

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA:

01-2021	Expídese la Reforma Parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	2
---------	---	---

RESOLUCIÓN:

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:

NAC-DGERCGC21-00000004	Ampliése el plazo para la presentación de declaraciones y anexos tributarios así como el pago de impuestos administrados por el SRI, a los sujetos pasivos .	37
------------------------	--	----

ACUERDO NRO. 01-2021

Mgs. María Alejandra Muñoz Seminario
VICEPRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

CONSIDERANDO:

- Que el artículo 141 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que la Función Ejecutiva está integrada por la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios de Estado y los demás organismos e instituciones necesarios para cumplir, en el ámbito de su competencia, las atribuciones de rectoría, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas nacionales y planes que se creen para ejecutarlas;
- Que, el segundo inciso del artículo 149 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la Vicepresidenta o Vicepresidente de la República, cuando no reemplace a la Presidenta o Presidente de la República, ejercerá las funciones que ésta o éste le asigne;
- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador indica que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República 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 130 del Código Orgánico Administrativo prescribe que 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, mediante Decreto Ejecutivo No. 1106 de 24 de julio de 2020, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 258 de 31 de julio de 2020, el Presidente de la República, delegó funciones a la Vicepresidenta de la República:

***“Artículo 1.-** Se encarga a la Vicepresidenta de la República la supervisión y coordinación con los organismos internacionales correspondientes, de la implementación de políticas de simplificación y eficiencia por parte de las entidades estatales encargadas de la facilitación del comercio exterior a fin de incentivar la productividad y la competitividad nacional, y, el seguimiento del fortalecimiento institucional del Servicio Nacional de Aduanas.*

***Artículo 2.-** Se encarga a la Vicepresidenta de la República la coordinación y articulación, junto con el organismo nacional de planificación y desarrollo, de la implementación efectiva de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, a fin de entrelazar la agenda internacional con los objetivos nacionales contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021.*

***Artículo 3.-** Se encarga a la Vicepresidenta de la República la articulación y seguimiento de la estrategia integral para la atención prioritaria de niñas y niños que padecen enfermedades crónicas o degenerativas y de la simplificación y efectividad del proceso de adopción infantil, en coordinación con las diferentes instituciones relacionadas con el tema.”*

- Que, mediante Acuerdo Vicepresidencial Nro. 01-2019, de 28 de marzo de 2019 se expide la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Vicepresidencia de la República, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 870 de 16 de abril de 2019, mismo que ha sido reformado con Acuerdo Nro. 02-2019, del 28 de octubre de 2019, Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 76 de 08 de noviembre de 2019;
- Que, el Pleno de la Asamblea Nacional en sesión de 17 de julio de 2020, ante la renuncia del señor Otto Ramón Sonnenholzner Sper, de conformidad con el artículo 150 de la Constitución de la República del Ecuador, eligió de entre la terna remitida por el Presidente de la República, a la Abg. María Alejandra Muñoz Seminario como Vicepresidenta Constitucional de la República del Ecuador, por el tiempo que falte para completar el periodo, y procedió a la posesión respectiva el 22 de julio de 2020;
- Que, mediante Oficio Nro. MEF-VGF-2020-1041-O, de 26 de septiembre de 2020, el Ministerio Economía y Finanzas, emitió dictamen presupuestario favorable para el rediseño e implementación de la Estructura Institucional para la Vicepresidencia de la República;
- Que, con Oficio Nro. MDT-VSP-2020-0483, de 29 de septiembre de 2020, el Ministerio del Trabajo, remitió la aprobación del rediseño e implementación de la Estructura Organizacional para la Vicepresidencia de la República;
- Que, la Vicepresidencia de la República, mediante Oficios Nro. VPR-CGAF-2020-0334-O y VPR-CGAF-2020-0342-O de 16 y 22 de diciembre de 2020, respectivamente, solicitó al Ministerio del Trabajo la aprobación del proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos para la Vicepresidencia de la República del Ecuador;
- Que, el Ministerio del Trabajo, mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2020-0538, de 27 de diciembre de 2020, aprobó y emitió informe favorable al proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos para la Vicepresidencia de la República del Ecuador; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el segundo inciso del artículo 149 de la Constitución de la República del Ecuador, así como las atribuciones designadas mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1106 de 24 de julio de 2020;

ACUERDA:

EXPEDIR LA REFORMA PARCIAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, emitido mediante Acuerdo Vicepresidencial Nro. 02-2019, del 28 de octubre de 2019, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 76 de 08 de noviembre de 2019.

CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Estructura Organizacional. - La Vicepresidencia de la República se alinea con su misión establecida en la Constitución de la República del Ecuador, en el Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y demás normas contempladas en el ordenamiento jurídico; se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico, y se norma con el presente acuerdo.

Artículo 2.- Misión y Visión:

Misión: Supervisar, coordinar, articular y dar seguimiento a las políticas públicas y/o estrategias en la gestión de relacionamiento y articulación de; la productividad y competitividad, al desarrollo sostenible, de niñez y adolescencia, humanización del servicio público y las demás responsabilidades que sean delegadas por el Presidente de la República.

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

Artículo 3.- Principios y Valores:

1. **Ética.** – Orientada al comportamiento responsable interpersonal y al buen uso en la ejecución de los recursos públicos
2. **Humanizar el servicio público.** - a fin de brindar una atención pública cálida y eficiente a la ciudadanía, aplicada con estrategias de sensibilización y fomento del trato humanizado.
3. **Lealtad.** - Encaminada a las metas, misión y visión de la Institución.
4. **Integridad, honradez e imparcialidad.** - Evidente en los actos y las decisiones que pueden afectar a la Vicepresidencia de la República.
5. **Transparencia.** - La Vicepresidencia actúa con claridad y promueve el pleno ejercicio del derecho de los ciudadanos de estar informados sobre el desempeño y accionar de su gestión.
6. **Respeto y justicia.** - La Vicepresidencia garantiza respeto a través de sus acciones a la ciudadanía, al talento humano y a los proveedores. Valora sus intereses y necesidades y efectiviza el cumplimiento de los mismos.
7. **Cordialidad.** - La Vicepresidencia reconoce la atención y el servicio al ciudadano y a los servidores y trabajadores, con amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía, respetando las diferencias y aceptando su diversidad.
8. **Puntualidad y seriedad.** - Obligación de asistir a la Institución en los horarios pactados, terminar una tarea requerida o cumplir una obligación dentro del plazo señalado.
9. **Honestidad.** - La Vicepresidencia de la República considera la verdad como un valor fundamental. Se desenvuelve en un ambiente de ética y confianza. Garantiza respaldo a un accionar correcto y transparente.
10. **Responsabilidad.** - La Vicepresidencia garantiza el cumplimiento de las tareas y actividades asignadas a cada servidor/a y trabajador/a en el tiempo establecido, con empeño, afán, propendiendo el bien común y el cumplimiento de los objetivos de la Vicepresidencia.
11. **Trabajo en equipo y diálogo.** - Con el fin de tener varias perspectivas de solución ante los problemas, porque se requiere compromiso de cooperación, colaboración y respeto ante las diferencias de criterios de los integrantes.
12. **Solidaridad.** - Con el fin de cooperar con los demás servidores y trabajadores en procura de proteger los intereses institucionales y de la ciudadanía.
13. **Eficiencia.** - Los servidores/as de la Vicepresidencia tienen el deber de brindar calidad en cada una de las labores a su cargo, buscando el resultado más adecuado y oportuno, con una óptima utilización de los recursos y en los tiempos requeridos.
14. **Innovación.** - La Vicepresidencia promoverá la generación y aplicación de nuevos conocimientos para la mejora del desarrollo y funcionamiento de los servidores y de la institución.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

- 1) Incrementar la efectividad en la coordinación de la implementación de la Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible.
- 2) Incrementar la efectividad en la articulación y seguimiento de estrategias para la atención prioritaria de niñas y niños que padecen enfermedades crónicas o degenerativas.
- 3) Incrementar la efectividad en la articulación y seguimiento del proceso de adopción infantil
- 4) Incrementar la eficacia en la supervisión y coordinación a la implementación de políticas para facilitación del comercio exterior, fortalecimiento institucional del Servicio Nacional de Aduanas y de impulso a la competitividad.
- 5) Incrementar el desarrollo del talento humano de la Vicepresidencia de la República.
- 6) Incrementar el uso eficiente del presupuesto de la Vicepresidencia de la República.
- 7) Incrementar la eficiencia institucional de la Vicepresidencia de la República.

CAPÍTULO II

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

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

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

CAPÍTULO III

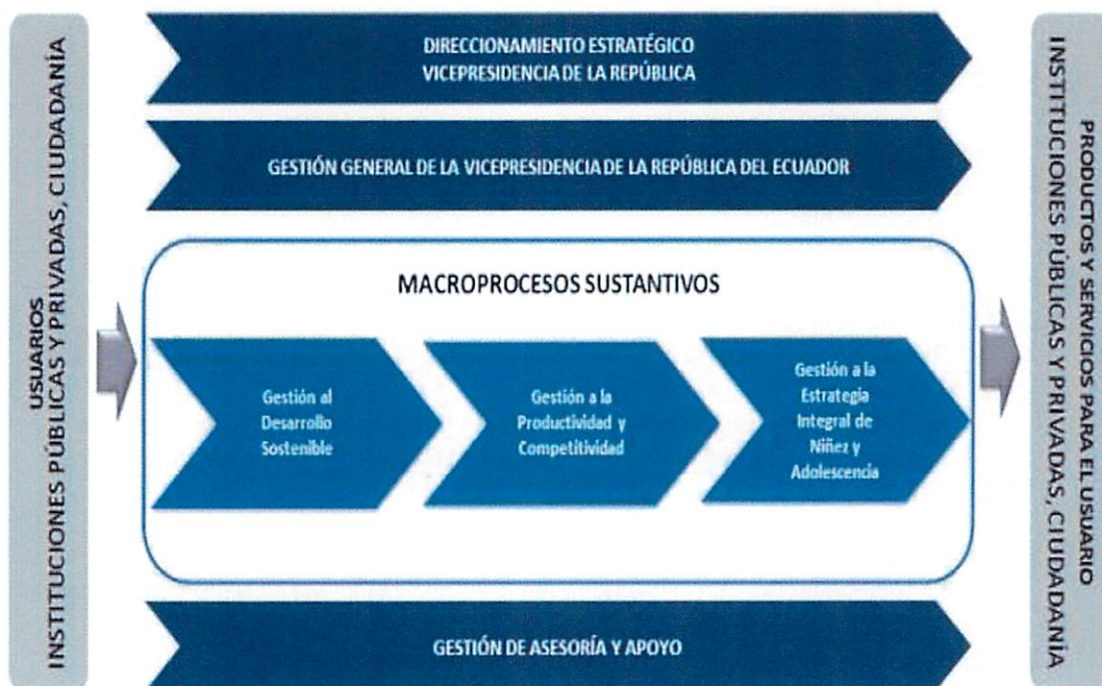
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión de la Vicepresidencia de la República determinada en su Planificación Estratégica y Modelo de Gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la Estructura Organizacional del nivel central:

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Vicepresidencia de la República.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Vicepresidencia de la República
- **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

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

a) Cadena de Valor:



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

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Nivel Directivo. -

1.1.1.1. Direcccionamiento Estratégico

Responsable: Vicepresidente/a de la Republica

1.1.1.2. Gestión General de la Vicepresidencia de la República

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

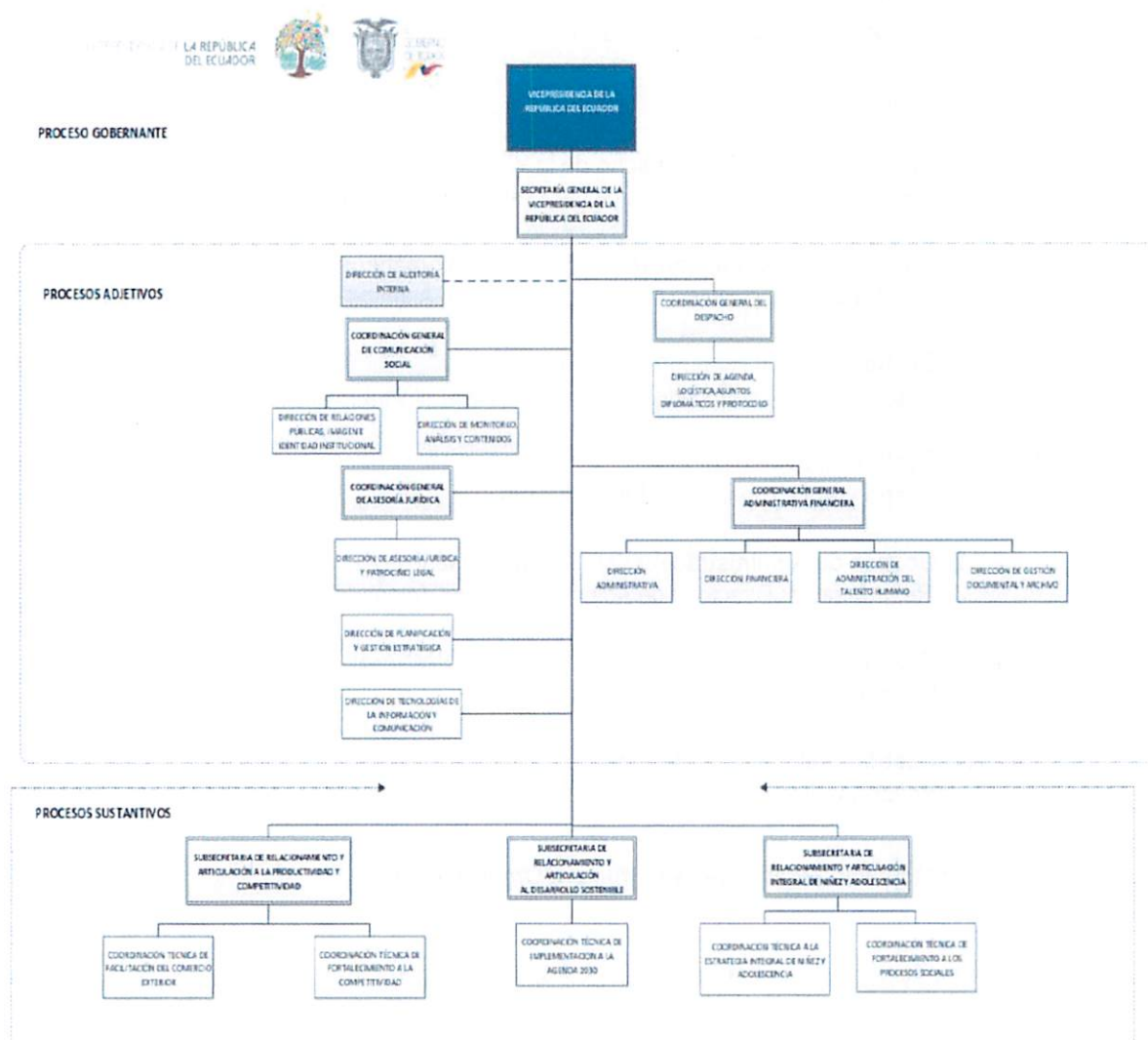
1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Operativo. -

- 1.2.1.1. **Gestión de Relacionamento y Articulación a la Productividad y Competitividad**
Responsable: Subsecretario/a de Relacionamento y Articulación a la Productividad y Competitividad
- 1.2.1.1.1. **Gestión Técnica de Facilitación del Comercio Exterior**
Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Facilitación del Comercio Exterior
- 1.2.1.1.2. **Gestión Técnica de Fortalecimiento a la Competitividad**
Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Fortalecimiento a la Competitividad
- 1.2.1.2. **Gestión de Relacionamento y Articulación al Desarrollo Sostenible**
Responsable: Subsecretario/a de Relacionamento y Articulación al Desarrollo Sostenible
- 1.2.1.2.1. **Gestión Técnica de Implementación a la Agenda 2030**
Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Implementación a la Agenda 2030
- 1.2.1.3. **Gestión de Relacionamento y Articulación Integral de Niñez y Adolescencia**
Responsable: Subsecretario/a de Relacionamento y Articulación Integral de Niñez y Adolescencia
- 1.2.1.3.1. **Gestión Técnica a la Estrategia Integral de Niñez y Adolescencia**
Responsable: Coordinador/a Técnico/a la Estrategia Integral de Niñez y Adolescencia.
- 1.2.1.3.2. **Gestión Técnica de Fortalecimiento a los Procesos Sociales**
Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Fortalecimiento a los Procesos Sociales.
- 1.3. **Procesos Adjettivos**
 - 1.3.1 **Nivel de Asesoría**
 - 1.3.1.1. **Gestión General de Asesoría Jurídica**
Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica
 - 1.3.1.1.1. **Gestión de Asesoría Jurídica y Patrocinio Legal**
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica y Patrocinio Legal
 - 1.3.1.2. **Gestión General de Comunicación Social**
Responsables: Coordinador/a General de Comunicación Social
 - 1.3.1.2.1 **Gestión de Relaciones Públicas, Imagen e Identidad Institucional**
Responsable: Director/a de Relaciones Públicas, Imagen e Identidad Institucional
 - 1.3.1.2.2. **Gestión de Monitoreo, Análisis y Contenidos**
Responsable: Director/a de Monitoreo, Análisis y Contenidos
 - 1.3.1.3. **Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación**
Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación
 - 1.3.1.4. **Gestión de Planificación y Gestión Estratégica**
Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

- 1.3.1.5. **Gestión de Auditoría Interna**
Responsable: Director/a de Auditoría Interna
- 1.3.2 **Nivel de Apoyo. -**
 - 1.3.2.1. **Gestión General del Despacho de la Vicepresidencia**
Responsable: Coordinador/a General del Despacho de la Vicepresidencia
 - 1.3.2.1.1. **Gestión de Agenda, Logística, Asuntos Diplomáticos y Protocolo**
Responsable: Director/a de Agenda, Logística, Asuntos Diplomáticos y Protocolo
 - 1.3.2.2. **Gestión General Administrativa Financiera**
Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.
 - 1.3.2.2.1. **Gestión Administrativa**
Responsable: Director/a Administrativo/a
 - 1.3.2.2.2. **Gestión de Administración del Talento Humano**
Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano
 - 1.3.2.2.3. **Gestión Financiera**
Responsable: Director/a Financiero/a
 - 1.3.2.2.4. **Gestión Documental y Archivo**
Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo

Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:



CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Organizacional Descriptiva. -

1. Nivel de Gestión Central

1.1. Procesos Gobernantes

1.1.1. Nivel Directivo

1.1.1.1 Direccionamiento Estratégico

Misión:

Coordinar, monitorear y acompañar a la gestión de la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones prioritizadas, mediante el direccionamiento estratégico que permitan desarrollar procesos dinámicos de gestión para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y la toma de

decisiones en materia de relacionamiento y articulación con: la productividad y competitividad, el desarrollo sostenible, la estrategia integral de atención prioritaria a niños y adolescentes, así como con la humanización del servicio público; y las demás atribuciones que le delegue el/a Presidente/a de la República.

Responsable: Vicepresidente/a de la República.

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

Misión:

Dirigir, coordinar y facilitar las actividades de la gestión institucional de la Vicepresidencia de la República orientadas a la ejecución de las estrategias de relacionamiento y articulación con: la productividad y competitividad, el desarrollo sostenible, la estrategia integral de atención prioritaria a niños y adolescentes, así como con la humanización del servicio público, mediante el análisis y planteamiento de propuestas; con el fin de facilitar la toma de decisiones de el/la Vicepresidente/a de la República.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal de la Vicepresidencia de la República;
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el/la Vicepresidente/a de la República;
- c) Dirigir la gestión de la Secretaría General de la Vicepresidencia de la República, para lo cual podrá expedir dentro del ámbito de sus competencias, acuerdos, resoluciones, delegaciones, órdenes y disposiciones conforme la normativa legal vigente, con base a la delegación emitida por el/la Vicepresidente/a de la República;
- d) Atender y gestionar los aspectos políticos, sociales y estratégicos de la Vicepresidencia de la República;
- e) Analizar ámbitos, temas, hechos y actores para establecer las mejores condiciones de toma de decisión de el/la Vicepresidente/a de la República;
- f) Dictar lineamientos y directrices para asegurar la gestión de procesos internos institucionales y sectoriales para la consecución de los objetivos estratégicos.
- g) Supervisar el desarrollo de las actividades inherentes al cumplimiento de las políticas públicas y/o estrategias en la gestión de relacionamiento y articulación de; la productividad y competitividad, al desarrollo sostenible, así como de la estrategia integral de niñez y adolescencia y humanización del servicio público;
- h) Aprobar los insumos y propuestas, generadas en materia de la productividad y competitividad, el desarrollo sostenible, así como de la estrategia integral de atención prioritaria a niños y adolescentes;
- i) Gestionar y suministrar información oportuna y permanente a el/la Vicepresidente/a de la República;
- j) Asesorar y dar seguimiento a los asuntos que por decisión de el/la Vicepresidente/a de la República le sean encomendados;
- k) Ejercer las facultades que corresponde a la máxima autoridad en materia de contratación pública prevista en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento de aplicación y norma conexas;
- l) Ejercer las facultades que corresponde a la autoridad nominadora en materia de administración de talento humano, con excepción de la designación y remoción del Secretario General y Subsecretarios que concierne al Vicepresidente/a de la República;
- m) Dirigir y administrar los recursos humanos, administrativos, financieros, técnicos y tecnológicos de la Vicepresidencia;

- n) Aprobar los planes, programas, proyectos y demás actos administrativos relacionados con la gestión institucional; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean designadas por la autoridad competente.

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Operativo. -

1.2.1.1 Gestión de Relacionamento y Articulación a la Productividad y Competitividad

Misión:

Coordinar la implementación de políticas de simplificación y eficiencia para la facilitación del comercio exterior, así como, dirigir la gestión de seguimiento al fortalecimiento institucional de la autoridad aduanera nacional, con las entidades estatales y los organismos internacionales correspondientes, a través de mecanismos y/o herramientas que permitan incentivar la productividad y la competitividad nacional.

Responsable: Subsecretario/a de Relacionamento y Articulación a la Productividad y Competitividad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir directrices y lineamientos para la coordinación referente a la implementación de políticas de simplificación y eficiencia en las entidades estatales encargadas de la facilitación del comercio exterior, fortalecimiento institucional de la autoridad aduanera nacional y del impulso a la competitividad;
- b) Asesorar en la gestión de alertas y resolución de nudos críticos en coordinación con las entidades estatales encargadas de la facilitación del comercio exterior, fortalecimiento institucional al Servicio Nacional de Aduanas y en el impulso a la competitividad;
- c) Validar la información generada por las direcciones técnicas relativa a la supervisión y el avance de la implementación de políticas de simplificación y eficiencia para la facilitación del comercio exterior;
- d) Validar la información generada por las direcciones técnicas relativa al nivel de avance en la implementación de planes, programas y/o estrategias al fortalecimiento institucional de la autoridad aduanera nacional y del impulso a la competitividad;
- e) Emitir directrices para la definición de metodologías, mecanismos y/o instrumentos para el seguimiento al fortalecimiento institucional de la autoridad aduanera nacional y del impulso a la competitividad;
- f) Establecer canales de información con las entidades estatales encargadas de la facilitación del comercio exterior, del desarrollo de la competitividad nacional y de la autoridad aduanera nacional; y, a los organismos internacionales correspondientes, que permita asesorar en la toma de decisiones de las máximas autoridades en el ámbito de su competencia; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean designadas por la autoridad competente.

1.2.1.1.1. Gestión Técnica de Facilitación del Comercio Exterior

Misión:

Gestionar el diseño de estrategias para el análisis y monitoreo a la implementación de políticas de simplificación y eficiencia para la facilitación del comercio exterior, a través de la articulación con las entidades gubernamentales y los organismos internacionales correspondientes, con el fin de incentivar la productividad nacional; y coadyuvar en la supervisión del fortalecimiento institucional de la autoridad

aduanera nacional.

Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Facilitación del Comercio Exterior

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y articular con las entidades gubernamentales y organismos internacionales correspondientes, la implementación de políticas de simplificación y eficiencia en la facilitación del comercio exterior; y, coadyuvar en el proceso de fortalecimiento institucional de la autoridad aduanera nacional;
- b) Diseñar e implementar mecanismos y/o instrumentos para el seguimiento y monitoreo de las acciones relacionadas a la facilitación del comercio exterior y al fortalecimiento institucional de la autoridad aduanera nacional;
- c) Identificar y analizar nudos críticos a efectos de diseñar y proponer estrategias para la gestión de alertas y solución de dichos nudos, dentro de la implementación de políticas de simplificación y eficiencia en la facilitación del comercio exterior y en el seguimiento del fortalecimiento institucional de la autoridad aduanera nacional;
- d) Gestionar, analizar y consolidar la información remitida por las entidades gubernamentales encargadas de la facilitación del comercio exterior relativa a la implementación de políticas de simplificación y eficiencia para la facilitación del comercio exterior y al proceso de fortalecimiento institucional de la autoridad aduanera nacional, que permita asesorar a las autoridades en la toma de decisiones;
- e) Realizar el seguimiento y monitoreo de los avances en la implementación de las estrategias propuestas e instrumentos de simplificación y eficiencia de las entidades gubernamentales encargadas de la facilitación del comercio exterior y en el proceso de fortalecimiento a la autoridad aduanera nacional; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean designadas por la autoridad competente.

Entregables:

- 1. Informes técnicos inherentes a la implementación de políticas de simplificación y eficiencia en las entidades gubernamentales encargadas de la facilitación del comercio exterior y fortalecimiento institucional de la autoridad aduanera nacional;
- 2. Informes técnicos en torno a los nudos críticos identificados en la implementación de políticas de simplificación y eficiencia en la facilitación del comercio exterior y el seguimiento del fortalecimiento institucional de la autoridad aduanera nacional;
- 3. Mecanismos, estrategias y/o instrumentos para el seguimiento y monitoreo de las acciones relacionadas a la facilitación del comercio exterior y al fortalecimiento institucional de la autoridad aduanera nacional;
- 4. Informes de seguimiento y monitoreo a la implementación de estrategias e instrumentos de simplificación y eficiencia de las entidades estatales encargadas de la facilitación del comercio exterior y en el proceso de fortalecimiento a la autoridad aduanera nacional;
- 5. Informe técnico sobre el análisis realizado a la información remitida, por las entidades gubernamentales encargadas de la facilitación del comercio exterior, relativa a la implementación de políticas de simplificación y eficiencia para la facilitación del comercio exterior y al proceso de fortalecimiento institucional de la autoridad aduanera nacional;

6. Matriz de indicadores de seguimiento y monitoreo a la implementación de políticas priorizadas de simplificación y eficiencia para la facilitación del comercio exterior y del proceso de fortalecimiento a la autoridad aduanera nacional;

1.2.1.1.2. Gestión Técnica de Fortalecimiento a la Competitividad

Misión:

Gestionar el diseño de estrategias para el análisis y monitoreo a las acciones de impulso e incentivo a la competitividad nacional, a través de la articulación con las entidades gubernamentales y organismos internacionales, que coadyuven a la consecución de los objetivos institucionales.

Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Fortalecimiento a la Competitividad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y articular con las entidades gubernamentales y los organismos internacionales correspondientes, acciones de impulso a las políticas de competitividad del país;
- b) Diseñar e implementar mecanismos y/o instrumentos para el seguimiento y monitoreo de las acciones relacionadas al impulso a la competitividad;
- c) Identificar y analizar nudos críticos a efectos de diseñar y proponer estrategias para la gestión de alertas y posibles soluciones, en materia de fortalecimiento a la competitividad, en coordinación con las entidades gubernamentales y los organismos internacionales correspondientes;
- d) Gestionar, analizar y consolidar la información remitida por las entidades encargadas de la competitividad nacional y los organismos internacionales correspondientes, que permita asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en el ámbito de competencia;
- e) Realizar el seguimiento y monitoreo de los avances de la implementación de políticas y acciones de impulso e incentivo a la competitividad; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean designadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes técnicos, inherentes a la implementación de políticas de impulso e incentivo a la competitividad nacional.
2. Mecanismos y/o instrumentos para el seguimiento, monitoreo y análisis de las acciones relacionadas al impulso a la competitividad.
3. Informes de gestión, respecto a las acciones ejecutadas en coordinación con las entidades públicas y/u organismos internacionales para impulsar e incentivar la competitividad.
4. Matriz de indicadores de seguimiento y monitoreo de los avances generados en la implementación de políticas, así como de las acciones de impulso e incentivo a la competitividad nacional.
5. Informes técnicos en torno a los nudos críticos identificados y las propuestas de solución en materia de fortalecimiento a la competitividad.
6. Informe técnico sobre el análisis realizado a la información remitida, por las entidades encargadas de la competitividad nacional y los organismos internacionales correspondientes, que permita asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en el ámbito de competencia;
7. Informes de seguimiento y monitoreo a la implementación de los mecanismos y estrategias generados para el impulso e incentivo de la competitividad nacional.

1.2.1.2. Gestión de Relacionamento y Articulación al Desarrollo Sostenible**Misión:**

Coordinar y articular la implementación efectiva de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en conjunto con el organismo nacional de planificación y desarrollo, a través de mecanismos y herramientas que permitan entrelazar los objetivos de desarrollo sostenible (ODS), con los objetivos nacionales contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Subsecretario/a de Relacionamento y Articulación al Desarrollo Sostenible

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir directrices y lineamientos para la coordinación y articulación de acciones para la implementación efectiva de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) en la Agenda 2030 alineados a la planificación nacional;
- b) Establecer lineamientos para la gestión de monitoreo y seguimiento de la implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible priorizada en la planificación nacional;
- c) Asesorar en la gestión de alertas y resolución de nudos críticos relacionados a la implementación de la Agenda 2030, en coordinación con el organismo nacional de planificación y desarrollo;
- d) Validar los mecanismos y/o herramientas que permitan entrelazar los objetivos de desarrollo sostenible (ODS) con los objetivos nacionales contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo;
- e) Monitorear el cumplimiento de las metas y resultados de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en coordinación con la autoridad competente; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean designadas por la autoridad competente.

1.2.1.2.1. Gestión Técnica de Implementación a la Agenda 2030**Misión:**

Gestionar los mecanismos y herramientas en materia de Desarrollo Sostenible, a través de la articulación con los organismos competentes, que permitan viabilizar la implementación efectiva a la Agenda 2030.

Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Implementación a la Agenda 2030

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar mecanismos y/o herramientas para facilitar la implementación efectiva de la Agenda 2030, en coordinación con los organismos competentes;
- b) Proponer las directrices y lineamientos para la coordinación y articulación de acciones para la implementación efectiva de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) en la Agenda 2030 alineados a la planificación nacional;
- c) Ejecutar los lineamientos para el monitoreo y seguimiento a la implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible priorizada en la planificación nacional, en coordinación con los organismos competentes;
- d) Generar información técnica relativa al seguimiento de la implementación efectiva de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en coordinación con los organismos competentes;
- e) Proponer planes y herramientas para la gestión de alertas y resolución de nudos críticos relacionados a la implementación de la Agenda 2030, según las prioridades establecidas por las autoridades; y,

- f) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean designadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Propuestas de mecanismos y/o herramientas, que permitan delimitar la ejecución de acciones para la implementación efectiva de la Agenda 2030 alineados a la planificación nacional.
2. Propuestas de directrices y lineamientos para la coordinación y articulación de acciones para la implementación efectiva de la Agenda 2030.
3. Propuesta de plan de monitoreo y seguimiento a la implementación de la Agenda 2030 con enfoque en las prioridades establecidas.
4. Informes de seguimiento y monitoreo a la implementación de los planes institucionales en relación a la consecución de los objetivos de desarrollo sostenible.
5. Informes técnicos de avance de cumplimiento a metas y resultados de la coordinación de la implementación efectiva de la Agenda 2030.
6. Informes técnicos en materia de Desarrollo Sostenible, en coordinación con los organismos competentes.
7. Propuestas de estrategias y/o planes para la gestión de alertas y resolución de nudos críticos relacionados a la consecución de los objetivos y prioridades establecidas

1.2.1.3. Gestión de Relacionamento y Articulación Integral de Niñez y Adolescencia

Misión:

Coordinar la implementación de la estrategia integral en materia de adopción infantil y la atención prioritaria de niños, niñas y adolescentes que padecen enfermedades crónicas o degenerativas, así como para el fortalecimiento de los procesos sociales con los organismos correspondientes, a través del seguimiento y monitoreo de los diferentes procesos; con la finalidad de contribuir a la restitución de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Responsable: Subsecretario/a de Relacionamento y Articulación Integral de Niñez y Adolescencia

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer lineamientos para la generación de acciones que permitan impulsar la implementación de la estrategia integral en materia de adopción infantil y la atención prioritaria de niños, niñas y adolescentes que padecen enfermedades crónicas o degenerativas; en coordinación con los organismos correspondientes;
- b) Establecer lineamientos para la gestión de mecanismos y herramientas de seguimiento para la gestión interinstitucional aplicada a los procesos sociales que impulsa la Vicepresidencia de la República;
- c) Asesorar en la gestión de alertas y resolución de nudos críticos, en materia de adopción infantil, atención prioritaria de niños, niñas y adolescentes que padecen enfermedades crónicas o degenerativas;
- d) Validar la información remitida por los organismos correspondientes, para el seguimiento al cumplimiento de la estrategia integral en materia de adopción infantil y la atención prioritaria de niños, niñas y adolescentes que padecen enfermedades crónicas o degenerativas;
- e) Generar espacios de articulación interinstitucional públicos y privados y con la sociedad civil para el fomento de los procesos sociales;

- f) Propiciar acuerdos que conlleven a la suscripción de convenios de cooperación, entre actores públicos y privados, nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- g) Coordinar la generación y ejecución de acciones con los organismos competentes para el seguimiento al cumplimiento de la estrategia integral materia de adopción infantil y la atención prioritaria de niños, niñas y adolescentes que padecen enfermedades crónicas o degenerativas;
- h) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean designadas por la autoridad competente.

1.2.1.3.1. Gestión Técnica a la Estrategia Integral de Niñez y Adolescencia

Misión:

Gestionar el cumplimiento de la aplicación de estrategias en materia de adopción infantil y la atención prioritaria de niños, niñas y adolescentes que padecen enfermedades crónicas o degenerativas, a través del seguimiento y monitoreo de planes, programas y proyectos, en coordinación con los organismos correspondientes, para contribuir al efectivo ejercicio del derecho de las niñas, niños y adolescentes.

Responsable: Coordinador/a Técnico/a a la Estrategia Integral de Niñez y Adolescencia.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Promover la generación de acciones que permitan viabilizar el cumplimiento a la estrategia integral en materia de adopción infantil y atención prioritaria de niños, niñas y adolescentes de conformidad con los lineamientos emitidos por la autoridad competente;
- b) Gestionar y analizar la información remitida por los organismos correspondientes, en materia de adopciones, enfermedades crónicas y degenerativas en niños, niñas y adolescentes;
- c) Monitorear el desarrollo a la gestión realizada en coordinación con los organismos competentes en materia de simplificación y efectividad del proceso de adopción infantil;
- d) Monitorear el cumplimiento de las acciones inherentes a la atención prioritaria de niñas y niños con enfermedades crónicas o degenerativas, en coordinación con las entidades competentes;
- e) Identificar los nudos críticos y alertas, así como gestionar las posibles soluciones en materia de adopción infantil y atención prioritaria de niños, niñas y adolescentes que padecen enfermedades crónicas o degenerativas; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean designadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Matriz de seguimiento a las acciones de cumplimiento a la estrategia integral, en materia de adopción infantil y atención prioritaria de niños, niñas y adolescentes.
2. Informe de las acciones generadas para el cumplimiento a la estrategia integral en materia de adopción infantil y atención prioritaria de niños, niñas y adolescentes.
3. Informe técnico sobre el análisis realizado a la información remitida por los organismos competentes en materia de adopciones, enfermedades crónicas y degenerativas en niños, niñas y adolescentes.
4. Informe de monitoreo a la gestión realizada en materia de simplificación y efectividad del proceso de adopción infantil.

5. Informe técnico en relación a los nudos críticos y alertas identificadas, así como de las posibles soluciones en materia de adopción infantil y la atención prioritaria de niños, niñas y adolescentes que padecen enfermedades crónicas o degenerativas.

1.2.1.3.2. Gestión Técnica de Fortalecimiento a los Procesos Sociales

Misión:

Gestionar y promover el fortalecimiento a los procesos sociales y buenas prácticas institucionales en coordinación con las entidades competentes, a través de los mecanismos y herramientas de seguimiento, con el propósito de coadyuvar en la consecución de los procesos impulsados desde Vicepresidencia.

Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Fortalecimiento a los Procesos Sociales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Impulsar la generación de mecanismos y herramientas de seguimiento para la gestión interinstitucional aplicada a los procesos sociales que impulsa la Vicepresidencia de la República;
- b) Facilitar la generación de convenios e instrumentos de cooperación entre actores públicos y privados nacionales e internacionales, que coadyuven al fortalecimiento de los procesos sociales que impulsa la Vicepresidencia de la República;
- c) Promover estrategias y buenas prácticas institucionales tanto para el fortalecimiento de los procesos, así como en la prestación de servicios en materia social, en coordinación con las entidades competentes;
- d) Generar espacios de análisis y reflexión con instituciones públicas, privadas, no gubernamentales y de la sociedad civil para fortalecer los procesos sociales que impulsa la Vicepresidencia de la República;
- e) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean designadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Matriz de seguimiento a la gestión interinstitucional aplicada a los procesos sociales que impulsa la Vicepresidencia de la República.
2. Mecanismos y herramientas de seguimiento generados para la gestión de los procesos sociales que impulsa la Vicepresidencia de la República.
3. Informe de las acciones realizadas para la generación de los convenios e instrumentos cooperativos relativos al fortalecimiento de los procesos sociales que impulsa la Vicepresidencia de la República.
4. Informe de implementación de las estrategias y buenas prácticas institucionales desarrolladas, para el fortalecimiento de las capacidades técnicas y la generación de espacios de sensibilización de los procesos sociales que impulsa la Vicepresidencia de la República.
5. Informe de las acciones realizadas para la generación de espacios de análisis y reflexión con instituciones públicas, privadas, no gubernamentales y de la sociedad civil.

1.3. Procesos Adjativos

1.3.1. Nivel de Asesoría

1.3.1.1. Gestión General de Asesoría Jurídica

Misión:

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

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

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

1.3.1.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica y Patrocinio Legal

Misión:

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

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica y Patrocinio Legal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación y cumplimiento de normas legales;
- b) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- c) Asesorar y revisar la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales en materia de contratación pública a las unidades administrativas de la entidad;
- d) Coordinar, revisar o elaborar proyectos de: acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente;

- e) Representar a la institución en audiencias convocadas por distintas instancias, por delegación expresa de el/la Coordinador/a Jurídica;
- f) Dar seguimiento a los procesos judiciales, dentro del ámbito de su competencia;
- g) Elaborar consultas jurídicas a entidades de control y demás instituciones del Estado, cuando sea requerido por las autoridades y unidades institucionales; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

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

1.3.1.2. Gestión General de Comunicación Social**Misión:**

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

Responsables: Coordinador/a General de Comunicación Social

Atribuciones y Responsabilidades:

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

1.3.1.2.1 Gestión de Relaciones Públicas, Imagen e Identidad Institucional

Misión:

Gestionar la comunicación e imagen Institucional de la Vicepresidencia de la República a la sociedad, mediante la difusión de acciones, avances y resultados de la institución y sus entidades coordinadas, en los medios de comunicación tradicionales, digitales y plataformas internas.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

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

Gestiones Internas

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

Entregables:

Gestión de Relaciones Públicas

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

Gestión de Imagen e Identidad Institucional

1. Materiales comunicacionales y alternativos (BTL/ ATL).
2. Piezas gráficas para soportes tradicionales y multimedia.

3. Artículos publicados en el intranet, comunicados y guiones para uso interno de la Vicepresidencia de la República.
4. Intranet, portal web y cartelera informativa institucional.
5. Informe de cumplimiento del Manual de Imagen Institucional.
6. Plan anual de comunicación interna e informe de cumplimiento.
7. Productos audiovisuales, videos y fotografías de las diferentes actividades a las que asiste la autoridad.
8. Archivo audiovisual y fotográfico.

1.3.1.2.2 Gestión de Monitoreo, Análisis y Contenidos

Misión:

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

Responsable: Director/a de Monitoreo, Análisis y Contenidos

Atribuciones y Responsabilidades:

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

Gestiones Internas

- Gestión de Monitoreo y Análisis
- Gestión de Contenidos

Entregables:

Gestión de Monitoreo y Análisis

1. Informes sobre el resumen diario de noticias relacionadas a la institución y su ámbito de competencia.

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

Gestión de Contenidos

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

1.3.1.3 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Misión:

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

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

Atribuciones y Responsabilidades:

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

Gestiones Internas:

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

- Gestión de Administración de Servicios y Componentes de TI

Entregables:**Gestión de Infraestructura**

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

Gestión de Soporte Técnico de Hardware y Software

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

Gestión de Seguridad Informática

1. Plan de contingencia de tecnologías de la información y comunicación.
2. Reporte mensual de creación de usuarios/as, correo electrónico, cuentas de red, accesos a internet, entre otros.
3. Informe de administración de seguridad informática.
4. Informe mensual del respaldo de la base de datos de los servidores.
5. Informe anual de los acuerdos de confidencialidad de la información de la Institución internos y externos.
6. Informe de las pruebas periódicas de resguardo y restauración de la información.
7. Políticas de Seguridad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Gestión de Administración de Servicios y Componentes de TI

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

1.3.1.4 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica**Misión:**

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

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir, gestionar y participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Anual de Inversión y Plan Operativo Anual en coordinación con las dependencias de la Vicepresidencia de la República;
- b) Dirigir, participar y formular planes, programas y proyectos institucionales en función de la normativa legal vigente;
- c) Proponer e implementar normas, instrumentos, metodologías y lineamientos relativos a la planificación estratégica institucional;
- d) Procesar las reformas y reprogramaciones presupuestarias al Plan Operativo Anual;
- e) Supervisar el avance de los planes, programas y proyectos y la implementación de la herramienta gobierno por resultados;
- f) Implementar metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación y de las finanzas públicas;
- g) Gestionar e implementar los procesos de seguimiento institucional;
- h) Elaborar propuestas de metodologías, mecanismos e instrumentos técnicos para la construcción y seguimiento de los planes, programas, proyectos, compromisos y metas institucionales;
- i) Gestionar, dar seguimiento y evaluar a los planes, programas y/o proyectos institucionales;
- j) Consolidar y mantener actualizados los sistemas de seguimiento, requeridos por las entidades públicas competentes;
- k) Implementar políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos, definidos por el organismo rector en la materia;
- l) Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
- m) Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales a nivel central;
- n) Proponer e implementar programas y proyectos preventivos, de monitoreo, corrección y mejora de procesos en la Institución;
- o) Consolidar, elaborar y presentar los planes, programas y proyectos institucionales, en el ámbito de sus competencias; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

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

Entregables:

Gestión de Planificación e Inversión

1. Plan estratégico institucional.
2. Plan Plurianual y Anual de la Planificación.
3. Plan Anual de Inversión.
4. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas presupuestarias.
5. Plan Anual Comprometido (GPR).
6. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
7. Plan de Riesgos de la gestión de la Vicepresidencia de la República.
8. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
9. Plan anual de actividades institucional.

Gestión de Seguimiento y Evaluación de planes, programas y proyectos

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

Gestión de servicios, procesos y calidad

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

1.3.1.5 Gestión de Auditoría Interna**Misión:**

Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la institución pública en donde se encuentra ubicada la unidad, a efecto de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la normativa emitida por el organismo de control.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

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

1.3.2. Nivel de Apoyo**1.3.2.1. Gestión General del Despacho de la Vicepresidencia****Misión:**

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

Responsable: Coordinador/a General del Despacho de la Vicepresidencia

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar, supervisar y velar por la correcta gestión de todos los asuntos relacionados con el Despacho Vicepresidencial;
- b) Coordinar la gestión administrativa del Despacho Vicepresidencial;
- c) Coordinar la planificación estratégica de la agenda Vicepresidencial;
- d) Supervisar los contenidos e información necesaria para la agenda Vicepresidencial;
- e) Coordinar, supervisar y controlar la operatividad de todas las gestiones que se realizan para la adecuada ejecución de la agenda Vicepresidencial a nivel nacional e internacional;
- f) Evaluar y analizar la pertinencia a las reuniones actividades o invitaciones a los eventos que deba asistir el Vicepresidente de la República;
- g) Supervisar, organizar y dar seguimiento a las reuniones vicepresidenciales;
- h) Coordinar y garantizar el desarrollo y cumplimiento de las actividades previstas en la agenda del Vicepresidente de la República, asegurando la participación eficiente y activa de todas las unidades externas e internas involucradas;
- i) Coordinar, supervisar y controlar las gestiones que se realizan para la efectiva operatividad de los asuntos protocolares y logísticos, tanto a nivel nacional e internacional, del Vicepresidente de la República;
- j) Garantizar la efectiva ejecución de los desplazamientos del Vicepresidente de la República a nivel nacional e internacional;
- k) Organizar las comitivas oficiales y del grupo que acompañe al Vicepresidente de la República en viajes internacionales; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.3.2.1.1 Gestión de Agenda, Logística, Asuntos Diplomáticos y Protocolo**Misión:**

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

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar los asuntos internacionales asignados entre el Vicepresidente de la República, el Ministro de relaciones Exteriores y Movilidad Humana y los titulares de otros organismos del Estado;
- b) Proporcionar al Vicepresidente de la República información sobre asuntos concretos de las relaciones internacionales, Misiones Diplomáticas ecuatorianas en el exterior o extranjeras acreditadas en el país, en coordinación con el Ministerio de Relaciones exteriores y Movilidad Humana;
- c) Coordinar el Ceremonial de los actos públicos organizados por la Vicepresidencia de la República en los que participe el Segundo/a Mandatario;
- d) Proporcionar información e insumos sobre temas protocolarios;
- e) Coordinar y/o preparar, en el ámbito protocolar, los eventos que cumple el Vicepresidente de la República dentro y fuera del país;
- f) Elaborar cartas de respuestas a destinatarios internacionales, para firma del Vicepresidente de la República, cuando así fuera asignado;
- g) Planificar y coordinar los viajes del Vicepresidente de la República y programar misiones de avanzada

con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y Cancillería del país a donde se desplazará;

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

Gestiones Internas:

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

Entregables:

Gestión de Agenda

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

Gestión de Logística y Protocolo

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

Gestión de Asuntos Diplomáticos

1. Informes sobre relaciones bilaterales y multilaterales del Ecuador según lo solicite el

- Vicepresidente de la República;
- 2. Informe sobre los eventos internacionales en los que participe el Vicepresidente de la República fuera del país;
- 3. Registro de trámites realizados para los viajes internacionales del Vicepresidente de la República;
- 4. Cartas de respuesta a destinatarios internacionales para firma del Vicepresidente de la República cuando así le fuere asignado;

1.3.2.2. Gestión General Administrativa Financiera

Misión:

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

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la normativa correspondiente a los procesos de la gestión administrativa, financiera y demás normas emitidas por la máxima autoridad y los organismos de control;
- b) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, del talento humano, materiales, de documentación, económicas y financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- c) Autorizar los gastos institucionales;
- d) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- e) Supervisar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero de la Institución;
- f) Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- g) Autorizar la utilización del parque automotor de la institución, acorde a la legislación vigente;
- h) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- i) Coordinar con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- j) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- k) Coordinar y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- l) Monitorear y controlar la gestión del Sistema Integrado de Talento Humano y sus subsistemas;
- m) Controlar la aplicación de la gestión del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- n) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- o) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- p) Ejercer las competencias que le asigne la Ley Orgánica de Servicio Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa vigente;

- q) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- r) Autorizar las comisiones de servicios al exterior de todos los servidores y trabajadores de la Vicepresidencia de la República; y,
- s) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.3.2.2.1 Gestión Administrativa

Misión:

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

Responsable: Director/a Administrativo/a

Atribuciones y Responsabilidades:

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

Gestiones Internas:

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

Entregables:

Gestión de Servicios Institucionales

1. Plan Operativo de Administración de Servicios.
2. Informe de procesos contractuales y precontractuales gestionados.

3. Informe de seguimiento y control de contratos de telefonía móvil, telefonía fija, mantenimiento de ascensores, servicios de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia, televisión satelital, servicios básicos y agua purificada.
4. Informe de mantenimiento, adecuaciones y readecuaciones de bienes muebles e inmuebles.
5. Informe de inclusión y exclusión de bienes, activos fijos, vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
6. Reportes periódicos de caja chica.
7. Reporte de siniestros, robo, incendio de bienes, vehículos, equipo electrónico y de fidelidad.
8. Informe técnico del contrato de servicio de transporte para el personal que labora en la Vicepresidencia de la República.

Gestión de Bienes

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

Gestión de Transportes

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

Gestión de Compras Públicas - Adquisiciones

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

1.3.2.2.2 Gestión de Administración del Talento Humano

Misión:

Ejecutar y gestionar el desarrollo de los subsistemas del talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional mediante la profesionalización eficiente y eficaz del talento humano.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente inherente al ámbito de su competencia;
- b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales institucionales y demás instrumentos de gestión del talento humano en concordancia con la normativa vigente y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, en concordancia con la normativa vigente;
- d) Elaborar y suscribir acuerdos de confidencialidad y responsabilidad de la información de los servidores que ingresen a la institución conforme a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás Normativa vigente;
- e) Elaborar y ejecutar los procesos de movimientos de personal de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
- f) Mantener actualizado y aplicar el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, en concordancia con la Ley Orgánica del Servicio Público, lineamientos y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
- g) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional sobre la base de la normativa vigente, y gestionar su aprobación;
- h) ¿Aplicar las normas técnicas, metodologías e instrumentos técnicos emitidos por la institución competente, en materia de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios;
- i) Asesorar sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras y servidores públicos de la institución;
- j) Coordinar con las unidades correspondientes de esta entidad pública, la recepción de quejas y denuncias para gestionar la aplicación de régimen disciplinario y la gestión de los sumarios administrativos en concordancia con la normativa vigente que se establezca para el efecto;
- k) Gestionar la implementación de las políticas, procesos y acciones estratégicas de gestión del cambio institucional;
- l) Desarrollar e implementar planes de acción de clima laboral y cultura organizativa en la institución;
- m) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 118 de su Reglamento General de aplicación y demás normativa vigente; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad o su delegado.

Gestiones Internas:

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

Entregables:

Gestión de Administración del Talento Humano.

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

Gestión del Manejo Técnico del Talento Humano

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

Gestión de Nómina, Remuneraciones e Ingresos Complementarios

1. Nómina mensual de: remuneraciones del personal, subrogaciones y encargos, viático por gastos de residencia, horas extraordinarias y suplementarias Código de Trabajo y Ley Orgánica del Servicio Público, pago de alimentación al personal de Código de Trabajo, y, fondos de reserva.
2. Nómina de pago de liquidaciones de personal cesante, y, décimos tercero y cuarto mensualizados y anuales.
3. Distributivo de remuneraciones mediante la elaboración de reformas web de ingresos y salidas de personal (concentradas y desconcentradas).
4. Actualización IESS: avisos de entrada, salida, movimientos en el sistema del IESS, generación de avisos por variación de extras.
5. Presupuesto mensual del Grupo 51, control de los gastos de personal y 53 (viáticos por residencia).
6. Certificaciones presupuestarias del personal que ingresa.
7. Actualización mensual de los literales b1) Directorio; b2) Distributivo del personal institucional; y c) Cuadro de Remuneraciones mensual por puesto correspondientes a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP.

Gestión del Cambio y Cultura Organizacional

1. Informes de cumplimiento de metodologías de gestión del cambio del clima y cultura organizacional dispuestos por el Ente Rector.
2. Mediciones de clima y cambio de cultura organizacional.

3. Informes de talleres de sensibilización.
4. Planes de acción para mejorar el clima y cultura organizacional.
5. Programas de capacitación para el cambio del clima y cultura organizacional.

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

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

1.3.2.2.3 Gestión Financiera

Misión:

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

Responsable: Director/a Financiero/a

Atribuciones y Responsabilidades:

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

Gestiones Internas:

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

Entregables:

Gestión de Presupuesto

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

Gestión de Contabilidad

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

Gestión de Tesorería

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

1.3.2.2.4 Gestión Documental y Archivo

Misión:

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

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo

Atribuciones y Responsabilidades:

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

Entregables:

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

DISPOSICIÓN GENERAL

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

SEGUNDA. - Los/as servidores/as y trabajadores/as de la Vicepresidencia de la República, en el ejercicio de sus deberes, actuarán en función de las atribuciones y responsabilidades definidas para cada uno de los procesos y subprocesos previstos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por

Procesos, observando la normatividad vigente.

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA.- La implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se realizará dentro del plazo máximo de tres (03) días; para lo cual los responsables de las unidades orgánicas definidas adoptarán las acciones y actos administrativos que correspondan para su cabal implementación, salvaguardando la continuidad de las actividades institucionales.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

ÚNICA.- Deróguese todas las disposiciones incluidas en los reglamentos, resoluciones, acuerdos o cualquier tipo de norma de igual o inferior rango o jerarquía que se opongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 13 días del mes de enero del año 2021.

Mgs. María Alejandra Muñoz Seminario
VICEPRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

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



Firmado electrónicamente por:
**RAQUEL NOEMI
MERINO
MILLINGALLE**

Ing. Raquel Merino M.
Directora de Gestión Documental y Archivo

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

RESOLUCIÓN Nro. NAC-DGERCGC21-00000004**LA DIRECTORA GENERAL
DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS****CONSIDERANDO:**

Que el artículo 300 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos;

Que el artículo 73 del Código Tributario establece que la actuación de la Administración Tributaria, se desarrollará con arreglo de los principios de simplificación, celeridad y eficacia;

Que el literal d) del artículo 96 del Código Tributario dispone que son deberes formales de los contribuyentes o responsables presentar las declaraciones que les correspondan;

Que la Disposición General Novena del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno establece que el Servicio de Rentas Internas, ante casos de fuerza mayor o caso fortuito que así lo justifiquen, podrá ampliar el plazo para la presentación de declaraciones y anexos tributarios de los sujetos pasivos, así como para el pago de los impuestos bajo su administración que sean atribuidos a dichas declaraciones;

Que de acuerdo con el artículo 30 del Código Civil, se llama fuerza mayor o caso fortuito a aquel imprevisto al que no es posible resistir;

Que mediante Resolución No. NAC-DGERCGC21-00000002, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 366, de 08 de enero de 2021, el Servicio de Rentas Internas amplió el plazo para la presentación de la declaración y pago del impuesto a la renta correspondiente al primer y segundo semestre del ejercicio fiscal 2020, por parte de los sujetos pasivos sujetos al régimen impositivo para microempresas, descritos en la Disposición Transitoria Única de dicha Resolución.

Que se han detectado intermitencias tecnológicas en las herramientas dispuestas para la recepción de declaraciones y anexos tributarios, debido a la alta demanda transaccional y recepción de información, lo cual ha impedido a los sujetos pasivos cumplir oportunamente sus obligaciones tributarias y deberes formales, de conformidad con la normativa vigente;

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 del Código Tributario, en concordancia con el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, es facultad de la Directora General del Servicio de Rentas Internas expedir las resoluciones, circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias;

Que es deber de la Administración Tributaria, a través de la Directora General del Servicio de Rentas Internas expedir las normas necesarias para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y deberes formales, de conformidad con la ley y;

En uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

AMPLIAR EL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES Y ANEXOS TRIBUTARIOS ASÍ COMO EL PAGO DE IMPUESTOS ADMINISTRADOS POR EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, A LOS SUJETOS PASIVOS QUE SE DETALLAN EN LA PRESENTE RESOLUCIÓN

Artículo 1.- Por única vez, los sujetos pasivos obligados a presentar declaraciones y/o anexos tributarios cuya fecha de vencimiento sea entre el 16 y el 22 de enero de 2021 podrán hacerlo considerando el siguiente calendario, sin que por dicho motivo deban pagar intereses y/o multas:



Fecha de vencimiento	Nuevo vencimiento (hasta)
16 y 17 de enero de 2021 (que por aplicación de la normativa tributaria se trasladan al 18 de enero)	27 de enero de 2021
18 de enero de 2021	29 de enero de 2021
19 de enero de 2021	01 de febrero de 2021
20 de enero de 2021	02 de febrero de 2021
21 de enero de 2021	03 de febrero de 2021
22 de enero de 2021	04 de febrero de 2021

Lo señalado en este artículo, incluido el nuevo calendario, aplica también para el pago de los impuestos administrados y/o recaudados por el Servicio de Rentas Internas, atribuidos a las declaraciones referidas en su primer inciso.

Artículo. 2.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo precedente, los intereses o multas relacionados con las obligaciones materia de esta Resolución, que se hubieren cancelado hasta la fecha de entrada en vigencia de este acto normativo, no generarán pagos indebidos.

Artículo 3.- Todas las unidades del Servicio de Rentas Internas deberán considerar lo dispuesto en la presente Resolución dentro de sus respectivos procesos de recaudación, determinación y control.

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA.- Lo dispuesto en esta Resolución, incluyendo el calendario previsto en su artículo 1, será también aplicable para aquellos sujetos pasivos que se encuentran dentro del régimen impositivo para microempresas, que de conformidad con la Resolución No. NAC-DGERCGC21-00000002, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 366 de 08 de enero de 2021, tuvieron como fecha de vencimiento para la presentación de la

declaración y pago del impuesto a la renta correspondiente al primer y segundo semestre del ejercicio fiscal 2020, los días 19, 20 o 21 de enero de 2021, según corresponda.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dictó y firmó electrónicamente la resolución que antecede, la Econ. Marisol Andrade Hernández, **Directora General del Servicio de Rentas Internas**, el 19 de enero de 2021.

Lo certifico.-



Firmado electrónicamente por:
MARIA ALBA
NOEMI MOLINA
PUEBLA

Dra. Alba Molina P.
SECRETARIA GENERAL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS





Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

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

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

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