

f. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidades a su cargo;

g. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las Unidades a su cargo;

h. Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

i. Formular informes técnicos y de gestión;

j. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

2.2.2.1. Gestión Técnica de Seguimiento y Evaluación de Cadenas Productivas

Misión:

Evaluar y dar seguimiento a la implementación de las políticas, acciones e incentivos tendientes al mejoramiento de las cadenas productivas y su contribución al Cambio de la Matriz Productiva.

Responsable: Director/a Técnico/a de Seguimiento y Evaluación de Cadenas Productivas

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Establecer lineamientos y metodologías para el seguimiento y evaluación de las cadenas productivas;

b. Realizar el seguimiento y evaluación a las cadenas productivas;

c. Difundir los resultados del seguimiento y evaluación a las cadenas productivas;

d. Generar alertas en relación al cumplimiento de las metas propuestas para el desarrollo y/o mejoramiento de las cadenas productivas;

e. Coordinar, con las direcciones de Evaluación y Control del Sector Productivo y de los Sectores Estratégicos, el seguimiento in situ de las cadenas productivas en las fases propuestas;

f. Gestionar la creación y actualización del repositorio de información del seguimiento y evaluación a la implementación de las agendas de cadenas productivas;

g. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales, controlar e informar su cumplimiento;

h. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo;

i. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por la Unidad a su cargo;

j. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

k. Elaborar informes técnicos y de gestión;

l. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

a. Lineamientos y metodología de seguimiento a las cadenas productivas en el marco de la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva - ENCMP;

b. Informes de seguimiento periódicos sobre el estado de avance de las cadenas productivas;

c. Informes consolidados de seguimiento a la gestión y resultados de las cadenas productivas;

d. Repositorio de información del seguimiento y evaluación a la implementación de las agendas de cadenas productivas;

e. Informes técnicos y de gestión;

f. Plan anual de actividades de la Unidad;

g. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

Gestiones internas:

2.2.2.1.1 Desarrollo de metodologías

2.2.2.1.2 Elaboración de informes

2.2.2.1.3 Sistematización y mantenimiento de repositorio de información

Desarrollo de metodologías

- Revisión del marco técnico o diseños metodológicos para el seguimiento y evaluación a las cadenas productivas.

- Desarrollo de estructuras metodológicas para los procesos de seguimiento y evaluación a las cadenas productivas.

Elaboración de informes

- Desarrollo de estructuras de informes para los procesos de seguimiento y evaluación a las cadenas productivas.

- Desarrollo de reportes técnicos sobre el seguimiento y evaluación a las cadenas productivas.

Sistematización y mantenimiento de repositorio de información

- Almacenamiento estructurado de información.

2.2.2.2. Gestión Técnica de Seguimiento y Coordinación Territorial

Misión:

Evaluar, dar seguimiento a la implementación de las políticas, acciones e incentivos tendientes al mejoramiento de la producción en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y su contribución al Cambio de la Matriz Productiva.

Responsable: Director/a Técnico/a de Seguimiento y Coordinación Territorial

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Establecer lineamientos y metodologías para el seguimiento y evaluación de la implementación Estrategia Nacional de Cambio de Matriz Productiva -ENCMP para el desarrollo territorial;

b. Generar análisis de coyuntura, considerando variables estratégicas, que incidan en el cumplimiento de la Estrategia Nacional de Cambio de Matriz Productiva -ENCMP para el desarrollo territorial;

c. Articulación del ejecutivo y GAD en el proceso de implementación de la Estrategia Nacional de Cambio de Matriz Productiva para el desarrollo territorial.

d. Coordinar con las direcciones de Evaluación y Control del Sector Productivo y de los Sectores Estratégicos, el seguimiento y evaluación de las acciones territoriales, como contribución al cumplimiento de la Estrategia Nacional de Cambio de Matriz Productiva -ENCMP;

e. Gestionar la creación y actualización del repositorio de información sobre el seguimiento y coordinación territorial;

f. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales y controlar e informar el cumplimiento;

g. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.

h. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

i. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

j. Elaborar informes técnicos y de gestión;

k. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

a. Lineamientos y metodología de seguimiento y evaluación de la implementación de la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva - ENCMP;

b. Informes de seguimiento periódicos sobre el estado de avance del seguimiento y coordinación territorial;

c. Informes consolidados de seguimiento a la gestión y resultados del seguimiento territorial;

d. Repositorio de información sobre el seguimiento y coordinación territorial;

e. Informes técnicos y de gestión;

f. Plan anual de actividades de la Unidad;

g. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

Gestiones internas:

2.2.2.2.1 Desarrollo de metodologías

2.2.2.2.2 Elaboración de informes

2.2.2.2.3 Sistematización y mantenimiento de repositorio de información

Desarrollo de metodologías

- Revisión del marco técnico o diseños metodológicos para el seguimiento territorial.

- Desarrollo de estructuras metodológicas para los procesos de seguimiento territorial.

Elaboración de informes

- Desarrollo de estructuras de informes para los procesos de seguimiento territorial.

- Desarrollo de reportes técnicos sobre el seguimiento territorial.

Sistematización y mantenimiento de repositorio de información

- Almacenamiento estructurado de información.

2.2.2.3. Gestión Técnica de Evaluación e Impacto

Misión:

Evaluar y dar seguimiento a la implementación de las políticas, acciones e incentivos tendientes al mejoramiento del sector productivo, estratégico y territorial en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados contribuyendo al Cambio de la Matriz Productiva.

Responsable: Director/a Técnico/a de Evaluación e Impacto

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Establecer lineamientos sobre los estudios a desarrollarse a profundidad para medir resultados e impactos en el marco de la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva -ENCMP.

b. Diseñar un plan de evaluación de la política pública en el marco de la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva ENCMP.

c. Generar insumos para la retroalimentación de políticas públicas en el marco de la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva ENCMP.

d. Gestionar la creación y actualización del repositorio de la información sobre la evaluación e impacto de la implementación de las políticas, acciones e incentivos tendientes al mejoramiento del sector productivo, estratégico y territorial.

e. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales y controlar e informar su cumplimiento;

f. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.

g. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por la unidad a su cargo;

h. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

i. Elaborar informes técnicos y de gestión;

j. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

a. Estudios de evaluación de resultados e impacto de la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva -ENCMP.

b. Informes sobre el estado de la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva -ENCMP en el marco de sus resultados e impactos.

c. Propuesta de plan de evaluación de política pública

d. Propuesta de plan de política pública con la retroalimentación del impacto en territorio

e. Metodologías y análisis empleados en los estudios de evaluación.

f. Repositorio de la información sobre la evaluación e impacto de la implementación de las políticas, acciones e incentivos tendientes al mejoramiento del sector productivo, estratégico y territorial.

g. Informes técnicos y de gestión;

h. Plan anual de actividades de la Unidad;

i. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

Gestiones internas:

2.2.2.3.1 Desarrollo de metodologías

2.2.2.3.2 Elaboración de informes

2.2.2.3.3 Sistematización y mantenimiento de repositorio de información

Desarrollo de metodologías

- Revisión del marco técnico o diseños metodológicos para los diferentes tipos de evaluación de las acciones en el marco de la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva.

- Desarrollo de estructuras metodológicas para los procesos de evaluación pertinentes.

Elaboración de informes

- Desarrollo de estructuras de informes para los procesos de evaluación.

- Desarrollo de reportes técnicos sobre los resultados de las evaluaciones efectuadas.

Sistematización y mantenimiento de repositorio de información

- Almacenamiento estructurado de información.

3. Procesos Adjetivos

3.1. Procesos Adjetivos de Asesoría

3.1.1. Gestión de Auditoría Interna

Misión:

Examinar, evaluar las operaciones y actividades operativas, administrativas, financieras, ambientales, técnicas y del sistema de control interno, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia de la Vicepresidencia de la República y sus instituciones dependientes o adscritas, en base a las políticas y normativa técnica legal vigente.

Responsabilidades: Director/a de Auditoría Interna

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad;

b. Evaluar la efectividad del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;

c. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría, practicados por las unidades de auditoría interna y externa;

d. Elaborar borrador de predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

e. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno para fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la entidad;

f. Elaborar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado, para su aprobación;

g. Remitir a la Contraloría General del Estado, los informes de auditoría y de exámenes especiales para su aprobación, una vez aprobados, presentar a la máxima autoridad de la institución y niveles directivos relacionados con el examen;

h. Presentar a la Contraloría General del Estado, informes de las actividades cumplidas en relación con los planes operativos de control y demás actividades relacionadas con Auditoría Interna;

h. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

Productos y Servicios:

a. Plan Anual de Auditoría, formulado y aprobado;

b. Informes de evaluación del sistema de control interno;

c. Informes de auditorías y exámenes especiales planificados e imprevistos;

d. Informes de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones;

e. Informes de predeterminación de responsabilidades;

f. Informes de verificaciones preliminares y actividades complementarias;

g. Pronunciamientos en campo de su competencia.

3.1.2. Gestión General de la Vicepresidencia

Misión:

Garantizar la implementación y aplicación eficaz y eficiente de las políticas, normas e instrumentos, orientados a la gestión administrativa y técnica de la Vicepresidencia de la República.

Responsable: Subsecretario/a General de la Vicepresidencia

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría;

b. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes y demás normas conexas dentro de su jurisdicción;

c. Coordinar y supervisar la gestión y procesos administrativos de las dependencias que conforman la Vicepresidencia de la República;

d. Brindar asesoría y apoyo permanente al Secretario/a General de la Vicepresidencia de la República;

e. Aprobar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Unidad.

f. Aprobar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales;

g. Validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

h. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

i. Formular informes técnicos y de Gestión.

j. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

3.1.2.1. Gestión de Comunicación

Comunicar, informar, formular, difundir y ejecutar políticas y estrategias de comunicación para informar a nivel local, nacional e internacional las acciones y actividades realizadas por la Vicepresidencia, enfocadas a difundir de manera adecuada el proceso del cambio de matriz productiva y energética que vive el país en beneficio de todos.

Responsable: Subsecretario/a de Comunicación

Atribuciones y responsabilidades:

a. Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;

b. 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;

c. Impulsar el desarrollo de métodos de comunicación social que aporten efectiva y eficientemente al desarrollo de la gestión de los sectores estratégicos, de industrias básicas y del área productiva coordinas por la Vicepresidencia de la República;

d. Investigar, evaluar y analizar las corrientes de opinión sobre la Vicepresidencia de la República, producidas por los medios de comunicación nacionales e internacionales;

e. Fomentar procesos de intercambio de información, opiniones, criterios y puntos de vista entre los diversos sectores de la sociedad;

f. Desarrollar productos comunicacionales encaminados a informar a la ciudadanía sobre las políticas, planes, programas, proyectos, acciones y obras que ejecuta la Vicepresidencia;

g. 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;

h. Compilar los insumos comunicacionales que el Vicepresidente/a requiera para participar en encuentros con la prensa nacional e internacional;

i. Aprobar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Unidad

j. Aprobar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales, dentro de su competencia;

k. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidades a su cargo.

l. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

m. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

n. Aprobar los informes técnicos y de gestión.

o. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

3.1.2.1.1.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 y evaluar la gestión de la unidad;

b. Dirigir los entrenamientos de medios del Vicepresidente y voceros oficiales de la institución;

c. Analizar las repercusiones de las principales noticias relacionadas con el ámbito de acción de la Vicepresidencia de la República;

d. Realizar el mapeo de las noticias y coordinar el trabajo de monitoreo diario a medios de comunicación;

e. Difundir y dar seguimiento a las publicaciones de la entidad y de las instituciones relacionadas con el ámbito de acción de la Vicepresidencia;

f. Monitorear la cobertura periodística de todos los eventos de la Vicepresidencia de la República;

g. Monitoreo y análisis de las redes sociales;

h. Elaborar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.

i. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales, dentro de su competencia;

j. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.

k. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

l. Gestionar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

m. Gestionar la Elaboración de informes técnicos y de gestión;

n. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y servicios:

a. Políticas y lineamientos para una eficiente y efectiva gestión

b. Entrenamiento de medios para el Segundo Mandatario periódicamente.

c. Plan estratégico para el monitoreo de noticias.

d. Resumen diario de noticias relacionadas a la institución y su ámbito de competencia.

e. Informe semanal de las repercusiones de las principales noticias relacionadas con el ámbito de acción de la Vicepresidencia de la República y resultado de evolución de la noticia;

f. Informe de monitoreo de medios y análisis cuantitativo y cualitativo de noticias y de escenarios comunicacionales;

g. Informe de monitoreo de la gestión realizada por la institución y sus entidades coordinadas

h. Informes de impacto de actos institucionales e información vertida ante la opinión pública.

i. Informe analítico (cuantitativo y cualitativo) de los resultados del manejo de las redes sociales y página web y el impacto que tiene en la opinión pública.

j. Informes técnicos y de gestión;

k. Plan anual de actividades de la Unidad;

l. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

Gestiones internas:

3.1.2.1.1.1 Gestión de Monitoreo

3.1.2.1.1.2 Gestión de Análisis cuantitativo y cualitativo de medios de comunicación

3.1.2.1.1.3 Gestión de Análisis cuantitativo y cualitativo de redes sociales y medios digitales

3.1.2.1.1.4 Gestión de seguimiento y evaluación

Gestión de Monitoreo

- Monitoreo permanente de medios
- Resumen matutino y vespertino de monitoreo
- Alertas comunicacionales
- Informes quincenales
- Informes sobre temas coyunturales
- Informes locales para Agendas Productivas Territoriales

Gestión de Análisis cuantitativo y cualitativo de medios de comunicación

- Informes de impacto
- Informes cuantitativos y cualitativos diarios sobre las publicaciones en los medios de comunicación.
- Coordinación de la preparación de la respuesta a alertas

Gestión de Análisis cuantitativo y cualitativo de redes sociales y medios digitales

- Informes de impacto
- Informes cuantitativos y cualitativos diarios sobre las publicaciones en redes sociales y medios digitales
- Informes de alertas
- Generación de estrategias comunicacionales para redes sociales.

Gestión de seguimiento y evaluación

- Coordinar y ejecutar el Plan Anual Operativo
- Generación de informes mensuales de seguimiento y evaluación para tomar correctivos.
- Responsable de la generación de documentos precontractuales y contractuales para el funcionamiento del área.

3.1.2.1.2. 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 y contribuir al reconocimiento social, mediante la implementación de estrategias de comunicación y la previsión de situaciones de crisis.

Responsable: Director/a de Medios y Relaciones Públicas.

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;

b. Desarrollar, dirigir y ejecutar el plan de comunicación para medios de comunicación;

c. Desarrollar, dirigir y ejecutar el plan de relaciones públicas.

d. Manejar la comunicación de temas críticos institucionales y del recurso humano relacionado a los ejes emblemáticos de la institución;

e. Dirigir y supervisar ruedas de prensa, entrevistas con medios de comunicación y conversatorios del señor Vicepresidente de la República;

f. 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 señor Vicepresidente;

g. Dirigir la cobertura audiovisual y fotográfica de los eventos y visitas a las que asiste el señor Vicepresidente de la República del Ecuador;

h. Dirigir el manejo de la agenda de contactos;

i. Elaborar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.

j. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales, dentro de su competencia;

k. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.

l. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

m. Dirigir la Elaboración el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

n. Elaborar informes técnicos y de gestión;

o. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

a. Políticas y lineamientos para una eficiente y efectiva gestión;

b. Estrategias para la construcción de relaciones institucionales con medios de comunicación internacional, nacional, regional, provincial y local;

c. Plan de comunicación para medios públicos;

d. Plan de relaciones públicas;

e. Convocatoria de medios de comunicación masivos a ruedas de prensa;

f. Boletines de prensa, informes especiales, crónicas, reportajes, artículos, avisos, material pop, perfiles, punteros y ayudas memorias;

g. Informes de resultados de los actos institucionales realizados;

h. Agenda de eventos institucionales;

i. Elaboración de fichas del área de comunicación para la organización de eventos institucionales;

j. Reporte de relaciones internas en eventos;

k. Archivo audiovisual, fotográfico actualizado

l. Administración de material audiovisual y fotográfico.

m. Base de datos de medios de comunicación: locales, nacionales, provinciales e internacionales.

n. Informes técnicos y de gestión;

o. Plan anual de actividades de la Unidad;

p. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

Gestiones internas:

3.1.2.1.2.1 Gestión de Free Press

3.1.2.1.2.2 Gestión de medios ATL

3.1.2.1.2.3 Gestión de productos comunicacionales

Gestión de Free Press

- Difusión de información a medios masivos de comunicación;
- Seguimiento a publicaciones;
- Generación de agendas de medios;
- Potenciar canales de difusión externos;
- Informes de medición de impactos

Gestión de medios ATL

- Plan de medios
- Elaboración de campañas de comunicación
- Elaboración de documentos precontractuales y contractuales para el correcto funcionamiento del área.

Gestión de productos comunicacionales

- Actualización del archivo de productos comunicacionales
- Difusión por canales adecuados de comunicación de los diferentes productos realizados.
- Informes de medición de impacto de los productos comunicacionales difundidos.

3.1.2.1.3.Gestión de Imagen e Identidad Institucional

Misión:

Gestionar y administrar canales de comunicación externa e interna, que permitan dar a conocer e interiorizar en la opinión pública y en la organización un conocimiento claro, preciso y propositivo de la misión, visión, objetivos estratégicos y los resultados de la gestión que realiza la Vicepresidencia de la República.

Responsable: Director/a de Imagen e Identidad Institucional

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;

b. Dirigir y supervisar el manejo de la imagen institucional y elaborar el plan de comunicación externa de la Vicepresidencia de la República.

c. Coordinar con las agencias de publicidad y proveedores, el desarrollo y ejecución de las campañas publicitarias.

d. Desarrollar el plan estratégico de comunicación interna para controlar y gestionar de manera activa y responsable la planificación estratégica de comunicación y la política comunicacional de la institución.

e. Dirigir y evaluar comunicacionalmente la participación en ferias, eventos internos y externos.

f. Dirigir y supervisar la actualización permanente de la Intranet, Portal Web y Redes Sociales.

g. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual

h. Dirigir, controlar e informar el avance el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.

i. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales, dentro de su competencia;

j. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.

k. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

l. Dirigir la elaboración de del Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

m. Elaborar informes técnicos y de gestión;

n. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

a. Políticas y lineamientos para una eficiente y efectiva gestión.

b. Informes de resultados de las acciones comunicacionales realizadas.

c. Plan estratégico de Marketing y Publicidad.

d. Proyectos de promoción, difusión, marketing y activaciones de marca, programas de campañas publicitarias.

e. Briefs (Desglose conceptual) publicitarios y términos de referencia para requerimientos y procesos de contratación de compañías. TRADUCIR

f. Estrategia de publicidad y materiales promocionales y alternativos (BTL).

g. Catálogo de Productos y servicios institucionales;

h. Material impreso, cuñas de radio, spots, multimedia y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional;

i. Base de datos de agencias y proveedores relacionados con el ámbito de trabajo;

j. Plan estratégico de comunicación interna;

k. Productos y medios de comunicación interna;

l. Memorias y afiches; de que completar el producto

m. Manual de Imagen Institucional.

n. Informe de resultados de la participación de la Vicepresidencia en eventos institucionales;

o. Encuestas y estadísticas de atención, entrega productos comunicacionales y servicios al ciudadano;

p. Intranet, Portal Web y Redes Sociales en temas comunicacionales;

q. Informes técnicos y de gestión de la Unidad;

r. Plan anual de actividades de la Unidad;

s. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

Gestiones internas:

3.1.2.1.3.1 Gestión de Marketing

3.1.2.1.3.2 Gestión de Merchandising

3.1.2.1.3.3 Gestión de medios BTL

Gestión de Marketing:

- Estudios cuantitativos y cualitativos de impacto de marca
- Generación del Plan de Marketing
- Monitoreo y medición del Plan de Marketing
- Planificación de las estrategias
- Mapeo de públicos internos y externos

Gestión de Merchandising

- Diseño de material promocional
- Difusión de imagen
- Promoción de imagen

- Medición de resultados

Gestión de medios BTL

- Promoción de imagen en medios alternativos de comunicación.
- Reingeniería de procesos
- Ejecución de responsabilidad social de marca.

3.1.2.2. Gestión de Atención Ciudadana

Misión:

Articular e impulsar la participación ciudadana de los actores políticos y sociales en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con el cambio de la matriz productiva y la aplicación del PNBV, a través de las distintas instituciones coordinadas de los sectores estratégicos y productivos.

Responsable: Coordinador/a de General de Atención Ciudadana

Atribuciones y responsabilidades:

a. Desarrollar sistema de gestión de actores;
b. Coordinar mecanismos de socialización de proyectos y programas para el cambio de la matriz productiva;
c. Diseñar estrategias socio políticas de gestión;
d. Dialogo con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Autoridades en territorio;
e. Realizar seguimiento a los trámites ciudadanos;
f. Mantener mecanismos de enlace y comunicación permanentes de sujetos sociales;
g. Formular, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Unidad.
h. Formular el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales, dentro de su competencia;
i. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidades a su cargo.
j. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;
k. Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;
l. Formular informes técnicos y de gestión.
m. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

a. Plataforma tecnológica de información socio política; Procesamiento información estadística;
b. Plan nacional de socialización;
c. Plan de intervención socio-político;
d. Informes de gobernabilidad en territorio;
e. Informes de seguimiento a los trámites ciudadanos;
f. Informes de espacios de participación ciudadana;
g. Red comunicacional con los actores sociales;
h. Plan de intervención en territorio;
i. Informes de mesas de diálogo;
j. Informes de agendas territoriales;
k. Acuerdos interinstitucionales y con consejos ciudadanos;
l. Informe de participación en redes sociales;
m. Informes técnicos y de gestión;
n. Plan anual de actividades de la Unidad;
o. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

3.1.2.3. Gestión de Asesoría Jurídica

Misión:

Proporcionar productos y servicios de carácter jurídico para el asesoramiento y patrocinio jurídico del Vicepresidente/a de la República, de las autoridades y de la institución.

Asesorar en materia jurídica a las autoridades, unidades institucionales, entidades y organismos, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y responsabilidades:

a. Dirigir y evaluar la gestión de la Unidad;
b. Asesorar legalmente al Vicepresidente/a de la República, a las autoridades y a los funcionarios en temas de carácter institucional;
c. Asesorar a las autoridades correspondientes en temas de contratación pública;
d. Patrocinar judicialmente al Vicepresidente/a de la República, a las autoridades y a los funcionarios en temas de carácter institucional;

e. Formular, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Unidad.

f. Formular el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales, dentro de su competencia;

g. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidades a su cargo.

h. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

i. Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

j. Formular informes técnicos y de gestión;

k. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

3.1.2.3.1.Gestión de Patrocinio Legal

Misión:

Asumir el patrocinio jurídico, y en ese sentido, asesorar a las autoridades y unidades de la Vicepresidencia de la República, en temas judiciales y extrajudiciales concernientes a la Institución, para garantizar su seguridad jurídica.

Responsable: Director/a de Patrocinio Legal

Atribuciones y responsabilidades:

a. Patrocinar a la Institución en procesos judiciales o extrajudiciales de carácter jurídico, en cualquier instancia, por expresa delegación de el/la Coordinador/a Jurídico/a.

b. Representar a la institución en audiencias convocadas por distintas instancias, por delegación expresa de el/la Coordinador/a Jurídica.

c. Elaborar demandas, denuncias, alegatos, y preparar las pruebas procesales.

d. Controlar y dar seguimiento de las causas y procesos judiciales, en toda clase de juicios Civiles, Penales, de Tránsito, Colusorios, Laborales, Contencioso Administrativos y Fiscales, o en procesos, acciones o recursos de cualquier naturaleza;

e. Elaborar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.

f. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales, dentro de su competencia;

g. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.

h. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por la Unidad a su cargo;

i. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

j. Elaborar informes técnicos y de gestión;

k. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y servicios:

a. Procesos delegados por el/la Coordinador/a Jurídico/a en casos Civiles, Penales, de Tránsito, Colusorios, Laborales, Contencioso Administrativos y Fiscales, o en acciones o recursos de cualquier naturaleza en que se encuentre inmersa la Vicepresidencia de la República;

b. Alegatos o escritos jurídicos que sustenten la defensa institucional en materia judicial, constitucional, arbitraje y mediación;

c. Demandas, denuncias, alegatos y escritos pertinentes para la defensa de los intereses Institucionales;

d. Informes de seguimiento de procesos;

e. Informes técnicos y de gestión;

f. Plan anual de actividades de la Unidad;

g. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

3.1.2.3.2.Gestión de Asuntos Regulatorios

Misión:

Asesorar y asistir por autorización, delegación o disposición del Coordinador/a Jurídico/a, a las autoridades de la Vicepresidencia de la República, en ámbitos jurídicos concernientes a la Institución, para garantizar su seguridad jurídica.

Responsable: Director/a de Asuntos Regulatorios

Atribuciones y responsabilidades:

a. Asesorar y asistir por autorización, a las autoridades y funcionarios de la Vicepresidencia de la República, en las diversas áreas de gestión de la Institución.

b. Apoyar a las autoridades de la Vicepresidencia de la República en temas jurídicos.

c. Asistir legalmente a las diversas dependencias de la Vicepresidencia de la República.

d. Elaborar acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos.

e. Promover el desarrollo normativo de la Institución.

f. Elaborar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.

g. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales, dentro de su competencia;

h. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.

i. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por la Unidad a su cargo;

j. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

k. Elaborar informes técnicos y de gestión;

l. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y servicios:

a. Informes de asesoría requeridos;

b. Informes de control;

c. Informes sobre leyes, decretos, acuerdos, y demás normativa que sea requerida;

d. Proyectos de normativa, acuerdos y resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos;

e. Propuestas de leyes, decretos, acuerdos, y demás normativa que sea requeridas

f. Criterios jurídicos, asesoramiento;

g. Análisis de informes de carácter jurídico que le sean solicitados;

h. Informes técnicos y de gestión de la unidad;

i. Plan anual de actividades de la Unidad;

j. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

3.1.2.4. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión:

Coordinar, dirigir, dar seguimiento y supervisar la planificación estratégica e institucional, sus planes, programas y proyectos; así como mejorar la calidad de los servicios institucionales a través de la eficiente gestión por procesos y tecnologías de la información.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;

b. Coordinar los procesos de planificación e inversión; planes, programas y proyectos; tecnologías de la información y la gestión por procesos en la institución;

c. Aplicar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de regulación para el normal desenvolvimiento de la gestión de planificación y seguimiento institucional;

d. Coordinar la formulación y supervisar la consolidación de los planes estratégicos, plurianuales, anuales, de inversión y operativos de la Vicepresidencia de la República, en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;

e. Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional;

f. Coordinar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;

g. Coordinar los procesos de seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional, la gestión de gobierno por resultados, disposiciones internas e instrumentos;

h. Impulsar, proponer e implementar los procesos institucionales para que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión pública institucional;

i. Coordinar las actividades relacionadas a tecnologías de la información y comunicación;

j. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación; planes, programas y proyectos; procesos, y tecnologías de la información y comunicaciones TIC;

k. Aprobar las mejoras para el sistema documental de procesos y procedimientos de la institución;

l. Formular, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Unidad.

m. Formular el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales, dentro de su competencia;

n. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidades a su cargo.

o. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

p. Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

q. Formular informes técnicos y de gestión.

r. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

3.1.2.4.1.Gestión de Planificación e Inversión

Misión:

Dirigir, gestionar y articular los procesos relacionados con la planificación estratégica y operativa Institucional y los proyectos de inversión de la Vicepresidencia de la República en el marco de la normativa vigente, promoviendo el cumplimiento de los objetivos, políticas, metas e indicadores en correspondencia del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión.

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;

b. Gestionar los procesos de planificación institucional;

c. Dirigir 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;

d. Dirigir y participar en la formulación de planes, programas y proyectos de inversión institucionales, en función de la normativa legal vigente;

e. Proponer e implementar normas, instrumentos, metodologías y lineamientos relativos a la planificación estratégica e institucional;

f. Procesar las reformas y reprogramaciones presupuestarias al Plan Operativo Anual;

g. Supervisar el avance de los planes, programas y proyectos y la implementación de la herramienta gobierno por resultados;

h. Emplear las metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación y de las finanzas públicas.

i. Consolidar y mantener actualizados los sistemas de seguimiento, requeridos por las entidades públicas competentes;

j. Elaborar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.

k. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales, dentro de su competencia;

l. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.

m. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

n. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

o. Elaborar informes técnicos y de gestión;

p. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

a. Plan estratégico institucional;

b. Plan operativo anual;

c. Propuestas de Normas, instrumentos, metodologías y lineamientos relacionados a la planificación institucional;

d. Reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;

e. Reportes periódicos del cumplimiento de la planificación institucional;

f. Informes y reportes de gestión en el ámbito de su competencia;

g. Informes de seguimiento a la herramienta Gobierno por Resultados.

h. Informes técnicos y de gestión;

i. Plan anual de actividades de la Unidad;

j. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

3.1.2.4.2.Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Misión:

Monitorear y dar seguimiento a la gestión de las unidades, programas y proyectos institucionales para proveer información oportuna que facilite la toma de decisiones en función de alcanzar las metas y resultados propuestos.

Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;

b. Gestionar e implementar los procesos de seguimiento institucional;

c. Diseñar, proponer e implementar normas, instrumentos, metodologías y lineamientos para el monitoreo y seguimiento a los planes, programas y proyectos;

d. Aplicar las metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación y de las finanzas públicas Asesorar y coordinar con las áreas y entidades pertinentes, en concordancia con sus atribuciones, para mejorar los procesos del seguimiento y monitoreo; y,

e. Elaborar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.

f. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales, dentro de su competencia;

g. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.

h. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

i. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

j. Elaborar informes técnicos y de gestión;

k. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

a. Propuestas de Normas, instrumentos, metodologías y lineamientos para el monitoreo y, seguimiento de la gestión de los planes, programas y proyectos institucionales;

b. Informes técnicos de seguimiento como insumos para el análisis de la gestión y la toma de decisiones;

c. Informes de seguimiento de la ejecución presupuestaria.

d. Informes técnicos y de gestión;

e. Plan anual de actividades de la Unidad;

f. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

3.1.2.4.3. Gestión de Servicios, Procesos y Calidad

Misión:

Dirigir la gestión por procesos Institucional, aplicando las mejores prácticas de administración por procesos y diagnosticando continuamente la gestión institucional, con la finalidad de promover, administrar e implementar procesos Institucionales.

Responsable: Director/a de Servicios, Procesos y Calidad

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;

b. Coordinar y desarrollar los manuales de procesos y catálogo de productos y servicios institucionales, mediante la normativa y guías metodológicas vigentes y proponer sus respectivas modificaciones;

c. Diseñar, proponer e implementar normas, instrumentos, metodologías y lineamientos para la gestión por procesos en la Institución;

d. Coordinar el cumplimiento de las normas, instrumentos, metodologías y lineamientos de gestión por procesos en la Institución, así como los estándares de calidad y eficiencia;

e. Proponer e implementar programas y proyectos preventivos, de monitoreo, corrección y mejora de procesos en la Institución;

f. Coordinar la automatización de procesos conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC;

g. Elaborar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.

h. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales, dentro de su competencia;

i. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.

j. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

k. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

l. Elaborar informes técnicos y de gestión;

m. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

a. Diagnósticos de la gestión por procesos institucionales;

b. Manuales de procesos y procedimientos;

c. Sistema documental de procesos y procedimientos de la institución actualizado;

d. Propuestas de Normas, instrumentos, metodologías y lineamientos para la gestión por procesos en la Institución;

e. Programas de monitoreo de procesos;

f. Estudios técnicos para el mejoramiento de los procesos institucionales;

g. Informes técnicos de procesos críticos;

h. Propuesta de mejoramiento de procesos y sistema de monitoreo de procesos;

i. Informes de análisis del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos;

j. Proyectos preventivos, de corrección y de mejora de procesos;

k. Catálogo de productos institucionales.

l. Informes técnicos y de gestión;

m. Plan anual de actividades de la Unidad;

n. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

3.1.2.4.4.Gestión del Cambio y Cultura Organizacional

Misión:

Dirigir, promover, administrar e implementar procesos de transformación y desarrollo organizacional, direccionados a mejorar la cultura organizacional apoyando la implementación de instrumentos técnicos de eficiencia e innovación, articulados con la gestión interinstitucional.

Responsable: Director/a de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;

b. Emitir lineamientos en la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas del modelo de gestión pública;

c. Gestionar la implementación de las políticas, procesos y acciones estratégicas de gestión del cambio institucional;

d. Desarrollar e implementar planes de acción de clima laboral y cultura organizativa en la institución.

e. Desarrollar, proponer y ejecutar talleres de sensibilización para los funcionarios/as, servidores/as sobre temas de gestión del cambio e innovación con el fin de garantizar la transparencia en los procesos y generar sentido de pertenencia a la institución;

f. Supervisar y controlar con las unidades operativas la implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.

g. Desarrollar mecanismos de seguimiento y evaluación a las estrategias enfocadas al clima laboral institucional y cultura organizacional;

h. Elaborar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.

i. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales, dentro de su competencia;

j. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.

k. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

l. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

m. Elaborar informes técnicos y de gestión;

n. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

a. Estrategias de cambio del clima y cultura organizacional;

b. Metodologías de gestión del cambio del clima y cultura organizacional;

c. Informes de articulación de planes de eficiencia e innovación implementados en la institución;

d. Estudios y mediciones de clima y cambio de cultura organizacional;

e. Informes de talleres de sensibilización;

f. Planes de acción para mejorar el clima y cultura organizacional;

g. Programas de capacitación para el cambio del clima y cultura organizacional;

h. Proyectos de gestión del conocimiento institucional en los ámbitos de innovación, gestión institucional y gestión del cambio.

i. Informes técnicos y de gestión;

j. Plan anual de actividades de la Unidad;

k. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

3.1.2.4.5.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 desarrollo, 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 Comunicaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;

b. Dirigir y ejecutar el plan de desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones;

c. Proponer y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información;

d. Dirigir e implementar el plan de contingencias de tecnologías de la información para la Vicepresidencia de la República;

e. Dirigir la elaboración y ejecutar el plan de mantenimiento de la plataforma de servidores, almacenamiento, respaldos, comunicaciones, seguridades y parque informático de la institución;

f. Implementar y administrar la plataforma de servidores, respaldos, almacenamientos, comunicaciones y seguridad de la información institucional;

g. Proveer servicios tecnológicos para solventar las necesidades institucionales internas referentes a comunicaciones, equipamiento informático, aplicaciones y paquetes de software;

h. Establecer políticas de uso y seguridad para acceder a un recurso de información y comunicaciones;

i. Apoyar tecnológicamente la automatización de procesos institucionales;

j. Administrar el proceso de paso a producción de los aplicativos;

k. Investigar, analizar, gestionar e implementar soluciones informáticas para la Institución;

l. Elaborar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.

m. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales, dentro de su competencia;

n. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.

o. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

p. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

q. Elaborar informes técnicos y de gestión;

r. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

a. Informes técnicos y de gestión;

b. Plan anual de actividades de la Unidad;

c. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

Gestiones Internas:

3.1.2.4.5.1 Desarrollo Informático.

3.1.2.4.5.2 Redes, conectividades y comunicaciones

3.1.2.4.5.3 Soporte Técnico de Hardware y Software

3.1.2.4.5.4 Gestión de Seguridad Informática

Gestión de Desarrollo Informático:

a. Software de aplicaciones, sistemas informáticos y bases de datos desarrollados;

b. Plan de implantación de sistemas informáticos integrales;

c. Sistemas de información y estructurales;

d. Informes técnicos de supervisión a los sistemas de aplicación;

e. Reportes de capacitación y soporte a personal de la unidad o a usuarios/as de aplicaciones;

f. Manuales de usuarios para manejo de los sistemas informáticos.

Gestión de Redes y Conectividades y Comunicaciones:

a. Reporte de administración de switch, red, servidor/a/es;

b. Informe de manejo de telefonía IP;

c. Reporte de configuración del anillo de la conexión de fibra óptica en conjunto con la CNT;

d. Reporte soporte técnico y apoyo informático en los eventos que requiera la institución;

e. Reporte de disponibilidad del servicio de videoconferencias.

Gestión de Soporte Técnico de Hardware y Software:

a) Reporte de instalación de hardware, software y redes;

b) Plan Anual de Mantenimiento Preventivo;

c) Reporte de mantenimiento preventivo y correctivo del parque;

d) Listas de verificación del sistema de automatización de los sistemas tecnológicos del Despacho Vicepresidencial;

e) Atención al usuario/a;

f) Respaldos de información del usuario/a;

g) Soporte técnico y apoyo informático en eventos que requiera la institución.

Gestión de Seguridad Informática:

a. Reportes de creación de usuarios/as, correo electrónico, cuentas de red, accesos a internet, etc.;

b. Reporte de administración de seguridades;

c. Reporte soporte técnico seguridades;

3.1.2.5. Gestión de Estrategia Internacional

Misión:

Fomentar, coordinar y fortalecer las relaciones internacionales de la Vicepresidencia con los Estados y organismos internacionales para impulsar acciones de cooperación, transferencia de conocimiento y apoyo a las promoción de inversiones; así como asistir en los procesos de coordinación de negociación de acuerdos comerciales mediante la generación de insumos estratégicos que contribuyan articuladamente a la consecución de objetivos nacionales de desarrollo del país.

Responsable: Coordinador/a de Estrategia Internacional

Atribuciones y responsabilidades:

a. Proponer los lineamientos estratégicos y políticas de acción en el ámbito de las relaciones internacionales de la Vicepresidencia;

b. Coordinar con la Secretaría Técnica de Cambio de Matriz Productiva y las entidades adscritas para la definición de lineamientos políticos y estratégicos a ser incorporados en acciones, programas y proyectos a nivel internacional;

c. Monitorear el proceso de los acuerdos comerciales que deba negociar la República del Ecuador.

d. Proponer la Agenda Internacional del Vicepresidente de la República en coordinación con las instancias y entidades pertinentes;

e. Promover y coordinar relaciones bilaterales y de cooperación con representaciones diplomáticas, organismos multilaterales y agencias de cooperación en el Ecuador;

f. Emitir lineamientos para los procesos de negociación, seguimiento y evaluación de los proyectos de cooperación internacional de la Vicepresidencia;

g. Proponer lineamientos estratégicos y políticas de acción para la coordinación de acuerdos comerciales;

h. Participar en eventos de carácter internacional que le sean delegados;

i. Validar los mecanismos operativos y herramientas para la coordinación de las relaciones internacionales de la Vicepresidencia;

j. Formular, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Unidad.

k. Formular el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales, dentro de su competencia;

l. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidades a su cargo.

m. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

n. Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

o. Formular informes técnicos y de gestión de la unidad.

p. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

a. Estrategias y líneas de acción para el fortalecimiento de relaciones internacionales.

b. Sectores, áreas y líneas prioritarias de demanda de financiamiento internacional para el cambio de matriz productiva.

c. Informes de monitoreo de los acuerdos comerciales que deba negociar la República del Ecuador.

d. Propuesta de Agenda Internacional y lineamientos estratégicos para su implementación

e. Mapeo estratégico de organismos internacionales, países y espacios de integración de interés para la promoción de relaciones internacionales de la Vicepresidencia.

f. lineamientos estratégicos para su gestión y negociación

g. Reportes de objetivos y logros alcanzados;

h. Metodologías y herramientas para la coordinación de relaciones internacionales aprobadas.

i. Informes técnicos y de gestión de la unidad;

j. Plan anual de actividades de la Unidad;

k. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

3.2. Procesos Adjetivos de Apoyo

3.2.1. Gestión General de Despacho de la Vicepresidencia

Misión:

Fortalecer la gestión estratégica y administrativa del Despacho Vicepresidencial, a través de la oportuna y eficaz coordinación con autoridades de la Función Ejecutiva para asegurar la gestión eficiente del Despacho Vicepresidencial.

Responsable: Subsecretario/a General del Despacho Vicepresidencial.

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Coordinar la gestión administrativa del Despacho Vicepresidencial;

b. Liderar, coordinar y garantizar la operatividad de la gestión de las Unidades a su cargo;

c. Coordinar, supervisar y velar por la correcta gestión del Despacho Vicepresidencial;

d. Dar seguimiento a la gestión eficiente y oportuna de las disposiciones y compromisos presidenciales y vicepresidenciales;

e. Coordinar el mejoramiento de la Gestión del Despacho Vicepresidencial, a través de herramientas de diseño, rediseño y optimización de procesos internos;

f. Coordinar y supervisar la gestión protocolaria de la Vicepresidencia;

g. Vigilar los procesos relacionados con el manejo de la información de la Vicepresidencia de la República;

h. Asesorar y dar seguimiento a los asuntos que le sean encargados por el Presidente/a de la República y presentar acciones de mejora; y,

i. Aprobar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Unidad.

j. Aprobar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales;

k. Validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

l. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

m. Formular informes técnicos y de gestión de la unidad.

n. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

3.2.1.1. Gestión General de Agenda

Misión:

Gestionar, coordinar, asesorar, controlar, difundir y dirigir la planificación de la Agenda Vicepresidencial, a través de los insumos elaborados por la Gestión de Planificación Estratégica de Agenda y Gestión de Agenda, con el objetivo de velar por la memoria institucional de las actividades del Vicepresidente/a de la República.

Responsable: Coordinador/a General de Agenda

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Coordinar, planificar y evaluar la operatividad de la agenda del Vicepresidente/a de la República;

b. Validar con el Vicepresidente/a de la República la planificación de la agenda Vicepresidencial;

c. Evaluar, analizar y emitir criterio de pertinencia a las reuniones, actividades o invitaciones a los eventos a los que deba asistir el Vicepresidente/a de la República;

d. Velar por la memoria institucional de las actividades Vicepresidenciales sobre la base de la agenda Vicepresidencial planificada frente a la ejecutada;

e. Coordinar la entrega oportuna de información de la agenda a las Coordinaciones de Logística y Protocolo, Disposiciones y Contenidos y Subsecretaría de Comunicación;

f. Difundir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas de Agenda Vicepresidencial;

g. Mantener reuniones semanales con Subsecretaría de Agenda Presidencial para coordinación de las actividades;

h. Dirigir, evaluar, controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidades a su cargo;

i. Formular, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Unidad;

j. Formular el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales, dentro de su competencia;

k. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidades a su cargo;

l. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

m. Informes técnicos y de gestión de la unidad;

n. Plan anual de actividades de la Unidad;

o. Plan anual de contrataciones de la Unidad;

p. Las demás que le asigne el Subsecretario/a General de Despacho Vicepresidencial,

q. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

3.2.1.1.1.Gestión de Planificación Estratégica de Agenda

Misión:

Proponer la agenda de actividades del Vicepresidente/a de la República, a través de información recabada internamente, así como con instituciones y organismos externos competentes, a fin de lograr una adecuada articulación entre la acción gubernamental y las actividades diarias del Vicepresidente/a de la República.

Responsable: Director/a Planificación Estratégica de Agenda

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Proponer y programar la agenda del Vicepresidente/a de la República;

b. Recopilar las fichas técnicas, ayudas memoria e información necesaria para la programación de la Agenda.

c. Reuniones con los responsables de cada reunión propuesta.

d. Desarrollar manuales e instructivos para el correcto funcionamiento de la Agenda Vicepresidencial;

e. Capacitar a las contrapartes institucionales en los instrumentos para coordinar la Agenda Vicepresidencial;

f. Gestionar el proceso de realización de la matriz de consultas para los despachos con el Vicepresidente/a;

g. Elaborar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.

h. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales, dentro de su competencia;

i. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.

j. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

k. Dirigir y evaluar la gestión de la Unidad

l. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

m. Elaborar informes técnicos y de gestión de la unidad;

n. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

a. Propuesta de agenda;

b. Agenda aprobada;

c. Fichas técnicas y ayudas memoria de cada evento/reunión programados;

d. Actas de reuniones con los responsables de cada evento/reunión programados;

e. Manuales e instructivos para el funcionamiento de la agenda;

f. Reportes de capacitación a las contrapartes institucionales;

g. Informes y estadísticas sobre el cumplimiento de las actividades aprobadas en la matriz de consulta;

h. Informes técnicos y de gestión;

i. Plan anual de actividades de la Unidad;

j. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

3.2.1.1.2. Gestión de Agenda

Misión:

Coordinar la agenda de actividades del Vicepresidente/a de la República durante sus diversos viajes, a través de acciones que faciliten el correcto cumplimiento de las acciones programadas en territorio, con el objetivo de lograr un adecuado manejo de su gestión.

Responsable: Director/a de Gestión de Agenda

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Gestionar la agenda del Vicepresidente/a de la República;

b. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la agenda Vicepresidencial;

c. Supervisar, organizar y dar seguimiento a las reuniones planificadas en territorio;

d. Dar seguimiento a la ejecución de la agenda Vicepresidencial;

e. Remitir los nuevos compromisos generados a la Coordinación General de Disposiciones y Contenidos;

f. Alertar sobre posibles incumplimientos y problemas en la gestión gubernamental para buscar y generar soluciones inmediatas y evitar retrasos significativos;

g. Tomar decisiones para la resolución de problemas de forma inmediata en el territorio;

h. Coordinar con la Dirección de Planificación Estratégica de Agenda para intercambiar conocimientos y experiencias de las agendas planificadas y ejecutadas;

i. Realizar estadísticas semanales de las actividades de la Agenda Vicepresidencial, mediante comparación de la agenda programa versus la ejecutada;

j. Elaborar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.

k. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales, dentro de su competencia;

l. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.

m. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

n. Dirigir y evaluar la gestión de la Unidad;

o. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

p. Elaborar informes técnicos y de gestión de la unidad;

q. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

a. Informes de evaluación del cumplimiento de la agenda;

b. Informes de seguimiento de reuniones planificadas;

c. Informes y cuadros estadísticos de seguimiento de actividades cumplidas;

d. Informes técnicos y de gestión;

e. Plan anual de actividades de la Unidad;

f. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

3.2.1.2. Gestión General de Logística y Protocolo

Misión:

Planificar, supervisar, coordinar, liderar y asesorar la gestión logística y asuntos protocolarios para el cumplimiento de las actividades Vicepresidenciales de carácter oficial nacional o internacional.

Responsable: Coordinador/a General de Gestión Logística y Protocolo.

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Garantizar las condiciones logísticas necesarias para los desplazamientos que realice el Vicepresidente/a de la República;

b. Asesorar al Vicepresidente/a de la República en temas protocolarios;

c. Supervisar el apoyo logístico para el adecuado cumplimiento de las actividades vicepresidenciales a nivel nacional o internacional;

d. Supervisar la preparación de los eventos que cumple el Vicepresidente/a de la República dentro y fuera del país;

e. Revisar y supervisar toda actividad protocolaria de carácter oficial del Vicepresidente/a de la República, de conformidad a la Agenda Vicepresidencial y demás disposiciones que se emitieren para el efecto;

f. Acompañar al Vicepresidente/a de la República y su delegación a las visitas oficiales que realice al extranjero, cuando así lo disponga;

g. Controlar la planificación de la logística preparatoria para el cumplimiento de actividades del Vicepresidente/a de la República en territorio;

h. Validar las ayudas y soporte técnico para la realización de los eventos; y,

i. Formular, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Unidad.

j. Formular el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales, dentro de su competencia;

k. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidades a su cargo.

l. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

m. Dirigir y evaluar la gestión de la Unidad

n. Formular Informes técnicos y de gestión de la unidad;

o. Formular el Plan de actividades de la Unidad;

p. Formular Plan anual de contrataciones de la Unidad.

q. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

3.2.1.2.1. Gestión de Logística

Misión:

Realizar organizar y gestionar las actividades con relación a la coordinación y articulación con los diferentes actores y responsables de la logística preparatoria para el cumplimiento de las actividades del Vicepresidente/a de la República a nivel nacional e internacional.

Responsable: Director/a de Logística.

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Conformar y dirigir equipos de avanzada previo distintos traslados del Vicepresidente/a de la República;

b. Coordinar y articular con los diferentes actores y responsables de la logística preparatoria para el cumplimiento de las actividades del Vicepresidente/a dentro y fuera de la ciudad;

c. Diseñar planes de contingencia ante posibles eventos que puedan afectar el normal desarrollo de la agenda planificada;

d. Verificar las condiciones y/o facilidades y soporte técnico para la realización de los eventos y recomendar a la planificación de agenda;

e. Asistir al Vicepresidente/a de la República durante los eventos;

f. Coordinar y verificar los tiempos que tomará realizar cada una de las actividades en el territorio para generar insumos a la planificación de la agenda;

g. Coordinar con las diferentes carteras de estado la entrega de los requerimientos para las actividades Vicepresidenciales;

h. Coordinar el apoyo logístico para el adecuado funcionamiento de las oficinas de la Vicepresidencia de República en el territorio;

i. Elaborar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.

j. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales, dentro de su competencia;

k. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.

l. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

m. Dirigir y evaluar la gestión de la Unidad

n. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

o. Elaborar informes técnicos y de gestión;

p. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y servicios:

a. Informes de los equipos de avanzada;

b. Planes de contingencia;

c. Informes de tiempos de traslado;

d. Informes técnicos y de gestión;

e. Plan anual de actividades de la Unidad;

f. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

3.2.1.2.2.Gestión de Protocolo

Misión:

Apoyar al Vicepresidente/a de la República en los asuntos diplomáticos y protocolares que se le solicite, en forma conjunta con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana con el fin de coordinar eventos protocolarios de carácter oficial, nacional o internacional.

Responsable: Director/a de Protocolo

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Coordinar los asuntos internacionales asignados entre el Vicepresidente/a de la República, el Ministro/a de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y los titulares de otros organismos del Estado;

b. Proporcionaren consulta con el Ministro/a de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, información sobre asuntos concretos de las relaciones internacionales, así como de las Misiones Diplomáticas ecuatorianas en el exterior o extranjeras acreditadas en el país;

c. Proporcionar información e insumos sobre temas protocolarios;

d. Coordinar el ceremonial de los actos públicos organizados por la Vicepresidencia de la República en los que participe el Vicepresidente;

e. Coordinar y/o preparar, los eventos protocolarios que cumple el Vicepresidente/a de la República dentro y fuera del país;

f. Coordinar los trámites que se asignaren entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, y la Vicepresidencia de la República;

g. Elaborar documentos de respuesta a destinatarios internacionales, para firma del Vicepresidente/a de la República, cuando así le fuere asignado;

h. Planificar y coordinar los eventos oficiales que se realizan en la Vicepresidencia;

i. Planificar y coordinar los viajes del Vicepresidente/a de la República y programar misiones de avanzada con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y Cancillerías del país a donde se desplazará;

j. Solicitar la adquisición y administrar los presentes ofrecidos por el Vicepresidente/a de la República en sus visitas oficiales y a los visitantes que recibe en su Despacho;

k. Acompañar al Vicepresidente y su delegación en las visitas oficiales que realice al extranjero, cuando así lo disponga;

l. Elaborar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.

m. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales, dentro de su competencia;

n. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.

o. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

p. Dirigir y evaluar la gestión de la Unidad

q. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

r. Elaborar informes técnicos y de gestión de la unidad;

s. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y servicios:

a. Informes de coordinación de asuntos internacionales protocolares;

b. Información sobre relaciones internacionales;

c. Memorias de coordinación de eventos protocolares;

d. Informes de misiones de avanzada coordinadas con Ministerio de Relaciones Exteriores;

e. Informes de administración de presentes;

f. Informes técnicos y de gestión;

g. Plan anual de actividades de la Unidad;

h. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

3.2.1.3. Gestión de Disposiciones y Contenidos

Misión:

Garantizar que las instrucciones impartidas por el Presidente de la República al Vicepresidente/a de la República o del Segundo Mandatario a los Ministros/as, Secretario/as de Estado y máximas autoridades del Gobierno Central e Institucional, así como sus compromisos públicos, se cumplan de manera eficiente, con alta calidad y en el plazo estipulado.

Responsable: Coordinador/a de Disposiciones y Contenidos Vicepresidenciales

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Supervisar la gestión y cumplimiento de todas las disposiciones dadas por el Presidente/a de la República al Presidente/a de la República o del Segundo Mandatario a Mandatario a los Ministros/as, Secretario/as de Estado y máximas autoridades del Gobierno Central e Institucional, así como sus compromisos públicos;

b. Proveer al Vicepresidente/a de la República información oportuna sobre sus disposiciones y temas de interés para una eficaz toma de decisiones; así como de las recibidas del Primer Mandatario;

c. Alertar sobre posibles incumplimientos y problemas en la gestión de las disposiciones y compromisos, para buscar y generar soluciones inmediatas y evitar retrasos significativos;

d. Administrar el Sistema de Seguimiento a los Compromisos Vicepresidenciales;

e. Vigilar el cumplimiento de los compromisos del Vicepresidente/a de la República; de aquellos recibidos del Primer Mandatario;

f. Formular, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Unidad.

g. Formular el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales, dentro de su competencia;

h. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidades a su cargo.

i. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

j. Dirigir y evaluar la gestión de la Unidad

k. Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

l. Formular el Plan anual de Actividades de la Unidad;

m. Formular informes técnicos y de gestión de la unidad.

n. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

3.2.1.3.1.Gestión de Análisis de la Información

Misión:

Desarrollar información de calidad, para que la elaboración de contenidos y discursos para las actividades atinentes al ejercicio de sus funciones del Vicepresidente/a de la República.

Responsable: Director/a de Análisis de la Información

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Coordinar con las diferentes carteras de estado y órganos dependientes del ejecutivo, a fin de obtener información necesaria;

b. Verificar la información que será considerada para la elaboración de discursos y contenidos para las actividades oficiales del Vicepresidente/a de la República;

c. Proveer y dotar de la información necesaria para la preparación de contenidos y discursos Vicepresidenciales;

d. Mantener actualizado el repositorio de información de las entidades relacionadas con el cambio de la matriz productiva;

e. Elaborar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.

f. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales, dentro de su competencia;

g. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.

h. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

i. Dirigir y evaluar la gestión de la Unidad

j. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

k. Elaborar informes técnicos y de gestión de la unidad;

l. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y servicios:

a. Informe de los pedidos de información;

b. Informes de validación de información;

c. Repositorio de información actualizado;

d. Informes técnicos y de gestión;

e. Plan anual de actividades de la Unidad;

f. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

3.2.1.3.2.Gestión de Contenidos y Discursos Vicepresidenciales

Misión:

Desarrollar contenidos y discursos de calidad, para que el Vicepresidente/a de la República cuente con este insumo en sus actos oficiales, cuando se dirija a la ciudadanía y en general en todas las actividades atinentes al ejercicio de sus funciones.

Responsable: Director /a de Contenidos y Discursos Vicepresidenciales

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Verificar los contenidos que serán considerados para las actividades oficiales del Presidente/a de la República;

b. Proveer y dotar de los insumos necesarios para que el Vicepresidente/a de la República se dirija en sus actos oficiales, a la ciudadanía y en general en todas las actividades atinentes al ejercicio de sus funciones.

c. Coordinar con las diferentes carteras de estado y órganos dependientes del ejecutivo, a fin de obtener insumos e información necesaria para elaborar los contenidos que son puestos a disposición del Vicepresidente/a de la República;

d. Elaborar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.

e. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales, dentro de su competencia;

f. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.

g. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

h. Dirigir y evaluar la gestión de la Unidad

i. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

j. Elaborar informes técnicos y de gestión;

k. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

a. Informe de Contenidos desarrollados;

b. Reporte de Discursos elaborados;

c. Repositorio de la información solicitada a las entidades relacionadas.

d. Informes técnicos y de gestión;

e. Plan anual de actividades de la Unidad;

f. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

3.2.1.3.3. Gestión de Disposiciones Presidenciales y Vicepresidenciales

Misión:

Gestionar y monitorear el cumplimiento de las instrucciones impartidas por Presidente de la República al Vicepresidente/a de la República o del Segundo Mandatario a los Ministros/as, Secretario/as de Estado y máximas autoridades del Gobierno Central e Institucional, así como sus compromisos públicos, se cumplan de manera eficiente, con alta calidad y en el plazo estipulado.

Responsable: Director/a de Disposiciones Presidenciales y Vicepresidenciales

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Realizar el seguimiento de la gestión de todas las disposiciones dadas por Presidente de la República al Vicepresidente/a de la República o del Segundo Mandatario a los Ministros/as, Secretario/as de Estado y máximas autoridades del Gobierno Central e Institucional, así como sus compromisos públicos;

a. Verificar y mantener actualizado el Sistema de Seguimiento a los Compromisos Vicepresidenciales;

b. Velar por el cumplimiento oportuno de cada disposición y compromiso presidencial y vicepresidencial, informando sobre posibles retrasos e incumplimientos y proponer medidas para solventarlos;

c. Elaborar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.

d. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales, dentro de su competencia;

e. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.

f. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

g. Dirigir y evaluar la gestión de la Unidad.

h. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

i. Elaborar informes técnicos y de gestión;

j. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

a. Informes de seguimiento de la gestión de todas las disposiciones y compromisos públicos;

b. Informes de actualización del Sistema de seguimiento a los Compromisos Vicepresidenciales;

c. Informes de alertas sobre posibles retrasos e incumplimientos;

d. Informes técnicos y de gestión;

e. Plan anual de actividades de la Unidad;

f. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

3.2.2. Gestión Administrativa Financiera

Misión:

Administrar, coordinar y proveer de manera eficiente y eficaz las políticas, estrategias, normas y proyectos que permitan gestionar el recurso humano, administrativo, financiero y servicios para dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

a. Asesorar a la máxima autoridad en los asuntos de su competencia.

b. 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.

c. Garantizar la disponibilidad de los bienes institucionales, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos.

d. Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente.

e. Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de las unidades administrativas.

f. Coordinar, evaluar y sugerir los procedimientos de contratación pública.

g. Controlar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas.

h. Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales.

i. 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.

j. Monitorear la ejecución de los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales.

k. Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución.

l. Establecer políticas y normas para la gestión del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente.

m. Proponer el Código de Ética Institucional y establecer y controlar los mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales.

n. Participar en el proceso de Planificación Estratégica Institucional en base las directrices establecidas.

o. Evaluar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Coordinación.

p. 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.

q. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

r. Aprobar controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Unidad.

s. Aprobar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales;

t. Validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

u. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

v. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la Vicepresidencia de la República;

w. Formular informes técnicos y de gestión;

x. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

3.2.2.1 Gestión de Administración de Recursos Humanos

Misión:

Ejecutar y gestionar las politícas, estratégias, normas, programas y proyectos para el desarrollo y administración del sistema integrado del talento humano de la Vicepresidencia de la República, conforme las necesidades institucionales, la Ley, y las políticas y normas aplicables.

Responsable: Director/a de Administración de Recursos Humanos.

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;

b. Formular y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la Institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio de Relaciones Laborales;

c. Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;

d. Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;

e. Absolver consultas a todos los funcionarios en aspectos relacionados a la administración de recursos humanos y al desarrollo institucional;

f. Presentar los proyectos de: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;

g. Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;

h. Formular el plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;

i. Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;

j. Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;

k. Supervisar el cumplimiento del Código de Ética y establecer mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales;

l. Elaborar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.

m. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales, dentro de su competencia;

n. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.

o. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

p. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

q. Elaborar informes técnicos y de gestión;

r. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y servicios:

a. Informes técnicos, de gestión y de resultados de la aplicación de los subsistemas de talento humano;

b. Plan anual de actividades de la Unidad.

c. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

Gestiones Internas:

3.2.2.1.1 Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano

3.2.2.1.2 Gestión de la Administración de Talento Humano

3.2.2.1.3 Gestión del Desarrollo Organizacional

3.2.2.1.4 Gestión de Remuneraciones y Nómina

3.2.2.1.5 Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

3.2.2.1.6 Gestión del Régimen Disciplinario

Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano:

a. Informe técnico sobre la aplicación de los subsistemas de talento humano;

b. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal;

c. Registros de Contratos de trabajo registrados;

d. Plan anual de formación y capacitación;

e. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado;

f. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución;

g. Administración del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH).

h. Aplicación de la Remuneración Variable por Eficiencia (RVE).

i. Acciones de personal.

Gestión de Administración del Talento Humano:

a. Avisos de entrada y salida del IESS;

b. Registro y Control de Asistencia;

c. Planilla de Pago del IESS;

d. Informe de aplicación del calendario anual de vacaciones;

e. Informes y documentos de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.);

f. Reporte de movimientos de personal;

g. Reporte de Acciones de personal.

h. Expedientes del personal.

Gestión del Desarrollo Organizacional:

a. Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico institucional o sus reformas;

b. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas;

c. Propuestas de Diccionario de competencias.

Gestión de Remuneraciones y Nómina:

a. Reporte de Liquidación de servidores cesantes;

b. Informe de horas extras y suplementarias/ Autorización de pago de horas extras y suplementarias;

c. Liquidación de vacaciones;

d. Informe de los Resultados de la Remuneración Variable – Escala 20 grados;

e. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas;

f. Nómina de remuneraciones del personal.

Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional:

a. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional;

b. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional;

c. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo;

d. Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional;

e. Planes de emergencia y contingencia;

Gestión del Régimen Disciplinario:

a. Reglamento Interno de administración de talento humano;

b. Código de Ética institucional;

c. Informes de aplicación del régimen disciplinario (sumario administrativo, faltas, sanciones, etc.).

3.2.2.2 Gestión Administrativa

Misión:

Administrar, gestionar y controlar la correcta utilización de los recursos materiales; así como del parque automotor, mantenimiento de las instalaciones y adquisición de bienes y servicios necesarios, ofreciendo servicios de calidad de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a de Administrativo.

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.

b. Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos.

c. Supervisar la correcta utilización y registro de los bienes institucionales.

d. Administrar las pólizas de seguros generales y vehículos.

e. Controlar los procedimientos de contratación pública.

f. Supervisar y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de la gestión interna de la Administración Institucional.

g. Informar sobre el cumplimiento del Código de Ética y establecer mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales.

h. Elaborar, hacer aprobar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la Institución.

i. Autorizar y suscribir semanalmente conjuntamente con el responsable de la Unidad de Transportes, las órdenes de movilización.

j. 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.

k. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

l. Elaborar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.

m. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales, dentro de su competencia;

n. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.

o. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las unidades a su cargo;

p. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

q. Elaborar informes técnicos y de gestión;

r. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y servicios:

a. Informes técnicos y de gestión;

b. Plan anual de actividades de la Unidad;

c. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

Gestiones internas:

3.2.2.2.1 Gestión de Servicios Institucionales

3.2.2.2.2 Gestión de bienes y transporte

3.2.2.2.3 Gestión de Compras Públicas

Gestión de Servicios Institucionales

a. Plan Operativo de Administración de Servicios;

b. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia);

c. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros);

d. Informe trimestral de ejecución del plan operativo de mantenimiento de bienes de larga duración;

e. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro;

Gestión de bienes y transporte

a. Plan Operativo de mantenimiento de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo;

b. Registro de actas de entrega recepción de bienes;

c. Registro de comprobantes de ingreso y egreso de bodega;

d. Informe de inventario de bienes de larga duración, sujetos a control administrativo y existencias;

e. Informe del estado de los bienes para procesos de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones de bienes muebles de la institución;

f. Actas de entrega recepción de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo, equipos a los custodios de la distintas unidades de la Institución;

g. Reporte mensual de existencias de suministros y materiales;

h. Constatación física anual;

i. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;

j. Informe trimestral de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;

k. Provisión de servicio de transporte y elaboración de las órdenes de movilización (salvoconductos);

l. Gestionar trámites de: a) Póliza de Seguros, b) SOAT, c) CORPAIRE, d) Matrícula del parque automotor institucional;

m. Informe de siniestros de vehículos institucionales.

Gestión de Compras Públicas

a. Plan anual de contrataciones y adquisiciones de la Institución (equipos, suministros, bienes, servicios, etc.);

b. Informes de la ejecución y evaluación del plan de contrataciones y adquisiciones;

c. Pliegos de los procesos de contratación pública;

d. Informes del estado de los procesos precontractuales y contractuales de terminación de contratos y convenios elaborados, actualizados y verificados;

e. Archivo físico y digital actualizado de todos los procesos contractuales.

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.

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.

b. Gestionar y controlar la gestión financiera institucional.

c. Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de la unidad.

d. Ejecutar los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales.

e. Presentar informes de pagos y de gastos previstos en el presupuesto.

f. Elaborar el presupuesto institucional de conformidad con los programas y proyectos establecidos.

g. Informar sobre el cumplimiento del Código de Ética y establecer mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales.

h. Ejecutar el proceso de pagos de la nómina institucional.

i. Realizar la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad, en coordinación con el Ministerio de Finanzas.

j. Realizar oportunamente las solicitudes de pago de las obligaciones económicas de la institución.

k. Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía.

l. Revisar y aprobar los estados financieros, análisis de cuentas, informes contables y conciliaciones bancarias.

m. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

n. Elaborar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.

o. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales, dentro de su competencia;

p. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.

q. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por la unidad a su cargo;

r. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

s. Elaborar informes técnicos y de gestión;

t. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y servicios:

a. Informes técnicos y de gestión;

b. Plan anual de actividades de la Unidad;

c. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

Gestiones Internas:

3.2.2.3.1 Gestión de Tesorería

3.2.2.3.2 Gestión de Contabilidad

3.2.2.3.3 Gestión de Presupuesto

Gestión de Tesorería:

a. Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR);

b. Registro de ingresos y reintegros;

c. Comprobantes de pago de Formularios de impuestos (anexo transaccional simplificado);

d. Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución);

e. Informes de recaudación y pago de Cuentas por Cobrar y por Pagar;

f. Informe de programación de caja;

g. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias;

h. Comprobantes de retención de impuestos;

i. Reporte y/o Informe de Administración Fondo Rotativo Institucional;

j. Registro de Beneficiarios y sus respectivas cuentas bancarias;

k. Registro de Responsables de Fondo por Unidad Gastadora;

l. Asociación de partidas presupuestarias por clase de fondos.

Gestión de Contabilidad:

a. Asientos contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias;

b. Asignación de fondos con reposición / CUR de regularización;

c. CUR para el pago de contratos;

d. CUR para la asignación de viáticos, subsistencias, movilización;

e. CUR para la creación y liquidación de fondos rotativos;

f. Formulario de declaración de impuestos;

g. Formulario de declaración de anexos transaccionales;

h. Conciliaciones bancarias;

i. Reportes financieros;

j. Delegado para el Inventario de activos fijos y existencias;

k. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios;

l. Informe de análisis de cuentas contables;

m. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.

Gestión de Presupuesto

a. Proforma presupuestaria Institucional;

b. Comprobantes de Programación Financiera;

c. Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR);

d. Informe y seguimiento de cédulas presupuestarias;

e. Informe y seguimiento de las certificaciones presupuestarias emitidas;

f. Comprobante e informe de reformas presupuestarias;

g. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria;

h. Informe de clausura y liquidación presupuestaria;

i. Programación presupuestaria Institucional;

j. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria;

k. Plan Operativo Anual Presupuestario Institucional.

3.2.3. 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. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.

b. Proponer reglamentos y establecer políticas que regulen la administración documental para el tratamiento archivístico, la conservación y eliminación de los productos documentales institucionales.

c. Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la institución, con excepción de aquellos que hayan sido declarados como reservados.

d. Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional.

e. Elaborar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.

f. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales, dentro de su competencia;

g. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad a su cargo.

h. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por la unidad a su cargo;

i. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;

j. Elaborar informes técnicos y de gestión;

k. Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y servicios:

a. Políticas para la administración del archivo activo, y pasivo institucional;

b. Informe de administración del sistema integrado de gestión documental, archivo y biblioteca;

c. Guías de procedimientos y fichas de identificación documental;

d. Archivo activo y pasivo clasificado y codificado;

e. Archivo actualizado digital institucional;

f. Reporte de la administración del archivo de la información y documentación interna y externa;

g. Inventario consolidado de la documentación Institucional;

h. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa;

i. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la Institución;

j. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos;

k. Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo;

l. Informes técnicos y de gestión;

m. Plan anual de actividades de la Unidad;

n. Plan anual de contrataciones de la Unidad.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Encárguese a la Subsecretaría Administrativa Financiera, Dirección de Administración de Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguense todos los Acuerdos y Resoluciones anteriores que versen sobre lo manifestado en el presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 20 días del mes de diciembre del año 2014.

f.) Jorge Glas Espinel, Vicepresidente Constitucional de la República del Ecuador.

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.- Es fiel copia del original.- Fecha: 08 de enero de 2015.- Lo certifico.- f.) Ilegible.