

# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

#### MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO:

MCYP-MCYP-2021-0158-A Apruébese el estatuto y otórguese personería jurídica a la “Fundación Alter Ego”, domiciliada en el cantón Cuenca, provincia del Azuay..... 2

#### SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL:

STECSDI-STECSDI-2021-0025-A Expídese el estatuto orgánico institucional ..... 6

**ACUERDO Nro. MCYP-MCYP-2021-0158-A****SRA. LCDA. MARÍA ELENA MACHUCA MERINO  
MINISTRA DE CULTURA Y PATRIMONIO****CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 13 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*Se reconoce y garantizará a las personas: (...). 13. El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria (...)*”;

Que, el artículo 96 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas*”;

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión( ...)*”;

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”;

Que, el artículo 377 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*El sistema nacional de cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural. Se garantiza el ejercicio pleno de los derechos culturales*”;

Que, el artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: “*Las organizaciones sociales.- Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión. Las diversas dinámicas asociativas y organizativas deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos establecidos en la Constitución y la ley (...)*”;

Que, el artículo 31 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: *“Promoción de las organizaciones sociales.- El Estado garantiza el derecho a la libre asociación, así como, a sus formas de expresión; y, genera mecanismos que promuevan la capacidad de organización y el fortalecimiento de las organizaciones existentes”*;

Que, el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: *“Legalización y registro de las organizaciones sociales.- Las organizaciones sociales que desearan tener personalidad jurídica, deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación (...)”*;

Que, el artículo 23 de la Ley Orgánica de Cultura, establece: *“Del Sistema Nacional de Cultura. Comprende el conjunto coordinado y correlacionado de normas, políticas, instrumentos, procesos, instituciones, entidades, organizaciones, colectivos e individuos que participan en actividades culturales, creativas, artísticas y patrimoniales para fortalecer la identidad nacional, la formación, protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales, incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios artísticos y culturales y, salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural para garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales”*;

Que, el artículo 25 de la Ley Orgánica de Cultura, establece: *“De la rectoría del Sistema Nacional de Cultura. Le corresponde al Ministerio de Cultura y Patrimonio ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Cultura. La rectoría comprende la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos, así como la elaboración y ejecución presupuestaria, que serán aplicados bajo los criterios de descentralización y desconcentración política y administrativa, acción afirmativa y demás preceptos establecidos en la Constitución de la República, en esta Ley y en otras normas relacionadas. El Ministerio de Cultura y Patrimonio regulará a las entidades, organismos e instituciones que integran el Sistema Nacional de Cultura, en el ámbito de sus competencias”*;

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

Que, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado”*;

Que, el artículo 567 del Código Civil, establece: *“Las ordenanzas o estatutos de las corporaciones, que fueren formados por ellas mismas, serán sometidos a la aprobación del Presidente de la República, que se la concederá si no tuvieran nada contrario al orden público, a las leyes o a las buenas costumbres”*;

Que, el artículo 7 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, establece: *“Deberes de las instituciones competentes para otorgar personalidad jurídica.- Para otorgar personalidad jurídica a las organizaciones sociales sin fines de lucro, que voluntariamente lo requieran, las instituciones competentes del Estado, de acuerdo a sus competencias específicas, observarán que los actos relacionados con la constitución, aprobación, reforma y codificación de estatutos, disolución, liquidación, registro y demás actos que tengan relación con la vida jurídica de las organizaciones sociales, se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y al presente Reglamento”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 22 de 24 de mayo de 2021, se designa a la licenciada María Elena Machuca Merino como Ministra de Cultura y Patrimonio;

Que, mediante comunicación recibida el 24 de noviembre de 2021 (trámite No. MCYP-DGA-2021-2383-EXT), se solicita a esta cartera de Estado aprobar el estatuto y reconocer la personalidad jurídica de la "Fundación Alter Ego";

Que, mediante memorando No. MCYP-CGAJ-2021-1556-M de 7 de diciembre de 2021, la Coordinación General de Asesoría Jurídica emite el informe motivado, que da cuenta del cumplimiento de los requisitos exigidos en el ordenamiento jurídico vigente, recomendando la expedición del Acuerdo Ministerial para el otorgamiento de la personalidad jurídica a favor de la "Fundación Alter Ego";

Que de conformidad al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio, a la Ministra le corresponde suscribir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su competencia;

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias.

#### ACUERDA:

**Art. 1.-** Aprobar el estatuto y otorgar personalidad jurídica a la "Fundación Alter Ego", domiciliada en el cantón Cuenca de la provincia del Azuay. La nómina de miembros fundadores de la organización social en mención, queda registrada de la siguiente manera:

Apellidos y Nombres	Nacionalidad	Nro. de documento de identidad
MEJIA CAIZA MILTON ROLANDO	ecuatoriana	1804287306
SANGOQUIZA MATUTE FRANKLIN ROBERTO	ecuatoriana	0105750335

**Art. 2.-** Ordenar a la organización social descrita en el artículo 1, que en el plazo máximo de treinta (30) días remita mediante oficio dirigido a esta Cartera de Estado, la documentación exigida en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, que dé cuenta de la elección de su directiva.

**Art. 3.-** Disponer a la organización social descrita en el artículo 1, el cumplimiento irrestricto de su estatuto, del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales; y, en general, de las disposiciones legales aplicables y directrices emitidas por el Ministerio de Cultura y Patrimonio.

La organización social estará sujeta a los controles de funcionamiento, de utilización de recursos públicos, de orden tributario, patronal, aduanero, y otros, determinados en las leyes específicas sobre la materia, a cargo de las entidades competentes. De igual manera, estará sujeta al seguimiento de la consecución de su objeto social, a cargo del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

**Art. 4.-** Encargar la ejecución del presente instrumento legal a la Coordinación General Jurídica.

**Art. 5.-** Este Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de lo cual encárguese a la Dirección de Gestión Administrativa.

Dado en Quito, D.M. , a los 13 día(s) del mes de Diciembre de dos mil veintiuno.

*Documento firmado electrónicamente*

**SRA. LCDA. MARÍA ELENA MACHUCA MERINO  
MINISTRA DE CULTURA Y PATRIMONIO**



Firmado electrónicamente por:  
**MARIA ELENA  
MACHUCA  
MERINO**

**ACUERDO Nro. STECSDI-STECSDI-2021-0025-A****SR. MGS. ERWIN RAFAEL RONQUILLO COELLAR  
SECRETARIO TÉCNICO ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL****CONSIDERANDO:**

**Que,** el numeral 1 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, establece como deber primordial del Estado garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la salud, la educación, el hábitat seguro y saludable, la vivienda adecuada y digna, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes;

**Que,** el numeral 2 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el Estado debe adoptar medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real a favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad;

**Que,** el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas y personas con discapacidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado;

**Que,** el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador faculta a las ministras y ministros de Estado a expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

**Que,** el artículo 226 del mismo cuerpo legal establece el principio de legalidad, según el cual las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúan en virtud de una potestad estatal, ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley;

**Que,** el artículo 227 de la Carta Magna, señala que *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

**Que,** el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones a los Ministros de Estado y a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, entre ellas, la señalada en su literal e): *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones (...)”*;

**Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo define la *“Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos*

*internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley;*

**Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), en su artículo 22, señala los deberes y responsabilidades de los servidores públicos, respecto al cumplimiento de la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;

**Que,** el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público dispone como competencia del Ministerio del Trabajo, *“Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos (...)”;*

**Que,** mediante el artículo 57 del mismo cuerpo legal señala como atribución del Ministerio de Trabajo: *“aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 del mismo cuerpo legal, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios”;*

**Que,** el literal c) del artículo 132 de la LOSEP establece como competencia del Ministerio de Economía y Finanzas: *“Emitir el dictamen presupuestario correspondiente, posterior al estudio y análisis del Ministerio del Trabajo relacionados con gastos de personal de las instituciones del Estado, en los casos establecidos en la presente ley”;*

**Que,** el último inciso del artículo 112 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece: *“El Ministerio del Trabajo, es el ente rector en materia de elaboración y aprobación de matriz de competencias, modelo de gestión, diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales y aprobación de estatutos orgánicos en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva”;*

**Que,** el Reglamento General ibídem en su artículo 136 establece: *“ Los proyectos de estructuras institucionales y posicionales de las instituciones, entidades y organismos de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente, previo a su promulgación en el Registro Oficial, sólo serán sometidos al dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si se requiere reforma presupuestaria; y al informe favorable por parte de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, que lo emitirá considerando la racionalidad y consistencia del Estado, y sobre la base de la norma técnica emitida para el efecto. Se exceptúan a las empresas públicas.”;*

**Que,** el artículo 137 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público determina que: *“Las UATH tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos. Para el efecto, aplicaran la norma para el diseño, rediseño e implementación de las estructuras*

*organizacionales que emita el Ministerio del Trabajo”;*

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

**Que,** el artículo 165 del Reglamento General ibídem dispone que la valoración de puestos: *“Es el proceso mediante el cual, se asigna una puntuación establecida en las correspondientes tablas de valoración desprendidas del método técnico determinado y expedido por el Ministerio del Trabajo, se cuantificarán los factores de competencias, complejidad del puesto y responsabilidad del puesto, con la finalidad de determinar su clasificación y ubicación dentro de la estructura organizacional y posicional de cada institución y en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas”;*

**Que,** el literal b) del artículo 291 del Reglamento General ibídem establece como atribución del Ministerio de Economía y Finanzas: *“Analizar, informar y emitir dictámenes presupuestarios sobre los estudios técnicos relacionados a la gestión de las remuneraciones del sector público remitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales”;*

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 7 de 24 de mayo de 2017, expedido por el entonces Presidente Constitucional de la República del Ecuador, en el artículo 2, se dispuso: *“(...) El Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social se transformará en la Secretaría Técnica del “Plan Toda una Vida”. Así también, la Disposición General Primera señala: “Las partidas Presupuestarias y todos los bienes muebles e inmuebles, activos y pasivos, así como también los derechos y obligaciones constantes en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos, nacionales o internacionales que le correspondían a los Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social y Ministerio Coordinador de Política Económica pasaran a formar parte del patrimonio institucional de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida” y Ministerio de Economía y Finanzas respectivamente”;*

**Que,** con Decreto Ejecutivo Nro. 1211, de 15 de diciembre de 2020, el entonces Presidente de la República del Ecuador aprobó la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición y definió el “Paquete Priorizado” destinado a atender a gestantes y a niños y niñas menores de 24 meses de edad; así como también, las entidades responsables de la provisión y articulación de dicho paquete;

**Que,** en el artículo 10 de dicho Decreto Ejecutivo se dispuso:

*“La Secretaría Técnica Plan Toda una Vida o quien haga sus veces, efectuará el monitoreo de la implementación de la Estrategia, y comunicará los resultados del análisis de los datos de cobertura del “Paquete Priorizado”. Así mismo, formulará*

*recomendaciones de ajuste para la adecuada operativización de la intervención y la toma oportuna de decisiones en el marco del cumplimiento de la política pública.*

*Para tal efecto, requerirá a las instituciones responsables de la presente Estrategia, información que se considere necesaria sobre la prestación del "Paquete Priorizado " o cualquier otro insumo relacionado para el efecto, salvaguardando la confidencialidad de la información y, que permita realizar el respectivo análisis, por lo que, será responsabilidad de las instituciones, entregar de manera oportuna la información solicitada por la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida o quien haga sus veces.*

*Asimismo, la Secretaría Técnica Plan Toda Una Vida o quien haga sus veces en coordinación con las instituciones referidas, impulsarán la participación activa de entidades públicas, entre ellas, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, agencias de cooperación, actores de la sociedad civil, empresa privada y otras que se consideren pertinentes, a fin de que sus programas o proyecto se alineen a la consolidación de la "Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición".*

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 60 de 07 de junio de 2021, el Presidente de la República del Ecuador designó al Magister Erwin Rafael Ronquillo Coellar, como Secretario Técnico del Plan "Toda una Vida";

**Que,** con Decreto Ejecutivo Nro. 92 de 06 de julio de 2021, el Presidente de la República del Ecuador dispuso la transformación de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida en la "Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil", como un organismo de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, administrativa y de gestión, adscrita a la Presidencia de la República;

**Que,** en el mismo Decreto Ejecutivo, en su artículo 3, se estableció las atribuciones y competencias de la "Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil";

**Que,** en el mismo Decreto Ejecutivo se establecen como disposiciones transitorias las siguientes:

*“PRIMERA.- La Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida, en coordinación con el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Economía y Finanzas, en el término máximo de ciento veinte (120) días contados a partir de la fecha de expedición de este Decreto Ejecutivo, deberá realizar todas las acciones administrativas, jurídicas y de talento humano que se requieran para la aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto Ejecutivo.*

*SEGUNDA.- La Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida mantendrá su denominación, exclusivamente mientras transcurra el término establecido en la disposición anterior. Vencido este término, se denominará "Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil".*

*TERCERA.- La Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida garantizará durante el proceso de transición, la continuidad de los procesos administrativos, contractuales, judiciales y extrajudiciales. así como de los distintos servicios, programas, proyectos y*

*procesos ya iniciados hasta su formal transformación al cumplirse el término establecido en la disposición transitoria primera de este Decreto Ejecutivo ”.*

**Que,** mediante Oficio Nro. STPTV-STPTV-2021-0418-OF de 09 de julio de 2021, el Secretario Técnico del Plan Toda una Vida, solicita al Ministro del Trabajo y al Secretario Nacional de Planificación “(*...*) *la asistencia técnica y metodológica, así como la designación del personal específico por parte de la institución a su digno cargo, con el objetivo de ejecutar oportuna y adecuadamente el proceso de transformación antes referido. (...)*”;

**Que,** mediante Oficio Nro. MDT-DADO-2021-0083-O de 13 de julio de 2021 el Director de Análisis y Diseño Organizacional del Ministerio del Trabajo solicita al Secretario Técnico del Plan “Toda una Vida” que se designen responsables de brindar la asesoría técnica, indicando, además, que: “(*...*) *previo al inicio del asesoramiento técnico, se deberá generar una reunión entre los servidores delegados por parte de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida (STPTV) y esta cartera de Estado, a fin de definir los requerimientos institucionales de manera conjunta. (...)*”

**Que,** con fecha 05 de agosto 2021, el Ministerio del Trabajo emitió, mediante correo electrónico, la validación técnica de la Matriz de Competencias propuesta para la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.

**Que,** con fecha 19 de agosto de 2021, el Ministerio del Trabajo emitió, mediante correo electrónico, la validación técnica a la Cadena de valor propuesta para la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.

**Que,** mediante Oficio Nro. STPTV-STPTV-2021-0540-OF de 01 de septiembre de 2021 el Secretario Técnico del Plan Toda una Vida solicita al Secretario Nacional de Planificación “(*...*) *se de continuidad a los trámites respectivos, a fin de que se emita el correspondiente informe de pertinencia en territorio para la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil. (...)*”;

**Que,** con Oficio No. SNP-SNP-2021-0582-OF, de 10 de septiembre de 2021, la Secretaría Nacional de Planificación emitió el informe de Pertinencia de la Presencia Institucional en Territorio de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

**Que,** mediante Oficio Nro. STPTV-STPTV-2021-0616-OF, de 11 de octubre de 2021, la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida remitió a la Presidencia de la República el proyecto de rediseño de la estructura orgánica para la implementación de la transformación institucional en la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, para su validación y envío al Ministerio del Trabajo para continuar con el proceso de aprobación;

**Que,** con Oficio Nro. PR-SSGIN-2021-0150-O de 25 de octubre de 2021, la Subsecretaría de Gestión Institucional Interna de la Presidencia de la República, solicitó al Ministerio del Trabajo, se continúe con el trámite de aprobación del proyecto de Estructura Orgánica de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil;

para lo cual remitió la documentación correspondiente;

**Que,** con Oficio Nro. MDT-VSP-2021-0274-O de 27 de octubre de 2021, el Viceministerio del Servicio Público del Ministerio de Trabajo solicitó al Ministerio de Economía y Finanzas la emisión de dictamen presupuestario para la aprobación del rediseño de la Estructura Organizacional y cambio de denominación de diez (10) puestos y creación de tres (3) puestos, todos del Nivel Jerárquico Superior, para el rediseño de la estructura orgánica por la transformación de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida en Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, para que, de conformidad con la competencia que le otorga el artículo 74, numeral 15, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y las competencias establecidas en los artículos 132, literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público y 291, literal b) de su Reglamento General, emita su dictamen presupuestario.

**Que,** el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Oficio Nro. MEF-VGF-2021-0819-O de 10 de noviembre de 2021 emitió el dictamen presupuestario favorable para la Resolución para el cambio de denominación de diez (10) puestos, y creación de tres (03) puestos, todos del Nivel Jerárquico Superior, para la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, indicando, además, que: *“La creación de puestos será financiada con cargo al presupuesto institucional; en consecuencia, el Ministerio de Economía y Finanzas no asumirá ninguna obligación, ni comprometerá recursos financieros del Presupuesto General del Estado para el presente ejercicio fiscal, así como para el 2022; por tanto, la institución deberá realizar las modificaciones presupuestarias que correspondan para financiar el impacto a la masa salarial para la creación de tres (3) puestos del NJS (...).”*

**Que,** mediante Oficio Nro. MDT-MDT-2021-0876-O, de 17 de noviembre de 2021, el Ministerio de Trabajo remite a la Secretaría General Administrativo de la Presidencia de la República el siguiente pronunciamiento: *“el Ministro del Trabajo en el ámbito de sus competencias, APRUEBA EL DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA RESOLUCIÓN PARA EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE DIEZ (10) PUESTOS Y CREACIÓN DE TRES (03) PUESTOS DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL, siendo de exclusiva responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano de la Institución, la ejecución de las acciones pertinentes para su cumplimiento e implementación y de conformidad al dictamen presupuestario emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas en el Oficio Nro. MEF-VGF-2021-0819-O, el 10 de noviembre del 2021.*

*Sírvase encontrar adjunto al presente, la Resolución y las listas de asignaciones debidamente suscritas, así como la Estructura Organizacional de la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil. (...).”*

**Que,** mediante Resolución Ministerial Nro. MDT-2021-042 de 18 de noviembre de 2021 el Arq. Patricio Donoso, Ministro de Trabajo, resuelve en lo principal:

*“Art. 1.- Aprobar el cambio de denominación de diez (10) puestos del Nivel Jerárquico Superior de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, conforme a la lista de asignaciones adjunta.*

*Art. 2.- Aprobar la creación de tres (03) puestos del Nivel Jerárquico Superior de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, conforme a la lista de*

*asignaciones adjunta*

*Art. 3.- La Unidad de Administración del Talento Humano de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, o quien haga sus veces, ejecutará los actos administrativos pertinentes para la ejecución de la presente Resolución, acorde a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, la normativa legal vigente, el dictamen presupuestario emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas con Oficio No. MEF-VGF-2021-0819-O de 10 de noviembre de 2021 y demás normativa aplicable.*

*Art. 4.- El Ministerio del Trabajo, a través de las unidades administrativas competentes, dará efectivo cumplimiento a las disposiciones de la presente resolución, ya que, de conformidad con el dictamen presupuestario emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas con Oficio No. MEF-VGF-2021-0819-O, de 10 de noviembre de 2021, no se podrán crear puestos adicionales del Nivel Jerárquico Superior, ni tampoco puestos del nivel operativo que impliquen incremento en la masa salarial de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil. Asimismo, al no haberse autorizado el compromiso de recursos financieros del Presupuesto General del Estado para los ejercicios fiscales 2021 y 2022, no se procederá con la autorización de contratos de servicios ocasionales.*

*Art. 5.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de noviembre de 2021.”*

**Que,** mediante Oficio Nro. MDT-MDT-2021-0876, de 17 de noviembre de 2021, el Ministerio de Trabajo pone en conocimiento de esta Cartera de Estado la Resolución Ministerial Nro. MDT-2021-042 de 18 de noviembre de 2021;

**Que,** mediante Oficio Nro. PR-SGAP-2021-0890-O de 26 de noviembre de 2021 el Secretario General Administrativo de la Presidencia de la República remite al Secretario Técnico del Plan “Toda una Vida” “(...)la Resolución, Listas de Asignaciones y Estructura Organizacional de la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil, debidamente suscritas y aprobadas por el Ministerio del Trabajo. (...)”;

**Que,** mediante oficio Nro. MDT-SFSP-2021-1918-O de 25 de noviembre de 2021 la subsecretaria de Fortalecimiento del Servicio público del Ministerio del Trabajo remite a la Directora de Administración de Talento Humano y a la Directora de Planificación y Gestión Estratégica de la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida” la “(...)validación técnica de todos sus instrumentos de gestión institucional, se recuerda que la institución debe proceder con la elaboración del informe técnico correspondiente y remitir a su ente rector a fin de que éste solicite a esta cartera de Estado la aprobación de los instrumentos de gestión institucional de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil. (...)”;

**Que,** mediante Informe Técnico Nro. STECSDI-DATH-2021-002-IT, de 26 de noviembre de 2021, suscrito por la Directora de Administración de Talento Humano de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida, se indica:

“(...) 4. Conclusiones:

- Una vez realizado el análisis técnico pertinente, el proceso de rediseño institucional, como efecto de la validación de la estructura organizacional, se crean tres unidades y se cambian la denominación a 10 unidades todas jerarquizadas.
- Se mantienen sin ninguna acción a ejecutar 8 unidades administrativas, es decir no

*cambian su denominación.*

- *De conformidad a la información remitida al Ministerio del Trabajo para el análisis pertinente del impacto presupuestario, por efecto de la creación de las dos subsecretarías ejecutoras y una dirección, asciende a \$USD 12.827,32 mensual y anual de \$USD 153.927,84.*
- *En virtud de las validaciones técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo a la Matriz de competencias y cadena de valor mediante los correos electrónicos de 05 y 19 de agosto de 2021; estructura organizacional mediante Oficio Nro. MDT-MDT-2021-0876-O de 17 de noviembre de 2021; y, Modelo de Gestión y Estatuto Orgánico con Oficio Nro. MDTSFSP-2021-1918-O de 25 de noviembre de 2021, esta Dirección emite Informe Técnico Favorable para que, en cumplimiento del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223 de 25 de agosto de 2021, el señor Secretario Técnico del Plan Toda Una Vida, remita a la Presidencia de la República, solicitando su revisión y envío el requerimiento de aprobación de estos instrumentos de gestión institucional al Ministerio del Trabajo.*

#### 5. Recomendaciones:

- *Se recomienda a usted señor Secretario Técnico, remitir el presente informe técnico adjuntando los instrumentos de institucionalidad debidamente validados, los oficios aprobatorios referentes a este proceso por parte de los entes rectores, a la Presidencia de la República para su remisión al Ministerio de Trabajo para obtener la aprobación de estos instrumentos previo a la emisión del Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil de conformidad a la normativa legal vigente.(...)"*

**Que,** mediante Oficio STPTV-STPTV-2021-0697-OF, de 26 de noviembre de 2021, el Secretario Técnico del Plan "Toda una Vida" comunica al Secretario General Administrativo de la Presidencia de la República "(...) *Luego del desarrollo de los documentos de institucionalidad con los entes rectores, y, una vez que estos instrumentos técnicos han sido aprobados por este despacho, considerando que la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, conforme Decreto Ejecutivo Nro. 92, es adscrita a la Presidencia de la República, solicito su gentil validación y remisión al Ministerio del Trabajo a fin de continuar con los trámites pertinentes para la actualización y aprobación de los instrumentos institucionales. (...)"*;

**Que,** mediante Oficio Nro. PR-SGAP-2021-0895-O, de 29 de noviembre de 2021, el Secretario General Administrativo de la Presidencia de la República solicita al Ministro del Trabajo "(...) *con la finalidad de cumplir la disposición impartida en el Decreto señalado, solicito comedidamente disponga a quien corresponda, realice el trámite de aprobación de los instrumentos de gestión institucional para la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil. (...)"*;

**Que,** mediante Oficio Nro. MDT-MDT-2021-0908- O de 01 de diciembre de 2021 el Ministro de Trabajo informa al Secretario General Administrativo de la Presidencia de la República: "(...) *el Viceministro del Servicio Público a través de Informe Técnico Nro. MDT-INF-DADO-2021-0439-I, de 30 de noviembre de 2021, en el ámbito de sus competencias, emite la APROBACIÓN A LA VALIDACIÓN TÉCNICA a la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión y Proyecto de Estatuto Orgánico para la Secretaria Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.*

*Por lo expuesto y en cumplimiento a la normativa legal vigente, el Ministro del Trabajo en el ámbito de sus competencias, APRUEBA LA MATRIZ DE COMPETENCIAS, MODELO DE GESTIÓN Y PROYECTO DE ESTATUTO ORGÁNICO PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL. (...)*

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 278 de 01 de diciembre de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador resuelve: “*Artículo 1.- Designar al señor Erwin Rafael Ronquillo Coellar como Secretario Técnico Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil*”;

**Que,** mediante memorando No. STECSDI-CGAF-2021-1329-M el Coordinador General Administrativo Financiero de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida solicitó al Secretario Técnico Ecuador Crece Sin Desnutrición lo siguiente: “*Dado que el proyecto de Estatuto Orgánico Institucional, cuenta con el referido informe y con la aprobación del ente rector, conforme la normativa aplicable a estos procesos administrativos, solicito se disponga a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del proyecto final de Acuerdo Ministerial con el Estatuto Orgánico Institucional de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, para que pueda ser expedido por su Autoridad*”, acompañando la documentación de respaldo para tal efecto.

**Que,** mediante sumilla inserta en el antedicho memorando, el Secretario Técnico Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica lo siguiente: “*Elaborar proyecto de Acuerdo y remitir para la respectiva firma, previo control de normativa jurídica vigente*”

**Que,** mediante Memorando Nro. STECSDI-DAJ-2021-0752-M de 1 de diciembre de 2021, la Dirección de Asesoría Jurídica indica: “*(...) esta Dirección considera que la expedición del Estatuto Orgánico Institucional de la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición infantil es jurídicamente viable y necesaria ya que esto permitirá que la institución lleve a cabo sus funciones institucionales de manera óptima atendiendo todas las atribuciones conferidas mediante el Decreto Ejecutivo 92, antes mencionado. Además se ha observado que el proceso se ha llevado de manera adecuada ante los entes rectores, obteniendo las autorizaciones correspondientes y la aprobación del proyecto de estatuto por parte del Ministerio de Trabajo, razón por la cual es procedente realizar la emisión del mencionado documento. En tal sentido, adjunto el proyecto de Estatuto Orgánico Institucional de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, para su revisión y expedición*”.

**Que,** es necesario dar cumplimiento a lo dispuesto por el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 92 de 06 de julio de 2020 y, adicionalmente, operativizar la puesta en marcha de los nuevos puestos aprobados por el Ministerio del Trabajo para la ejecución de las atribuciones y facultades determinadas para la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil;

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador;

**ACUERDA:**  
**Expedir el ESTATUTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA  
TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL**

**CAPÍTULO I**  
**DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Artículo 1.-** La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil 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:

**Misión:** Prevenir y reducir la Desnutrición Crónica Infantil en el Ecuador, a través de una eficiente y oportuna articulación a nivel intersectorial para la construcción, implementación y monitoreo de estrategias y planes sostenibles que favorezcan a la población objetivo.

**Visión:** Ser la entidad referente de la articulación en la implementación de estrategias sostenibles e integradoras de políticas públicas, que garantice al 2030 la prevención, disminución y erradicación de la Desnutrición Crónica Infantil en el Ecuador.

**Artículo 3.- Principios y Valores:** Los principios y valores sobre los cuales se edifica el trabajo que cumple la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, se fundamenta en el absoluto respeto a la Constitución de la República, la Ley, su Estatuto Orgánico Institucional, Misión y Visión institucional.

**a) Calidez.** - La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil reconoce la atención y el servicio al ciudadano y a los servidores y trabajadores, con la amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía, las diferencias y aceptando su diversidad.

**b) Compromiso.** - Las y los servidores y trabajadores de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, tienen el compromiso de actuar con responsabilidad jurídica, moral y civil en apego a las disposiciones legales aplicables para cumplir las tareas que le hayan sido encomendadas.

**d) Eficiencia.** - Las y los servidores y trabajadores de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil 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.

**e) Honestidad.** - La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil considera la verdad como un valor fundamental. Se desenvuelve en un ambiente de ética y confianza. Garantiza el respaldo a un accionar correcto y transparente.

**f) Igualdad e Inclusión Social.** - La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil reconoce la dignidad de las personas, respeta su libertad y su privacidad; así como reconoce que nadie será discriminado por razones de sexo, género, estado civil, edad, religión, raza, capacidad física, preferencia política o clase social.

**g) Integridad.** - La integridad deberá entenderse como el establecimiento de un nivel de coherencia entre lo que se piensa, dice y hace para actuar con una conducta correcta, atenta e intachable hacia los demás.

**l) Transparencia.** - Poner a disposición y acceso oportuno de la ciudadanía, toda la

información producida sobre el desempeño y accionar de la gestión institucional y de interés público y aquella existente de conformidad a las garantías consagradas en los instrumentos legales; siempre y cuando la misma no haya sido calificada como reservada.

#### **Artículo 4.- Objetivos Institucionales:**

1. Incrementar el nivel de articulación intersectorial y territorial para la implementación de la Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil y del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil.
2. Incrementar la gestión para la generación de políticas que se encaminen a una sostenibilidad presupuestaria de la Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.
3. Incrementar la eficiencia en el proceso de supervisión, seguimiento, monitoreo y evaluación de la Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil y del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil.
4. Incrementar la eficiencia en la gestión institucional.

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

**Artículo 5.-** Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, 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;

1. La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
2. El responsable del proceso de gestión estratégica;
3. Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
4. La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

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

## **CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL**

**Artículo 6.- Procesos Institucionales.** - Para cumplir con la misión de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central:

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.
- **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.
- **Desconcentrados:** Son aquellos procesos que permiten articular los productos y servicios institucionales en niveles de gestión zonal.

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

#### 1. Cadena de Valor Institucional:

**Nota: (Ver Anexo 1 gráfico Cadena de Valor)**

**Artículo 8.- Estructura Organizacional.** - La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

#### 1. NIVEL DE GESTIÓN. -

##### 1.1. Procesos Gobernantes:

###### 1.1.1. Nivel Directivo. -

###### 1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico.

Responsable: Secretario/a Técnico/a Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.

##### 1.2. Procesos Sustantivos:

###### 1.2.1. Nivel Directivo. -

###### 1.2.1.1. Direccionamiento/Gestión Técnica.

Responsable: Subsecretario/a Técnico/a de Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil.

###### 1.2.2. Nivel Operativo. -

###### 1.2.2.1. Gestión de Articulación Intersectorial y Política Pública.

Responsable: Subsecretario/a de Articulación Intersectorial y Política Pública.

**1.2.2.1.1. Gestión de Articulación Intersectorial y Cooperación.**

Responsable: Director/a de Articulación Intersectorial y Cooperación.

**1.2.2.1.2. Gestión de Políticas Públicas, Seguimiento y Monitoreo.**

Responsable: Director/a de Políticas Públicas, Seguimiento y Monitoreo.

**1.2.2.2. Gestión de Fortalecimiento de la Inversión y Presupuesto Por Resultados.**

Responsable: Subsecretario/a de Fortalecimiento de la Inversión y Presupuesto Por Resultados.

**1.2.2.2.1. Gestión de Fortalecimiento de la Inversión.**

Responsable: Director/a de Fortalecimiento de la Inversión.

**1.2.2.2.2. Gestión al Presupuesto por Resultados.**

Responsable: Director/a de Gestión al Presupuesto Por Resultados.

**1.2.2.3. Gestión Territorial**

Responsable: Subsecretario/a de Gestión Territorial.

**1.2.2.3.1. Gestión de Vinculación y Corresponsabilidad Comunitaria.**

Responsable: Director/a de Vinculación y Corresponsabilidad Comunitaria.

**1.2.2.3.2. Gestión de Coordinación y Gestión Territorial**

Responsable: Director/a de Coordinación y Gestión Territorial.

**1.2.2.4. Gestión de la Información, Investigación y Evaluación.**

Responsable: Subsecretario/a de Gestión de la Información, Investigación y Evaluación.

**1.2.2.4.1. Gestión de Información, Investigación y Evaluación.**

Responsable: Director/a de Información, Investigación y Evaluación.

**1.2.2.4.2. Gestión de Seguimiento Nominal**

Responsable: Director/a de Seguimiento Nominal.

**1.3. Procesos Adjettivos:**

**1.3.1. Nivel de Asesoría. -**

**1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica.**

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

**1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.**

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.

**1.3.1.3. Gestión de Comunicación Social.**

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

**1.3.2. Nivel de Apoyo. -****1.3.2.1. Gestión de Coordinación Administrativa Financiera.**

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

**1.3.2.1.1. Gestión Administrativa.**

Responsable: Director/a Administrativo/a.

**1.3.2.1.2. Gestión Financiera.**

Responsable: Director/a Financiero/a.

**1.3.2.1.3. Gestión de Administración de Talento Humano.**

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano.

**1.4. Procesos Desconcentrados:****1.4.1. Unidades Administrativas Desconcentradas**

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

1. Estructura Organizacional:

**Nota: (Ver Anexo 2 gráfico Estructura Organizacional)**

## **CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA**

**Artículo 10.-** Estructura Descriptiva. -

**1. NIVEL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL****1.1. Procesos Institucionales****1.1.1. Nivel Organizacional:****1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico:****Despacho Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil:**

**Misión:** Dirigir la articulación intersectorial y en territorio para la ejecución efectiva, eficiente y oportuna de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil y el Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil, mediante la implementación de mecanismos y acciones que consoliden el cumplimiento de los objetivos gubernamentales.

**Responsable:** Secretario/a Técnico/a de Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Dirigir y coordinar la articulación intersectorial e interinstitucional para la ejecución efectiva, eficiente y oportuna de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil y el Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil;

2. Coordinar con los distintos actores de la sociedad vinculados al abordaje de la desnutrición crónica infantil, mecanismos sostenidos que contribuyan a incidir en la disminución y erradicación de la desnutrición crónica infantil en el país, garantizando el cumplimiento de las obligaciones del sector público, así como la corresponsabilidad y participación del conjunto de actores de la sociedad;
3. Elaborar el Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil, revisarlo, difundirlo, promoverlo y ajustarlo cuando sea necesario;
4. Proponer reformas al ordenamiento jurídico e institucional vigente, cuando ello sea necesario para la ejecución de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
5. Coordinar y facilitar la articulación entre actores públicos nacionales y territoriales y promover alianzas con la sociedad civil, la academia, el sector privado y los entes de cooperación, para alcanzar las metas planteadas en la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
6. Definir y promover la gestión de la información y monitoreo de la ejecución de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil y actuar efectiva, eficiente y oportunamente para asegurar su ejecución;
7. Realizar recomendaciones para garantizar la sostenibilidad fiscal de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
8. Asesorar y apoyar a la gestión institucional por resultados para la provisión de los paquetes prioritarios en el ámbito del Plan Estratégico;
9. Gestionar y generar acuerdos o convenios con organismos multilaterales a través de Cooperación Internacional, para la consecución de recursos financieros y materiales que aporten en la ejecución de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
10. Articular, monitorear y supervisar la ejecución, tanto de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil como del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil;
11. Impulsar y promover acciones de educación y comunicación para el cambio de comportamiento orientado a la prevención de la desnutrición infantil en estrecha coordinación con las entidades rectoras del campo de la primera infancia y la comunicación pública;
12. Promover la investigación e innovación en el campo de la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil en el Ecuador en alianza con centros académicos nacionales e internacionales y organizaciones de la sociedad civil y de cooperación.
13. Efectuar el monitoreo de la implementación de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil, y comunicará los resultados del análisis de los datos de cobertura del "Paquete Priorizado". Así mismo formulará recomendaciones de ajuste para la adecuada operativización de la intervención y la toma oportuna de decisiones en el marco del cumplimiento de la política pública.
14. Requerir a las instituciones responsables de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil, información que se considere necesaria sobre la prestación del "Paquete Priorizado" o cualquier otro insumo relacionado para el efecto, salvaguardando la confidencialidad de la información y, que permita realizar el respectivo análisis.
15. Aprobar la proforma presupuestaria anual de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil;
16. Aprobar los planes, programas y proyectos institucionales de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil; y,
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que determinen y le confieran las

disposiciones legales y reglamentarias.

## **1.2. Procesos Sustantivos:**

### **1.2.1. Nivel Directivo. -**

#### **1.2.1.1. Direccionamiento Gestión Técnica**

#### **GESTIÓN TÉCNICA DE PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA INFANTIL.**

**Misión:** Liderar, supervisar y coordinar las propuestas de políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos, herramientas y acciones, para la implementación y ejecución del planes y programas estratégicos intersectoriales para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil.

**Responsable:** Subsecretario/a Técnico/a de Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Liderar, supervisar y coordinar las acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para la ejecución efectiva, eficiente y oportuna de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición y el Plan Estratégico para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil;
2. Supervisar y dar lineamientos para la consecución de las metas o indicadores de la gestión técnica ejecutada en los procesos sustantivos o agregadores de valor;
3. Proponer mecanismos sostenidos de coordinación, corresponsabilidad y participación con los distintos actores de la sociedad, vinculados al abordaje de la desnutrición crónica infantil, que contribuyan a incidir en la disminución y erradicación de la desnutrición crónica infantil en el país y realizar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones del sector público;
4. Liderar el diseño, actualización, implementación y ejecución del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Infantil;
5. Proponer y coordinar reformas o actualizaciones a las políticas públicas y ordenamiento jurídico en el marco de la prevención y reducción de la Desnutrición Crónica Infantil;
6. Proponer, dirigir y supervisar estrategias para la articulación entre actores públicos nacionales y territoriales y promover alianzas con agencias de cooperación, actores de la sociedad civil, empresa privada y otros actores, para la consolidación e implementación de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil y del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil;
7. Supervisar las acciones y recomendaciones relacionadas a la gestión institucional por resultados para la provisión de paquetes prioritarios en el ámbito del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil;
8. Dirigir la suscripción de acuerdos o convenios con organismos multilaterales a través de Cooperación Internacional, para la consecución de recursos financieros, materiales y el apoyo técnico que aporten en la ejecución de los planes y programas relacionados con la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil;
9. Supervisar la construcción de propuestas para garantizar la sostenibilidad fiscal de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición;
10. Supervisar y promover la estrategia de educación y comunicación para el cambio de

comportamiento ciudadano para la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil en coordinación con las entidades rectoras del campo de la primera infancia y la comunicación pública;

11. Dirigir y promover estrategias para la alianza con centros académicos nacionales e internacionales y organizaciones de la sociedad civil y de cooperación para la investigación e innovación en el campo de la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil en el Ecuador;
12. Dirigir y promover la participación de la institución en materia de relaciones internacionales, en el ámbito de sus competencias;
13. Dirigir el monitoreo y la supervisión de la implementación y ejecución de Estrategias, Planes y Programas Intersectoriales para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil; y emitir lineamientos para la entrega oportuna de la información actualizada de la prestación del Paquete Priorizado o cualquier otro insumo relacionado para el efecto y que permita desarrollar el análisis correspondiente, con las instituciones responsables de la Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil;
14. Dirigir el seguimiento de la atención brindada a la población objetivo beneficiaria del Paquete Priorizado por parte de las Instituciones responsables de esta provisión en el ámbito del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil.
15. Proponer estrategias para apoyar la gestión institucional que permitan obtener resultados de la cobertura y prestación del Paquete Priorizado; y,
16. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

### **1.2.2. Nivel Operativo. -**

#### **1.2.2.1. GESTIÓN DE ARTICULACIÓN INTERSECTORIAL Y POLÍTICA PÚBLICA**

**Misión:** Gestionar de manera eficiente la articulación intersectorial con los distintos actores públicos y privados, que permita la elaboración de propuestas de políticas, estrategias, lineamientos y/o instrumentos, en contribución a la operatividad del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil,

**Responsable:** Subsecretario/a de Articulación Intersectorial y Política Pública.

#### **Atribución y Responsabilidades:**

1. Articular a nivel Intersectorial, la elaboración de estrategias, lineamientos, instrumentos y/o propuestas que permitan la ejecución efectiva, eficiente y oportuna de el/los plan/es y/o proyecto/s en el marco de las Políticas definidas para el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil;
2. Aprobar los mecanismos que se establezcan para el seguimiento y monitoreo, de el/los plan/es y/o proyecto/s en el marco de las Políticas definidas para el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil;
3. Presentar de manera periódica a la autoridad los resultados del seguimiento y monitoreo en el marco de las Políticas definidas para el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil;
4. Gestionar en forma articulada los insumos técnicos relacionados a la

- implementación, seguimiento, modificación y/o actualización de las Políticas definidas para el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil, con los distintos actores de la sociedad;
5. Revisar y presentar a la Máxima Autoridad las propuestas o reformas de políticas u ordenamiento jurídico, cuando ello sea necesario, para la implementación, modificación y/o actualización de las Políticas definidas para el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil, como un insumo de articulación con los entes ejecutores de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
  6. Presentar la propuesta de la Estrategia de Cooperación Técnica Internacional para la implementación de las Políticas definidas para el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil;
  7. Presentar a la autoridad pertinente los resultados de las acciones ejecutadas en el marco de la articulación de la Estrategia de Cooperación Internacional para la implementación de las Políticas definidas para el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil;
  8. Presentar a la autoridad pertinente los informes de seguimiento y monitoreo del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil en el marco del cumplimiento de la política pública;
  9. Articular a nivel intersectorial, la asistencia técnica de los diferentes actores de la Estrategia, para generar una política pública encaminada al cambio de comportamiento de la población para prevenir la Desnutrición Crónica Infantil;
  10. Presentar los informes y/o reportes en marco de las relaciones internacionales sobre las acciones ejecutadas en materia de desnutrición crónica infantil que soliciten los entes rectores o las autoridades internas;
  11. Presentar los informes sobre el cumplimiento de la implementación de los instrumentos internacionales en materia de desnutrición crónica infantil.
  12. Planificar las convocatorias, agendas e insumos generados para la conformación o reuniones de Consejos, Comités y otros espacios de articulación en el ámbito de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil;
  13. Presentar a la máxima autoridad los acuerdos, acciones y definiciones generados en Consejos, Comités y otros espacios de articulación relacionados con la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil;
  14. Aprobar los insumos o informes para la elaboración, revisión y ajustes del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil;
  15. Presentar los informes técnicos para la evaluación y monitoreo de la ejecución de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil, y del Plan Estratégico, en el marco de la Articulación Intersectorial y Política Pública;
  16. Articular todas las acciones necesarias para la conformación, reuniones y desarrollo del Comité Intersectorial y/o Consejos Consultivos; y,
  17. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

#### **1.2.2.1.1. GESTIÓN DE ARTICULACIÓN INTERSECTORIAL Y COOPERACIÓN**

**Misión:** Impulsar el desarrollo de instrumentos de articulación intersectorial y de cooperación con los diferentes actores en el marco de las Políticas definidas para el

abordaje de la Estrategia Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil y su planificación estratégica.

**Responsable:** Director/a de Articulación Intersectorial y Cooperación.

**Atribución y Responsabilidades:**

1. Desarrollar propuestas de articulación intersectorial, interinstitucional, que involucre al sector público, privado y actores de la sociedad civil, para la ejecución efectiva, eficiente y oportuna en el marco de las Políticas definidas para el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil;
2. Gestionar espacios de articulación con distintos actores de la sociedad civil, y de cooperación con las distintas agencias, para promover la ejecución de la Estrategia en el marco de las Políticas definidas para el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil;
3. Gestionar los insumos para la participación en el Comité, Consejos Consultivos y otros espacios de articulación interinstitucional e intersectorial orientados a viabilizar acciones que contribuyan al abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil;
4. Realizar el seguimiento a los compromisos y acuerdos generados en los Comités, Consejos Consultivos y otros espacios de articulación interinstitucional e intersectorial orientados a viabilizar acciones que contribuyan al abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil;
5. Gestionar y coordinar los espacios de articulación para el desarrollo de propuestas o actualizaciones de políticas, programas, proyectos o instrumentos vinculados con el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil;
6. Generar recomendaciones o propuestas técnicas para el Comité o Consejo Consultivo que permita fortalecer las acciones vinculadas a la Desnutrición Crónica Infantil;
7. Elaborar la propuesta y actualización de la Estrategia de Cooperación Internacional para la implementación de las Políticas definidas para el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil;
8. Generar informes sobre las acciones ejecutadas en el marco de la articulación de la Estrategia de Cooperación Internacional para la implementación de las Políticas definidas para el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil; y,
9. Generar informes sobre las acciones ejecutadas en el marco de la articulación intersectorial, interinstitucional, que involucre al sector público, privado y actores de la sociedad civil, para la ejecución efectiva, eficiente y oportuna en el marco de las Políticas definidas para el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil;
10. Elaborar informes y/o reportes en marco de las relaciones internacionales sobre las acciones ejecutadas en materia de desnutrición crónica infantil que soliciten los entes rectores o las autoridades internas.
11. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

**Entregables:**

1. Estrategias, lineamientos y/o instrumentos generados para la coordinación y el funcionamiento efectivo, eficiente y oportuno en el marco de las Políticas definidas para el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil.

2. Informe Técnico sobre la articulación intersectorial de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.
3. Convenios, acuerdos, actas de reunión, propuestas y/o informes de implementación y ejecución de la Estrategia y Plan Estratégico a nivel intersectorial.
4. Informes Ejecutivos, presentaciones y/o memorias para el desarrollo y participación en los Consejos, Comités y otros espacios de articulación intersectorial.
5. Informe de los resultados de las acciones ejecutadas en el marco del seguimiento de acuerdos o compromisos generados en Comités, Consejos Consultivos y otros espacios de articulación intersectorial relacionados con la Desnutrición Crónica Infantil.
6. Convenios, acuerdos, propuestas y/o informes técnicos, sobre los mecanismos desarrollados en la articulación con los diferentes actores públicos y de la sociedad, vinculados en el abordaje de la prevención y reducción de la Desnutrición Crónica Infantil.
7. Propuestas de reformas a políticas, normativa, programas, proyectos o instrumentos vinculados con el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil.
8. Informes de recomendaciones o propuestas técnicas para el Comité o Consejo Consultivo.
9. Propuesta de Estrategia de cooperación para la implementación de las Políticas definidas para el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil.
10. Informes sobre las acciones ejecutadas en el marco de la articulación de la Estrategia de Cooperación Internacional para la implementación de las Políticas definidas para el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil.
11. Informes sobre las acciones ejecutadas en el marco de la articulación de la Estrategia de Cooperación Internacional para la implementación de las Políticas definidas para el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil.
12. Informes y/o reportes en marco de las relaciones internacionales sobre las acciones ejecutadas en materia de desnutrición crónica infantil.

#### **1.2.2.1.2. GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, SEGUIMIENTO Y MONITOREO.**

**Misión:** Coordinar el desarrollo y seguimiento de las políticas y/o instrumentos que posibiliten la operatividad de la Estrategia Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil y su planeación estratégica

**Responsable:** Director/a de Políticas Públicas, Seguimiento y Monitoreo.

#### **Atribución y Responsabilidades:**

1. Elaborar propuestas de lineamientos, metodologías y/o herramientas para el seguimiento y monitoreo de las Políticas definidas para el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil;
2. Realizar el seguimiento y monitoreo; conforme los lineamientos, metodologías y/o herramientas desarrolladas para medir el avance de las Políticas definidas para el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil;
3. Elaborar informes técnicos y/o reportes de la evaluación de la ejecución de la Estrategia Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil, con sustento en el seguimiento y monitoreo a las Políticas definidas para el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil;
4. Elaborar informes de revisión, ajustes o actualización de las Políticas definidas para el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil, vinculadas a la ejecución del Plan

- Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil;
5. Gestionar y coordinar el desarrollo de propuestas o actualizaciones de políticas, programas, proyectos o instrumentos vinculados con el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil;
  6. Gestionar e informar a la Subsecretaría correspondiente, las alertas identificadas en los espacios de articulación, así como en el seguimiento y monitoreo efectuado, para la implementación de las Políticas definidas para el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil;
  7. Prestar asistencia técnica y acompañamiento a las entidades del ejecutivo respecto a la instrumentación de las Políticas definidas para el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil;
  8. Prestar asistencia técnica a nivel intersectorial para generar una política pública encaminada al cambio de comportamiento de la población para prevenir la Desnutrición Crónica Infantil; y,
  9. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

**Entregables:**

1. Propuestas de lineamientos, metodologías y/o herramientas para el seguimiento y monitoreo de las Políticas definidas para el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil.
2. Informe del seguimiento y monitoreo al avance de las Políticas definidas para el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil.
3. Informe técnico y/o reporte de la evaluación a la Estrategia Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.
4. Informes de revisión, ajustes o actualización de las Políticas definidas para el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil, vinculadas a la ejecución del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil
5. Propuestas o actualizaciones de políticas, programas, proyectos o instrumentos vinculados con el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil;
6. Informe de alertas identificadas en la implementación de las Políticas definidas para el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil
7. Informes de Asistencia Técnica respecto a la instrumentación de las Políticas definidas para el abordaje de la Desnutrición Crónica Infantil.
8. Informes de asistencia técnica y/o propuesta de insumos, orientadores para una política pública que promueva el cambio de comportamiento orientado a la prevención de la desnutrición crónica infantil.

**1.2.2.2. GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA INVERSIÓN Y PRESUPUESTO POR RESULTADOS.**

**Misión:** Articular en forma eficiente con las instituciones de los sectores público y privado, el desarrollo de acciones que permitan el fortalecimiento de la inversión destinada para la prevención y reducción de la Desnutrición Crónica Infantil, a través del

seguimiento de la implementación de la metodología presupuesto por resultados, en beneficio de la población objetivo.

**Responsable:** Subsecretario/a de Fortalecimiento de la Inversión y Presupuesto Por Resultados

**Atribución y Responsabilidades:**

1. Formular estrategias, lineamientos, instrumentos o mecanismos relacionados a la sostenibilidad financiera en el ámbito de nuestras competencias, para la elaboración, revisión y/o ajustes del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil;
2. Presentar el informe de recomendaciones, a las autoridades pertinentes, con el fin de garantizar la sostenibilidad fiscal de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
3. Establecer propuestas y estrategias que permitan monitorear la inversión pública y privada, de acuerdo con el Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil;
4. Emitir informes técnicos relacionados al fortalecimiento y monitoreo de la inversión presupuestaria para la provisión de los paquetes priorizados para la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
5. Presentar el seguimiento, análisis y evaluación de las inversiones, referente a las instituciones e instancias que contribuyen con la implementación de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
6. Presentar informes sobre el fortalecimiento y seguimiento de la inversión pública de los ejecutores de la Estrategia Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
7. Articular acciones con los entes rectores de la Planificación y Finanzas Públicas que permitan el fortalecimiento de la inversión de las entidades ejecutoras, para el cumplimiento del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil;
8. Establecer mecanismos de articulación para el fortalecimiento de la inversión en los Gobiernos Autónomos Descentralizados y las líneas de financiamiento para la dotación de recursos en el marco de la reducción y prevención de la desnutrición crónica infantil;
9. Articular acciones con el ente rector de las Finanzas Públicas para la puesta en marcha de la metodología de presupuesto por resultados en la provisión del paquete priorizado;
10. Presentar la propuesta consensuada de Metodología de Presupuesto por Resultados para aprobación del Comité Intersectorial y su consecuente implementación;
11. Realizar el seguimiento de la implementación de la metodología de presupuesto por resultados en la provisión del paquete priorizado en el marco del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil;
12. Presentar el informe interinstitucional del avance de presupuesto por resultados en la provisión de paquetes prioritarios en el ámbito del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil;
13. Formular recomendaciones y brindar asistencia técnica a las diferentes entidades en el marco de la gestión institucional de presupuesto por resultados;
14. Articular las acciones para la consecución de financiamiento con organismos multilaterales a través de la Cooperación Internacional, en conjunto con los entes rectores de las Finanzas Públicas;

15. Establecer el seguimiento a los convenios y acuerdos suscritos con organismos multilaterales de Cooperación Internacional y el destino de los recursos que aporten para la ejecución de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
16. Presentar el Informe de resultados de la gestión de los recursos generados con organismos multilaterales a través de la Cooperación Internacional;
17. Presentar la información requerida por la máxima autoridad en virtud de las solicitudes de los Comités o Consejos Consultivos en el ámbito de gestión de la Subsecretaría;
18. Presentar los informes técnicos pertinentes para la evaluación y monitoreo de la ejecución de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil relativos a la sostenibilidad y financiamiento de la misma; y,
19. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

#### **1.2.2.2.1. GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA INVERSIÓN.**

**Misión:** Coordinar y gestionar estrategias y alianzas de fortalecimiento de la inversión para la implementación de “Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil”, con los sectores público-privado y potenciales cooperantes internacionales.

**Responsable:** Director/a de Fortalecimiento de la Inversión.

**Atribución y Responsabilidades:**

1. Elaborar estrategias, lineamientos, instrumentos o mecanismos para la sostenibilidad financiera para elaboración, revisión y/o ajustes del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil;
2. Elaborar el informe de recomendaciones para garantizar la sostenibilidad fiscal de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
3. Elaborar y entregar propuestas de estrategias para el monitoreo de la inversión público y privada, de acuerdo con el Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil;
4. Elaborar informes del fortalecimiento y seguimiento de la inversión pública de los ejecutores de la Estrategia Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
5. Gestionar con los entes rectores de la Planificación y Finanzas Públicas las acciones que permitan el fortalecimiento de la inversión para el cumplimiento del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil;
6. Elaborar los mecanismos de articulación para el fortalecimiento de la inversión en los Gobiernos Autónomos Descentralizados y las líneas de financiamiento para la dotación de infraestructura en el marco de la reducción y prevención de la desnutrición crónica infantil;
7. Gestionar acuerdos o convenios con organismos multilaterales a través de Cooperación Internacional, para la consecución de recursos financieros y materiales que aporten en la ejecución de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
8. Gestionar el seguimiento a los convenios y acuerdos suscritos con organismos multilaterales de Cooperación Internacional hasta la consecución de los recursos financieros y materiales;
9. Acuerdos o convenios generados con organismos multilaterales a través de la Cooperación Internacional, que aporten en la ejecución de la Estrategia Nacional

Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;

10. Elaborar los Informes de resultados de la gestión de los recursos financieros y materiales generados con organismos multilaterales a través de la Cooperación Internacional; y,
11. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

#### **Entregables:**

1. Estrategias, lineamientos, instrumentos o mecanismos relacionados con la sostenibilidad financiera para la elaboración, revisión y/o ajustes del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil.
2. Informe de recomendaciones para garantizar la sostenibilidad fiscal de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.
3. Propuestas de estrategias para monitorear la inversión pública y privada, de acuerdo con el Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil.
4. Informes de fortalecimiento y seguimiento de la inversión pública de los ejecutores de la Estrategia Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.
5. Memorandos de entendimiento o mecanismos de articulación para el fortalecimiento de la inversión.
6. Actas reunión de acuerdos y compromisos con los entes rectores de la Planificación y Finanzas Públicas.
7. Mecanismos de articulación para el fortalecimiento de la inversión en los Gobiernos Autónomos Descentralizados y las líneas de financiamiento para la dotación de infraestructura.
8. Propuestas de acuerdos o convenios para la consecución de recursos financieros y materiales que aporten en la ejecución de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.
9. Informe de seguimiento a los convenios y acuerdos suscritos con organismos multilaterales de Cooperación Internacional hasta la consecución de los recursos financieros y materiales.
10. Informes de gestión de acuerdos o convenios generados con organismos multilaterales a través de la Cooperación Internacional, que aporten en la ejecución de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.
11. Informes de resultados de la gestión de los recursos financieros y materiales generados con organismos multilaterales.

#### **1.2.2.2.2. GESTIÓN AL PRESUPUESTO POR RESULTADOS.**

**Misión:** Coordinar acciones para la implementación eficiente y seguimiento de la metodología Presupuesto por Resultados en las instituciones prestadoras de bienes y servicios de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil; mediante instrumentos y mecanismos que permitan un adecuado direccionamiento de los recursos financieros.

**Responsable:** Director/a de Gestión al Presupuesto por Resultados.

**Atribución y Responsabilidades:**

1. Realizar el monitoreo de la planificación de inversión de bienes y servicios para garantizar el flujo eficiente a nivel interinstitucional dentro del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil;
2. Realizar el monitoreo de recursos obtenidos a través de la cooperación enfocados a la gestión de inversión para el cumplimiento de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
3. Gestionar con el ente rector de las Finanzas Públicas la puesta en marcha de la metodología para la implementación de la gestión de presupuestos por resultados para la provisión del paquete priorizado;
4. Elaborar la propuesta consensuada de la metodología de gestión de presupuestos por resultados para aprobación del Comité Intersectorial;
5. Elaborar propuestas de lineamientos que permitan monitorear la implementación de la metodología de presupuesto por resultados en la provisión del paquete priorizado en el marco del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil;
6. Realizar el seguimiento de la implementación de la metodología de gestión de presupuesto por resultados en la provisión del paquete priorizado en el marco del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil;
7. Elaborar los Informes Técnicos del monitoreo de la Gestión interinstitucional por resultados para la provisión de paquetes prioritarios en el ámbito del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil;
8. Elaborar las recomendaciones y facilitar asistencia técnica a las diferentes entidades en el marco de la gestión institucional presupuestos por resultados;
9. Gestionar la información requerida por la máxima autoridad en virtud de las solicitudes de los Comités o Consejos Consultivos en el ámbito de gestión de la Subsecretaría;
10. Elaborar informes técnicos para la evaluación y monitoreo de la ejecución de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil relativos a la sostenibilidad y financiamiento de la misma; y,
11. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

**Entregables:**

1. Informes de monitoreo de la planificación de bienes y servicios enfocado a la gestión por resultados.
2. Informes de monitoreo de los recursos obtenidos de la cooperación enfocados a la gestión de inversión para el cumplimiento de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.
3. Memorando de entendimiento o mecanismos de articulación para la implementación de la gestión de presupuestos por resultados.
4. Actas de reunión de acuerdos y compromisos.
5. Propuesta de la metodología de gestión de presupuestos por resultados consensuada.

6. Propuestas de lineamientos para el monitoreo de la implementación de la metodología de presupuesto por resultados.
7. Informes de seguimiento de la implementación de la metodología de gestión de presupuesto por resultados en la provisión del paquete priorizado.
8. Informes técnicos de la gestión interinstitucional por resultados para la provisión de paquetes prioritarios en el ámbito del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil.
9. Informe técnico de recomendaciones y asistencia técnica a las diferentes entidades en el marco de la gestión institucional presupuestos por resultados.
10. Informes de gestión según requerimiento de Comités o Consejos Consultivos.
11. Informes técnicos consolidados para la evaluación y monitoreo de la ejecución de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil relativos a la sostenibilidad y financiamiento de la misma.

### **1.2.2.3. GESTIÓN TERRITORIAL**

**Misión:** Planificar, coordinar y gestionar la intervención territorial, la articulación y vinculación de los actores públicos, privados y la comunidad en las acciones orientadas a la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil, para la ejecución efectiva de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil y Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil.

**Responsable:** Subsecretario/a de Gestión Territorial.

**Atribución y Responsabilidades:**

1. Formular estrategias, lineamientos, instrumentos o mecanismos para la elaboración, revisión y/o ajustes del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil, en el ámbito de sus competencias;
2. Establecer y definir espacios de articulación territorial y mecanismos estratégicos de vinculación de actores públicos, privados y la comunidad que permita la prevención y disminución de la prevalencia de la Desnutrición Crónica Infantil;
3. Presentar informes de gestión sobre acciones de educación y comunicación para el cambio de comportamiento de la población objetivo a nivel territorial orientado a la prevención de la desnutrición infantil, en el marco de la estrategia conceptual alineada a la política pública;
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los espacios de articulación territorial, gestionar y realizar el seguimiento con los diferentes actores y participantes para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil;
5. Aprobar y presentar los informes técnicos relacionados al monitoreo y seguimiento de la ejecución territorial de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil y del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil;
6. Establecer los lineamientos y/o instrumentos para identificar y monitorear la atención, bienes y servicios disponibles para la población objetivo del Paquete Priorizado, en el ámbito del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil;
7. Evaluar la implementación de la propuesta de cambio de comportamiento respecto a la población objetivo en territorio, para la prevención de la desnutrición crónica

- infantil, en el marco de la estrategia conceptual de educomunicación definida en alineación a la política pública;
8. Presentar el informe de recomendaciones y propuestas a la Autoridad pertinente para una adecuada operatividad de la intervención territorial de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
  9. Presentar los informes técnicos para la evaluación y monitoreo de la ejecución de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil, en el ámbito de la gestión territorial;
  10. Presentar la información requerida por Comités o Consejos Consultivos o la Máxima Autoridad en el ámbito de competencia de la Subsecretaría; y,
  11. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

#### **1.2.2.3.1. GESTIÓN DE VINCULACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD COMUNITARIA**

**Misión:** Gestionar y monitorear la implementación de la vinculación comunitaria y cambios de comportamiento mediante el involucramiento y corresponsabilidad de los actores territoriales y acciones de educación y comunicación para la prevención y disminución de la desnutrición crónica infantil.

**Responsable:** Director/a de Vinculación y Corresponsabilidad Comunitaria.

**Atribución y Responsabilidades:**

1. Elaborar estrategias, lineamientos, instrumentos o mecanismos estratégicos de vinculación y corresponsabilidad de los actores territoriales para la revisión y/o ajustes del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil y la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
2. Realizar acciones de vinculación con los actores de territorio y la comunidad que permitan la corresponsabilidad para la prevención y disminución de la prevalencia de la desnutrición crónica infantil en el marco de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
3. Realizar acciones que permitan obtener la caracterización de la población objetivo para la elaboración de insumos que incidan en su cambio de comportamiento, orientado a la prevención de la desnutrición crónica infantil;
4. Desarrollar la propuesta de cambio de comportamiento de la población objetivo en territorio para la prevención de la desnutrición crónica infantil, en el marco de la estrategia conceptual definida alineada a la política pública;
5. Desarrollar acciones de educación y comunicación para el cambio de comportamiento de la población objetivo orientado a la prevención de la desnutrición infantil, en el marco de la estrategia conceptual alineada a la política pública;
6. Gestionar el seguimiento y evaluación de la implementación de la propuesta de cambio de comportamiento de la población objetivo en territorio para la prevención de la desnutrición crónica infantil, en el marco de la estrategia conceptual definida en cumplimiento de la política pública;
7. Gestionar el seguimiento al cumplimiento de la implementación de las estrategias de vinculación y corresponsabilidad de los actores del territorio y la comunidad, en el

- marco del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil;
8. Elaborar o actualizar los lineamientos y/o instrumentos, para identificar y monitorear la atención, bienes y servicios disponibles para la población objetivo del Paquete Priorizado.
  9. Elaborar y consolidar los informes y/o reportes del seguimiento a la prestación de los servicios del Paquete Priorizado en territorio, en el marco de la Estrategia Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil; y,
  10. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

**Entregables:**

1. Estrategias, lineamientos, instrumentos o mecanismos relacionados con la gestión de vinculación y corresponsabilidad de los actores territoriales para la revisión y/o ajustes del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil y la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil
2. Informes técnicos de vinculación y corresponsabilidad de los actores de territorio y la comunidad para la implementación de la Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil
3. Reporte de la caracterización de la población objetivo que permita la elaboración de insumos que incidan en su cambio de comportamiento, orientado a la prevención de la desnutrición crónica infantil
4. Propuesta de cambio de comportamiento de la población objetivo en territorio para la prevención de la desnutrición crónica infantil, en el marco de la estrategia conceptual definida.
5. Informes de Gestión sobre acciones de educación y comunicación para el cambio de comportamiento orientado a la prevención de la desnutrición infantil
6. Informe de resultados de la implementación de la propuesta de cambio de comportamiento de la población objetivo en territorio para la prevención de la desnutrición crónica infantil, en el marco de la estrategia definida en cumplimiento de la política pública.
7. Informes de seguimiento a la implementación de las estrategias de vinculación y corresponsabilidad de los actores del territorio y la comunidad.
8. Propuestas de lineamientos y/o instrumentos para el para identificar y monitorear la atención, bienes y servicios disponibles para la población objetivo del Paquete Priorizado.
9. Informes y/o reportes del seguimiento a la prestación de los servicios del Paquete Priorizado en territorio, en el marco del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil.

**1.2.2.3.2. GESTIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL**

**Misión:** Gestionar y monitorear la articulación con los actores públicos nacionales y territoriales implementando mesas técnicas interinstitucionales cantonales y demás

espacios que permitan la consolidación y ejecución de planes de acción a nivel local alineados a la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil y Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil.

**Responsable:** Director/a de Coordinación y Gestión Territorial.

**Atribución y Responsabilidades:**

1. Elaborar estrategias, lineamientos, instrumentos o mecanismos de articulación territorial para la elaboración, revisión y/o ajustes del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil y la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
2. Realizar acciones de articulación entre actores públicos nacionales y territoriales y promover alianzas con la sociedad civil, la academia, el sector privado y los entes de cooperación, en el marco de la Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil;
3. Gestionar los insumos requeridos para el desarrollo de mesas técnicas y demás espacios de articulación que se generen para seguimiento de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil a nivel territorial;
4. Gestionar y realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los espacios de articulación territorial con los diferentes actores involucrados en la ejecución de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
5. Gestionar y realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de acción y micro planificación cantonal;
6. Elaborar el informe de recomendaciones para la operatividad de la intervención de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil desde los espacios de articulación territorial;
7. Gestionar y realizar el seguimiento territorial de la operatividad de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil en el marco de la cobertura del Paquete Priorizado; y,
8. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

**Entregables:**

1. Estrategias, lineamientos, instrumentos o mecanismos relacionados con la gestión de coordinación y gestión territorial para la elaboración, revisión y/o ajustes del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil y Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.
2. Convenios, acuerdos, actas de reunión, propuestas y/o informes técnicos con instancias territoriales para la implementación de la Estrategia Nacional Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.
3. Actas de espacios de articulación con compromisos y convocatorias.
4. Informes de Coordinación y Articulación del Modelo de Gestión Territorial.
5. Informes de seguimiento y alertas al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los espacios de articulación territorial con los diferentes actores involucrados en la ejecución de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.
6. Reporte de seguimiento al cumplimiento de los planes de acción y micro

planificación cantonal.

7. Informe de recomendaciones para la operatividad de la intervención de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.
8. Informes de seguimiento a la gestión territorial de la operatividad de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil en el marco de la cobertura del Paquete Priorizado.

#### **1.2.2.4. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN.**

**Misión:** Planear, gestionar y mantener de manera integral el Sistema de información de seguimiento nominal de la cobertura del paquete priorizado y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil, que facilita el análisis y seguimiento oportuno y permanente de la Estrategia.

**Responsable:** Subsecretario/a de Gestión de la Información, Investigación y Evaluación.

#### **Atribución y Responsabilidades:**

1. Formular estrategias y/o lineamientos relacionados con la gestión de la información de la cobertura del paquete priorizado y del estado nutricional de la población para la elaboración, revisión y/o ajustes del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil;
2. Establecer y definir los lineamientos para la gestión y análisis de la información sobre la cobertura del paquete priorizado y el estado nutricional de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
3. Establecer y definir los lineamientos para la evaluación y monitoreo de la prestación de bienes y servicios del paquete priorizado y el estado nutricional de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
4. Establecer el tratamiento, procesamiento estadístico, análisis e integración de la información sobre la cobertura del paquete priorizado y el estado nutricional de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil, y su respectivo monitoreo.
5. Establecer y definir los lineamientos para la captación de la información sobre la cobertura del paquete priorizado de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
6. Planificar y desarrollar el Sistema de información de seguimiento nominal y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
7. Establecer la publicación de los indicadores definidos por la Subsecretaría para el monitoreo y evaluación de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
8. Establecer la actualización y mantenimiento del Sistema de información de seguimiento nominal y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo, para la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
9. Establecer procedimientos sobre el almacenamiento, custodia y seguridad de la información captada sobre la cobertura del paquete priorizado y el estado nutricional de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
10. Articular con los diferentes procesos sustantivos de la Secretaría, la entrega oportuna

- de la información relevante relacionada a la evaluación y monitoreo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil y del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil;
11. Presentar el informe de Evaluación y Monitoreo de la ejecución de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil y del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil;
  12. Formular Estudios e Informes de investigación para apoyar a la implementación, ejecución, innovación y fortalecimiento en el campo de la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil en el Ecuador;
  13. Articular con las instituciones responsables de la ejecución de la Estrategia Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, los procesos de entrega y devolución de la información que se considere necesaria sobre la prestación del "Paquete Priorizado", el estado nutricional de la población objetivo o cualquier otro insumo relacionado para el efecto para el funcionamiento interoperable del Seguimiento Nominal, salvaguardando la confidencialidad y seguridad de la información;
  14. Presentar la información requerida por Comités, Consejos Consultivos, Máxima Autoridad y/o demás requerimientos coyunturales en el ámbito de competencia de la Subsecretaría; y,
  15. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

#### **1.2.2.4.1. GESTIÓN DE INFORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN.**

**Misión:** Establecer la gestión, tratamiento y análisis de la información de la cobertura del paquete priorizado y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil, mediante la aplicación de métodos estadísticos y la generación de investigaciones, que contribuyan al monitoreo y evaluación de la situación de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.

**Responsable:** Director/a de Información, Investigación y Evaluación.

**Atribución y Responsabilidades:**

1. Elaborar estrategias y/o lineamientos relacionados con la gestión de la información de la cobertura del paquete priorizado y del estado nutricional de la población objetivo para la elaboración, revisión y/o ajustes del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil;
2. Elaborar los lineamientos para la evaluación y monitoreo de la prestación de bienes y servicios del paquete priorizado y el estado nutricional de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
3. Elaborar los lineamientos para la gestión de la información sobre la cobertura del paquete priorizado y el estado nutricional de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
4. Elaborar el informe de gestión de información sobre la cobertura del paquete priorizado y el estado nutricional de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
5. Administrar el tratamiento, procesamiento estadístico, análisis e integración de la información de la cobertura del paquete priorizado y el estado nutricional de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición

- Infantil, para el respectivo monitoreo.
6. Desarrollar el tratamiento y procesamiento estadístico de indicadores de la cobertura del paquete priorizado y el estado nutricional de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
  7. Realizar el análisis de la información sobre la cobertura del paquete priorizado y el estado nutricional de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil, para la Evaluación y Monitoreo de la ejecución de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil y del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil;
  8. Realizar la consolidación del Informe de Evaluación de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil y del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil, de manera coordinada y con base en los informes elaborados por las diferentes unidades de la Secretaría;
  9. Elaborar reportes y/o informes de procesamientos o análisis de información requerida por Comités, Consejos Consultivos y/o demás requerimientos coyunturales en el ámbito de su competencia;
  10. Desarrollar estudios e informes de investigación para apoyar a la implementación, ejecución, innovación y fortalecimiento en el campo de la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil en el Ecuador;
  11. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

**Entregables:**

1. Estrategias y/o Lineamientos relacionados con la gestión de la información de la cobertura del paquete priorizado y del estado nutricional de la población objetivo, para la elaboración, revisión y/o ajustes del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil.
2. Lineamientos para la evaluación y monitoreo de la prestación de bienes y servicios del paquete priorizado y el estado nutricional de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.
3. Lineamientos para la gestión de la información sobre la cobertura del paquete priorizado y el estado nutricional de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.
4. Informe de gestión de información sobre la cobertura del paquete priorizado y el estado nutricional de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.
5. Metodología para el tratamiento, procesamiento estadístico, análisis e integración de la información de la cobertura del paquete priorizado y el estado nutricional de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil, para el monitoreo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.
6. Informe técnico del catálogo de indicadores procesados de la cobertura del paquete priorizado y el estado nutricional de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.
7. Informe del análisis de la información sobre la cobertura del paquete priorizado y el estado nutricional de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece

sin Desnutrición Infantil, para la Evaluación y Monitoreo de la ejecución de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil y del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil.

8. Informe consolidado de Evaluación y Monitoreo de la ejecución de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil y del Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil, con base en los informes elaborados por las unidades sustantivas.
9. Reportes y/o informes de procesamientos o análisis de información requerida por Comités, Consejos Consultivos y/o demás requerimientos coyunturales en el ámbito de competencia de la Subsecretaría.
10. Estudios e informes de investigación para apoyar a la implementación, ejecución, innovación y fortalecimiento en el campo de la prevención y reducción de la desnutrición crónica infantil en el Ecuador.

#### **1.2.2.4.2. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO NOMINAL.**

**Misión:** Planear, gestionar y mantener de manera integral los Sistemas de Información de Seguimiento Nominal y de Indicadores del Estado de la población objetivo, para la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil, que facilitan el análisis y seguimiento oportuno y permanente de la Estrategia.

**Responsable:** Director/a de Seguimiento Nominal.

**Atribución y Responsabilidades:**

1. Elaborar los lineamientos para la captación de la información sobre la cobertura del paquete priorizado de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
2. Elaborar el informe de captación de la información sobre la cobertura del paquete priorizado de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
3. Establecer convenios y/o acuerdos con las instituciones responsables de la ejecución de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil, para los procesos de entrega y devolución de la información que se considere necesaria sobre la prestación del Paquete Priorizado, el estado nutricional de la población objetivo o cualquier otro insumo relacionado para el efecto para el funcionamiento interoperable del Seguimiento Nominal, salvaguardando la confidencialidad y seguridad de la información;
4. Elaborar los lineamientos para la entrega de la información validada e integrada a las instituciones prestadoras de bienes y servicios del paquete priorizado sobre la cobertura del paquete priorizado de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
5. Elaborar el informe de entrega de la información validada e integrada a las instituciones prestadoras de bienes y servicios del paquete priorizado sobre la cobertura del paquete priorizado de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
6. Desarrollar la automatización de los algoritmos de transformación e integración de datos, para el Sistema de información de seguimiento nominal de la cobertura del paquete priorizado y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
7. Elaborar el diseño de la arquitectura para la creación del Sistema de información de seguimiento nominal de la cobertura del paquete priorizado y de indicadores del

- estado nutricional de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
8. Desarrollar las herramientas y manuales para el uso y manejo del Sistema de información de seguimiento nominal de la cobertura del paquete priorizado y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
  9. Desarrollar los mecanismos de transmisión de entrada y salida de datos del Sistema de información de seguimiento nominal de la cobertura del paquete priorizado y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
  10. Administrar el acceso de los usuarios internos y externos al Sistema de información de seguimiento nominal de la cobertura del paquete priorizado y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
  11. Desarrollar el mantenimiento, actualización, control y monitoreo de la funcionalidad del Sistema de información de seguimiento nominal de la cobertura del paquete priorizado y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo, para la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
  12. Gestionar la retroalimentación de la experiencia de los usuarios finales del Sistema de información de seguimiento nominal de la cobertura del paquete priorizado y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo, para la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
  13. Establecer los mecanismos de almacenamiento de información captada sobre la cobertura del paquete priorizado y el estado nutricional de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil, para el monitoreo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
  14. Establecer y administrar los mecanismos de seguridad, respaldo y custodia de la Información del Sistema de información de seguimiento nominal y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo, para la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
  15. Desarrollar el mantenimiento permanente de la base de datos del Sistema de información de seguimiento nominal de la cobertura del paquete priorizado y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo, para la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
  16. Realizar la publicación de los indicadores definidos por la Subsecretaría para el monitoreo y evaluación de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil, en el Sistema de información de seguimiento nominal de la cobertura del paquete priorizado y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo, para la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil; y,
  17. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

**Entregables:**

1. Lineamientos para la captación de la información sobre la cobertura del paquete priorizado de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
2. Informe de captación de la información sobre la cobertura del paquete priorizado de

- la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
3. Convenios y/o acuerdos con las instituciones responsables de la ejecución de la Estrategia Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, para los procesos de entrega y devolución de la información que se considere necesaria sobre la prestación del "Paquete Priorizado", el estado nutricional de la población objetivo o cualquier otro insumo relacionado para el efecto para el funcionamiento interoperable del Seguimiento Nominal, salvaguardando la confidencialidad y seguridad de la información.
  4. Lineamientos para la entrega de la información validada e integrada a las instituciones prestadoras de bienes y servicios del paquete priorizado sobre la cobertura del paquete priorizado de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
  5. Informe de entrega de la información validada e integrada a las instituciones prestadoras de bienes y servicios del paquete priorizado sobre la cobertura del paquete priorizado de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
  6. Manual de usuario de procesos de automatización de los algoritmos de transformación e integración de datos, para el Sistema de información de seguimiento nominal de la cobertura del paquete priorizado y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.
  7. Manual técnico del diseño de la arquitectura del Sistema de información de seguimiento nominal de la cobertura del paquete priorizado y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.
  8. Manuales de usuarios y herramientas para el manejo del Sistema de información de seguimiento nominal de la cobertura del paquete priorizado y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.
  9. Manual de mecanismos de transmisión de entrada y salida de datos del Sistema de información de seguimiento nominal de la cobertura del paquete priorizado y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.
  10. Informe técnico de la administración de acceso de usuarios internos y externos al Sistema de información de seguimiento nominal de la cobertura del paquete priorizado y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.
  11. Informe técnico de la funcionalidad del Sistema de información de seguimiento nominal de la cobertura del paquete priorizado y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo, para la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.
  12. Informe técnico respecto a la retroalimentación de la experiencia de los usuarios finales del Sistema de información de seguimiento nominal de la cobertura del paquete priorizado y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo, para la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.
  13. Manual de mecanismos de almacenamiento de información captada sobre la cobertura del paquete priorizado y el estado nutricional de la población objetivo de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil, para el respectivo monitoreo.
  14. Informe técnico de la implementación y administración de los mecanismos de seguridad, respaldo y custodia de la Información del Sistema de información de seguimiento nominal y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo, para la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;

15. Reporte del mantenimiento y afinamiento permanente de la base de datos del Sistema de información de seguimiento nominal de la cobertura del paquete priorizado y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo, para la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil;
16. Reporte de indicadores publicados para el monitoreo y evaluación de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil, en el Sistema de información de seguimiento nominal de la cobertura del paquete priorizado y de indicadores del estado nutricional de la población objetivo, para el respectivo monitoreo;

### **1.3. Procesos Adjetivos:**

#### **1.3.1. Nivel de Asesoría. -**

##### **1.3.1.1. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Misión:** Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos y unidades institucionales, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional. Además, la elaboración y revisión de instrumentos jurídicos requeridos por las autoridades y unidades institucionales, así como ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
2. Patrocinar, coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad, tanto en el ámbito administrativo, judicial y extrajudicial, incluyendo métodos alternativos de solución de conflictos;
3. Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, así como requerir a las unidades internas la provisión de información que sea necesaria para la correcta defensa institucional;
4. Proponer y emitir normas, circulares o lineamientos técnicos o jurídicos, que permitan alcanzar los objetivos, para el adecuado funcionamiento de las gestiones de asesoría jurídica;
5. Proponer y/o asesorar en la elaboración o reformas de proyectos de: leyes, decretos ejecutivos, acuerdos ministeriales, resoluciones ministeriales y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos a consideración de la autoridad competente;
6. Revisar los proyectos de: leyes, decretos, acuerdos y resoluciones ministeriales e interinstitucionales y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
7. Elaborar los proyectos de contratos e instrumentos convencionales incluidos los de Cooperación Internacional;
8. Elaborar los proyectos de actas de cierre y liquidación de contratos e instrumentos convencionales, incluidos los de Cooperación Internacional;
9. Coordinar las respuestas institucionales a los requerimientos jurídicos presentados por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro del ámbito de su competencia;
10. Realizar la asesoría jurídica de la gestión de contratación pública institucional;
11. Coordinar la elaboración de consultas jurídicas a los órganos de control y demás

- instituciones públicas, dentro del ámbito de sus competencias;
12. Sustanciar los reclamos y recursos administrativos, previstos en el Código Orgánico Administrativo y normativa afín, que sean presentados ante la institución; y,
  13. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Asesoría Jurídica.
- Gestión de Patrocinio Judicial.
- Gestión de Contratación Pública.

**Entregables:****• Gestión de Asesoría Jurídica:**

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional.
2. Informes de viabilidad jurídica para la suscripción de instrumentos legales.
3. Proyectos de: leyes, decretos, acuerdos y resoluciones ministeriales e interinstitucionales, y demás actos administrativos y normativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Proyectos de contratos, actos convencionales y actas de cierre y liquidación a suscribirse por la institución, que no sean materia de contratación pública.
5. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas, dentro del ámbito de sus competencias.
6. Normas, circulares o lineamientos técnicos o jurídicos necesarias para el adecuado funcionamiento de la gestión de asesoría jurídica.
7. Registro de las consultas, informes, acuerdos, resoluciones, que no sean materia de contratación pública, expedidos por la Dirección.

**• Gestión de Patrocinio Judicial:**

1. Demandas, contestaciones, excepciones, denuncias, querellas, escritos, solicitudes, recursos horizontales y verticales, impugnaciones, en procesos judiciales e instancias pre procesales, según corresponda.
2. Alegatos jurídicos, tanto escritos como verbales, dentro de los procesos y procedimientos institucionales.
3. Denuncias, reclamos, contestaciones, escritos, solicitudes, recursos, impugnaciones en sede administrativa y en métodos alternativos de solución de conflictos.
4. Sustanciación de los reclamos y recursos administrativos presentados ante la institución.
5. Informes semestrales del estado de los procesos judiciales y administrativos, así como de los métodos alternativos de solución de conflictos que mantiene la entidad.
6. Expedientes de procesos judiciales y administrativos y métodos alternos de solución de conflictos, debidamente actualizados y ordenados.
7. Normas, circulares o lineamientos técnicos o jurídicos necesarias para el adecuado funcionamiento de la gestión de patrocinio judicial.
8. Registro de procesos judiciales, extrajudiciales y métodos alternos de resolución de

conflictos.

- **Gestión de Contratación Pública**

1. Propuestas de lineamientos de contratación pública.
2. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación.
3. Proyecto de resolución de inicio, cancelación, adjudicación, desierto o terminación unilateral.
4. Proyectos de contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
5. Proyecto de actas de terminación de contratos por mutuo acuerdo.
6. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento General y resoluciones del SERCOP, que sean solicitados por los administradores del contrato.
7. Informes jurídicos de viabilidad para la terminación de contratos y la elaboración del proyecto de notificación de terminación de contratos.
8. Informe jurídico y proyectos de consultas jurídicas al Servicio Nacional de Contratación Pública, dentro del ámbito de sus competencias.
9. Registro de informes, resoluciones y contratos suscritos.

### **1.3.1.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**Misión:** Gestionar la planificación institucional, el seguimiento y evaluación, la administración por procesos, la gestión de servicios, y la gestión del cambio y cultura organizativa, a fin de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.

**Responsable:** Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la planificación institucional, de los estudios de pre inversión, programas y proyectos de inversión pública de la institución, mediante la aplicación de las normas, lineamientos, metodologías, y/o instrumentos emitidos por las entidades rectoras y a través del uso de herramientas gubernamentales;
2. Coordinar la elaboración de la Proforma Presupuestaria alineada con la Planificación Estratégica Institucional;
3. Asesorar y emitir directrices y lineamientos para la planificación y seguimiento institucional;
4. Coordinar y validar las reformas y reprogramaciones a la Programación Anual de la Planificación y modificaciones presupuestarias de los estudios de pre inversión, programas o proyectos de inversión pública institucional;
5. Gestionar ante las entidades rectoras los dictámenes de aprobación, actualización y/o modificaciones presupuestarias de los estudios de pre inversión, programas y proyectos de inversión pública de la institución;
6. Implementar las políticas, normativas y metodologías para la gestión por procesos, prestación de servicios y trámites definidos por el ente rector;
7. Definir, diseñar, administrar y gestionar en coordinación con las unidades de la institución, el portafolio de productos y servicios, catálogo de procesos, matriz de competencias y modelo de gestión institucional;

8. Gestionar el desarrollo de actividades sobre la mejora del clima laboral y cultura organizativa, conforme lineamientos del ente rector; y,
9. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

### **Gestiones Internas:**

- Gestión de Planificación Institucional
- Gestión de Seguimiento Institucional
- Gestión de Procesos y Servicios
- Gestión de Cambio y Cultura Organizacional

### **Entregables:**

- **Gestión Planificación Institucional**

1. Lineamientos para la formulación de la Planificación Estratégica Institucional, Programación Anual de la Planificación, estudios de pre inversión, programas y proyectos de inversión pública institucional;
2. Propuesta de Matriz de Competencias;
3. Propuesta de Modelo de Gestión Institucional;
4. Propuesta de Análisis de Presencia Institucional en Territorio;
5. Propuesta del Plan Estratégico Institucional;
6. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PPI y PAI);
7. Programación Anual de la Planificación (PAP);
8. Reformas y reprogramaciones aprobadas a la Programación Anual de la Planificación;
9. Reformas aprobadas al Plan Anual de Inversión conforme dictamen emitido por parte del ente rector;
10. Certificaciones a las actividades de la Programación Anual de la Planificación;
11. Informes técnicos de alineación a la planificación institucional, de acuerdo a requerimientos de las áreas;
12. Informes y/o reportes de asistencia técnica sobre requerimientos de programas y proyectos de inversión institucionales formulados, priorizados y/o actualizados.
13. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional;
14. Propuesta de la Proforma de la Programación Anual de la Planificación;
15. Propuesta de la Proforma del Plan Anual y Plurianual de Inversión, registro y postulación en el sistema gubernamental correspondiente;
16. Plan Anual Comprometido y Terminado institucional en las herramientas gubernamentales establecidas por los entes rectores;
17. Propuesta de Plan de Mitigación de Riesgos Institucional;
18. Requerimientos de inversión pública de estudios de pre inversión, programas y proyectos de inversión ante el ente rector.

**● Gestión Seguimiento Institucional**

1. Informes de seguimiento y evaluación de la Planificación Estratégica Institucional;
2. Informes de seguimiento y evaluación de la Programación Anual de la Planificación;
3. Informes de seguimiento y evaluación a los estudios de pre inversión, planes, programas o proyectos de inversión institucional;
4. Informes técnicos de revisión de los documentos de cierre y/o baja de los estudios de pre inversión, programas o proyectos de inversión institucional, elaborados por las unidades responsables, conforme los lineamientos del ente rector;
5. Informe de rendición de cuentas institucional de la participación ciudadana y control social, conforme normativa del ente rector;
6. Reportes de información relacionada a Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
7. Informes y/o reportes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para los entes rectores de planificación y finanzas públicas;
8. Informes de avance de los compromisos presidenciales y acuerdos sectoriales, acorde a las disposiciones y lineamientos del ente competente;
9. Informes de seguimiento al cumplimiento de entregables de las unidades administrativas establecidos en el Estatuto Orgánico Institucional;
10. Informes de validación y cumplimiento del objeto de convenios suscritos;
11. Informes de seguimiento del estado, avance y ejecución de los instrumentos convencionales institucionales;
12. Informes de seguimiento al Plan de Mitigación de Riesgos Institucional;
13. Lineamientos para el seguimiento de la planificación estratégica institucional, Programación Anual de la Planificación, estudios de pre inversión, programas y proyectos de inversión pública;

**● Gestión de Procesos y Servicios**

1. Cadena de valor institucional.
2. Mapa de procesos institucional.
3. Portafolio de productos institucionales.
4. Portafolio y taxonomía de servicios institucionales.
5. Catálogo de procesos institucionales.
6. Manuales, procedimientos, instructivos, diagramas de flujo y fichas de procesos institucionales.
7. Informes de diagnóstico de los procesos y/o servicios priorizados para mejora.
8. Plan de mejora continua de los procesos, y/o servicios institucionales.
9. Informes de acciones metodológicas aplicadas a los productos, servicios y procesos institucionales identificados.
10. Informe de levantamiento de trámites, conforme lineamientos emitidos por el ente rector.
11. Informe del plan de simplificación de trámites, conforme lineamientos emitidos por el ente rector.

- **Gestión de Cambio y Cultura Organizacional**

1. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
2. Informe de medición del clima y cultura laboral.
3. Plan Estratégico de Mejora (PEM), conforme lineamientos emitidos por parte del ente rector.
4. Informes de implementación del Plan Estratégico de Mejora (PEM).
5. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
6. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario.

### **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 integral, imagen y relaciones públicas en aplicación de las directrices de entidades rectoras del Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

**Responsable:** Director/a de Comunicación Social

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales;
2. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
3. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
4. Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
5. Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;
6. Coordinar con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
7. Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación de la información para la generación de productos comunicacionales.
8. Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de

- Comunicación y demás base legal aplicable;
9. Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de comunicación estratégica y relaciones públicas establecidos por las entidades rectoras y que son de aplicación mandatorio;
  10. Proveer la información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación; y,
  11. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

### **Gestiones Internas:**

- Gestión de Comunicación Interna.
- Gestión de Comunicación Audiovisual.
- 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.
  2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
  3. Cartelera y/o boletín digital informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
  4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
  5. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
  6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
  7. Propuestas de guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por el ente rector en Comunicación.
  8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación e imagen.
  9. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
  10. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
  11. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
  12. Planes, estrategias de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

- **Gestión de Contenido Audiovisual:**

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. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
4. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
5. Brief publicitario institucional.
6. Informes de campañas al aire y/u orgánicas (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
7. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
8. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

- **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 (Ayudas memoria).
5. Réplicas a medios de comunicación.

### **1.3.2. Nivel de Apoyo:**

#### **1.3.2.1. GESTIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**Misión:** Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización.

**Responsable:** Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas para el efecto;
2. Coordinar y evaluar los procedimientos de contratación pública;
3. Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
4. Validar 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;
5. Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto institucional y ordenar pagos en cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable;
6. Coordinar con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;

7. Aprobar los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
8. Disponer que la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución se oportuna y consistente en aplicación de la normativa legal técnica y aplicable para el efecto.
9. Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
10. Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
11. Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
12. Disponer directrices, lineamientos, procedimientos y otros instrumentos de orden técnico para el desarrollo de las actividades de las unidades a su cargo; y,
13. 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;
14. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen la máxima autoridad y las establecidas en la norma vigente.

#### **1.3.2.1.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Misión:** Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a Administrativo/a

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
2. Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
3. Administrar las pólizas de seguros generales;
4. Asistir en temas de contratación de pública en el ámbito de las competencias de la unidad para las áreas requirentes en procesos de contratación pública.
5. Supervisar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
6. Gestionar la seguridad de las y los servidores públicos y de los bienes institucionales;
7. Distribuir el personal de secretariado según necesidad institucional;
8. Supervisar la administración y custodia del archivo central;
9. Elaborar los informes técnicos para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
10. 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;
11. Dirigir, gestionar y evaluar la implementación del plan estratégico de tecnologías de

- la información alineados al plan estratégico institucional;
12. Administrar las metodologías para la formulación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propio o adquirido, de modo que sean correctamente implementados y difundidos;
  13. Gestionar los esquemas de seguridad de la información, procesos de soporte técnico e infraestructura;
  14. Gestionar la aprobación para la ejecución de los proyectos de tic y de gobierno electrónico (que contengan algún componente tecnológico), conforme la normativa vigente emitida por el ente rector
  15. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

#### Gestiones Internas:

- Gestión de Servicios Institucionales y Transporte.
- Gestión de Control de bienes.
- Gestión de Adquisiciones.
- Gestión de Documentación, Archivo y Secretariado
- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

#### Entregables:

- **Gestión de Servicios Institucionales y Transporte:**
  1. Plan de servicios institucionales
  2. Informe mensual de seguimiento, administración, monitoreo y cumplimiento del Plan de Servicios Institucionales.
  3. Informe de seguimiento y control de contratos, comodatos, convenios, arrendamientos, alquileres, adecuaciones y/o readecuaciones.
  4. Reporte de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
  5. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
  6. Manual general de administración de servicios institucionales actualizado.
  7. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
  8. Reporte mensual de monitoreo y control del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
  9. Reporte de control de documentos habilitantes para la conducción de vehículos (Póliza de seguros, matrícula, licencia de conductores).
  10. Reporte del uso de las guías de ruta de los conductores.
  11. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales actualizado.
- **Gestión de Control de Bienes:**

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, existencias de suministros y materiales, equipos, repuestos y otros.
3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
5. Reporte de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
6. Reporte de provisión y control de reposición de suministros y materiales, consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
7. Plan e informe anual de constatación física e inventarios.
8. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a la cobertura del seguro.
9. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.
10. Instructivo interno para la administración y control de bienes institucionales actualizado.

● **Gestión de Adquisiciones:**

1. Plan anual contrataciones y sus reformas – PAC.
2. Directrices, informes, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
3. Reporte de seguimiento del plan anual de contrataciones – PAC y de los procesos de contratación pública.
4. Términos de Referencia (TDR's), especificaciones técnicas, documentación preparatoria para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, revisados
5. Proyecto de pliegos para la adquisición de bienes o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría alineados al PAC.
6. Reporte de procesos de ínfima cuantía conforme a los lineamientos del Órgano Rector de Contratación Pública.
7. Notificación de designación de Administradores de Contrato.
8. Reporte de contratos liquidados y de procesos de Ínfima Cuantía.
9. Contratos, cierre de contratos registrados con actas entrega y demás documentación relevante de su fase de ejecución remitidos por parte del administrador del contrato, terminación por mutuo acuerdo o terminación unilateral en la plataforma del SERCOP.
10. Expedientes físicos y/o digitales consolidados para envió a la Dirección Financiera
11. Reporte de seguimiento de procesos de contratación que se encuentran en ejecución hasta su finalización en el Portal Institucional del SERCOP.

**● Gestión de Documentación, Archivo y Secretariado:**

1. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.
2. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
3. Propuesta y/o actualización de política interna o reglamento para la Gestión Documental.
4. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
5. Reporte de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
6. Reporte de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
7. Informe de baja documental.
8. Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y/o responsable de la unidad administrativa asignada al personal de Secretaría.
9. Reporte trimestral de las actividades realizadas en la unidad administrativa asignada al personal de Secretaría.
10. Reporte de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada al personal de Secretaría.

**● Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación:**

1. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
2. Reporte de avance de la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
3. Manuales o procedimientos de operación y monitoreo de recursos tecnológicos.
4. Reporte de servicios y recursos tecnológicos operativos.
5. Inventario de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y adaptadas, proceso y proyectos informáticos gestionados y administrados por la unidad de TIC.
6. Repositorios e inventarios de códigos fuente versionados, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización, reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
7. Informe de paso a producción de los sistemas informáticos desarrollados en la institución.
8. Reporte de seguimiento y control de incidentes de las aplicaciones, sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.
9. Informe de análisis de requerimientos de implementación de proyectos de tics conforme normativa vigente.
10. Plan e informes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software.
11. Reporte de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.
12. Informe de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
13. Inventario de respaldos y restauraciones.

14. Reporte de cumplimiento a las Políticas de Seguridad de la Información.
15. Plan de Contingencia Tecnológico.
16. Acuerdos de confidencialidad para el acceso a aplicativos tecnológicos.

#### **1.3.2.1.2. GESTIÓN FINANCIERA**

**Misión:** Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a Financiero/a

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
2. Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería;
3. Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;
4. Dirigir y aprobar la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;
5. Realizar de manera coordinada con la unidad de Planificación la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas;
6. Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;
7. Supervisar y aprobar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano;
8. Supervisar el proceso de conciliación para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional;
9. Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
10. Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
11. Supervisar la elaboración de las declaraciones impositivas;
12. Supervisar la elaboración de la conciliación bancaria;
13. Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
14. Administrar la plataforma del Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF) del Ministerio de Economía y Finanzas.
15. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

#### **Gestiones Internas:**

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

**Entregables:****● Gestión de Presupuesto:**

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrianual.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones y avales Presupuestarios.
6. Control previo y Registro de Compromisos Presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Resoluciones y Reformas presupuestarias.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

**● Gestión de Contabilidad:**

1. Asientos de devengados.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Depreciación, revalorización y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
4. Reportes de creación, reposición y liquidación de fondos.
5. Contratos y convenios de erogación de recursos registrados.
6. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
7. Reportes contables.
8. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios
9. Informe de análisis de cuentas contables.
10. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
11. Nómina de remuneraciones revisada y aprobada.
12. Archivo Financiero.

**● Gestión de Tesorería:**

1. Solicitudes de pago.
2. Registro y Matriz de ingresos recaudados por la Institución.
3. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
4. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
5. Informe de programación de caja mientras exista la pertinencia.
6. Informe de cuentas bancarias (creadas por servidores y proveedores).
7. Comprobantes de retención de impuestos.
8. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
9. Matriz de Conciliación de impuestos IVA-RENTA, (revisión, verificación de

aplicación de porcentaje de retención), analizados con los mayores Contables.

10. Reporte Talón Resumen Servicio de Rentas Internas del Anexo Transaccional, (revisión, análisis, carga y registro de facturas, liquidaciones de compra, retenciones en el sistema SITAC y/o DIMM).

### **1.3.2.1.3. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

**Misión:** Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos, para el desarrollo personal y profesional de las y los servidores de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.

**Responsable:** Director/a de Administración de Talento Humano

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. 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;
2. Brindar asistencia, consolidar 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 del Trabajo;
3. Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
4. Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
5. Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
6. Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico Institucional 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.
7. 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;
8. Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
9. Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
10. Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
11. Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
12. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
13. Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional.
14. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito

de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

### **Gestión Interna:**

- Gestión de Desarrollo Organizacional.
- Gestión de Administración de Talento Humano.
- Gestión de Remuneraciones
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

### **Entregables:**

- **Gestión del Desarrollo Organizacional:**

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
5. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
6. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
7. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
8. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
9. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
10. Planificación anual del Talento Humano.
11. Reglamento Interno de administración de talento humano y sus actualizaciones.
12. Código de Ética institucional.
13. Plan anual de formación y capacitación.
14. Informe anual de la ejecución del plan anual de formación y capacitación.
15. Instructivo de inducción, entrenamiento, formación y capacitación al personal.
16. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
17. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
18. Reportes de los sistemas informáticos de registro de información en el ámbito de gestión que determinen los organismos de control actualizados.

- **Gestión de Administración de Talento Humano:**

1. Contratos de servicios ocasionales, civiles de prestación de servicios y de código de trabajo registrados.
2. Registros mensuales de cauciones de personal.
3. Póliza de fidelidad tipo blanket.

4. Registros mensuales de declaraciones patrimoniales juradas.
5. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.)
6. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
7. Acciones de personal de movimientos (ingresos, salidas traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, encargos, subrogaciones y cese de funciones, etc.).
8. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciaciones, jubilaciones, etc.
9. Reporte de convenio de prácticas pre – profesionales.
10. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
11. Certificados de la documentación que reposa en los archivos de la Dirección de Administración de Talento Humano.
12. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.)
13. Informe previo al visto bueno de acuerdo con el Código de Trabajo según la normativa vigente.
14. Reportes de los sistemas informáticos de registro de información en el ámbito de gestión que determinen los organismos de control actualizados.

● **Gestión de Remuneraciones:**

1. Avisos de entrada y salida del IESS
2. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
3. Registros, listas y control de asistencia.
4. Plan anual de vacaciones.
5. Acciones de personal por vacaciones.
6. Reporte de Liquidación de haberes de servidores cesantes.
7. Solicitud de pago de horas extras.
8. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas
9. Solicitud de pago de diferentes nóminas de personal generado e ingresos o beneficios complementarios.
10. Reportes de los sistemas informáticos de registro de información en el ámbito de gestión que determinen los organismos de control actualizados.

● **Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional:**

1. Plan anual de seguridad y salud ocupacional.
2. Reglamento interno de seguridad y salud ocupacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo
4. Matriz de identificación de factores de riesgos laborales.
5. Informes accidentes laborales de producirse el hecho.
6. Índices reactivo y proactivo declarados en el Sistema del Seguro de Riesgos del

Trabajo-IESS.

7. Informes de investigación de presunción de enfermedades ocupacionales de producirse el hecho.
8. Informe médico para la reinserción, reintegro y reubicación laboral de servidores y trabajadores de conformidad con el caso presentado.
9. Registro de conformación de organismos paritarios de seguridad y salud ocupacional.
10. Manuales, instructivos, procedimientos y protocolos en materia de seguridad ocupacional de ser requerido.
11. Plan de vigilancia de la salud.
12. Fichas médicas ocupacionales
13. Registro de atenciones médico-quirúrgicas de nivel primario y de urgencia, transferencia de pacientes a las unidades médicas del IESS, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico.
14. Plan de emergencia y contingencia.
15. Informe de inspecciones de seguridad y salud.
16. Reportes de los sistemas informáticos de registro de información en el ámbito de gestión que determinen los organismos de control actualizados.
17. Informes técnicos y acciones de personal de licencias y permisos por reposo, enfermedad, calamidad doméstica, fallecimiento familiar.
18. Reportes de grupos de atención prioritaria
19. Informes técnicos visitas sociales en caso que se presente la necesidad.

#### **1.4. Procesos Desconcentrados:**

##### **1.4.1. UNIDADES DESCONCENTRADAS ZONALES:**

#### **Entregables:**

1. Reportes de monitoreo y evaluación de implementación del paquete priorizado de bienes y servicios por parte de las Instituciones correspondientes y generación de alertas oportunas.
2. Reportes de organización logística de espacios de articulación territorial, mecanismos estratégicos de vinculación comunitaria para generar corresponsabilidad ciudadana y monitoreo de actores locales.
3. Informes de acciones generadas en el marco de convenios, acuerdos u otros instrumentos de alianzas con los actores públicos nacionales, territoriales, sociedad civil, la academia y el sector privado.
4. Matrices de seguimiento a compromisos en espacios de articulación de promoción de la corresponsabilidad.
5. Informes de monitoreo a la implementación de los productos de educación y comunicación en la jurisdicción territorial

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - La estructura, productos y servicios que se generan en la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil se sustentarán en el ordenamiento legal, la planificación estratégica y planes operativos, que afecten directamente a la Institución

y el desarrollo del portafolio de sus productos y servicios.

**SEGUNDA.** - Los servidores y trabajadores de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se registrarán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico Institucional, así como la normatividad vigente, acuerdos, resoluciones, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

**TERCERA.** - Los productos determinados en el portafolio del presente estatuto podrán ser reformados, fusionados, transferidos o incorporados internamente mediante acto resolutivo conforme se ejecute el proceso de fortalecimiento y mejoramiento continuo de los procesos y servicios institucionales y cumpliendo los requisitos establecidos para ello.

**CUARTA.** - Todas las unidades técnicas y administrativas deberán sujetarse al esquema de procesos y la cadena de valor establecidos en este estatuto, así como a las normas y procedimientos internos que se emitan para su implementación y aplicación.

**QUINTA.** - El Estatuto Orgánico Institucional de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil será implementado en su totalidad; su incumplimiento generará las responsabilidades administrativas, civiles y penales a las que hubiere lugar.

**SEXTA.** - Encárguese a la Coordinación Administrativa Financiera y a la Dirección del Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico Institucional, en coordinación y apoyo de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Deróguese todas aquellas disposiciones, normas y reglamentos de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Estatuto Orgánico Institucional de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil y de manera particular el Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2020-0019-A de 29 de octubre de 2020.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Estatuto Orgánico Institucional, entrará en vigencia al momento de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M. , a los 01 día(s) del mes de Diciembre de dos mil veintiuno.

*Documento firmado electrónicamente*

**SR. MGS. ERWIN RAFAEL RONQUILLO COELLAR**  
**SECRETARIO TÉCNICO ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL**



Firmado electrónicamente por:  
**ERWIN RAFAEL**  
**RONQUILLO**  
**COELLAR**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

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

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

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

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

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