



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año II – Nº 677

**Quito, viernes 14 de
diciembre de 2018**

Valor: US\$ 1,25 + IVA



Ministerio
del **Trabajo**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
Telf.: 3941-800
Exts.: 2301-2305

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de
Abogados del Guayas, primer piso.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

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

Impreso en Editora Nacional

40 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

MINISTERIO DEL TRABAJO

RESOLUCIÓN

Nº 007-LOCNI-ST-CNIPN-2018

**EXPÍDESE EL ESTATUTO
DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS DEL CONSEJO
NACIONAL PARA LA
IGUALDAD DE PUEBLOS
Y NACIONALIDADES**

 Ministerio del Trabajo	ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS	 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES
---	---	---

RESOLUCIÓN No. 007-LOCNI-ST-CNIPN-2018

LA SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES

CONSIDERANDO

Que, el Artículo 1 de la Constitución de la República establece que *“el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional. Se organiza en forma de República y se gobierna de manera descentralizada”*.

Que, el Artículo 10 de la Carta Magna establece que: *“las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos son titulares de los derechos garantizados en la Constitución y en los instrumentos internacionales”*.

Que, el Artículo 11, numeral 2 *ibídem* establece que: *“Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades.*

Nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos. La ley sancionará toda forma de discriminación.

El Estado adoptará medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real en favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad”.

Que, el Artículo 38 de la citada norma, dice el *“Estado establecerá políticas y programas de atención a personas adultas mayores, que tendrán en cuenta las diferencias específicas entre áreas urbanas y rurales, las*



inequidades de género, la étnica, la cultura y las diferencias propias de las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades; asimismo, fomentará el mayor grado posible de autonomía personal y participación en la definición y ejecución de estas políticas”.

Que, los Artículos 56, 57, 58, 59 y 60 de la Constitución de la República reconocen y garantizan los derechos colectivos de las comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades, indígenas, del pueblo Afro ecuatoriano y el pueblo montubio que forman parte del Estado ecuatoriano, único e indivisible.

Que, el Artículo. 156 de la Constitución de la República del Ecuador define que: “Los consejos nacionales para la igualdad son órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos. Los consejos ejercerán atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, y de discapacidades y movilidad humana, de acuerdo con la ley. Para el cumplimiento de sus fines se coordinarán con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno”.

Que, el Artículo 157 de la Constitución de la República señala que: “*los consejos nacionales de igualdad se integrarán de forma paritaria, por representantes de la sociedad civil y del Estado, y estarán presididos por quien represente a la Función Ejecutiva. La estructura, funcionamiento y forma de integración de sus miembros se regulará de acuerdo con los principios de alternabilidad, participación democrática, inclusión y pluralismo”.*

Que, el Artículo 340 de la Constitución de la República, en el marco del Régimen del Buen Vivir instaura “*el Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social como el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones políticas, normas, programas y servicios que aseguren el*

ejercicio, garantía y exigibilidad derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo, y está articulado al Plan Nacional de Desarrollo y al Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa; los principios que guían al sistema son los de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación y funcionan bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación”.

Que, la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 283 el 7 de julio de 2014, establece el marco institucional y normativo de los Consejos Nacionales para la Igualdad, regula los fines, naturaleza, principios, integración y funciones de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador.

Que, el Artículo 4 del indicado cuerpo legal, establece que: *“Los Consejos Nacionales para la Igualdad son organismos de derecho público, con personería jurídica, Forman parte de la Función Ejecutiva, con competencia a nivel nacional y con autonomía administrativa, técnica, operativa y financiera, y no requerirán estructuras desconcentradas ni entidades adscritas para el ejercicio de sus atribuciones y funciones.”*

Que, en el Artículo 10 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, establece que *“la gestión de los Consejos Nacionales para la Igualdad previstos en la presente Ley, se ejerce a través de la respectiva Secretaría Técnica”.*

Que, las Disposiciones Derogatorias Primera y Segunda del indicado cuerpo legal, expresamente deroga: la Ley Orgánica de las Instituciones Públicas de los Pueblos Indígenas de Ecuador, publicada en el Registro Oficial Nro. 175, de 21 de septiembre de 2007, mediante el cual se creó el Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos de Ecuador, la Secretaría Nacional de Salud Intercultural, y el Fondo de Desarrollo de los Pueblos Indígenas; la Ley de los Derechos Colectivos de los Pueblos Negros o Afro ecuatorianos, publicada en el Registro Oficial 275 de

mayo 22 de 2006; el Decreto Ejecutivo Nro. 244 publicado en el Registro Oficial Nro. 48 de 28 de junio de 2005; el Decreto Ejecutivo Nro. 279 publicado en el Registro Oficial Nro. 73 de 27 de abril de 2007, mediante los cuales se creó la Corporación de Desarrollo del Pueblo Afroecuatoriano CODAE.

Que, el 25 de mayo de 2015, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 686, publicado en el Registro Oficial Nro. 521, de 12 de junio de 2015, se expide el Reglamento General a la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, mediante el cual se norma la organización de los Consejos;

Que, mediante el Decreto Ejecutivo Nro. 434, de 14 de junio de 2018, el señor Presidente de la República, designa a las y los funcionarias y funcionarios en su calidad de titulares de las Carteras de Estado en representación de la Función Ejecutiva ante los Consejos Nacionales para la Igualdad.

Que, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo –SENPLADES–, con oficio Nro. SENPLADES-SGTEPBV-2016-0078-OF, de 28 de junio de 2016, emite informe favorable a la matriz temática o de competencias y al documento Análisis de Presencia Institucional en el Territorio.

Que, con Oficio Nro. MDT-XXX-XXX-XXX, de... de... de..., el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite informe favorable para el diseño de la Estructura Institucional, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y a la valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades.

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, y el numeral 5, del artículo 12 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad,

RESUELVE:

Expedir el ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES.

CAPITULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- El Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades, se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 2.- Misión y Visión Institucional. -

Misión

Asegurar la plena vigencia de los derechos de igualdad y no discriminación, a través de la formulación, transversalización, observancia y seguimiento de políticas públicas, con enfoque de igualdad y no discriminación de pueblos y nacionalidades.

Visión

Ser la institución que contribuye a la construcción del Estado intercultural y plurinacional, consagrados en la Constitución y en los Instrumentos Internacionales, promoviendo e impulsando las políticas públicas a favor de las personas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos; fortaleciendo la unidad nacional en la diversidad.

Artículo 3.- Principios y Valores. -

PRINCIPIOS

Igualdad. Los integrantes del CNIPN se comprometen a brindar un trato idéntico y de respeto a todas las personas, al margen de su origen étnico, sexo, condición social y otras circunstancias discriminatorias.

Participación. Los integrantes de CNIPN se comprometen con sus acciones e iniciativas a impulsar el desarrollo y la democracia participativa en el ámbito laboral.

Responsabilidad. Los integrantes del CNIPN se comprometen dar cumplimiento de las tareas encomendadas de forma oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujeto a los procesos de la institución.

VALORES

Solidaridad. Los integrantes del CNIPN se comprometen a interesarse y responder a las necesidades de los demás.

Calidez. Los integrantes del CNIPN se comprometen a brindar formas de expresión y comportamiento de amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.

Respeto. Los integrantes del CNIPN se comprometen al reconocimiento y consideración a cada persona como ser único/a, con intereses y necesidades particulares.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales: Son objetivos estratégicos del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades, los siguientes:

Objetivo 1: Fortalecer la institucionalidad, mediante el Modelo de Gestión y Plan de Desarrollo Estratégico Participativo con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las Políticas Públicas para la igualdad y no discriminación con acción afirmativa y los procesos de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación; que permitan la articulación con las personas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos.

Objetivo 2: Impulsar la capacidad de gestión institucional y liderazgo, para incidir en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de igualdad y no discriminación para pueblos y nacionalidades a nivel de gobierno central, Ministerios, GADs provinciales, cantonales y parroquiales que permitan la articulación con los procesos sociales de las personas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos.

Objetivo 3: Fortalecer las capacidades institucionales, para proveer los recursos económicos, financieros y de talento humano para la operatividad del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades.

CAPÍTULO II

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

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

El Comité tendrá la calidad de permanente y estará integrado por:

- a) El Presidente del Pleno del Consejo o su delegado
- b) El Secretario Técnico del Consejo
- c) El Coordinador Técnico;
- d) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- e) Una o un responsable por cada una de las Unidades Administrativas;
- f) La o el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades - CNIPN, determinada en el modelo de gestión y planificación estratégica, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central, y los equipos técnicos en territorio.

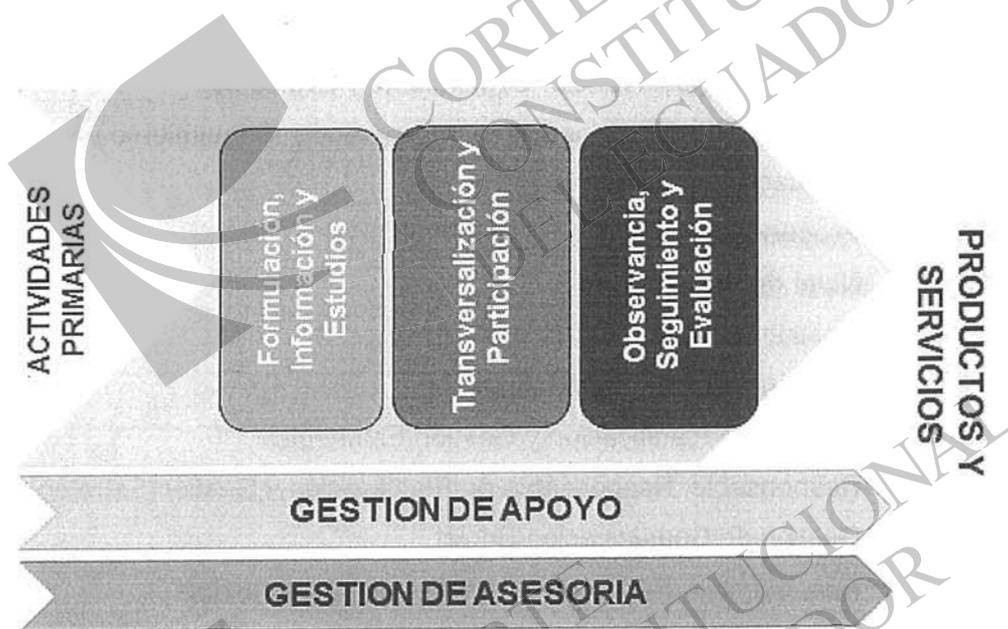
- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades - CNIPN.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades - CNIPN.
- **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.
- **Territorial.** - Es el nivel de gestión territorial con equipo técnico de enlace y accionar territorial, anclado a nivel Central del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades.



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales

a) Cadena de Valor:



Artículo 8.- Estructura Institucional. - El Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades - CNIPN, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

1. Nivel central
 - 1.1. Procesos Gobernantes
 - 1.1.1. Nivel Directivo
 - 1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico.
Responsable: Secretario/a Técnico/a del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades;
 - 1.2. Procesos Sustantivos
 - 1.2.1. Nivel Directivo
 - 1.2.1.1. Gestión Técnica.
Responsable(s): Coordinador/a Técnico/a de área.
 - 1.2.2. Nivel Operativo
 - 1.2.2.1. Gestión de Formulación, Información y Estudios

Responsable: Responsable de Formulación, Información y Estudios

1.2.2.2. Gestión de Transversalización y Participación

Responsable: Responsable de Transversalización y Participación

1.2.2.3. Gestión de Observancia, Seguimiento y Evaluación

Responsable: Responsable de Observancia, Seguimiento y Evaluación

1.3. **Procesos Adjetivos**

1.3.1. **Nivel de Asesoría**

1.3.1.1. Gestión Jurídica

Responsable: Director/a Jurídico/a

1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Responsable de Planificación y Gestión Estratégica

1.3.1.3. Gestión de Comunicación Social

Responsable: Responsable de Comunicación Social

1.3.2. **Nivel de Apoyo**

1.3.2.1. Gestión de Administrativa Financiera

Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a

1.4. **Presencia en Territorio**

1.5. **Procesos Sustantivos**

1.5.1. **Nivel Operativo**

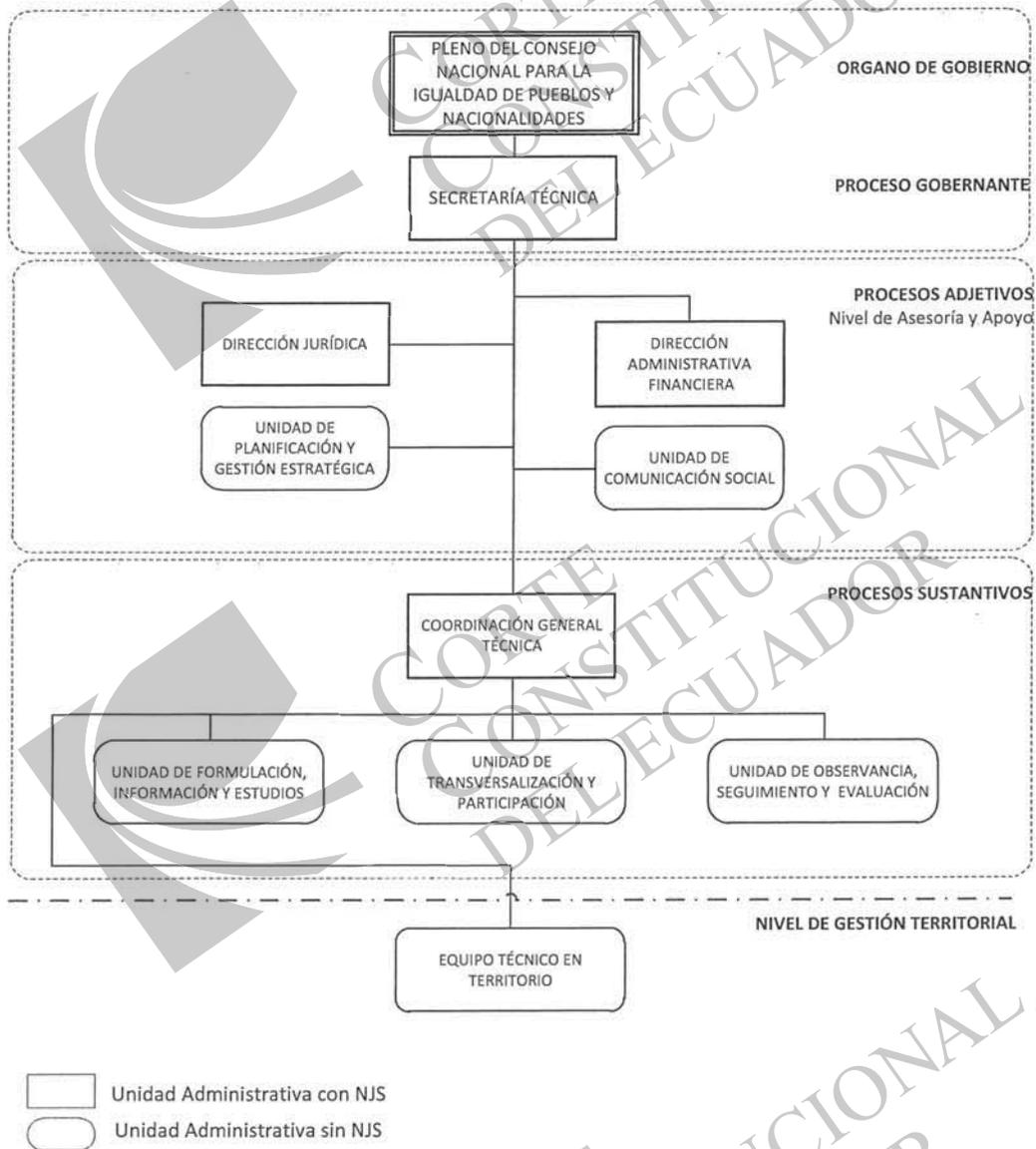
1.5.1.1. Equipo Técnico

Responsable: Responsable de Equipo Técnico



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional



CAPÍTULO IV
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1. Procesos Gobernantes

1.1.1. Nivel Directivo

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico

Misión: Dirigir la gestión operativa y ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades, mediante la propuesta Políticas Públicas y la Agenda Nacional para la igualdad, a fin de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los Derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de Derechos Humanos.

Responsable: Secretario/a Técnico/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades;
- b) Preparar la propuesta de Agenda Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades y proponer al Pleno del Consejo, para su respectiva aprobación;
- c) Analizar y validar estudios que contribuyan a la integralidad de las políticas públicas sectoriales, para transversalizar temáticas de Pueblos y Nacionalidades;
- d) Aprobar metodologías, indicadores, sistemas y demás herramientas necesarias para la observancia de la política pública, planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia con la finalidad de cumplir sus atribuciones constitucionales;
- e) Aprobar y presentar informes anuales de gestión, cumplimiento y evaluación de sus atribuciones;

- f) Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades;
- g) Dirigir la implementación del sistema de gestión de información sobre igualdad y no discriminación de Pueblos y Nacionalidades;
- h) Mantener coordinación permanente con los demás Secretarios Técnicos de los Consejos Nacionales para la Igualdad, para garantizar la intersectorialidad de la gestión;
- i) Disponer y ejecutar el cumplimiento de las resoluciones emitidas/adoptadas por parte del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades;
- j) Presentar informes ejecutivos de Estado sobre el cumplimiento de derechos pertinentes a las personas, comunas, comunidades, Pueblos, Nacionalidades y colectivos;
- k) Elaborar informes anuales de gestión, cumplimiento y evaluación de sus atribuciones, con indicación del estado de situación en función de las temáticas de cada Consejo;
- l) Desarrollar mecanismos de coordinación a nivel territorial, intersectorial e institucional, que permita la integralidad de la política pública;
- m) Validar y presentar metodologías, indicadores, sistemas y demás herramientas necesarias para la observancia, transversalización y formulación la política pública;
- n) Participar en el proceso de formulación y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo;
- o) Convocar a los consejos consultivos establecidos en la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad;
- p) Validar y aprobar los lineamientos para la conformación de los Consejos Consultivos de los Pueblos y Nacionalidades;
- q) Denunciar ante autoridades competentes casos de amenaza o violación de derechos;
- r) Suscribir y presentar informes de seguimiento sobre la aplicación de las recomendaciones de los instrumentos internacionales en coordinación con las instancias correspondientes;
- s) Establecer medidas de acción afirmativa, dar seguimiento y evaluar su

funcionamiento;

- t) Organizar las sesiones del Pleno del Consejo Nacional y el archivo de la documentación generada en las mismas;
- u) Las demás funciones que le asignen la Ley, el Reglamento de los Consejos Nacionales para la Igualdad y demás normas aplicables.

1.2 PROCESOS SUSTANTIVOS

1.2.1 Nivel Directivo

1.2.1.1 Gestión Técnica

Misión: Coordinar, dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos, a través de la formulación y desarrollo de metodología, estrategias y herramientas técnicas que permitan asegurar la transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de la Política Pública en el ámbito de Pueblos y Nacionalidades.

Responsable: Coordinador/a General Técnico/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar, dirigir y ejecutar la gestión de: Formulación, Información y Estudios; Transversalización y Participación; y La Observancia, Seguimiento y Evaluación;
- b) Coordinar y gestionar la participación en el proceso de formulación y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Planificar, coordinar, articular y ejecutar las propuestas, modificaciones y actualizaciones de la Agenda Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades;
- d) Proponer metodologías, indicadores, sistemas y herramientas técnicas para la observancia de la política pública, planes, programas y proyectos en el ámbito de Pueblos y Nacionalidades;
- e) Proponer mecanismos de coordinación con las entidades rectoras y ejecutoras de la política pública, que faciliten los procesos de articulación territorial e intersectorial;
- f) Identificar y poner en conocimiento de la Máxima Autoridad, denuncias de casos de amenaza y violación de derechos;

- g) Emitir recomendaciones técnicas sobre casos de amenaza o violación de derechos, y dar seguimientos al cumplimiento de las mismas;
- h) Validar propuestas de política pública y acciones afirmativas, en coordinación con las autoridades nacionales en el ámbito de su competencia;
- i) Asesorar a los órganos competentes en la elaboración de estudios técnicos que contribuyan a la integralidad de las políticas públicas sectoriales, para transverzalizar la temática de Pueblos y Nacionalidades;
- j) Analizar y proponer estudios técnicos que contribuyan a la integralidad de las políticas públicas en el ámbito de Pueblos y Nacionalidades;
- k) Articular y ejecutar mecanismos y estrategias interinstitucionales e intersectoriales, para asegurar el cumplimiento de políticas públicas;
- l) Realizar acciones para la implementación de las resoluciones del Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades;
- m) Revisar y proponer a la Secretaría Técnica, acuerdos, convenios y otros instrumentos de coordinación interinstitucional e intersectorial a ser suscritos;
- n) Gestionar y evaluar el avance de la implementación de la Agenda Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades, políticas y acciones afirmativas;
- o) Dar seguimiento y evaluar la aplicación de las recomendaciones de instrumentos internacionales, en coordinación con las instancias correspondientes;
- p) Informar periódicamente el cumplimiento y evaluación de la gestión técnica institucional;
- q) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.2.2. Nivel Operativo

1.2.2.1. Gestión de Formulación, Información y Estudios

Misión: Elaborar de forma participativa e integral, propuestas de políticas públicas, así como acciones afirmativas, a través del análisis y estudios de resultados, que permitan asegurar la igualdad y no discriminación de pueblos y nacionalidades.

Responsable: Responsable de Formulación, Información y Estudios

Entregables:

1. Matriz de procesos de Formulación, Información y Estudios de las políticas públicas para la igualdad y no discriminación;
2. Documento de propuesta de Agenda Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades, y sus respectivas modificaciones y actualizaciones;
3. Documentos metodológicos e instrumentos que incidan en la política pública de Pueblos y Nacionalidades;
4. Documento de propuesta de Agenda Nacional para el Decenio Afrodescendiente, Capítulo Ecuador, y sus respectivas modificaciones y actualizaciones;
5. Documentos de propuestas y análisis de medidas y acción afirmativa;
6. Documentos de propuestas de normas, resoluciones, protocolos, reglamentos, convenios, acuerdos y otros instrumentos normativos;
7. Documentos de propuestas de programas, proyectos, sistematizaciones u otros instrumentos que fortalezcan la política pública;
8. Cursos, guías y manuales para sensibilización en los diferentes ejes de política pública en temas de Pueblos y Nacionalidades;
9. Indicadores para la generación y mantenimiento del sistema informático de gestión de información de Pueblos y Nacionalidades;
10. Herramientas de apoyo para promover el desarrollo de estudios e investigaciones en el ámbito de Pueblos y Nacionalidades;
11. Informes técnicos y estadísticos sobre la gestión de formulación, información y estudios;

12. Plan Operativo Anual de la Dirección.

1.2.2.2. Gestión de Transversalización y Participación

Misión: Socializar, difundir, asesorar y fomentar la gestión y ejecución de las políticas públicas y acciones afirmativas de igualdad y no discriminación, mediante acciones de capacitación y participación que permitan asegurar la protección de los derechos de Personas, Comunas, Comunidades, Pueblos, Nacionalidades y Colectivos.

Responsable: Responsable de Transversalización y Participación.

Entregables:

1. Documento de estrategias e incidencia de políticas públicas con enfoque de igualdad y no discriminación;
2. Plan de asesoría, capacitación y fortalecimiento de las Políticas Públicas con enfoque de los Derechos de Igualdad y no Discriminación;
3. Agenda de conformación de los Consejos Consultivos de Pueblos y Nacionalidades;
4. Plan de participación y articulación en todas las instancias de protección de derechos de Pueblos y Nacionalidades;
5. Agenda de articulación y coordinación con actores del Estado y la sociedad civil;
6. Programas de socialización de mecanismos para la transversalización de políticas públicas;
7. Plan Operativo Anual de la Dirección.

1.2.2.3. Gestión de Observancia, Seguimiento y Evaluación

Misión: Observar, dar seguimiento y evaluar los avances en la aplicación de las políticas públicas de igualdad y no discriminación y las acciones afirmativas en beneficio de las personas, comunas, comunidades Pueblos, Nacionalidades y colectivos.

Responsable: Responsable de Observancia, Seguimiento y Evaluación.

Entregables

1. Informe de reportes de información del sistema de observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de igualdad y no discriminación;
2. Informe de observancia, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la Agenda Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades;
3. Informe de cumplimiento de indicadores, de políticas públicas de igualdad y no discriminación;
4. Informe de Observancia, seguimiento y evaluación de las denuncias de casos de amenaza y violación de derechos;
5. Informe al cumplimiento de las recomendaciones por los organismos nacionales e internacionales sobre los derechos de igualdad y no discriminación;
6. Reporte de casos de vulneración de derechos;
7. Informe de evaluación del Plan Nacional de Desarrollo en coordinación con las instituciones de planificación del órgano ejecutivo;
8. Plan Operativo Anual de la Dirección.

1.3. PROCESOS ADJETIVOS

1.3.1 PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORIA

1.3.1.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades y unidades institucionales del Consejo, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial institucional a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Director/a Jurídico/a

Atribuciones y responsabilidades

- a) Asesorar legalmente a las autoridades y direcciones institucionales del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades sobre la

- correcta aplicación de las normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Dirigir y emitir criterios jurídicos a petición de las autoridades institucionales a través de informes de asesoría sobre la correcta aplicación de la normativa vigente;
 - c) Participar y asesorar en la elaboración y actualización de la normativa que regula la gestión del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades;
 - d) Elaborar los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
 - e) Proponer y participar en la elaboración de proyectos de normativa, leyes, decretos, acuerdos, reglamentos relacionados con las temáticas del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades;
 - f) Coordinar, gestionar, supervisar y evaluar el proceso de patrocinio institucional en todos los procesos judiciales y en sede administrativa en los que intervenga el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades;
 - g) Desarrollar estrategias judiciales de defensa institucional y supervisar la elaboración de demandas, contestaciones, alegatos, pruebas y otras diligencias necesarias en los procesos judiciales que intervenga el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades;
 - h) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
 - i) Dirigir la elaboración de la Planificación Operativa Anual de la Dirección;
 - j) Y las demás que la ley y el reglamento lo permitan.

Gestiones Internas:

- Gestión de Asesoría Jurídica.
- Gestión Patrocinio Judicial

- Gestión de Contratación Pública

Entregables:

Gestión de Asesoría Jurídica

- a) Informes jurídicos que contengan criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico por requerimiento institucional;
- b) Proyectos de consultas jurídicas dirigidas a las instituciones públicas competentes y a los órganos de control;
- c) Proyectos de resoluciones administrativas, contratos y convenios y demás instrumentos jurídicos que expresen la voluntad administrativa de la máxima autoridad;
- d) Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y reglamentos relacionados con las temáticas del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades;
- e) Protocolos de atención, gestión legal, seguimiento y resolución de casos de presunción de vulneración de derechos y de otras peticiones de los/as usuarios/as del Consejo;
- f) Informes de gestión, y de ejecución de presupuestos del área de su competencia;
- g) Informes de asesoramiento legal para conocimiento del Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades;
- h) Certificaciones de documentos oficiales del Consejo Nacional para la Igualdad Pueblos y Nacionalidades.

Gestión de Patrocinio Legal

1. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales;
2. Resoluciones de recursos administrativos;
3. Sentencias y actos resolutive judiciales y extrajudiciales;
4. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas;

5. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión;
6. Expediente de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales;
7. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales;
8. Procedimientos en sedes administrativas y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte la institución;
9. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados;

Gestión de Contratación Pública

1. Documentos precontractuales y contractuales conforme a modelos emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública;
2. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia;
3. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales;
4. Informe de procedencia para publicación de pliegos y términos de referencia para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
5. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios;
6. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras;
7. Informes de contratos, vigencia, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos;

1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de los servicios, tecnologías de información y gestión del cambio y cultura organizacional.

Responsable: Responsable de Planificación y Gestión Estratégica

Gestiones internas:

- Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación
- Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio
- Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación

Entregables:

Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación

1. Matriz de competencias;
2. Plan Estratégico Institucional;
3. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI);
4. Programación Anual de la Planificación institucional (PAP), y reformas;
5. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional;
6. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR;
7. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad;
8. Informe de la pertinencia de proyectos nacionales;
9. Certificaciones PAP;
10. Informes, reportes estadísticos y presupuestarios de la gestión institucional;
11. Proyectos de innovación, eficiencia, calidad y mejoramiento en la gestión Institucional;

12. Acuerdos, convenios y lineamientos para la cooperación nacional e internacional;
13. Planes e informes de gestión de la cooperación internacional y de las relaciones internacionales del CNIPN;
14. Documentos técnicos, manuales, guías metodológicas, conceptuales, herramientas e insumos técnicos en el ámbito de su competencia;
15. Informes de ejecución de Planes y presupuestos del área de su competencia;
16. Informes de las gestiones, representaciones y delegaciones ejecutadas.

Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio

1. Portafolio de procesos y el catálogo de productos y servicios de la institución;
2. Planes e informes de la implementación del modelo de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad;
3. Planes, programas y proyectos de mejora de servicios y procesos;
4. Programa e informes de seguimiento al plan de mejoramiento continuo institucional;
5. Reportes / resultados de los indicadores de mejora de la prestación de servicios y la gestión de los procesos;
6. Informes de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados;
7. Reporte de resultados de auditorías internas a la aplicación del sistema y/o modelo de gestión institucional;
8. Documentos técnicos, manuales, guías metodológicas, conceptuales, herramientas e insumos técnicos en el ámbito de su competencia;
9. Informes de ejecución de Planes y presupuestos del área de su competencia;
10. Propuesta e informes de la ejecución de proyectos de mejora e implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas del modelo de gestión institucional y cultura organizativa;
11. Manual de procesos implementados por la unidad de gestión del cambio de

cultura organizativa;

12. Modelo de reestructuración e informes de evaluación de las diferentes unidades administrativas.

Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación

1. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados;
2. Inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados;
3. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación de sistemas informáticos, servicios, consultorías y demás proyectos de T.I.;
4. Servicios Web operativos y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información por medio de las plataformas gubernamentales;
5. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos;
6. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales;
7. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc;
8. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos;
9. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos;
10. Registro de soporte técnico a usuarios.

1.3.1.3 Gestión de Comunicación Social

Misión: Difundir, promocionar y posicionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en cumplimiento de la misión, de las directrices emitidas por la máxima autoridad de la institución.

Responsable: Responsable de Comunicación Social

Gestiones Internas:

- Gestión de Comunicación Interna
- Gestión de Publicidad y Marketing
- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

Entregables

Gestión de Comunicación Interna

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales, y en formato accesible cuando corresponda;
2. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
3. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
4. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas;
5. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios;
6. Página web, secciones “rotador” y “comunicamos” y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes;
7. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance;
8. Reportes de asistencia como intérprete de lengua de señas;
9. Hojas de ruta o actas de reunión en apoyos técnicos a otras instituciones en temas relacionados a interpretación de lengua de señas;

Gestión de Publicidad y Marketing

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión;
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional;
3. Señalética y directorio institucional;
4. Brief publicitario institucional;
5. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.);
6. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL, BTL);
7. Piezas comunicacionales informativas y promocionales, y en formato accesible cuando corresponda;

Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión;
2. Agenda de medios y ruedas de prensa;
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados;
4. Fichas de información institucional y requeridas por las entidades /Ayudas memoria;
5. Réplicas a medios de comunicación;
6. Informes de réplicas en medios de comunicación;

1.3.2. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

1.3.2.2 Gestión Administrativa Financiera

Misión: Administrar técnica y legalmente los recursos humanos, financieros y servicios administrativos del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades; aplicando los mecanismos de control emitidas por las entidades competentes y por la institución, con la finalidad de obtener una gestión - eficiente y eficaz.

Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades

- a) Dirigir, coordinar, controlar el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de desarrollo institucional, de gestión de talento humano, financieros, servicios de custodia y salvaguardia de la documentación Interna, externa y bienes institucionales;
- b) Presentar la proforma presupuestaria anual y socializarla para su aprobación; la misma que será elaborada de manera participativa;
- c) Asegurar el cumplimiento de la programación, reprogramación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional bajo los principios de oportunidad, legalidad y transparencia;
- d) Supervisar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con lo establecido en las leyes, reglamentos, resoluciones, normas y estatutos pertinentes;
- e) Garantizar la disponibilidad de los bienes, materiales y suministros institucionales, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- f) Presentar el plan anual de contratación pública conforme a los requerimientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual aprobado, y sus respectivas reformas;
- g) Disponer la centralización y administración de la gestión documental conforme a las normas y directrices que emita el ente rector;
- h) Coordinar con la Dirección de Planificación la programación presupuestaria institucional, de acuerdo a las directrices de los organismos competentes;
- i) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno para garantizar la - eficiencia, eficacia y economía en la operatividad institucional;
- j) Coordinar los procesos de contratación pública bajo los principios de oportunidad, legalidad y transparencia;
- k) Coordinar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- l) Presentar la planificación del talento humano en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados por la institución;
- m) Establecer medidas y procedimientos internos de seguridad y salud.

- ocupacional del personal;
- n) Disponer el cumplimiento de la normativa vigente para el aseguramiento de los bienes e información institucional;
 - o) Informar a la máxima autoridad los procesos de venta, remate, donación, destrucción y chatarrización de bienes institucionales para su respectiva autorización;
 - p) Evaluar e informar a la máxima autoridad el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección;
 - q) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el/la Secretario/a Técnico/a del CNIPN, mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
 - r) Elaborar para la Secretaría Técnica, información financiera necesaria para las sesiones del Pleno del CNIPN;
 - s) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones determinadas en el marco jurídico aplicables a las entidades del sector público;
 - t) Y las demás generalidades que la ley y el reglamento lo permitan.

Gestiones internas:

- ✓ Gestión Administrativa
- ✓ Gestión Financiera
- ✓ Gestión de Administración del Talento Humano

Entregables:

Gestión Administrativa. -

Servicios Institucionales

- a) Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme al PAP).
- b) Informe de seguimiento y control de contratos relacionados a los servicios institucionales.
- c) Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles (edificios, locales, bodegas, etc.)

- d) Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles (edificios, oficinas, locales, bodegas, etc.)
- e) Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
- f) Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- g) Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
- h) Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
- i) Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
- j) Manual general de administración de servicios institucionales.

Control de Bienes y Transportes:

- a. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
- b. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
- c. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
- d. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
- e. Informe de ingresos y egresos de bodega de los suministros, materiales y equipos.
- f. Informe de provisión de suministros, materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
- g. Plan de constataciones físicas e inventarios.
- h. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
- i. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros. Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
- j. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
- k. Informes y/o guías de rutas de los conductores.

- I. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

Compras Públicas

1. Informes de supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación y adquisiciones.
2. Plan anual de contrataciones y adquisiciones e informes para sus reformas PAC.
3. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
4. Términos de Referencia (TDR) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
5. Informe para solicitar Certificación Presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios y reajustes de precios de los contratos adjudicados.
6. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
7. Registros de contratos en la plataforma del SERCOP.
8. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

Documental y Archivo

1. Cuadro general de Clasificación Documental y Tabla de plazos de conservación.
2. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
3. Propuesta de política interna o reglamento para la Gestión Documental.
4. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
5. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
6. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos.

Gestión Financiera

Presupuesto

1. Plan Operativo Anual del proceso de presupuesto (Institucional y/o por proyectos);
2. Plan Operativo Anual Presupuestario, consolidado del CNIPN;
3. Matriz de requerimientos de la unidad de Presupuesto para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones;
4. Programación presupuestaria;
5. Proforma presupuestaria institucional;
6. Comprobantes de Programación Financiera;
7. Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria;
8. Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR);
9. Comprobantes de reformas presupuestarias;
10. Cédulas presupuestarias;
11. Informes cuatrimestrales de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria;
12. Informe de clausura y liquidación presupuestaria según directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas;
13. Reporte del registro para la amortización de contratos de obras y/o servicios.

Contabilidad

1. Plan Operativo Anual del proceso de Contabilidad (Institucional y por proyectos);
2. Matriz de requerimientos del proceso de Contabilidad para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones;
3. Asientos de apertura contables y reclasificaciones de cuentas;

4. Registros contables de acuerdo a las normas y principios técnicos establecidos por la Ley y los organismos de control;
5. Comprobantes Únicos de Registros para el pago de obligaciones contraídas con el personal y con terceros;
6. Creación, reposición, liquidación y arqueo de fondos;
7. Informe de conciliación de saldos, bienes y suministros;
8. Asientos contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración;
9. Informes de análisis de cuentas contables y depuración de saldos;
10. Reportes financieros;
11. Conciliaciones Bancarias;
12. Presentación, declaración y liquidación de impuestos;
13. Formularios para liquidación de viáticos y subsistencias;
14. Instructivos actualizados conforme normativas para el manejo y liquidación de fondos y otros;
15. Reportes contables del e-Sigef (Ministerio de Finanzas);
16. Informe de cierre contable según directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas.

Tesorería

1. Plan Operativo Anual del proceso de Tesorería (Institucional y por proyectos);
2. Matriz de requerimientos del proceso de Tesorería para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones;
3. Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR) al personal y a terceros;
4. Comprobantes de retención de impuestos;
5. Registros de ingresos y reintegros de recursos monetarios;
6. Informes de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución);

7. Archivo físico y digital de documentos de gestión financiera;
8. Informes semestrales de recaudación y pago por cuentas por cobrar y cuentas por pagar al personal y a terceros;
9. Informes de registro de cuentas bancarias;
10. Formulario de control interno previo al pago de acuerdo a las normas y principios técnicos establecidos por la Ley y los organismos de control;
11. Detalle de transferencias para la autorización de pago para él envió al Ministerio de Finanzas;
12. Informes internos mensuales de seguimiento de pagos realizados por cancelación de obligaciones de nómina y de terceros, conforme reportes emitidos del e-Sigef;
13. Informe de cierre de tesorería según directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas.

Gestión de Administración del Talento Humano

Administración del Talento Humano

1. Informes técnicos de la aplicación de los procesos de selección y contratación del personal en servicios ocasionales, profesionales y de asesoría;
2. Informes de ganadores de los concursos de méritos y oposición;
3. Expedientes actualizados en digital y físico de los servidores, trabajadores y funcionarios;
4. Reporte actualizado del Sistema informático Integrado de Talento Humano (SIITH);
5. Registro de novedades el sistema SAITE del Ministerio de Trabajo para el personal bajo Código de Trabajo;
6. Registro de contratos y nombramientos realizados para personas con discapacidades o con enfermedades catastróficas, Afro ecuatorianos, Montubios e Indígenas, bajo el principio de igualdad y no discriminación, de acuerdo a la normativa vigente;

7. Emisión de certificaciones laborales del personal activo y pasivo;
8. Registro y control de contratos y nombramientos;
9. Índice y registros de movimientos de personal (acciones de personal e informes de traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.);
10. Y las demás generalidades que la ley y el reglamento lo permitan;

Remuneraciones y Nómina, Régimen Disciplinario

1. Registros, listas y control de Asistencia;
2. Informes técnicos para laborar horas suplementarias y extraordinarias;
3. Registro y contabilización de horas efectivamente laboradas versus horas proyectadas;
4. Planillas e información del personal en el sistema del IESS, (reportes de fondos de reserva, aportes patronales y personales, avisos de entrada y salida);
5. Plan Anual de vacaciones del personal, informes, liquidaciones y registros del sistema de control de asistencia;
6. Informes técnicos para solicitudes de financiamiento de partidas presupuestarias y nóminas del personal, de acuerdo a la norma de planificación;
7. Reporte de liquidación de servidores/as cesantes;
8. Informes para pago de liquidación de haberes, horas extraordinarias y/o suplementarias;
9. Informes para pago de dietas de los miembros del Pleno del Consejo;
10. Distributivos, nóminas y roles de pagos de remuneraciones en el sistema SPRYN, y las reformas Web respectivas;
11. Informes para pago de liquidación de haberes, horas extraordinarias y/o suplementarias, dietas de miembros del Consejo, tramitación de viajes de servidores al exterior;
12. Reglamento Interno de Administración del Talento Humano bajo la normativa legal vigente, y su aplicación;
13. Planes e informes técnicos solicitadas por las Entidades de control en

16. Informe técnico para el proyecto de desarrollo organizacional y la reforma de la Estructura Funcional y Estatuto Orgánico;
17. Informes técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucionales;
18. Diccionario de competencias institucionales;
19. Plan Anual de Seguridad y Salud Ocupacional;
20. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.

2. NIVEL DE GESTIÓN TERRITORIAL

2.1 PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1.1 Equipos Técnicos Territoriales

Entregables

1. Informe de capacitación y asesoramiento en territorio en los procesos de Formulación, Transversalización, Observancia, Seguimiento y Evaluación de políticas públicas para la igualdad y no discriminación;
2. Agenda de coordinación territorial para consejos consultivos y GADs;
3. Informe técnico de resultados sobre el proceso de transversalización de políticas públicas de igualdad y no discriminación;
4. Registro de entrega de convocatorias a nivel territorial para la realización de talleres y asambleas;
5. Archivo actualizado, de instituciones, organizaciones sociales de pueblos y nacionalidades de su jurisdicción territorial;
6. Informes técnicos de gestión de casos de vulneración de derechos en territorio;
7. Informes mensuales de ejecución y acciones realizadas en territorio.

materia de talento humano;

14. Y las demás generalidades que la ley y el reglamento lo permitan.

Desarrollo Organizacional, Salud y Seguridad Ocupacional

1. Plan Operativo Anual de la Unidad de Talento Humano (Institucional y por proyectos);
2. Matriz de requerimientos del proceso de Talento Humano para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones;
3. Instructivos y programas de inducción y capacitación al personal;
4. Plan Anual de Formación y Capacitación; e Incentivos;
5. Código de Ética institucional;
6. Reportes de avances y cumplimiento del Plan Anual de capacitación aprobado;
7. Informes de evaluación de los procesos de capacitación;
8. Plan de evaluación del desempeño aprobado;
9. Estudios de revisión a la clasificación, creación y supresión de puestos que requiera la institución;
10. Planificación del Talento Humano de acuerdo a los planes, programas y procesos a ser ejecutados por la institución;
11. Informe de Planificación del Talento Humano aprobado;
12. Informe Técnicos para la creación y supresión de puestos; y/o Unidades Administrativas;
13. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales y reformas respectivas;
14. Propuesta para la rotación de funciones de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional; disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable;
15. Manual institucional de procesos y procedimientos;

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las funciones y atribuciones tanto del Pleno del Consejo como las de su Presidente son las que se encuentran detalladas en la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad y su Reglamento General.

SEGUNDA. - Las servidoras y servidores del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la presente estructura orgánica por procesos y las disposiciones emanadas por la Secretaría Técnica; y al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Estatuto Orgánico.

TERCERA. - El Coordinador/ra General Técnico/a y los/as directores/as de los procesos adjetivos tienen relación directa con el/ la Secretario/a Técnico/a con respecto a los/as directores/as de los procesos sustantivos tienen relación directa con el/la Coordinador/a General Técnico/a estas autoridades definirán los lineamientos para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades y coordinarán sus acciones de acuerdo al área de su competencia.

CUARTA. - Los equipos técnicos de enlace y accionar territorial dependen de la Coordinación General Técnico del presente Estatuto Orgánico, y serán asignados de acuerdo a las necesidades y requerimientos institucionales.

QUINTA. - Todas las unidades administrativas deberán sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP su Reglamento y las disposiciones del Ministerio del Trabajo, el esquema de procesos y la cadena de valor establecido en el presente Estatuto Orgánico.

SEXTA. - Los cambios de denominación de las unidades administrativas previstos en el presente Estatuto Orgánico surtirán efecto en todos los cuerpos normativos, de igual o inferior jerarquía relacionado con el ámbito de competencia del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - El Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades será implementado en su totalidad, su incumplimiento generará las responsabilidades administrativas, civiles, y penales que hubiere lugar.

TERCERA. - Encárguese a la Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección Planificación y Gestión Estratégica, realizar las actividades necesarias para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del Consejo Nacional de Igualdad de Pueblos y Nacionalidades.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. - El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese. - Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a los veinte días del mes de septiembre de 2018.


Ing. Luís Alberto Andrango Cadena

SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES



Consejo Nacional para la
Igualdad de Pueblos y Nacionalidades
SECRETARIA TÉCNICA

CERTIFICO QUE EL ANTERIOR
ES PIEL COPIA DEL ORIGEN.
18-11-2018





REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR



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