



# REGISTRO OFICIAL

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

### EDICIÓN ESPECIAL

**Año I - Nº 114**

**Quito, miércoles 26 de  
marzo del 2014**

**Valor: US\$ 1.25 + IVA**



Servicio  
de **Contratación**  
de **Obras**

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO  
BARREZUETA  
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre  
Segundo Piso

Dirección: Telf. 2901 - 629  
Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 2234 - 540

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

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

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

40 páginas

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

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

## RESOLUCIÓN:

**No. SECOB-DG-2014-0006**

## ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

No. SECOB-DG-2014-0006

**Arq. Marcelo Javier León Noguez  
DIRECTOR GENERAL DEL  
SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República en su artículo 227, establece 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, mediante Decreto Ejecutivo No. 731, publicado en el Suplemento al Registro Oficial 430 de 19 de abril del 2011, se creó el Instituto de Contratación de Obras, ICO, adscrito al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuyo objetivo principal es contratar las obras de infraestructura que requieran las distintas entidades y organismos de la Función Ejecutiva;

Que, mediante Resolución No. 1442, publicada en el Registro Oficial Suplemento 384 de 10 de enero de 2013, el Instituto de Contratación de Obras emitió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, con el propósito de contar con una adecuada estructura organizacional conforme a su naturaleza;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 049, publicado en el Registro Oficial Suplemento 57 de 13 de agosto de 2013, se sustituye el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 731, publicado en el Registro Oficial 430 de 11 de abril de 2011 y se crea el Servicio de Contratación de Obras, como organismo de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera con domicilio en la ciudad de Quito;

Que, el literal h) del Artículo 10.1 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva prevé al Servicio como organismo público con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, creado para el ejercicio de la rectoría, regulación, administración, promoción, ejecución y control de actividades especializadas en materia tributaria central, de contratación pública, seguridad y contratación de obras de infraestructura y gestión inmobiliaria de la administración pública central e institucional;

Que, el artículo 08 del Decreto Ejecutivo No. 049 de 22 de julio de 2013, establece que “El Director General del Servicio de Contratación de Obras, SECOB, será designado por el Comité y tendrá las siguientes atribuciones: b) Expedir los actos y hechos que requiera la gestión institucional”;

Que, los señores miembros del Comité del Servicio de Contratación de Obras- SECOB, a través del Acta de Reunión No. AC-004-09-2013 de fecha 18 de septiembre de 2013, resolvieron designar al señor Arq. Marcelo León Noguez como Director General del Servicio de Contratación de Obras;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 106 de 11 de septiembre de 2013, se establecen nuevas competencias a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, además de las señaladas en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, ejercerá la rectoría entre otras materias de: calidad de servicio y excelencia, estatutos orgánicos y estructuras institucionales en la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva, etc.;

Que, mediante Oficio No. SENPLADES-SGDE-2013-0197-OF, del 23 de octubre de 2013; la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo aprueba la Matriz de Competencias y Modelo de Gestión del Servicio de Contratación de Obras;

Que, mediante oficio No. MINFIN-DM-2013-1004 y MINFIN-SP-2014-0039 de 13 de diciembre de 2013 y 17 de enero de 2014, respectivamente, el señor Ministro de Finanzas emite el DICTAMEN PRESUPUESTARIO FAVORABLE para reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras;

Que, mediante oficio No. SNAP-SNADP-2013-000679-O de 18 de diciembre de 2013, la Secretaría Nacional de la Administración Pública emite DICTAMEN FAVORABLE al proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras;

Que, es necesario mejorar, fortalecer y coordinar los procedimientos de contratación de las obras requeridas por las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional, con el propósito de que se disponga de manera oportuna y efectiva dichas obras;

Que, es necesario contar con una entidad especializada en los procedimientos de contratación de obras de infraestructura que garantice una ejecución oportuna, eficiente y de calidad, de acuerdo con las políticas y la planificación del Estado; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 8 del Decreto Ejecutivo No. 731 de 11 de abril de 2011, publicado en el Registro Oficial 430 de 19 de abril de 2011, en concordancia con el Decreto Ejecutivo No. 992 de 29 de diciembre de 2011 y Decreto Ejecutivo No. 049 de 22 de julio de 2013.

**Resuelve:**

**EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS**

**CAPÍTULO I**

**DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Art. 1.- Estructura Organizacional por Procesos**

La Estructura Organizacional del Servicio de Contratación de Obras, se alinea con la misión de la entidad y las

políticas de Estado sustentándose en la filosofía y enfoque de servicios y procesos para el ordenamiento de su gestión.

**Art. 2.- Procesos del Servicio de Contratación de Obras**

Los Procesos que generan los productos y servicios del Servicio de Contratación de Obras, se ordenan y clasifican en función del grado de contribución y/o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

**Los Procesos Gobernantes**, orientan la gestión institucional a través de directrices, políticas, normas, procedimientos, planes, acuerdos y resoluciones para una adecuada administración.

**Los Procesos Sustantivos**, son los encargados de generar la gama de productos y servicios destinados a usuarios externos que permiten cumplir con la misión institucional y los objetivos estratégicos; constituyen la razón de ser de la institución.

**Los Procesos Adjetivos**, están encaminados a generar labores de asistencia, servicios técnicos y apoyo logístico para originar la cartera de productos institucionales demandados por los Procesos Gobernantes, Sustantivos y por ellos mismos.

**Los Procesos Desconcentrados**, están destinados a generar los productos primarios y secundarios que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional, desde los aspectos técnicos y administrativos en la zona de su competencia.

**Art. 3.- Puestos Directivos**

Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Director General, Subdirector General, Subdirectores Técnicos, Subdirección Técnica Zonal, Coordinadores Generales, Directores Nacionales, Directores Técnicos de Área y Directores Zonales; los cuales son puestos de libre nombramiento y remoción de conformidad con el Art.- 17 de la Ley Orgánica de Servicio Público Ley Orgánica del Servicio Público.

**Art. 4.- Comité del Servicio de Contratación de Obras**

El Servicio de Contratación de Obras tendrá un Comité, que será el espacio encargado de coordinar la política intersectorial de contratación de obras y estará integrado por:

1. El Secretario de la Administración Pública o su delegado permanente, quién lo presidirá y tendrá voto dirimente;
2. El Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo o su delegado permanente; y,
3. El Ministro Coordinador de la Producción o su delegado permanente.

El comité del Servicio de Contratación de Obras tendrá las siguientes funciones:

1. Definir y evaluar las políticas intersectoriales de contratación de obras;

2. Conocer los informes semestrales o cuando sean requeridos, de actividades que deberá presentar el Director General del Servicio de Contratación de Obras;
3. Designar y remover al Director General del Servicio de Contratación de Obras;
4. Aprobar el Estatuto Orgánico Funcional del Servicio.

**Art. 5.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional**

En las instituciones establecidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, se integrará 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.

**Atribuciones y Responsabilidades del Comité de Desarrollo Institucional:**

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el Art.138 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Dar seguimiento y analizar los avances de la gestión que realizan la Subdirección General, Subdirecciones Técnicas, Direcciones Nacionales y Subdirecciones Técnicas Zonales;
- b) Dar seguimiento al plan operativo anual y el presupuesto del Servicio de Contratación de Obras; y,
- c) Evaluar el impacto presupuestario, de administración del talento humano, de cumplimiento de procesos, entre otros, que realiza la gestión institucional del Servicio de Contratación de Obras.

Este Comité se reunirá mensualmente y extraordinariamente cuando el/la Director/a General lo requiera.

El Servicio de Contratación de Obras define la siguiente, misión, visión, políticas, objetivos, principios y valores que regirán su operación y funcionamiento:

**Art. 6.- Direccionamiento Estratégico Institucional**

**1. Misión Institucional**

Contratar los estudios, ejecución y fiscalización de obras de infraestructura que requieran las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y demás entidades del sector público previo requerimiento, ejerciendo la regulación, administración, promoción, ejecución y control en materia de contratación de obras de infraestructura; basado en la mejora continua de nuestros servicios.

**2. Visión Institucional**

Ser una entidad especializada del Estado que lidere, coordine, ejecute, controle y fortalezca procesos de contratación, construcción y fiscalización de obras de

infraestructura, con los más altos estándares de calidad, sustentados en el estricto cumplimiento de la ley, defensa del medio ambiente, investigación, excelencia e innovación, así como en la calidad humana, solidez profesional y compromiso, con el propósito de ofrecer a las instituciones obras de infraestructura modernas y sustentables que contribuyan a brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.

### 3. Objetivo General

Coordinar y ejecutar los procesos de contratación de estudios, ejecución y control de obras de infraestructura que requieran las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y demás entidades del sector público garantizando una ejecución oportuna, eficiente y de calidad, de acuerdo con las políticas y la planificación del Estado.

#### 3.1 Objetivos Específicos

- a) Proponer lineamientos y requisitos para la presentación de estudios de infraestructura por parte de las entidades solicitantes.
- b) Coordinar y asesorar a las entidades requirentes en el levantamiento de necesidades para la ejecución de obras de infraestructura.
- c) Ejecutar y dar seguimiento a los procesos de contratación, de estudios, ejecución y control de obras de infraestructura.
- d) Controlar y dar seguimiento a la ejecución de obras de infraestructura.
- e) Evaluar y optimizar los proyectos de infraestructura de manera permanente para una mejora continua de la gestión.

#### Art. 7.- Políticas Institucionales del Servicio de Contratación de Obras.

1. Asegurar la adecuada administración, construcción y fiscalización de las obras de infraestructura.
2. Asegurar que la conservación del medio ambiente sea un componente transversal en torno a la infraestructura.
3. Asegurar la transparencia en la gestión de los procesos institucionales.
4. Fortalecer la eficiencia y eficacia de la gestión institucional.
5. Cumplir con las políticas de inclusión social emitidas desde el Estado Central, mediante la contratación de personal con discapacidad.

#### a. PRINCIPIOS Y VALORES

##### PRINCIPIOS

**Ética del Buen Vivir**, considerada como la satisfacción de las necesidades básicas de la población en los territorios, a través de procesos de generación de riqueza que resulten sostenibles en el tiempo.

**Prevalencia del interés colectivo**, pensada como la necesidad y urgencia de crear una sociedad más justa y más libre en todos los órdenes. Ampliar, fortalecer y extender la justicia social, los derechos democráticos y las bondades del desarrollo tecnológico al mayor número de seres humanos, así como también acceso a las infraestructuras de tipo social.

**Honestidad y Transparencia**, considerada como una forma de vivir ética, respeto por uno mismo y por los demás. Actuar con honestidad, significa generar confianza y transparencia y expresa conciencia de las cosas para una auténtica vida comunitaria, que deshecha la corrupción.

**Responsabilidad social**, implica que la sociedad sea partícipe de los beneficios del desarrollo, que mantenga relaciones justas y solidarias, que le permita acceder y controlar recursos, tener poder de decisión y negociación; además que reciba beneficios acordes con su dispendio, trabajo realizado y riesgo asumido.

**Solidaridad**, es una característica de la sociabilidad que inclina al hombre a sentirse unido a sus semejantes y a la cooperación con ellos.

**Participación Ciudadana**, mediante alianzas y formas asociativas, con el fin de lograr sinergias en el ámbito político y social, como respuesta colectiva a los desafíos de los intereses nacionales.

#### VALORES

**Puntualidad**, se construye por el esfuerzo de estar a tiempo en el lugar adecuado, la puntualidad es necesario para dotar a nuestra personalidad de carácter, orden y eficacia, pues al vivir este valor en plenitud estamos en condiciones de realizar más actividades, desempeñar mejor nuestro trabajo, ser merecedores de confianza, por parte del resto de personas con quienes nos relacionamos en el día a día.

**Equidad**, en las relaciones y las percepciones, en la distribución de los recursos en situaciones sociales y profesionales.

**Compromiso**, de la institución frente a sus miembros y usuarios.

**Lealtad**, como una obligación de fidelidad que un sujeto o ciudadano le debe a la institución y a sí mismo.

**Integridad**, como sinónimo de rectitud, honradez en las responsabilidades asignadas que generen confianza.

## CAPÍTULO II

### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

#### Art. 8.- Estructura básica de procesos alineada a la misión

El Servicio de Contratación de Obras, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por los siguientes procesos internos:

- 1. PROCESOS GOBERNANTES**
  - 1.1 DIRECCIONAMIENTO POLÍTICO Y ESTRATÉGICO
  - 1.2 DIRECCIONAMIENTO TÉCNICO
- 2. PROCESOS SUSTANTIVOS**
  - 2.1 GESTIÓN DE ESTUDIOS
    - 2.1.1 GESTIÓN DE LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES Y NEGOCIACIÓN
    - 2.1.2 GESTIÓN DE DISEÑO E INGENIERÍA
    - 2.1.3 GESTIÓN DE COSTOS Y PLANEAMIENTO
    - 2.1.4 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS, PROCESOS E INNOVACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN
  - 2.2 GESTIÓN DE CONTRATACIONES
    - 2.2.1 GESTIÓN PRECONTRACTUAL
    - 2.2.2 GESTIÓN CONTRACTUAL
  - 2.3 GESTIÓN DE PRODUCCIÓN Y CONTROL DE OBRAS
    - 2.3.1 GESTIÓN DE CONTRACTUAL DE OBRAS
    - 2.3.2 GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS
    - 2.3.3 GESTIÓN DE RECEPCIÓN ENTREGA DE PRODUCTO
- 3. PROCESOS ADJETIVOS**
  - 3.1 PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
- 3.1.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN
- 3.1.2 GESTIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
- 3.1.3 GESTIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD
- 3.1.4 GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZATIVO
- 3.1.5 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- 3.2 GESTIÓN JURÍDICA
  - 3.2.1 GESTIÓN DE PATROCINIO Y NORMATIVA
  - 3.2.2 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
- 3.3 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
- 3.4 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- 3.5 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
  - 3.5.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
  - 3.5.2 GESTIÓN FINANCIERA
  - 3.5.3 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
- 3.6 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

**4. PROCESOS DESCONCENTRADOS**

- 4.1 GESTIÓN ZONAL
- 4.2 GESTIÓN ZONAL DE ESTUDIOS
- 4.3 GESTIÓN ZONAL DE CONTRATACIONES
- 4.4 GESTIÓN ZONAL DE PRODUCCIÓN Y CONTROL DE OBRAS

**ZONAS DESCONCENTRADAS DEL SECOB**

| ZONAL SENPLADES | PROVINCIAS  | UBICACIÓN SECOB |
|-----------------|---|-----------------|
| Zona 1          | Esmeraldas, Imbabura, Carchi, Sucumbíos   | Ibarra          |
| Zona 2          | Pichincha (Excepto el Cantón Quito), Napo y Orellana  | Tena            |
| Zona 3          | Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo, Pastaza   | Ambato          |
| Zona 4          | Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas  | Montecristi     |
| Zona 5          | Sta. Elena, Guayas (Excepto los cantones Guayaquil, Samborondón y Durán), Bolívar, Los Ríos y Galápagos | Milagro         |
| Zona 6          | Cañar, Azuay, Morona Santiago   | Cuenca          |
| Zona 7          | El Oro, Loja, Zamora Chinchipe  | Loja            |
| Zona 8          | Guayaquil, Samborondón y Durán  | Guayaquil       |
| Zona 9          | Distrito Metropolitano de Quito   | Quito           |

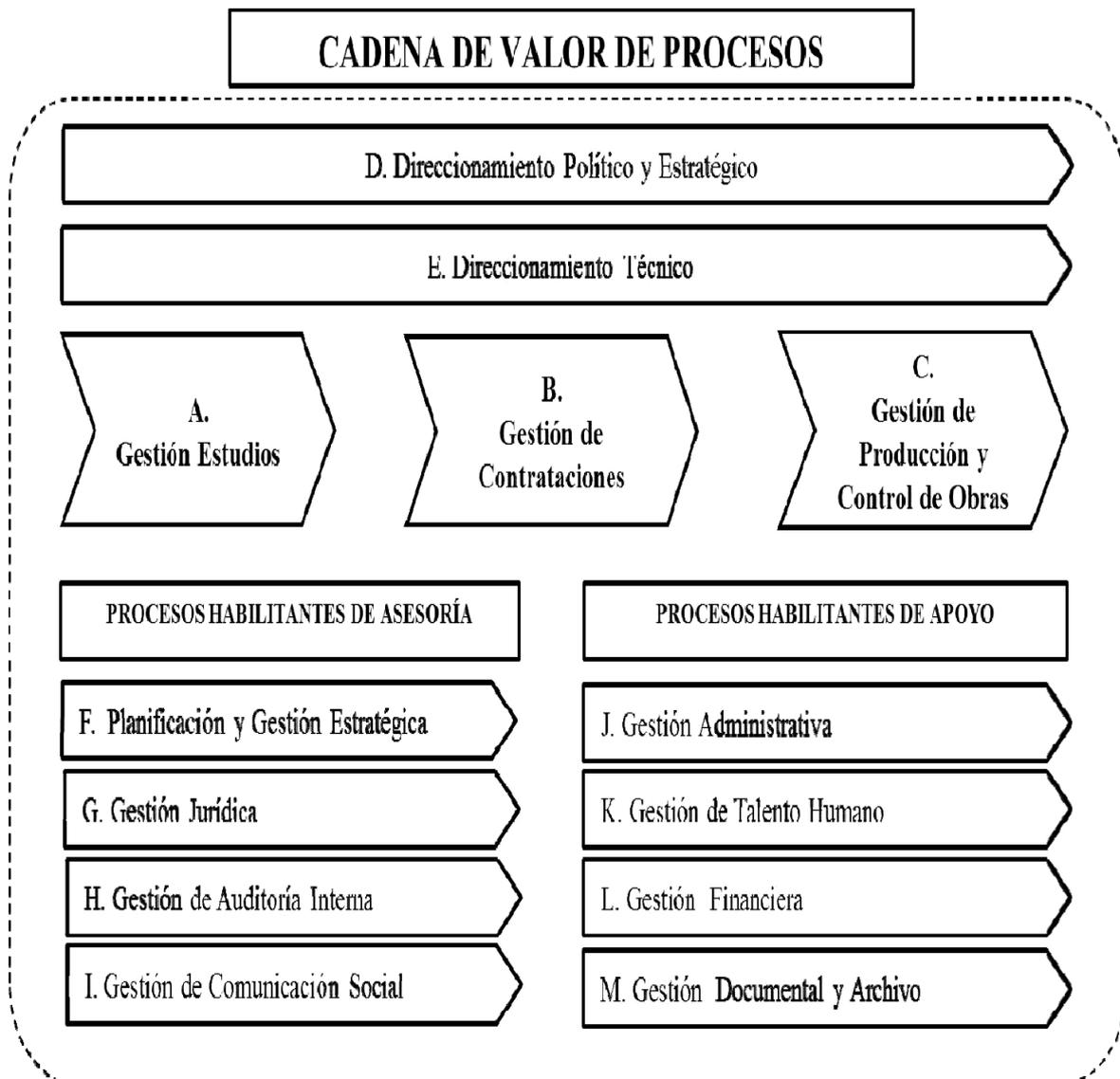
CAPITULO III

DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

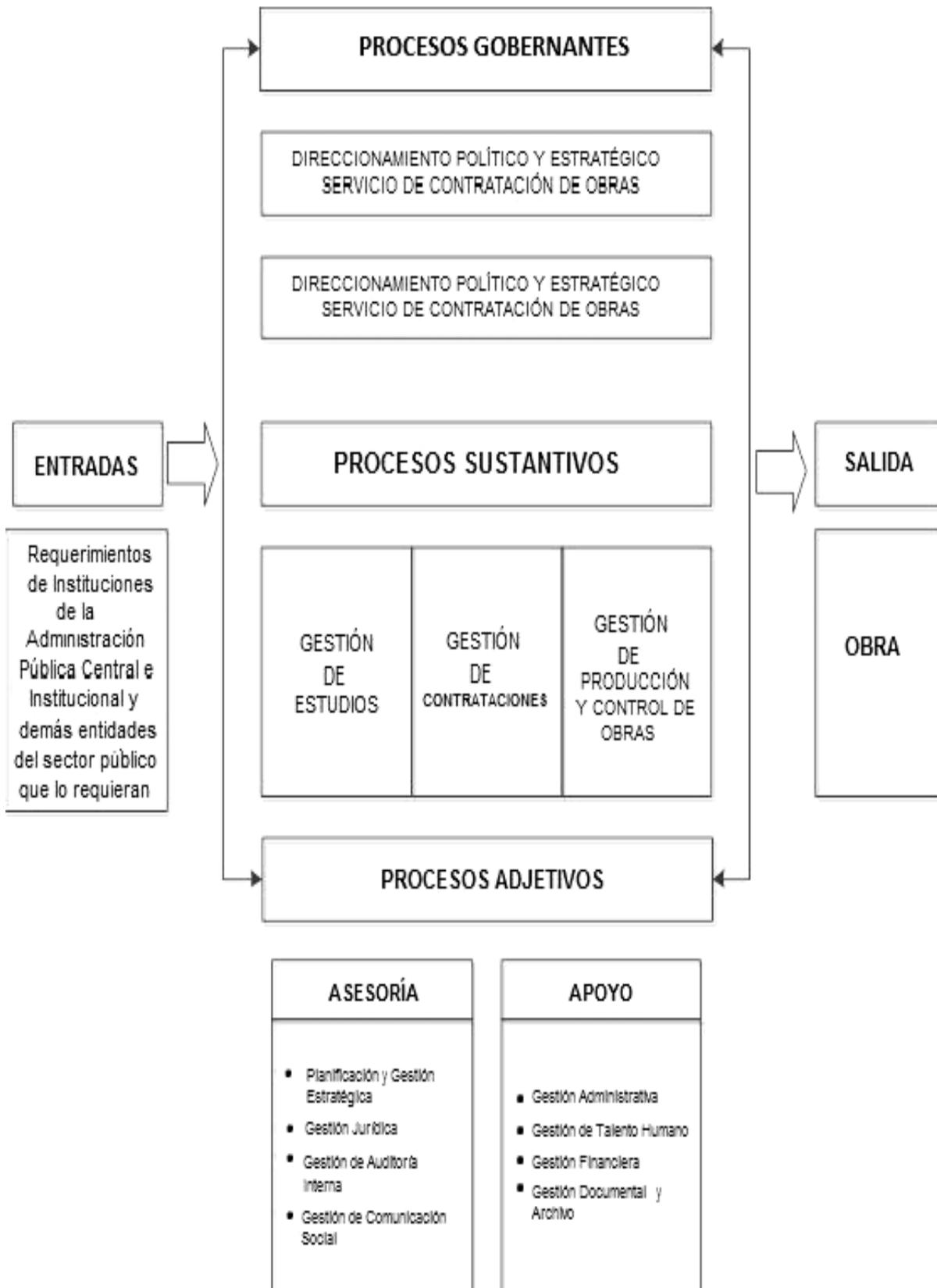
Art. 9.-Representaciones gráficas

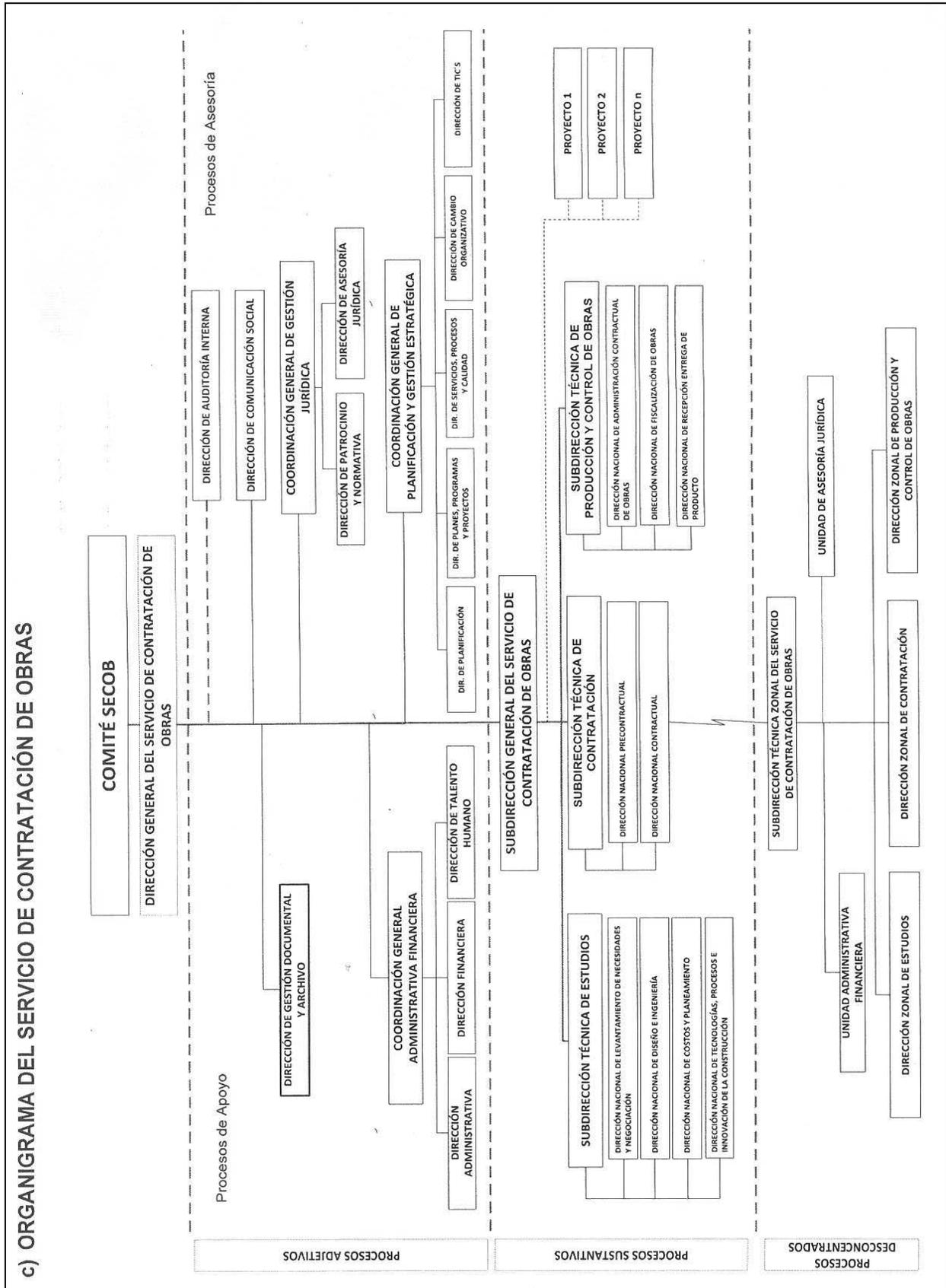
Se definen las siguientes representaciones gráficas:

a) CADENA DE VALOR



b) MAPA DE PROCESOS





**CAPÍTULO IV:**

**DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA**

**Art. 10.-** Misión, atribuciones y responsabilidades, estructura interna, productos y servicios de los procesos del Servicio de Contratación de Obras.

**1. PROCESO GOBERNANTE**

**1.1 DIRECCIONAMIENTO POLÍTICO Y ESTRATÉGICO**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS**

**a) MISIÓN.-** Coordinar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de la institución con el fin de cumplir objetivos, metas y proyectos con eficiencia y calidad, mediante el óptimo aprovechamiento de recursos en cumplimiento de la normativa legal vigente, las políticas y lineamientos emitidos por el Comité del Servicio de Contratación de Obras.

**b) RESPONSABLE:** Director/a General

**c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Ejercer la representación legal, judicial y extra judicial de la institución;
2. Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales;
3. Expedir los actos y hechos que requiera la gestión institucional;
4. Dirigir, coordinar, supervisar la gestión de la institución;
5. Aprobar los planes y proforma presupuestaria de la institución;
6. Celebrar a nombre del Servicio de Contratación de Obras los contratos y convenios que requiere la gestión institucional;
7. Nombrar delegados a las Comisiones Técnicas en los procesos de contratación para que presidan las mismas, así como para las diversas Comisiones que requiera la Institución;
8. Suscribir convenios con las entidades requirentes para atender las necesidades de contratación de obras de infraestructura;
9. Celebrar los contratos de estudios, ejecución de obra y de servicios de fiscalización, derivados de la aplicación de los procedimientos de contratación, así como los demás contratos que se requieran para la gestión eficiente de la Institución;
10. Presentar informes de gestión de manera semestral o cuando se lo requiriese al Comité del Servicio de Contratación de Obras;

11. Emitir las resoluciones dentro de los procesos de contratación;
12. Aprobar el Plan Estratégico Institucional;
13. Participar, nombrar o designar, según sea el caso, sus representantes a nivel institucional y ante los organismos colegiados nacionales;
14. Designar a los administradores de contratos y fiscalizadores de la Institución;
15. Aprobar los informes correspondientes al Sistema de Control de Gestión Presidencial;
16. Verificar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a través de la herramienta Gobierno Por Resultados;
17. Ser participe y gestionar el cambio institucional;
18. Suscribir convenios interinstitucionales que apoyen al cumplimiento del objetivo fundamental del SECOB;
19. Asignar los recursos institucionales;
20. Controlar el cumplimiento de acuerdos y disposiciones emitidas en reuniones de staff;
21. Validar la propuesta de la Planificación Institucional del Talento Humano, así como la destitución de los servidores públicos que hayan sido objeto de sumario administrativo;
22. Autorizar las subrogaciones, encargos y nombramientos de puestos de Nivel Jerárquico Superior;
23. Expedir mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, y demás instrumentos legales que sirvan para la aplicación de aspectos operativos, administrativos y aquellos no contemplados en este Estatuto;
24. Delegar atribuciones a funcionarios del SECOB, cuando las necesidades institucionales así lo requiera;
25. Ejercer las demás atribuciones que le asigne el Presidente de la República y las establecidas en la normativa legal vigente.

**1.2 DIRECCIONAMIENTO TÉCNICO**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS**

**a) MISIÓN.-** Garantizar la correcta ejecución y gestión de los procesos técnicos para la ejecución de las obras de infraestructura encargadas al Servicio de Contratación de Obras, para que se gestionen de conformidad con los lineamientos y directrices correspondientes.

**b) RESPONSABLE:** Subdirector/a General

**c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Establecer directrices técnicas para el desarrollo de las actividades de las Subdirecciones Técnicas a su cargo;

2. Aprobar la planificación operativa de las Subdirecciones Técnicas;
  3. Subrogar al Director General en los casos legales previstos, por delegación y por ausencia;
  4. Coordinar la supervisión técnica de la gestión contractual de las obras a ser construidas por el Servicio de Contratación de Obras;
  5. Emitir informes para el Director General correspondientes al seguimiento y control de la gestión técnica institucional;
  6. Controlar y evaluar las actividades de la Subdirecciones Técnicas de Estudios, Contratación y de Producción y Control de Obras;
  7. Las demás que le sean asignadas o delegadas por el Director General del Servicio de Contratación de Obras.
8. Establecer los métodos y procesos constructivos para la ejecución de los proyectos de infraestructura que maneja la institución;
  9. Emitir parámetros técnicos a las subdirecciones técnicas zonales;
  10. Validar los reportes y actualización de la herramienta de Gobierno Por Resultados;
  11. Las demás que le sean asignadas o delegadas por el Director/a General y/o Subdirector General del Servicio de Contratación de Obras.

## 2. PROCESOS SUSTANTIVOS

### 2.1 GESTIÓN DE ESTUDIOS

#### SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ESTUDIOS

a) **MISIÓN.-** Coordinar la gestión de los procesos de levantamiento de necesidades y negociación; diseño e ingeniería; tecnologías, procesos e innovación de la Construcción; planeamiento; costos y presupuestos de proyectos a través de los requerimientos de los proyectos que son administrados por el Servicio de Contratación de Obras para dar cumplimiento a la misión institucional.

b) **RESPONSABLE:** Subdirector/a Técnico/a de Estudios

#### c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Aprobar la Planificación Operativa anual de las Direcciones a su cargo;
2. Emitir parámetros de priorización interna de proyectos;
3. Evaluar la ejecución, supervisión y gestión de las instancias encargadas del Levantamiento de necesidades y negociación; diseño e ingeniería; tecnologías, procesos e innovación de la construcción; planeamiento; costos y presupuestos de proyectos;
4. Disponer periódicamente la información actualizada del estado de estudios y términos de referencia de obra y fiscalización;
5. Validar y verificar que las obras a contratar cumplan con todos los parámetros técnicos e institucionales establecidos en la etapa precontractual dando cumplimiento a la Norma establecida;
6. Evaluar la ejecución y resultados de estudios de investigación de mercado e insumos en general que intervienen en las instancias bajo su dependencia;
7. Implementar tecnologías innovadoras para la ejecución de los proyectos;

### 2.1.1 GESTIÓN DE LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES Y NEGOCIACIÓN

#### DIRECCIÓN NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES Y NEGOCIACIÓN

a) **Misión.-** Coordinar y asesorar técnicamente a las instituciones requirentes a través de herramientas, normativas y formatos documentales que permitan definir el correcto diseño y desarrollo de los proyectos de obra civil.

b) **Responsable:** Director/a Nacional de Levantamiento de Necesidades y Negociación

#### c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Desarrollar protocolos y acuerdos de responsabilidad para el óptimo cumplimiento del diseño y desarrollo de los diferentes proyectos de las entidades requirentes;
2. Emitir requisitos técnicos para la presentación de proyectos de infraestructura de las entidades requirentes;
3. Realizar el levantamiento de necesidades y requerimientos de las entidades requirentes para el correcto diseño y desarrollo de los diferentes proyectos;
4. Analizar y validar los requerimientos (necesidades o proyectos) definidos por las entidades requirentes para establecer la factibilidad de su cumplimiento;
5. Asesorar técnicamente a otras entidades públicas en la elaboración de estudios, diseños e ingenierías de proyectos de construcción de infraestructura;
6. Analizar y evaluar los estudios, diseños e ingenierías que se presentan para los proyectos de obra civil de las entidades requirentes;
7. Asegurar que la documentación de estudios, diseños e ingenierías de los proyectos presentados al Servicio de Contratación de Obras, reúnan todos los requisitos establecidos;
8. Establecer la incorporación de variables socio-ambientales y participativas en los estudios, diseños e ingenierías;
9. Generar relaciones mutuamente beneficiosas con las entidades requirentes;

10. Mantener reuniones continuas con la entidad requirente para llevar un control y validación de los cambios y propuestas de diseño e ingeniería;
11. Socializar y negociar los tiempos, costos, presupuesto, flujo y cronograma más convenientes para los estudios e ingenierías que se desean realizar;
12. Definir necesidades de capacitación para el talento humano a su cargo;
13. Coordinar la creación, seguimiento y actualización de las fichas de los estudios en la herramienta Gobierno por Resultados;
14. Planificar la gestión operativa de la dirección a su cargo;
15. Gestionar el plan operativo anual dentro de su área de competencia;
16. Suscribir Actas de Entrega-Recepción definitivas de estudios de infraestructura de las entidades requirentes;
17. Aprobar los reportes de avances de los indicadores establecidos en el informe de ejecución del POA;
18. Las demás que le sean asignadas o delegadas por el Director/a General, Subdirector General y/o Subdirector Técnico de Estudios del Servicio de Contratación de Obras.

**d) Productos y Servicios**

1. Protocolos y acuerdos de responsabilidad para el cumplimiento del diseño y desarrollo de los diferentes proyectos de las entidades requirentes;
2. Norma técnica para la presentación de proyectos de infraestructura;
3. Informes de levantamiento de necesidades de las entidades requirentes para el correcto diseño y desarrollo de los diferentes proyectos;
4. Bases de Datos con información de las necesidades de las entidades requirentes;
5. Informes técnicos previos para determinar la pertinencia de los requerimientos establecidos;
6. Instructivos para presentación de diseños e ingeniería de los proyectos de obra civil de las entidades requirentes;
7. Acuerdos de socialización y negociación de diseños, tiempos, costos, presupuesto, flujo y cronograma de los estudios e ingenierías;
8. Informe de actualización de la base de datos de los estudios, diseños e ingenierías de los proyectos de obra civil de las entidades requirentes;
9. Informe del plan operativo anual referencial de los proyectos de obra civil;
10. Plan operativo anual, plan anual de compras y necesidades de talento humano de la dirección;

11. Reportes de avance de indicadores de ejecución de POA de la dirección;
12. Informe de capacitaciones del talento humano a su cargo;
13. Reportes y actualización de la Herramienta Gobierno Por Resultados.

**2.1.2 GESTIÓN DE DISEÑO E INGENIERÍA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DISEÑO E INGENIERÍA**

**a) Misión.-** Establecer, definir y desarrollar todos los componentes indispensables para estructurar el diseño e ingeniería de acuerdo a las especificaciones que requiere el proyecto para dar cumplimiento a las necesidades planteadas por las entidades requirentes.

**b) Responsable:** Director Nacional de Diseño e Ingeniería

**c) Atribuciones y responsabilidades:**

1. Definir especificaciones técnicas del diseño y desarrollo de los proyectos presentados en base a la norma técnica establecida;
2. Definir técnicamente los costos y tiempos de los estudios, diseños e ingenierías que las entidades requirentes demandan;
3. Elaborar y validar los términos de referencia de diseños e ingenierías de proyectos;
4. Apoyar técnicamente el proceso de calificación de oferentes para el Diseño e Ingeniería;
5. Desarrollar un manual de homologación de obras de infraestructura;
6. Diseñar los respectivos planos de cada ingeniería en la que interviene la institución;
7. Realizar informes de cada ingeniería por realizarse;
8. Desarrollar y validar planes masa sobre iniciativas de proyecto del contratista y/o fiscalizador incluyendo tecnología y tipología constructiva;
9. Administrar los contratos de consultorías de estudios técnicos (diseños);
10. Gestionar la asistencia técnica a los procesos de construcción, fiscalización diseño, rediseño de las obras en ejecución;
11. Planificar la gestión operativa de la dirección;
12. Mantener actualizada la información correspondiente a la herramienta Gobierno Por Resultados;
13. Las demás que le sean asignadas o delegadas por el Director/a General, Subdirector General y/o Subdirector Técnico de Estudios del Servicio de Contratación de Obras.

**d) Productos y Servicios**

1. Detalle de especificaciones técnicas del diseño y desarrollo de los proyectos presentados;
2. Informes de costos y tiempos de los estudios, diseños e ingenierías;
3. Términos de referencia validados para los diseños e ingenierías de proyectos;
4. Diseños e ingenierías ajustados a los requerimientos normativos y de las entidades requirentes;
5. Soporte técnico en la calificación de oferentes;
6. Manual de homologación de obras de infraestructura;
7. Planos diseñados de cada ingeniería;
8. Informes de validación de planes masa sobre iniciativas de proyectos del contratista y/o fiscalizador;
9. Informe de cumplimiento de normas de diseño y especificaciones técnicas para la construcción de proyectos de infraestructura;
10. Informe técnico de productos entregados por parte de los consultores de estudios;
11. Plan de asistencia técnica a los procesos de construcción, fiscalización diseño, rediseño de las obras en ejecución;
12. Plan operativo anual, plan anual de compras y necesidades de talento humano de la dirección;
13. Reportes y actualización de la información de la herramienta Gobierno Por Resultados.

**2.1.3 GESTIÓN DE COSTOS Y PLANEAMIENTO**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE COSTOS Y PLANEAMIENTO**

**a) Misión:** Determinar y evaluar eficientemente los procesos de planificación integral, costos y presupuestos a través del análisis de las variables que conforman los proyectos, permitiendo establecer estándares de tiempo y costos que faciliten una ejecución asertiva de las obras de infraestructura.

**b) Responsable:** Director/a Nacional de Costos y Planeamiento

**c) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Aprobar el Plan Operativo anual de la Dirección;
2. Definir los tiempos estándares para la ejecución de proyectos a través de la regulación de la gestión de tiempos de proyectos;
3. Validar las propuestas de planeamiento de producción (ruta crítica, rutina, planes maestros de personal, materiales y equipos) de los proyectos, resultantes de las consultorías de diseños e ingenierías;

4. Realizar el planeamiento de proyectos de infraestructura;
5. Establecer la estructura de costos de proyectos;
6. Definir y aprobar las políticas de ensamble de costos;
7. Realizar el análisis y validación de Precios Unitarios;
8. Realizar la medición de volúmenes de producción;
9. Elaborar el Presupuesto de los proyectos;
10. Realizar la prospección del flujo de caja y cronograma valorado;
11. Validar los reportes y actualización de la herramienta de Gobierno Por Resultados; y,
12. Las demás que le sean asignadas o delegadas por el Director/a General, Subdirector General y/o Subdirector Técnico de Estudios del Servicio de Contratación de Obras.

**d) Productos y Servicios:**

1. Plan Operativo anual de la Dirección;
2. Normativa que determinen los tiempos estándares para la ejecución de proyectos;
3. Informes de validación de propuestas de planeamiento de producción (ruta crítica, rutina, planes maestros de personal, materiales y equipos);
4. Plan de proyectos;
5. Regulaciones referentes a la estructura de costos;
6. Regulaciones referentes a costos por ensamble;
7. Informes de análisis y validación de Precios Unitarios;
8. Plan de medición de volúmenes de producción;
9. Presupuesto del proyecto;
10. Flujo de caja;
11. Cronograma valorado;
12. Reportes actualizados de la herramienta de Gobierno Por Resultados.

**2.1.4 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS, PROCESOS E INNOVACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS, PROCESOS E INNOVACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN**

**a) MISIÓN.-** Desarrollar procesos constructivos innovadores mediante la investigación del avance tecnológico en el sector de la construcción que facilite las operaciones de construcción y la optimización de

costos con el fin de impulsar la productividad del sector, la tecnificación y preparación de los contratistas y proveedores.

**b) RESPONSABLE:** Director/a Nacional de Tecnologías, Procesos e Innovación de la Construcción.

**c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Investigar y desarrollar procesos innovadores dentro de la construcción civil;
2. Investigar, captar y adaptar de tecnologías innovadoras en costo y ambientalmente eficientes para los proyectos de infraestructura;
3. Definir métodos y procesos constructivos que generen optimización de los recursos;
4. Validar las propuestas de tecnologías y procesos de producción resultantes de las consultorías de diseños e ingenierías para que sean aplicables a los proyectos a ejecutarse;
5. Desarrollar informes de análisis y evaluación de los estudios de los proyectos de infraestructura ejecutados por el Servicio de Contratación de Obras;
6. Evaluar y definir las tecnologías a utilizarse para la construcción de las obras ejecutadas por el Servicio de Contratación de Obras;
7. Realizar el seguimiento y control a todas las tecnologías aplicadas en los proyectos contratados por el Servicio de contratación de Obras;
8. Evaluar y recomendar procedimientos sobre la base de procesos productivos ejecutadas e innovación de tecnologías que pudieren servir como lineamiento en la construcción de otro tipo de obras de características similares;
9. Planificar y dar seguimiento a la gestión operativa de la dirección;
10. Establecer necesidades de capacitación del talento humano a su cargo;
11. Mantener actualizada la herramienta Gobierno Por Resultados;
12. Las demás que le sean asignadas o delegadas por el Director/a General, Subdirector General y/o Subdirector Técnico de Estudios del Servicio de Contratación de Obras.

**d) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Manuales de procedimientos para procesos innovadores en materia de la obra civil;
2. Informes de aplicabilidad de tecnología según el ámbito del proyecto;
3. Esquema de métodos y procesos constructivos;

4. Informes de validación de propuestas tecnológicas y procesos de producción;
5. Plan anual de compras y necesidades de personal de la dirección;
6. Informes periódicos de evaluación del plan operativo anual;
7. Normas, metodologías e instrumentación técnica en el ámbito de proyectos de infraestructura;
8. Base de datos de tecnologías constructivas e innovación en la construcción;
9. Informes de evaluación de tecnologías aplicadas en obra;
10. Informes de análisis de nuevas tecnologías de la construcción comparados con métodos convencionales;
11. Metodologías de diseños, estudios y obra civil;
12. Informe estadísticos de cumplimiento de procesos productivos de calidad;
13. Informe de necesidades de capacitación del talento humano a su cargo;
14. Las demás que le sean asignadas o delegadas por el Director/a General, Subdirector General y/o Subdirector Técnico de Estudios del Servicio de Contratación de Obras

**2.2 GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIÓN**

**a) MISIÓN.-** Dirigir y controlar la ejecución de contratación de obras, fiscalización, consultoría y compromisos varios, mediante el cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento, Resoluciones SERCOP permitiendo tener procesos precontractuales y contractuales transparentes.

**b) RESPONSABLE:** Subdirector/a Técnico/a de Contratación

**c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Consolidar y aprobar los planes anuales operativos, plan anual de compras y necesidades del talento humano de las Direcciones Nacionales Precontractual y Contractual;
2. Observar los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones de SERCOP y demás normas aplicables;
3. Implementar lineamientos para la gestión de provisión de servicios y estudio de mercado de proveedores que requiere la institución;
4. Asumir y ejecutar la etapa precontractual y contractual de los procedimientos de contratación de obras de infraestructura;

5. Validar el Ranking de calificación interna de los proveedores con los que cuenta la institución;
6. Implementar los modelos de pliegos licitatorios y de contrato previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento para la contratación de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios;
7. Validar las convocatorias, invitaciones y pliegos, a efecto de que éstas se encuentren apegadas a la normatividad aplicable para su publicación en el Sistema Nacional de Contratación Pública;
8. Coordinar con asesoría legal el análisis referente a los diferentes contratos y pliegos de procesos de contratación;
9. Aprobar las resoluciones de inicio de procesos de contratación, convocatoria, declaración de adjudicación o de cierre y demás documentos administrativos;
10. Aprobar los contratos, contratos complementarios y contratos modificatorios para la ejecución de obras, fiscalización y/o estudios de infraestructura que serán elaboradas por el SECOB;
11. Certificar y remitir al SERCOP la nómina de los contratistas incumplidos y fallidos;
12. Supervisar y administrar los procesos de contratación de obras, fiscalización y consultoría en el Portal de Compras Públicas;
13. Coordinar las actividades entre el Servicio de Contratación de Obras y el SERCOP;
14. Validar las resoluciones de inicio del proceso de contratación, convocatoria, declaración de adjudicación o desierto;
15. Emitir parámetros técnicos a las Subdirecciones técnicas zonales;
16. Coordinar la actualización de la herramienta Gobierno Por Resultados;
17. Las demás que le sean asignadas o delegadas por el Director/a General y/o Subdirector General del Servicio de Contratación de Obras.

### **2.2.1 GESTIÓN PRECONTRACTUAL**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL PRECONTRACTUAL**

- a) **MISIÓN.-** Coordinar y aprobar los procedimientos precontractuales de obras de infraestructura, consultoría, fiscalización y compromisos varios, según lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General vigente y demás normas aplicables permitiendo generar un insumo eficiente para la contratación transparente.
- b) **RESPONSABLE:** Director/a Nacional de Precontractual

#### **c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Planificar y dar seguimiento a la gestión operativa de la dirección;
2. Realizar estudios de mercado de proveedores de servicios de estudios, ejecución y control de proyectos con enfoque sectorial, territorial e intersectorial;
3. Aprobar los documentos precontractuales para la contratación de los estudios, obras, bienes, servicios, consultoría y fiscalización de proyectos de infraestructura;
4. Realizar el lineamiento base para la provisión de servicios de estudios, ejecución y control de proyectos con enfoque sectorial, territorial e intersectorial;
5. Elaborar expedientes por cada contrato efectuado por la institución;
6. Elaborar y administrar la base de datos de los proveedores de servicios, para estudios, obra y fiscalización, con enfoque territorial e intersectorial;
7. Calificar internamente y verificar el ranking de proveedores de servicios, para estudios, obra y fiscalización, con enfoque sectorial, territorial e intersectorial;
8. Acreditar la documentación de la fase precontractual de los procedimientos de contratación de obras, bienes, servicios y consultoría requeridos por el Servicio de Contratación de obras;
9. Elaborar informes del estado de las actividades de los procesos precontractuales efectuados en su dirección y enviarlos para conocimiento del Subdirector Técnico de Contratación;
10. Realizar la validación legal de TDRs;
11. Elaborar los modelos de pliegos licitatorios y de contrato previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento y demás normas aplicables;
12. Administrar y supervisar los procesos precontractuales en el portal de compras públicas;
13. Establecer necesidades de capacitación del talento humano a su cargo;
14. Mantener actualizada la herramienta Gobierno Por Resultados;
15. Las demás que le sean asignadas o delegadas por el Director/a General, Subdirector General y/o Subdirector Técnico de Contratación del Servicio de Contratación de Obras.

#### **d) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Plan operativo anual, plan anual de compras y necesidades de personal de la dirección.

2. Reportes de avance de indicadores de ejecución de POA de la dirección;
3. Resoluciones de inicio del proceso de contratación, convocatoria, declaración de adjudicación o desierto;
4. Base de datos para la provisión de servicios;
5. Expedientes de los contratos;
6. Base de datos de proveedores;
7. Informes de calificación interna a proveedores;
8. Informes de las actividades precontractuales efectuadas a través del portal de compras públicas;
9. Informe del estado de los procesos precontractuales;
10. Informes de validación legal de TDRs;
11. Pliegos Licitatorios;
12. Informe de necesidades de capacitación del personal a su cargo a talento humano;
13. Reportes y actualización de la Herramienta Gobierno Por Resultados.
7. Gestionar el procedimiento para la elaboración del contrato de proceso, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el SERCOP, y demás normas aplicables para la contratación de obras, bienes, servicios y consultoría;
8. Gestionar la conformación de la Comisión Técnica para los procesos de contratación que ameriten;
9. Brindar asesoramiento en temas técnicos a las comisiones técnicas para la elaboración de informes de evaluación y calificación de ofertas de los procedimientos de contratación de obras, bienes, servicios y consultoría requeridos por el Servicio de Contratación de Obras;
10. Notificar la adjudicación a los contratistas;
11. Elaborar los contratos, contratos complementarios y contratos modificatorios, para la elaboración de estudios, ejecución de obras y fiscalización de infraestructura que van a ser ejecutadas por el Servicio de Contratación de Obras;
12. Realizar los trámites para la protocolización e inscripción de contratos;
13. Aprobar la documentación técnica para iniciar el proceso de desembolso;

### **2.2.2 GESTIÓN CONTRACTUAL**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL CONTRACTUAL**

a) **MISIÓN:** Asesorar y ejecutar técnica y legalmente los procesos de contratación de obras, fiscalización, consultoría y compromisos varios, según lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General vigente y demás normas aplicables, generando procesos contractuales íntegros.

b) **RESPONSABLE:** Director/a Nacional de Contractual.

#### **c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Planificar y dar seguimiento a la gestión operativa de la dirección;
2. Articular el proceso de calificación y selección de oferentes de estudios, ejecución o control de proyectos (SERCOP);
3. Analizar técnicamente los proyectos de infraestructura;
4. Analizar legalmente los contratos, pliegos de procesos de contratación y modelos de contrato de proceso, en conformidad con la ley;
5. Dar cumplimiento al cronograma establecido en el portal de compras públicas para cada tipo de contratación;
6. Elaborar resoluciones de inicio del proceso de contratación, convocatoria, declaración de adjudicación o desierto y demás documentos administrativos;

14. Elaborar la nómina de los contratistas incumplidos y/o fallidos;
15. Elaborar los informes necesarios, para la aplicación de acciones de carácter legal, en aquellos contratos de proceso en que exista incumplimiento por parte de los contratistas;
16. Elaborar la liquidación de los contratos;
17. Comunicar a la Subdirección Técnica de Contratación, respecto del incumplimiento de los contratistas;
18. Establecer necesidades de capacitación del talento humano a su cargo;
19. Mantener actualizada la herramienta Gobierno Por Resultados;
20. Las demás que le sean asignadas o delegadas por el Director/a General, Subdirector General y/o Subdirector Técnico de Contratación del Servicio de Contratación de Obras.

#### **d) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Plan operativo anual, plan anual de compras y necesidades de personal de la dirección;
2. Informe periódico de evaluación del plan operativo anual;
3. Informes de articulación del proceso de calificación y selección de oferentes de estudios, ejecución o control de proyectos con el SERCOP;

4. Informes técnicos de los proyectos de infraestructura;
5. Informe del seguimiento al cronograma del portal de compras públicas;
6. Resoluciones de adjudicación o declaratoria de desierto, según corresponda;
7. Informes de análisis técnico legal de la documentación de los procesos de contratación pública;
8. Informes de evaluación y calificación de ofertas de los procedimientos de contratación de obras, bienes, servicios y consultoría requeridos por el Servicio de Contratación de Obras;
9. Informes de revisión de la documentación habilitante de los contratos;
10. Notificaciones de adjudicación a contratistas;
11. Check list de la documentación habilitante para el proceso de desembolso;
12. Contratos, contratos complementarios y contratos modificatorios;
13. Base de datos de información de los contratos;
14. Elaborar reportes de los contratos ejecutados;
15. Nómina de contratistas incumplidos y/o fallidos.
16. Informe por contratista incumplido;
17. Contratos liquidados.
18. Informe de necesidades de capacitación del personal a su cargo a talento humano;
19. Reportes y actualización de la Herramienta GPR.

### **2.3 GESTIÓN DE PRODUCCIÓN Y CONTROL DE OBRAS**

#### **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN Y CONTROL DE OBRAS**

a) **MISIÓN.-** Establecer, coordinar y ejecutar la regularización técnica pertinente para la administración y control de las obras de infraestructura, asegurando que los proyectos de construcción gestionados por la institución están respondiendo a las necesidades de las entidades de la Administración Pública Central e Institucional y demás entidades del sector público.

b) **RESPONSABLE:** Subdirector/a Técnico/a de Producción y Control de Obras

#### **c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Aprobar el plan operativo anual de sus direcciones;
2. Emitir directrices y parámetros para el control del avance físico y económico de las obras en términos de tiempo, calidad y costo;

3. Controlar el presupuesto y las modificaciones de los proyectos de inversión de la Entidades Requirientes;
4. Evaluar los controles, de calidad, financiero y de avance físico de las obras en ejecución;
5. Coordinar el pago de las planillas devengadas durante el período mensual en que se ejecuten las obras;
6. Recomendar la terminación unilateral o de mutuo acuerdo de contratos, basados en informes de fiscalización y del administrador del contrato; y en la normativa legal vigente;
7. Establecer los mecanismos que aseguren la calidad de la información que se genera en obra;
8. Coordinar el nombramiento de los delegados para suscribir actas de entrega recepción provisional y definitiva de obras de infraestructura;
9. Coordinar la liquidación total de los contratos;
10. Establecer los parámetros de fiscalización cuando ésta sea realizada por parte del Servicio de Contratación de Obras a través de sus servidores públicos conforme lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
11. Aprobar los contratos complementarios, variaciones en cantidades de obras, ampliaciones de plazo, cronogramas y reprogramaciones de los contratos de los proyectos en construcción y de gastos administrativos de los mismos;
12. Coordinar las actividades del administrador y fiscalización contratada. para la construcción de obras de infraestructura;
13. Presentar periódicamente el estado general de avance y el estado de situación de contrato;
14. Emitir parámetros técnicos a las Subdirecciones técnicas zonales;
15. Coordinar la actualización de la herramienta Gobierno Por Resultados;
16. Las demás que le sean asignadas o delegadas por el Director/a General y/o Subdirector General del Servicio de Contratación de Obras.

#### **2.3.1 GESTIÓN CONTRACTUAL DE OBRAS**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN CONTRACTUAL DE OBRAS**

a) **MISIÓN.-** Gestionar técnicamente los contratos de obra de acuerdo a los parámetros de calidad, costo y tiempo que están establecidos en el contrato permitiendo proporcionar información minuciosa acerca de los avances físico y económico financiero de los proyectos, tanto ejecutados como en ejecución a la respectiva entidad requirente.

**b) RESPONSABLE:** Director/a Nacional de Administración Contractual de Obras

**c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Planificar y dar seguimiento a la gestión operativa de la dirección;
2. Aprobar los reportes de avance de los indicadores establecidos en el informe de ejecución del POA;
3. Calificar y designar a los administradores de contratos de la Institución;
4. Implantar los registros de seguimiento de contratos y reportes de fiscalización;
5. Controlar y monitorear permanentemente el avance físico y económico-financiero de las obras de infraestructura contratadas;
6. Coordinar con las partes que intervienen en el proceso de ejecución de obra;
7. Revisar y controlar las planillas para pago de avance de obra y solicitar su desembolso;
8. Revisar informes sobre variaciones contractuales y solicitar modificación y/o ampliación del contrato;
9. Verificar y evaluar las órdenes de cambio;
10. Realizar informes sobre la pertinencia de la terminación unilateral o de mutuo acuerdo de contratos, basados en informes del administrador y fiscalizador del contrato y de acuerdo a la normativa legal vigente;
11. Establecer necesidades de capacitación del talento humano a su cargo;
12. Apoyar el proceso de calificación de ofertas;
13. Reportar periódicamente el estado general de avance y de situación de contrato;
14. Creación, actualización y seguimiento a las fichas e indicadores en la herramienta Gobierno Por Resultados;
15. Las demás que le sean asignadas o delegadas por el Director/a General, Subdirector General y/o Subdirector Técnico de Producción y Control de Obras del Servicio de Contratación de Obras.

**d) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Plan operativo anual, plan anual de compras y necesidades de personal de la dirección;
2. Reportes de avance de indicadores de ejecución de POA de la dirección;
3. Informes de calificación y designación de los administradores de contratos y fiscalizadores de la Institución;
4. Registros de seguimiento de contratos y reportes de fiscalización;

5. Informes de supervisión de la ejecución de los contratos firmados;

6. Informe de control y solicitud de pago de planillas;

7. Informe sobre variaciones contractuales;

8. Informe técnico de aprobación de órdenes de cambio;

9. Informe de recomendación de terminación de contrato;

10. Informes ejecutivos de avance (físico y económico-financiero) de obras;

11. Informe de necesidades de capacitación del personal a su cargo a talento humano;

12. Reportes y actualización de la Herramienta Gobierno Por Resultados.

**2.3.2 GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS**

**a) MISIÓN.-** Dirigir y controlar la correcta ejecución de la obra, nivel de calidad, avance físico y económico-financiero estipulados previamente en el contrato mediante la evaluación y cumplimiento de los cronogramas en relación al plazo y presupuesto de las obras en construcción para garantizar que los proyectos están respondiendo a las exigencias de las entidades requirentes.

**b) RESPONSABLE:** Director/a Nacional de Fiscalización de Obras.

**c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Planificar y dar seguimiento a la gestión operativa de la dirección;
2. Definir la contratación directa o tercerizada de fiscalizadores;
3. Calificar y designar a los fiscalizadores internos o externos;
4. Aprobar los reportes de avance de los indicadores establecidos en el informe de ejecución del POA;
5. Establecer estadísticas sobre los rendimientos de materiales, mano de obra, equipos, maquinaria y en general todos los que incidieren en la obra;
6. Preparar planes de contingencia y determinar los problemas más comunes que impactan directamente en cada obra y que puedan paralizarla;
7. Asegurar que la obra se ejecute de acuerdo al diseño, especificaciones técnicas, programas de trabajo, y normas técnicas aplicables; basados en parámetros de calidad, tiempo y costo;

8. Revisar los pliegos con el fin de detectar oportunamente cualquier error u omisión, así como cualquier imprevisión técnica que luego pueda afectar en forma negativa el desarrollo del proceso constructivo;
9. Revisar las justificaciones técnicas de los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar al administrador del contrato para adoptar las decisiones que correspondan;
10. Revisar informes de la fiscalización de obras;
11. Revisar y aprobar los cálculos pertinentes para determinar los costos de las modificaciones u obras extraordinarias por realizar;
12. Aprobar los materiales y equipos por instalar propuestos por el contratista, tomando como guía las especificaciones técnicas;
13. Recomendar la terminación unilateral o de mutuo acuerdo de contratos, basados en informes del fiscalizador de obra y lo establecido en la normativa legal vigente;
14. Revisión y aprobación de planillas de fiscalización;
15. Establecer necesidades de capacitación del talento humano a su cargo;
16. Socializar e implementar el registro de seguimiento de obra con el proveedor del servicio de ejecución (constructor);
17. Monitorear el estado general de avances de situación de proyecto;
18. Mantener actualizada la herramienta Gobierno Por Resultados;
19. Liquidar los proyectos según corresponda;
20. Las demás que le sean asignadas o delegadas por el Director/a General, Subdirector General y/o Subdirector Técnico de Producción y Control de Obras del Servicio de Contratación de Obras.

**d) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Plan operativo anual, plan anual de compras y necesidades de personal de la dirección;
2. Reportes de avance de indicadores de ejecución de POA de la dirección;
3. Reportes estadísticos de rendimientos de materiales, mano de obra y en general todos los que incidan en la obra;
4. Registro de seguimiento de obra;
5. Informes y actas de recepción de servicios de fiscalización de las obras en ejecución;
6. Informes de supervisión a la fiscalización de obras en ejecución y ejecutadas;

7. Informes técnicos para contratos complementarios de ejecución de obra;
8. Informes de asignación a fiscalizadores;
9. Informe técnico de aprobación de cálculos de modificaciones u obras extraordinarias;
10. Informe de materiales y equipos propuestos por el contratista;
11. Informe de recomendación de terminación unilateral o de mutuo acuerdo de contratos, basados en informes del fiscalizador de obra y lo establecido en la normativa legal vigente;
12. Informe de revisión y aprobación de planillas contractuales y de obras extraordinarias;
13. Informe de necesidades de capacitación del personal a su cargo a talento humano;
14. Reportes y actualización de la Herramienta Gobierno Por Resultados.

**2.3.3 GESTIÓN DE RECEPCIÓN-ENTREGA DE PRODUCTO**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE RECEPCIÓN-ENTREGA DE PRODUCTO**

- a) **MISIÓN.-** Coordinar y ejecutar con la entidad requirente la recepción-entrega de la obra en cada una de sus etapas hasta la entrega final, a través del levantamiento de información post-entrega de la obra; asegurando la conformidad y satisfacción de la institución usuaria logrando fortalecer la imagen institucional de SECOB.
- b) **RESPONSABLE:** Director/a Nacional de Recepción-Entrega de Producto.
- c) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**
  1. Planificar y dar seguimiento a la gestión operativa de la dirección;
  2. Aprobar los reportes de avance de los indicadores establecidos en el informe de ejecución del POA;
  3. Nombrar delegados para suscribir actas de entrega-recepción provisional y definitiva de obras de infraestructura;
  4. Efectuar la liquidación de los contratos de obra de infraestructura y solicitar su respectivo pago de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
  5. Generar las actas de entrega recepción de SECOB a la entidad requirente;
  6. Establecer documentalmente el nivel de satisfacción de la entidad requirente;
  7. Establecer necesidades de capacitación del talento humano a su cargo;

8. Mantener actualizada la herramienta Gobierno Por Resultados.
9. Elaborar los manuales de uso y mantenimiento de obras;
10. Elaborar actas de entrega recepción de las obras de constructores a SECOB;
11. Receptar y gestionar las inconformidades post ocupación de las obras de las entidades requirentes;
12. Dar seguimiento a las inconformidades y necesidades de las obras de las entidades requirentes;
13. Registrar las actas de entrega recepción de las obras de infraestructuras de los constructores a SECOB y de SECOB a las entidades requirentes;
14. Las demás que le sean asignadas o delegadas por el Director/a General, Subdirector General y/o Subdirector Técnico de Producción y Control de Obras del Servicio de Contratación de Obras.

**d) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Plan operativo anual, plan anual de compras y necesidades de personal de la dirección;
2. Reportes de avance de indicadores de ejecución de POA de la dirección;
3. Actas de entrega recepción provisional y definitiva de las obras ejecutadas (Contratista-SECOB);
4. Liquidaciones de contratos;
5. Actas de Entrega – Recepción (SECOB-Entidad Requirente);
6. Manuales de uso y mantenimiento;
7. Informes técnicos/encuestas del nivel de satisfacción de las entidades requirentes;
8. Informe de necesidades de capacitación del personal a su cargo a talento humano;
9. Informes de recepción de inconformidades post ocupación de obras;
10. Informes de seguimiento a las inconformidades y necesidades de las obras de las entidades requirentes;
11. Registro de las actas de entrega recepción de las obras de infraestructuras de los constructores a SECOB y de SECOB a las entidades requirentes
12. Reportes y actualización de la Herramienta Gobierno Por Resultados.

**3. DE LOS PROCESOS ADJETIVOS**

**3.1 PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA**

a) **MISIÓN.-** Impulsar, coordinar y articular con todos los niveles de la organización los elementos integrales para la formulación de planes, programas y proyectos, así como la ejecución, el seguimiento y control a la planificación estratégica institucional y, a los proyectos de inversión de las entidades requirentes; para incrementar los niveles de eficiencia, eficacia y calidad de la gestión, mediante la articulación estratégica en los ámbitos de: administración de procesos, administración de las tecnologías de la información y comunicaciones, y la gestión del cambio de la cultura organizacional que permitan entregar bienes y servicios de calidad.

b) **RESPONSABLE:** Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

**c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Diseñar, promover, coordinar y ejecutar proyectos en materia de planificación estratégica y operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión institucional; a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión;
2. Aprobar y reformar el POA y el PAC y necesidades de la institución como instrumento referencial para el desarrollo de las actividades de las direcciones pertenecientes al Servicio de Contratación de Obras;
3. Participar en la elaboración de las reformas presupuestarias, cuando así lo requiera;
4. Ser responsable del uso y de la correcta aplicación de Gobierno por Resultados y de las herramientas creadas para el efecto, supervisar el cuadro de mando integral y recomendar acciones preventivas y correctivas sobre la planificación estratégica operativa; y sobre los compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes y demás que la ley de contratación designen para el efecto;
5. Establecer los mecanismos de articulación entre la planificación y presupuesto;
6. Asesorar a las máximas autoridades y dependencias institucionales en materia de planificación estratégica, operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública;
7. Estructurar y coordinar la ejecución de la planificación anual de las direcciones de la institución;
8. Coordinar la aplicación de políticas, normas, lineamientos metodológicos y proyectos emitidos por la SNAP sobre: administración de procesos, administración de tecnologías de la información y comunicaciones, gestión del cambio de la cultura organizacional;

9. Coordinar la articulación de la gestión del cambio de cultura organizacional a nivel institucional y de sus entidades desconcentradas;
  10. Coordinar e implementar el Modelo de Gestión por Procesos y el Modelo de Gestión Institucional y monitorear su cumplimiento;
  11. Dirigir y supervisar la correcta interacción de los procesos en la cadena de valor de la institución, así como de verificar el cumplimiento de las metas establecidas para los indicadores de los procesos, en coordinación con las diferentes áreas de la institución para alcanzar las metas de calidad de la gestión, establecidas a nivel central y desconcentrado;
  12. Desarrollar y aplicar modelos de gestión organizacional en coordinación con las Direcciones de: Planificación, Administración de Talento Humano y Jurídica;
  13. Coordinar el establecimiento de necesidades de capacitación del talento humano a su cargo;
  14. Coordinar la actualización la herramienta Gobierno Por Resultados;
  15. Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
  16. Controlar el sistema de planificación y seguimiento institucional para mejorar la gestión de recursos;
  17. Controlar el sistema de tecnologías de información y comunicación;
  18. Impulsar, proponer e implementar los procesos institucionales, que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión pública institucional;
  19. Las demás atribuciones y responsabilidades determinadas por la máxima autoridad.
2. Dirigir y controlar la realización de la vinculación de la planificación con el presupuesto y la programación operativa de actividades por unidad (POA);
  3. Implementar las políticas institucionales determinadas en el presente Estatuto;
  4. Consolidar y revisar los planes operativos anuales de las direcciones que conforman la institución;
  5. Elaborar el plan estratégico institucional y el plan operativo institucional;
  6. Definir los lineamientos de planificación estratégica y operativa para el Servicio de Contratación de Obras, en coordinación con Senplades;
  7. Establecer mecanismos de articulación de planificación y presupuesto;
  8. Regular la consolidación del plan de inversión pública del Servicio de Contratación de Obras;
  9. Consolidar y reformar el PAC;
  10. Elaborar el POA de la unidad;
  11. Establecer necesidades de capacitación del talento humano a su cargo;
  12. Procesar las reformas y reprogramaciones del POA;
  13. Elaborar la propuesta de Matriz de Competencias institucional para su aprobación;
  14. Aplicar las metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación y de las finanzas públicas para el normal desenvolvimiento de la gestión de planificación institucional;
  15. Emitir la información correspondiente a la LOTAIP, en el ámbito de su competencia.

### **3.1.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN**

**a) MISIÓN.-** Desarrollar y fortalecer la planificación institucional, a través de la implementación de instrumentos que permitan una eficiente gestión de la entidad, direccionada a la consecución de los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir. Coordinar la programación técnica, presupuestaria y financiera plurianual y anual de la inversión del SECOB y elaborar las reformas presupuestarias de los proyectos de inversión de las entidades requirentes, en las fases de estudios, contratación y administración de contratos.

**b) RESPONSABLE:** Director/a de Planificación e Inversión

#### **c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Planificar y dar seguimiento a la gestión operativa de la dirección y de toda la institución;

17. Las demás atribuciones y responsabilidades determinadas por la máxima autoridad y/o el Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

#### **d) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Plan operativo anual de la Dirección;
2. Plan anual de compras y necesidades de talento humano de la dirección;
3. Políticas institucionales;
4. Planes institucionales: plan estratégico, planes operativos, plan plurianual;
5. Sistema de seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;

6. Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución del plan estratégico, planes operativos, políticas institucionales;
7. Indicadores de seguimiento y evaluación de la ejecución de plan estratégico, planes operativos, plan plurianual y políticas institucionales;
8. Reformas presupuestaria de inversión;
9. POA del SECOB;
10. Matriz de Competencias institucional;
11. Matrices normadas para evidenciar transparencia institucional (LOTAIP);
12. Informe de necesidades de capacitación del personal a su cargo a talento humano;
13. Reportes y actualización de la Herramienta Gobierno Por Resultados;

### **3.1.2 GESTIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**

#### **DIRECCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**

a) **MISIÓN.-** Controlar, evaluar e informar el cumplimiento de los planes y programas institucionales, la gestión interna así como al avance físico y presupuestario de las obras en ejecución de las entidades requirentes, a través de instrumentos técnicos, administrativos y tecnológicos.

b) **RESPONSABLE:** Director/a de Planes, Programas y Proyectos

#### **c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Planificar la gestión operativa de la dirección;
2. Establecer los reportes de avance de los indicadores establecidos en el informe de ejecución del POA;
3. Controlar la programación plurianual y anual de inversión institucional.
4. Elaborar informes de supervisiones ejecutivas de las obras;
5. Regular la información actualizada del seguimiento y control del avance en la ejecución de las obras;
6. Definir políticas internas y elaborar metodologías para el monitoreo, seguimiento, y evaluación de la gestión que se realiza en los proyectos que maneja la institución;
7. Generar información de seguimiento y evaluación de los proyectos "externos" que maneja la institución, en los distintos niveles desconcentrados, central e internacional;
8. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales;

9. Presentar informes ejecutivos del avance de los proyectos externos que maneja la institución; de los compromisos presidenciales, gobierno por resultados y gabinetes itinerantes;
10. Publicar la previsión de estadísticas de avance físico y presupuestario de la obras en ejecución a nivel nacional;
11. Administrar los cubos de información interna;
12. Realizar la consolidación del plan de inversión pública del Servicio de Contratación de Obras;
13. Evaluar la ejecución presupuestaria y sus correspondientes reformas de conformidad con el plan operativo;
14. Gestionar y realizar seguimiento a proyectos de financiamiento internacional;
15. Establecer necesidades de capacitación del talento humano a su cargo;
16. Manejar y controlar la herramienta Gobierno Por Resultados (GPR);
17. Manejar el Sistema de Control de Gestión Presidencial;
18. Las demás atribuciones y responsabilidades determinadas por la máxima autoridad y/o el Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

#### **d) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Plan operativo anual, plan anual de compras y necesidades de personal de la dirección;
2. Reportes de avance de los indicadores establecidos en el informe de ejecución del POA;
3. Elaborar el PPI y el PAI institucional;
4. Informes de supervisión a la fiscalización de obras en ejecución y ejecutadas;
5. Reportes e informes de avances de obra y gestión por resultados, sobre compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes y de las diferentes leyes de contratación;
6. Políticas internas y metodologías para el monitoreo seguimiento y evaluación de la planificación de los proyectos externos;
7. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado;
8. Informes de recomendaciones para reducción de riesgos y amenazas;
9. Informes de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
10. Informes de previsión de estadísticas de avance físico y presupuestario de las obras a nivel nacional;
11. Informes de comportamiento estadístico de proveedores del sector de la construcción;

12. Informes de utilización de cubos de información;
13. Banco de proyectos “externos” actualizados;
14. Informe de reformas presupuestarias solicitadas.
15. Reporte de la gestión y seguimiento a proyectos de financiamiento internacional;
16. Reportes Gobierno Por Resultados;
17. Reportes SIGOB;
18. Informe de necesidades de capacitación del personal a su cargo a talento humano.

### 3.1.3 GESTIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD

#### DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD

a) **MISIÓN.-** Garantizar la implementación del modelo de gestión de procesos, así como visualizar, administrar, implementar y supervisar las mejores prácticas de procesos de transformación transversales en la entidad, con el fin de alcanzar un empoderamiento en los/as servidores/as, orientado al desarrollo de la calidad.

b) **RESPONSABLE.-** Director/a de Servicios, Procesos y Calidad

#### c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Planificar y dar seguimiento a la gestión operativa de la dirección;
2. Implementar la gestión por procesos en la institución mediante la Norma Técnica de Gestión de Procesos,, normativa vigente y guías metodológicas desarrolladas por entes reguladores;
3. Asesorar e intervenir en la institución en temas relacionados a la gestión de procesos y calidad;
4. Realizar diagnósticos sobre la situación actual y proyectada de la institución en relación a la gestión de los procesos, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos y de la madurez institucional;
5. Capacitar al equipo de procesos y a los usuarios en la normativa y lineamientos técnicos para la eficiente gestión de procesos;
6. Administrar el catálogo de procesos de la Institución y promover e implementar planes, programas y proyectos de mejora de procesos;
7. Asesorar y proporcionar el acompañamiento en los procesos contractuales que tengan referencia a la contratación de servicios de consultoría en temas de procesos, servicios, calidad;
8. Realizar el control interno de los procesos de la institución tanto a nivel central como zonal;

9. Realizar la priorización de procesos críticos;
10. Asegurar la calidad de los procesos mediante la gestión de programas de monitoreo y control de procesos en la Institución y administración de los procesos dentro del ciclo de mejora continua;
11. Elaborar e implementar políticas y/o estrategias transversales de gestión Institucional;
12. Implementar los procesos a nivel interno y zonal;
13. Coordinar conjuntamente con la dirección de planificación y talento humano el modelo de gestión, formulación de estatuto y la estructura organizacional de la institución;
14. Efectuar el seguimiento y control del funcionamiento de los procesos institucionales internos, zonales y regionales;
15. Emitir reportes periódicos a la SNAP en aspectos relacionados con procesos cuando sean requeridos;
16. Establecer necesidades de capacitación del talento humano a su cargo;
17. Mantener actualizada la herramienta Gobierno Por Resultados;
18. Las demás atribuciones y responsabilidades determinadas por la máxima autoridad y/o el Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

#### d) PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Reporte de la gestión operativa realizada en la dirección;
2. Catálogo de procesos y productos actualizados;
3. Mapa de procesos;
4. Procesos críticos priorizados;
5. Matriz de selección de procesos;
6. Fichas de procesos;
7. Manual de Procesos (AS-IS);
8. Método de recolección de datos para la medición de proceso;
9. Informes de control del cumplimiento de los procesos a nivel central como a nivel zonal;
10. Indicadores de los procesos con sus responsables (sistema de monitoreo de procesos);
11. Líneas base de los indicadores de los procesos;
12. Manual de procesos mejorados (TO-BE);
13. Metas de los indicadores establecidas;

14. Informe de acciones de mejora a implementar e implementadas;
  15. Procesos optimizados y automatizados (cuando aplique);
  16. Estrategia de implementación;
  17. Reportes de retroalimentación;
  18. Informes periódicos sobre la gestión de procesos, avance y resultados de implementación de procesos mejorados;
  19. Cronograma de levantamiento, análisis e implementación de procesos;
  20. Informes de diagnóstico institucional, seguimiento y evaluación de gestión de procesos;
  21. Información institucional ingresada y depurada en Gobierno Por Resultados;
  22. Sistema de innovación en la gestión pública;
  23. Sistema de administración de mejora continua implementado;
  24. Plan de asesoría y comunicación interna y externa sobre la gestión de procesos;
  25. Estudios técnicos de gestión de procesos;
  26. Informe sobre el avance y recepción de entregables de consultorías de referentes al área de procesos y servicios;
  27. Políticas, herramientas y proyectos de gestión del cambio;
  28. Informes de avances y resultados de la implementación del Modelo de Restructuración;
  29. Capacitar en la metodología de gobierno por resultados;
  30. Plan operativo anual y necesidades de recursos de la dirección.
2. Realizar estudios técnicos incluidos la cultura organizacional y clima laboral, que contribuyan a articular y diseñar herramientas para implementar mejores prácticas en la gestión de procesos institucional;
  3. Proponer e implementar planes de capacitación y comunicación sobre procesos de gestión del cambio en toda la Institución;
  4. Conformar, entrenar y supervisar a equipos y/o agentes de cambios institucionales;
  5. Coordinar e implementar buenas prácticas sobre los procesos de responsabilidad social y ambiental;
  6. Fomentar e implementar estrategias de cambio de cultura organizacional, efectuando un proceso de identificación de las necesidades de la institución;
  7. Establecer necesidades de capacitación del talento humano a su cargo;
  8. Mantener actualizada la herramienta Gobierno Por Resultados;
  9. Las demás atribuciones y responsabilidades determinadas por la máxima autoridad y/o el Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

**d) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Reporte de la gestión operativa realizada en la dirección;
2. Informes técnicos de medición de clima laboral, cultura organizacional y planes de acción;
3. Planes de capacitación y comunicación de Gestión del Cambio;
4. Reportes del seguimiento a los equipos de agentes de cambio institucional;
5. Políticas, herramientas y proyectos de gestión del cambio;
6. Informe de avance de buenas prácticas de responsabilidad social y ambiental implementadas;
7. Reporte de medición de indicadores de las estrategias de cambio de cultura organizacional;
8. Reporte de capacitaciones hacia el personal de la dirección;
9. Reporte y actualización de la Herramienta Gobierno Por Resultados.

**3.1.4 GESTIÓN DE CAMBIO ORGANIZATIVO**

**DIRECCIÓN DE CAMBIO ORGANIZATIVO**

**a) MISIÓN.-** Proponer, implementar, mantener y administrar mejores prácticas de procesos de transformación y gestión del cambio de clima, cultura organizacional y reestructuración institucional, orientada a la mejora continua y promover la eficacia institucional que conlleven a generar la capacidad de adaptación a las diferentes transformaciones que sufra el medio ambiente interno o externo para alcanzar una adecuada madurez institucional.

**b) RESPONSABLE:** Director/a de Cambio Organizativo

**c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Planificar y dar seguimiento a la gestión operativa de la dirección;

**3.1.5 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**a) MISIÓN.-** Planear, diseñar, ejecutar e implementar proyectos y procesos en tecnologías de la información y

Comunicación (TIC's) que consideren la aplicación de políticas públicas y mejora de la gestión de la información institucional, así como garantizar la operación de los sistemas y servicios informáticos, implementar medidas en seguridad informática, brindar soporte técnico en herramientas, aplicaciones, sistemas a servicios informáticos a la institución, e implementar la interoperabilidad con otras entidades y aplicaciones de gobierno.

**b) RESPONSABLE:** Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación

**c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Planificar y dar seguimiento a la gestión operativa de la dirección;
2. Formular y ejecutar los planes estratégicos y operativos de tecnologías de la información y Comunicación (TIC's), alineados al plan estratégico institucional y a las políticas que dicte el Gobierno en esta materia;
3. Dirigir, coordinar y controlar los proyectos y procesos de TIC's, así como los recursos humanos, físicos, lógicos y de infraestructura tecnológica;
4. Proponer, implementar y controlar la aplicación de políticas y normativas para el uso de las TIC's;
5. Ejecutar y participar de manera activa para el desarrollo de la interoperabilidad de los sistemas gubernamentales;
6. Implementar sistemas de seguridad de la información en la institución, basado en las normas técnicas ecuatorianas; emitidas por las instituciones competentes en los lineamientos y buenas prácticas de seguridad al usuario final;
7. Garantizar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar procesos institucionales;
8. Asegurar el soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, así como la eficiencia de los recursos tecnológicos: físicos, hardware, software y humanos, suficientes para el funcionamiento de la unidad y de la institución;
9. Medir los indicadores de los procesos, de la ejecución de los proyectos y los acuerdos de niveles de servicios informáticos establecidos;
10. Generar informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área;
11. Analizar periódicamente los procesos, procedimientos, políticas y metodologías de trabajo, a fin de consolidarlos, estandarizarlos, optimizarlos y actualizarlos;
12. Brindar asesoramiento en materia de TIC's a las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
13. Establecer necesidades de capacitación del talento humano a su cargo;

14. Mantener actualizada la herramienta Gobierno Por Resultados;

15. Las demás atribuciones y responsabilidades determinadas por la máxima autoridad y/o el Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

**d) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Planes estratégicos y operativos de las tecnologías de la información formulados y ejecutados;
2. Procesos y proyectos de TIC's coordinados, controlados, documentados y respaldados por registros que evidencien su ejecución;
3. Sistemas y aplicaciones desarrollados para inter operar con otros sistemas gubernamentales;
4. Esquema gubernamental de seguridad de la información implementado y controlado en la institución;
5. Aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados para mejorar procesos institucionales;
6. Aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados para el control y gestión de la información institucional;
7. Soporte técnico informático otorgado con calidad y oportunidad;
8. Aplicativos, sistemas y servicios informáticos disponibles acorde a la estructura organizacional;
9. Informes de medición, análisis, evaluación y diseño de nuevos procesos, procedimientos, metodologías de trabajo y mejora del desempeño de los procesos, de la ejecución de los proyectos y los acuerdos de niveles de servicios informáticos establecidos;
10. Informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área;
11. Informes de asesorías en materia de TIC's dirigidos a las autoridades de la institución;
12. Plan operativo anual, plan anual de compras y necesidades de talento humano de la dirección;
13. Informe de necesidades de capacitación del personal a su cargo a talento humano;
14. Reportes y actualización de la Herramienta Gobierno Por Resultados.

**3.2 GESTIÓN JURÍDICA**

**COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN JURÍDICA**

**a) MISIÓN.-** Proporcionar asesoría legal y jurídica a todas las instancias administrativas del Servicio de Contratación de Obras que lo requiera en materia de derecho constitucional, derecho administrativo, público,

económico, laboral, procesal y contractual, mediante la emisión de criterios sobre la legalidad de actos, políticas, contratos, reglamentos, manuales y ejercer la representación legal de la defensa institucional en materia jurídica.

**b) RESPONSABLE:** Coordinador/a General de Gestión Jurídica

**c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Consolidar los planes anuales operativos, plan anual de compras y necesidades del talento humano de las Direcciones de Patrocinio Judicial y Asesoría Jurídica Contractual;
2. Controlar el cumplimiento de los convenios requeridos de conformidad por la ley;
3. Representar y defender los intereses institucionales por delegación expresa de la máxima autoridad ante las acciones y trámites judiciales y administrativos en los cuales sea parte;
4. Patrocinar la representación judicial y extrajudicial del Servicio de Contratación de Obras en coordinación con la Dirección de Patrocinio y Normativa;
5. Asistir a Comités de Gestión y reuniones de Staff convocadas por la máxima autoridad, como asesor jurídico del Director General;
6. Coordinar y controlar la procedencia del registro, disolución y trámite, con emisión de certificaciones de existencia legal;
7. Coordinar la aplicación de normas y directrices legales provenientes de la Presidencia de la República, la Secretaría de la Administración Pública y organismos de control;
8. Coordinar y difundir directrices, procedimientos y normas legales para las instancias de asesoría jurídica a nivel nacional;
9. Emitir criterios y pronunciamientos legales y de prórrogas de plazo por causas de fuerza mayor o caso fortuito, así como recabarlos de los organismos competentes de la Administración Pública, en aspectos inherentes al Servicio de Contratación de Obras;
10. Controlar, cuando fuere del caso, lo atinente a trámites de legalización legalizaciones, protocolizaciones, e inscripciones y demás aspectos emanados de la ley;
11. Controlar el cumplimiento con ética a través de la intervención oportuna de términos, plazos y procedimientos previstos en las leyes, reglamentos de aplicación y demás normas;
12. Dirigir la elaboración de la documentación concerniente a la terminación unilateral o de mutuo acuerdo de los contratos legalmente suscritos;
13. Planificar la elaboración de reglamentos internos de competencia del Servicio de Contratación de Obras y resoluciones del Comité;

14. Proporcionar asesoría jurídica al Comité y demás unidades administrativas del Servicio de Contratación de Obras, en materia jurídica;

15. Controlar la terminación unilateral o de mutuo acuerdo de los contratos legalmente suscritos;

16. Proponer y modificar reglamentos, resoluciones, acuerdos, convenios, contratos, instructivos y demás normativas que deba emitir el Servicio de Contratación de Obras, acorde con su misión;

17. Coordinar y emitir directrices, procedimientos y normativa legal para las instancias de asesoría jurídica a nivel zonal en los aspectos que se deriven de la gestión institucional;

18. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

### **3.2.1 GESTIÓN DE PATROCINIO Y NORMATIVA**

#### **DIRECCIÓN DE PATROCINIO Y NORMATIVA**

**a) MISIÓN:** Ejercer la defensa y patrocinio en todos los procesos judiciales en que el Servicio de Contratación de Obras intervenga, y coordinar la defensa institucional en conjunto con la Coordinación General de Gestión Jurídica.

**b) RESPONSABLE:** Director/a de Patrocinio y Normativa

**c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Patrocinar y representar en asuntos judiciales, administrativo y extrajudiciales del Servicio de Contratación de Obras;
2. Formular demandas judiciales, escritos administrativos y extrajudiciales e interposición de recursos en conjunto con la Coordinación General en defensa de los derechos e intereses del Servicio de Contratación de Obras;
3. Presentar contestaciones a demandas ante los jueces y autoridades competentes y patrocinar con ética profesional las causas en defensa de la institución de conformidad con la ley;
4. Contestar por delegación expresa de la Máxima Autoridad todo reclamo y recurso administrativo presentado a fin de que pueda resolverlo;
5. Dirigir la elaboración de los proyectos que se requieran y toda la documentación necesaria e interponer la acción judicial adecuada y actuar en todo lo relacionado al área jurídica en los asuntos vinculados con el Servicio de Contratación de Obras;
6. Supervisar el inventario sistematizado de los juicios en que el Servicio de Contratación de Obras es parte procesal;
7. Elaborar el POA de la Dirección para la aprobación y consolidación por parte de la Coordinación General;

8. Elaborar previa autorización de la Máxima Autoridad y visto bueno de la Dirección de Asesoría Jurídica los denominados convenios de pago;
9. Establecer necesidades de capacitación del talento humano a su cargo;
10. Mantener actualizada la herramienta de Gobierno Por Resultados;
11. Las demás atribuciones y responsabilidades determinadas por la máxima autoridad y/o el Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

**d) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Escritos para la defensa institucional en materia judicial, constitucional, defensorial, arbitraje, mediación, etc.;
2. Impulso y comparecencia en audiencias de los procesos en los que es parte del Servicio de Contratación de Obras;
3. Estrategias de Patrocinio y estrategias de Defensa judicial coordinadas con la Procuraduría General del Estado;
4. Inventario actualizado de procesos judiciales;
5. Escrito para sustanciar una demanda, contestaciones a las demandas y escritos legales.
6. Denuncias, acusaciones particulares y otros;
7. Proyectos y documentación para interponer acciones judiciales;
8. POA de la Dirección;
9. Informe de necesidades de capacitación del personal bajo su dependencia;
10. Reportes y actualización de la Herramienta Gobierno Por Resultados.

**3.2.2 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**a) MISIÓN.-** Asesorar a las autoridades a fin de que los actos administrativos emanados cumplan con los procedimientos y normas establecidas en el ordenamiento jurídico, así como absolver consultas jurídicas solicitadas por otras unidades del Servicio de Contratación de Obras y emitir pronunciamientos respecto de solicitudes emanadas por entidades públicas o entes privados externos.

**b) RESPONSABLE:** Director/a de Asesoría Jurídica

**c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Responder y emitir los respectivos criterios jurídicos, ante consultas formuladas por las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;

2. Elaborar y legalizar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la máxima autoridad;
3. Asesorar a las autoridades y niveles directivos de la institución en materia de ámbito jurídico legal;
4. Llevar una recopilación de las normas y disposiciones legales actualizadas de la institución;
5. Participar en la elaboración y actualizaciones de leyes, acuerdos, reglamentos e instructivos que regulan la gestión de la institución; al igual que proyectos de acuerdos, resoluciones, modelos tipos de convenios y contratos en coordinación con las unidades administrativas;
6. Emitir, previo el estudio respectivo, criterios y dictámenes de carácter jurídico legal sobre asuntos sometidos a su conocimiento;
7. Elaborar y hacer recomendaciones al nivel ejecutivo sobre los proyectos de contratos y convenios cuya elaboración o revisión le competan;
8. Recomendar reformas y/o ampliaciones a las leyes y otras normas legales que rigen el accionar de la institución;
9. Asesorar previa disposición de la máxima autoridad o Coordinación de Gestión Jurídica a las diferentes direcciones respecto al sustento legal para la elaboración de los denominados convenios de pago y emitir informe favorable a fin de que la Dirección de Patrocinio y Normativa elabora el documento final;
10. Supervisar la elaboración de informes jurídicos previos a la interposición de acciones de carácter legal en caso de incumplimiento de contratos;
11. Elaborar el POA de la dirección;
12. Establecer necesidades de capacitación del talento humano a su cargo;
13. Mantener actualizada la herramienta Gobierno Por Resultados;
14. Las demás atribuciones y responsabilidades determinadas por la máxima autoridad y/o el Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

**d) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Proyectos de Actas, Contratos, Convenios, Acuerdos, Resoluciones, Prórrogas y más instrumentos legales;
2. Criterios y pronunciamientos legales;
3. Convenios de comodato, aporte, transferencia de fondos y cooperación;
4. Informes de legalizaciones, protocolizaciones e inscripciones,

5. Manual de procedimientos jurídicos,
6. Estatutos de personería jurídica del SECOB;
7. Certificaciones de existencia legal;
8. Informes de observaciones de anteproyectos o reformas de leyes y reglamentos.
9. Trámites judiciales, poderes y donaciones;
10. POA de la Dirección;
11. Informe de necesidades de capacitación del personal a su cargo a talento humano;
12. Reportes y actualización de la Herramienta Gobierno Por Resultados.
7. Diseñar y aplicar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos que permitan evitar la comisión de actos ilícitos y de corrupción que afecten a la institución;
8. Elaborar informes, memorando de antecedentes y síntesis de resultados, relacionados con la ejecución de exámenes especiales, auditoría de gestión, asesorías y de participación;
9. Notificar las responsabilidades derivadas de las acciones de control, ejecutadas en su ámbito, observando las disposiciones pertinentes del Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades y del Reglamento de Delegación de Competencias;
10. Examinar los gastos, inversiones y utilización, administración y custodia de recursos institucionales;

### **3.3 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

a) **MISIÓN.-** Realizar el examen y evaluación posterior con independencia y objetividad a las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías y exámenes especiales con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales bajo las directrices y lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado; así como generar informes de calidad con recomendaciones tendientes a mejorar la gestión institucional; y, proporcionar asesoría técnica administrativa a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad.

b) **RESPONSABLE:** Director/a de Auditoría Interna

#### **c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Planificar la gestión operativa de la dirección;
2. Proponer el Plan Anual de Auditoría Interna del Servicio de Contratación de Obras, de acuerdo con las políticas y normativa emitidas por la Contraloría General del Estado;
3. Supervisar las auditorías, exámenes especiales, evaluaciones de control interno, verificaciones preliminares, y operativos de control, a las operaciones financieras, administrativas y operativas del Servicio de Contratación de Obras;
4. Mantener un programa de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa;
5. Asesorar a las autoridades y funcionarios de la entidad, con sujeción a las leyes y normas de auditoría de general aceptación, en el análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas y procesos institucionales;
6. Disponer y realizar auditorías de gestión, exámenes especiales planificados e imprevistos, previa autorización de la Contraloría General del Estado;

11. Preparar trimestral y anualmente información de las actividades cumplidas por la Dirección de Auditoría, en base al plan anual de control;
12. Velar por el fortalecimiento del sistema de control interno del Servicio de Contratación de Obras;
13. Mantener independencia y actuar con objetividad e imparcialidad en el cumplimiento de sus actividades, observando el Código de Ética y las normas profesionales de auditoría de carácter nacional e internacional;
14. Emitir y supervisar la actualización del Manual de Procesos de Auditoría Interna y someterlo a la aprobación de la Contraloría General del Estado;
15. Establecer necesidades de capacitación del talento humano a su cargo;
16. Mantener actualizada la herramienta Gobierno Por Resultados;
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

#### **d) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Plan Operativo Anual y necesidades de recursos de la Dirección;
2. Plan anual de Auditoría;
3. Informes de auditorías de gestión y exámenes especiales;
4. Informes de asesoría;
5. Informe de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones;
6. Reporte de antecedentes y síntesis de resultados;
7. Informe trimestral de actividades cumplidas;
8. Informe anual de las actividades cumplidas;

9. Exámenes de gastos, inversiones, utilización, administración y custodia de recursos institucionales;
10. Informe de resultados de evaluaciones a nivel de Gestión Institucional;
11. Informe de determinación de responsabilidades administrativas y civiles, e indicios de responsabilidad penal;
12. Procedimientos y sistemas de control y de prevención internos que permitan evitar la comisión de actos ilícitos y de corrupción que afecten a la institución;
13. Informe de necesidades de capacitación del personal a su cargo a talento humano;
14. Reportes y actualización de la herramienta Gobierno Por Resultados.
10. Coordinar y elaborar las publicaciones institucionales;
11. Promover la capacitación en temas de comunicación de interés institucional dirigida al personal de la unidad, de la institución, de los medios de comunicación y entidades afines;
12. Cumplir las disposiciones administrativas institucionales relacionadas con la gestión de comunicación social;
13. Fortalecer, mejorar y ampliar la presencia institucional, las relaciones, colaboración e intercambio y la imagen institucional en los ámbitos interno, interinstitucional e internacional;
14. Coordinar y participar en la programación y ejecución de eventos, actos institucionales, asuntos de protocolo que sean de responsabilidad o compromiso de la institución;

### **3.4 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

#### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

a) **MISIÓN.-** Planificar, asesorar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos y acciones de comunicación social de la institución, posibilitando el conocimiento y posicionamiento de políticas, metas, objetivos y propósitos institucionales orientados al ejercicio de la regulación, administración, promoción, ejecución de las obras de infraestructura civil que requieran las instituciones del Estado.

b) **RESPONSABLE:** Director/a de Comunicación Social

#### **c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Diseñar y ejecutar las políticas y estrategias de comunicación de la institución en el ámbito interno, local, nacional e internacional;
2. Dirigir y controlar la formulación y evaluación del Plan Estratégico de Comunicación del SECOB;
3. Implementar estrategias de comunicación en tiempo de crisis, cuando la Institución lo requiera;
4. Elaborar la planificación operativa y dar seguimiento a la gestión de la Dirección;
5. Asesorar a todos los niveles de la institución en aspectos de comunicación institucional y protocolo;
6. Apoyar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, a través de la difusión periódica de la gestión institucional en los medios pertinentes;
7. Coordinar investigaciones de comunicación que orienten el diseño de políticas, estrategias y acciones;
8. Promover y participar en acciones de comunicación orientadas a la participación de públicos y audiencias;
9. Promover la construcción de un discurso unificado alrededor de los propósitos institucionales, que contribuya a la comprensión y apoyo ciudadano a la Gestión del SECOB;
15. Promover el contacto permanente con los diferentes públicos y audiencias de la institución y procurar una comunicación de retorno;
16. Coordinar el diseño e implementación de campañas promocionales;
17. Coordinar, la elaboración y utilización del material impreso y audiovisual de identidad institucional y los que se requieran para los eventos institucionales;
18. Coordinar y elaborar material informativo, de opinión, artículos especializados, entrevistas, reportajes, documentos, boletines, cartas y más servicios de comunicación de la institución y en coparticipación con otras entidades relacionadas;
19. Coordinar y realizar la cobertura informativa de las actividades y proyectos institucionales;
20. Promover y ejecutar acciones de comunicación alternativa;
21. Coordinar el funcionamiento de la página Web, y de las redes sociales de la institución y su permanente actualización;
22. Lograr una relación sostenida con medios de comunicación social locales, nacionales e internacionales para conseguir mayores espacios informativos y de opinión e introducir temas técnicos relacionados con el ámbito de gestión del SECOB;
23. Coordinar la participación de los voceros institucionales en reuniones, eventos y medios de comunicación;
24. Organizar ruedas de prensa, entrevistas y otras acciones de comunicación que permitan llegar a los más amplios sectores de la ciudadanía;
25. Ejecutar planes y programas de comunicación interna;
26. Coordinar y realizar el monitoreo y análisis del material publicado y difundido por los medios de comunicación;

27. Producir material técnico especializado impreso y audiovisual para información, difusión y promoción, de acuerdo a la planificación y requerimientos institucionales e interinstitucionales;
28. Organizar y ejecutar la distribución y divulgación de los productos audiovisuales e impresos de comunicación social;
29. Aplicar el Manual de Imagen Corporativa de la institución en todos los materiales que produce la Dirección de Comunicación;
30. Las demás que le sean asignadas o delegadas por la Dirección General del Servicio de Contratación de Obras;
31. Establecer necesidades de capacitación del talento humano a su cargo;
32. Mantener actualizada la herramienta Gobierno Por Resultados;
33. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

**d) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Plan operativo anual, plan anual de compras y necesidades de personal de la dirección;
2. Informes periódicos de avance del Plan Operativo Anual;
3. Plan estratégico de comunicación interna y externa del SECOB;
4. Informe trimestral de avances del Plan estratégico de Comunicación;
5. Propuesta de Políticas y Estrategias de Comunicación Interna y Externa;
6. Informe de la aplicación de las estrategias de comunicación en crisis;
7. Estrategias de imagen institucional;
8. Reporte del monitoreo de los medios de comunicación;
9. Publicaciones internas y externas y Plan de distribución;
10. Materiales de difusión y promoción, interna y externa;
11. Informe de ejecución de eventos y protocolo;
12. Informe de ejecución de políticas y programas de Comunicación Social;
13. Material audiovisual y de diseño gráfico;
14. Informe de ejecución de las estrategias de imagen institucional;
15. Implementación de la Intranet para comunicación interna;

16. Administración y actualización de la página Web;
17. Material POP producido por la institución;
18. Informe de seguimiento y evaluación de la gestión de Comunicación;
19. Informe de necesidades de capacitación del personal a su cargo a talento humano;
20. Reportes y actualización de la Herramienta Gobierno Por Resultados.

**3.5 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

a) **MISIÓN.-** Coordinar y controlar la gestión de las direcciones: “Administrativa”, “Administración de Recursos Humanos”, “Gestión Financiera”; a fin de garantizar la eficiencia y transparencia de los procesos de apoyo y facilitar el adecuado desempeño de los procesos gobernantes y agregadores de valor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de desarrollo institucional dentro del marco legal vigente.

b) **RESPONSABLE:** Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a

**c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, materiales y financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
2. Aprobar el plan operativo anual de las direcciones a su cargo;
3. Dotar de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de computación y oficina, parque automotor y servicios básicos, y adecuar la infraestructura física;
4. Establecer mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo;
5. Contratar seguros de bienes;
6. Asesorar a los niveles directivos en la toma de decisiones en materia administrativo financiera;
7. Monitorear y evaluar la gestión administrativo económico financiera;
8. Autorizar los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente, autorización y ordenación que podrá ser delegada a los directores respectivos;
9. Registrar la entrega, coordinar y vigilar el correcto, destino y uso de los recursos de cooperación internacional no reembolsable, durante todo el ciclo de la gestión de riesgos;

10. Administrar el presupuesto institucional en conformidad con los programas y proyectos establecidos;
  11. Realizar el pago de obligaciones económicas de la institución;
  12. Realizar el monitoreo, seguimiento y control de las unidades administrativas desconcentradas;
  13. Administrar el sistema integrado de gestión del talento humano, desempeño organizacional y remuneraciones de la institución.
  14. Coordinar la actualización de la herramienta Gobierno Por Resultados;
  15. Las demás atribuciones y responsabilidades determinadas por la máxima autoridad y/o el Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.
10. Dirigir, coordinar y controlar los servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y vehículos, así como administrar los servicios de seguridad, limpieza, transportes y otros en la institución;
  11. Controlar la adquisición de bienes, materiales y suministros y distribuirlos en cada unidad operativa de la institución, de acuerdo a sus necesidades y requerimientos.
  12. Autorizar y controlar el abastecimiento de combustibles y el recorrido de vehículos;
  13. Realizar las actividades complementarias como arriendos y alquileres de transporte;
  14. Controlar que todas las coordinaciones zonales lleven el correcto inventario de insumos, bienes muebles e inmuebles que se encuentran en su custodia;
  15. Elaborar reportes periódicos de activos susceptibles de baja, donación o destrucción;
  16. Elaborar el plan de utilización y mantenimiento del parque automotor;
  17. Mantener vigente los seguros;
  18. Elaborar POA de la Dirección;
  19. Establecer necesidades de capacitación del talento humano a su cargo;
  20. Mantener actualizada la herramienta Gobierno Por Resultados;
  21. Las demás atribuciones y responsabilidades determinadas por la máxima autoridad y/o el Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

### **3.5.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

a) **MISIÓN.-** Administrar y custodiar los recursos materiales, bienes, servicios de la Administración Central con eficiencia y transparencia.

b) **RESPONSABLE:** Director/a Administrativo/a

#### **c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Gestionar con las diversas dependencias de la institución, en la formulación de sus cuadros de necesidades para efectos de elaborar el plan anual de contrataciones de conformidad al ámbito de su competencia;
2. Controlar los procesos administrativos demandados, con oportunidad, eficiencia y eficacia;
3. Gestionar con la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica y la Dirección Financiera la formulación del presupuesto anual de bienes y servicios de la institución;
4. Coordinar con la Dirección Financiera la ejecución del presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios en la institución;
5. Contratar el aprovisionamiento de bienes e insumos necesarios para el normal funcionamiento institucional;
6. Controlar la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes de larga duración;
7. Controlar la administración de los bienes patrimoniales y bodegas en el Servicio de Contratación de Obras, efectuando su control y supervisando su estado de conservación y mantenimiento;
8. Controlar la toma de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la institución;
9. Gestionar con las instituciones y organismos públicos las transferencias de bienes patrimoniales de conformidad con la ley;

#### **d) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Plan operativo anual de la dirección;
2. Plan anual de contrataciones y sus presupuestos;
3. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles;
4. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
5. Contratos de bienes e insumos de uso interno de la institución;
6. Plan de provisión de servicio de transporte, asignación de salvoconductos, tarjetas de seguros, llaves, conductores;
7. Vehículos matriculados;
8. Informe de accidentes;
9. Solicitud de pago por utilización de combustibles y lubricantes, y por compra de piezas y accesorios de vehículos;

10. Informe del trabajo de auxiliares de servicio y de conductores de vehículos;
  11. Informe de pago de suministros y servicios básicos;
  12. Plan de utilización y mantenimiento del parque automotor;
  13. Reportes de activos susceptibles;
  14. Inventario de bienes y suministros.
  15. Plan anual de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la prioridad y necesidades de cada unidad administrativa y a base de las disponibilidades presupuestarias;
  16. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones;
  17. Aseguramiento y coordinación eficiente del manejo del sistema de compras públicas;
  18. Procesos de contratación, inclusión y exclusión de seguros;
  19. Plan logístico institucional.
  20. Reporte de inventario de bienes muebles, inmuebles y otros que corresponda: así como también considerar los bienes sujetos a control administrativo, existentes y faltantes;
  21. Informes estadísticos de consumo;
  22. Ingresos y egresos de bodega de suministros, materiales, bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo;
  23. Reporte de inventario de suministros y materiales, existentes y faltantes;
  24. Informe de administración de bodegas;
  25. Actas de entrega-recepción de bienes, de cambio de custodia o transferencia, y de devolución;
  26. Informes periódicos de estado de vehículos;
  27. Informes de administración de pólizas de vehículos;
  28. Abastecimiento de combustible a los vehículos de la institución;
  29. Plan de provisión de transporte, asignación de salvoconductos, tarjetas de seguros, llaves y conductores;
  30. Informes de control de lubricantes, combustibles y repuestos;
  31. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos;
  32. Ordenes de trabajo para mantenimiento de vehículos;
  33. Registros de verificación de los libros de vida de los vehículos;
  34. Términos de referencia para la renovación del parque automotor o adquisición de vehículos nuevos;
  35. Inventario de los vehículos de propiedad de la institución;
  36. Cronograma de trabajo de conductores.
- ### 3.5.2 GESTIÓN FINANCIERA
- #### DIRECCIÓN FINANCIERA
- a) **MISIÓN.-** Administrar los recursos financieros asignados a la institución con eficiencia, eficacia, transparencia y calidad para satisfacer las necesidades de nuestros clientes internos y externos.
  - b) **RESPONSABLE:** Director/a Financiero/a
  - c) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**
    1. Elaboración del plan operativo anual de la dirección;
    2. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras y el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión Financiera, e-SIGEF en los módulos de presupuesto, contabilidad, tesorería y nómina de la institución;
    3. Incorporar y asegurar el funcionamiento de controles internos al sistema financiero y cumplir con las normas de procedimientos legales establecidos para el manejo de recursos financieros;
    4. Colaborar en la elaboración oportuna de la pro forma del presupuesto de la institución;
    5. Ejecutar el presupuesto aprobado, preparar las reformas pertinentes y presentar informes de evaluación de ejecución presupuestaria y de la situación financiera de la institución;
    6. Asegurar la liquidación y pago oportuno de toda obligación financiera de la entidad;
    7. Elaborar y presentar la cédula presupuestaria de los estados financieros de la institución;
    8. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley, reglamentos y normas pendientes;
    9. Establecer necesidades de capacitación del talento humano a su cargo;
    10. Mantener actualizada la herramienta Gobierno Por Resultados;
    11. Las demás atribuciones y responsabilidades determinadas por la máxima autoridad y/o el Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

**d) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Informes financieros;
2. Estados financieros;
3. Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados;
4. Inventario de suministros de materiales valorados;
5. Registros contables;
6. Comprobantes de devengado;
7. Pro forma presupuestaria;
8. Reformas presupuestarias;
9. Informe de ejecución presupuestaria;
10. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias;
11. Liquidaciones presupuestarias;
12. Certificaciones presupuestarias;
13. Evaluación presupuestaria;
14. Cédulas presupuestarias;
15. Informes de ejecución y evaluación del e-SIGEF;
16. Informe de asignación presupuestaria;
17. Programaciones financieras;
18. Estadísticas sobre ingresos fiscales de auto gestión;
19. Gastos corrientes por inversiones;
20. Registros contables;
21. Roles de pagos;
22. Transferencias;
23. Registro de custodia de garantías y valores;
24. Informe de garantías y valores;
25. Retenciones y declaraciones al SRI;
26. Flujo de caja;
27. Solicitudes de pagos.

**3.5.3 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**a) MISIÓN.-** Impulsar y gestionar el Sistema Integral de Talento Humano y Desarrollo Organizacional como factor clave de éxito de la organización y gestión institucional, con altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad a fin de contribuir en el logro de la misión del Servicio de Contratación de Obras.

**b) RESPONSABLE:** Director/a de Talento Humano

**c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Elaborar y realizar el seguimiento del plan operativo anual de la dirección;
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento, normas técnicas, acuerdos y resoluciones expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y Secretaría Nacional de Administración Pública;
3. Dirigir y controlar la formulación de planes de fortalecimiento y optimización del talento humano en función de las necesidades institucionales conforme a la normativa legal vigente;
4. Administrar el sistema de reclutamiento y selección de personal que permita al Servicio de Contratación de Obras contar con personal idóneo, en base a perfiles por competencias establecidas para cada cargo y que aporte a la consecución de la misión institucional;
5. Disponer y controlar el Sistema General de Clasificación de Puestos de la institución;
6. Coordinar y supervisar el diseño, programación, ejecución y evaluación del plan nacional de capacitación;
7. Controlar la implementación de procedimientos de racionalización del personal en relación directa con los objetivos estratégicos y requerimientos del Servicio de Contratación de Obras;
8. Supervisar la elaboración de la nómina del personal;
9. Elaborar el Plan de Inducción del personal que ingresa a la institución;
10. Planificar el desarrollo profesional del personal del Servicio de Contratación de Obras sobre la base de las competencias establecidas para cada puesto, los resultados de la evaluación del desempeño y los indicadores de gestión;
11. Coordinar la difusión de manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas en materia de administración de recursos humanos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Servicio de Contratación de Obras;
12. Implementar la base de datos integrales de información del recurso humano del Servicio de Contratación de Obras que permita administrar en forma eficiente el talento humano (historia laboral y estadísticas de talento humano);
13. Proponer el plan de protección laboral y bienestar social, para el talento humano;
14. Aprobar el trámite de sanciones disciplinarias y sustanciar sumarios administrativos, de conformidad con el régimen disciplinario vigente;

15. Controlar la consolidación del calendario anual de vacaciones;
  16. Aprobar la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional, con universidades y escuelas politécnicas para pasantías, visitas de observación, seminarios, simposios, conferencias, talleres, cursos;
  17. Coordinar el diseño e implementación del plan estratégico de desarrollo institucional;
  18. Establecer estrategias que posibiliten el desarrollo institucional y de bienestar social del personal;
  19. Asesorar a los servidores y funcionarios de la institución en lo referente a desarrollo institucional y bienestar social;
  20. Aprobar planes de mejoramiento y gestionar las acciones administrativas y técnicas en cumplimiento con la implementación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano y Remuneraciones;
  21. Aprobar reformas y estrategias para el manejo y mejoramiento del modelo de gestión de los subsistemas de talento humano;
  22. Elaborar el distributivo de sueldos del personal a ser presentado ante el Ministerio de Economía y Finanzas;
  23. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las instituciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento de aplicación, y las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y Secretaría Nacional de Administración Pública;
  24. Las demás establecidas y relacionadas con los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación;
  25. Mantener actualizada la herramienta Gobierno Por Resultados;
  26. Las demás atribuciones y responsabilidades determinadas por la máxima autoridad y/o el Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.
- d) PRODUCTOS Y SERVICIOS**
1. Políticas, manuales, instructivos y reglamentos internos de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
  2. Manual institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos;
  3. Informe de aplicación del manual de clasificación de puestos;
  4. Planes de Carrera Administrativa;
  5. Plan de remuneración variable por eficiencia;
  6. Programas de Inducción de Personal;
  7. Plan nacional de capacitación anual;
  8. Plan de incentivos;
  9. Informes técnicos en aplicación de la normativa vigente relacionada a Desarrollo Institucional;
  10. Informe de evaluación de la aplicación del reglamento interno de administración de talento humano;
  11. Base de datos de la calificación de Evaluación en informes de resultados a nivel central y desconcentrado;
  12. Plan estratégico de desarrollo institucional;
  13. Acciones de Personal elaboradas, legalizadas y registradas en el Sistema Informático de Talento Humano (movimientos de personal: nombramientos, contratos, creación, supresión de puestos, renunciaciones, pasantías etc.);
  14. Nombramientos de personal;
  15. Registro de nombramientos y contratos de personal;
  16. Informes de ejecución del proceso de selección y reclutamiento de personal a nivel central y desconcentrado;
  17. Plan de evaluación de desempeño;
  18. Planificación del talento humano Institucional de las instancias del SECOB;
  19. Informes de validación de los requerimientos de talento humano en base a la planificación institucional de talento humano de las diferentes unidades administrativas del SECOB;
  20. Expedientes actualizados del personal;
  21. Informes y resoluciones de sumarios administrativos de personal;
  22. Plan de optimización del talento humano;
  23. Distributivos de remuneraciones y salarios unificados mensuales por régimen laboral;
  24. Roles mensuales de remuneraciones unificadas y demás beneficios sociales de personal,
  25. Reporte de generación de novedades de personal para elaboración de nómina y sistema del IESS;
  26. Reportes e informes de control del sistema biométrico de asistencia de personal y reportes de personal,
  27. Base de datos automatizada integral de información del recurso humano;
  28. Informe de cumplimiento de las cláusulas del contrato colectivo;
  29. Plan anual de Vacaciones aprobado y ejecutado;

30. Informes técnicos legales relacionados con el Sistema Nacional de Información de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones de los servidores públicos;
31. Manual de procesos y procedimientos de productos y / o servicios clave de atención ciudadana;
32. Informe de requerimientos de recursos económicos, materiales, tecnológicos y físicos para el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios a los usuarios externos;
33. Estudios de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica en función de la modalidad de la prestación de servicio;
34. Informe de seguimiento, monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios que permita el mejoramiento continuo;
35. Estudios de la capacidad de oferta de los servicios de mayor demanda real y potencial externa;
36. Plan de organización y funcionamiento de las unidades, centros o puntos de atención en función de la demanda;
37. Indicadores de gestión de la prestación de productos y/o servicios claves respecto a la calidad, cantidad, oportunidad y satisfacción;
38. Plan de evaluación y control de la satisfacción de los usuarios externos de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales y Secretaría de Administración Pública;
39. Reportes periódicos sobre los resultados de evaluación cuantitativa y cualitativa de satisfacción de los usuarios externos; los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales; a través de unidad administrativa encargada del Seguimiento y Control de Atención y contacto ciudadano;
40. Informe de trámites sobre quejas, denuncias, sugerencias, y felicitaciones efectuadas por los usuarios internos y/o externos, los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales como insumo para certificación de la calidad del servicio;
41. Plan de evaluación y desarrollo de competencias del personal que ejecuta actividades de atención ciudadana;
42. Las demás que se asignen por la autoridad nominadora, Ministerio de Relaciones, Secretaría Nacional de Administración Pública;
43. Fichas de salud pre ocupacional, ocupacional y de salida del personal;
44. Mapa y programa de riesgos laborales;
45. Acta de conformación del Comité de Seguridad y Salud;
46. Informes técnicos sobre riesgos, seguridad y salubridad y condiciones físicas del trabajo;

47. Programas de prevención de riesgos de trabajo, seguridad y salud ocupacional;
48. Informe de Atención a casos sociales;
49. Informe de administración y cumplimiento de los beneficios establecidos por la normativa vigente;

### **3.6 GESTIÓN DE DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**a) MISIÓN.-** Administrar, salvaguardar y custodiar la documentación institucional interna y externa a fin de brindar una atención eficiente, eficaz y oportuna a los usuarios internos y externos de la institución.

**b) RESPONSABLE:** Director/a de Gestión Documental y Archivo.

#### **c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Certificar documentos autorizados y requeridos por la autoridad competente;
2. Administrar el sistema de archivo institucional;
3. Garantizar la correcta administración de la documentación interna y externa;
4. Coordinar las acciones necesarias con los procesos desconcentrados de conformidad con la normativa interna y el ámbito de su competencia;
5. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad nominadora en su ámbito de aplicación;

#### **d) PRODUCTOS:**

1. Registro de ingreso y egreso de documentos;
2. Registro actualizado de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
3. Documentos digitalizados de información/archivo institucional;
4. Informe de documentos despachados y recibidos;
5. Informe de atención a usuarios externos e internos;
6. Documentos certificados;
7. Informe de administración de la base documental, archivo, información y documentación interna y externa;
8. Instructivo para el funcionamiento del archivo central;
9. Manuales de procedimientos relacionados con custodio, conservación, baja de documentos, digitalización y respaldo de archivos institucionales;

10. Actas, convocatorias a reuniones institucionales.

#### 4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

##### 4.1 GESTIÓN ZONAL

###### SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

a) **MISIÓN.-** Coordinar, supervisar y controlar en la zona la asistencia técnica para la consecución de la calidad constructiva de las obras contratadas que se encuentran bajo su jurisdicción, mediante la validación de las áreas de construcción, elaboración de contratos en el ámbito de su competencia y apoyo técnico a la fiscalización que realiza el Servicio de Contratación de Obras.

b) **RESPONSABLE:** Subdirector/a Técnico/a Zonal

###### c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Validar técnicamente los terrenos en los que se va a intervenir;
2. Establecer volúmenes de obra en relación al predio;
3. Validar en campo la información remitida por el administrador de contrato respecto del avance físico;
4. Vigilar el cumplimiento de plazos contractuales, cumplimiento de turnos 24/7, capacidad operativa adecuada (mano de obra, maquinaria, equipo) el cumplimiento de los parámetros de seguridad y salud ocupacional;
5. Supervisar el cumplimiento de acciones correctivas identificadas mediante la validación en campo;
6. Apoyar en la solución de problemas técnicos de obra, cuando la fiscalización la desarrolla el Servicio de Contratación de Obras;
7. Garantizar el cumplimiento y la capacidad de solución de problemas técnicos de obra, en la zona de su competencia.

##### 4.1.1 GESTIÓN ZONAL DE ESTUDIOS

###### DIRECCIÓN ZONAL DE ESTUDIOS

a) **MISIÓN.-** Realizar la ejecución de las obras, mediante una gestión técnica en las áreas de construcción, asistencia técnica de diseño y rediseño de obras, seguimiento y soporte a la ejecución de las mismas.

b) **RESPONSABLE:** Director/a Zonal de Estudios

###### c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Planificar y dar seguimiento a la gestión operativa de la dirección;
2. Contribuir con el manual de homologación de obras de infraestructura;

3. Contribuir con la actualización del registro nacional de la infraestructura física;

4. Gestionar y ejecutar la asistencia técnica a los procesos de construcción, fiscalización diseño, rediseño de las obras en ejecución;

5. Dirigir el cumplimiento de normas de diseño y especificaciones técnicas para la construcción de proyectos de infraestructura;

6. Validar previamente los terrenos para determinar la pertinencia del mismo en la construcción de las obras de infraestructura a partir de variables técnico económicas de la implantación de un determinado proyecto;

7. Apoyar a la fiscalización en áreas técnicas;

8. Elaborar términos de referencia para obra y fiscalización para la realización de los pliegos que disponga la máxima autoridad;

9. Completar o actualizar los estudios presentados bajo la responsabilidad de las entidades requirientes, en los casos en que surja esta necesidad técnica;

10. Administrar los contratos de consultorías de estudios;

11. Mantener actualizada la información correspondiente a la herramienta GPR;

12. Realizar el planeamiento de proyectos de infraestructura;

13. Realizar el seguimiento y control a todas las tecnologías aplicadas en los proyectos contratados por el SECOB;

14. Validar las propuestas de planeamiento de producción (ruta crítica, rutina, planes maestros de personal, materiales y equipos) de los proyectos, resultantes de las consultorías de diseños e ingenierías;

15. Establecer la estructura de costos de proyectos;

16. Realizar el levantamiento y actualización de costos de materiales, mano de obra y rendimientos con enfoque de territorio;

17. Realizar el análisis y validación de Precios Unitarios;

18. Realizar la medición de volúmenes de producción;

19. Elaborar el Presupuesto de los proyectos;

20. Realizar la prospección del flujo de caja y cronograma valorado;

21. Realizar seguimiento y control a todas las tecnologías aplicadas en los proyectos contratados por el SECOB;

22. Evaluar y recomendar procedimientos sobre la base de procesos productivos ejecutadas e innovación de tecnologías que pudieren servir como lineamiento en la construcción de otro tipo de obras de características similares;

23. Las demás atribuciones y responsabilidades determinadas el Subdirector/a Técnico/a Zonal, bajo lineamientos del nivel central.

**d) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Plan operativo anual, plan anual de compras y necesidad de personal de la unidad;
2. Reportes de avance de indicadores de ejecución de POA de la unidad;
3. Términos de referencia de obra y fiscalización de infraestructura;
4. Elaborar presupuesto referencial de las validaciones de terrenos;
5. Estudio de suelos;
6. Ficha técnica del predio;
7. Presupuesto referencial de implantación;
8. Planos topográficos;
9. Estudios de infraestructura definitivos;
10. Informes de validación de propuestas de planeamiento de producción (ruta crítica, rutina, planes maestros de personal, materiales y equipos);
11. Regulaciones referentes a la estructura de costos;
12. Plan de mantenimiento y actualización de bases de datos relacionados a costos de materiales, mano de obra y rendimientos con enfoque de territorio;
13. Informes de análisis y validación de Precios Unitarios;
14. Plan de medición de volúmenes de producción;
15. Presupuesto del proyecto;
16. Flujo de caja;
17. Cronograma valorado;
18. Informes de aplicabilidad de tecnología según el ámbito del proyecto;
19. Informe estadístico de cumplimiento de procesos productivos de calidad.

**4.1.2 GESTIÓN ZONAL DE CONTRATACIÓN**

**DIRECCIÓN ZONAL DE CONTRATACIÓN.**

**a) MISIÓN.-** Ejecutar la contratación de obras, fiscalización, consultoría y demás contrataciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento, Resoluciones SERCOP, a través de un análisis técnico-legal en sus etapas precontractual y contractual dentro de su jurisdicción.

**b) RESPONSABLE:** Director/a Zonal de Contratación.

**c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Planificar y dar seguimiento a la gestión operativa de la dirección;
2. Observar los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento;
3. Implementar la base de datos de los procesos precontractuales que se generen en él, incorporando toda la información de contratación;
4. Validar las convocatorias y pliegos, a efecto de que éstas se encuentren apegadas a la normatividad aplicable para su publicación en el Sistema Nacional de Contratación Pública;
5. Supervisar y administrar los procesos de contratación en el Portal de Compras Públicas de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Servicio de Contratación Pública;
6. Aprobar los documentos precontractuales para la contratación de acuerdo a las disposiciones emitidas por la máxima autoridad;
7. Delegar la actualización de los procesos contractuales elevados al portal de compras públicas de acuerdo a los lineamientos del nivel central;
8. Conformar comisiones técnicas para procedimientos precontractuales según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el SERCOP;
9. Elaborar pliegos para contratación de consultoría de estudios, fiscalización y obras de infraestructura de las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y de otras entidades públicas (previa la suscripción de los convenios correspondientes);
10. Abrir expedientes de contratación de consultoría de estudios, fiscalización y de obra de infraestructura de las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y de otras entidades públicas (previa la suscripción de los convenios correspondientes) con documentos de fase preparatoria completos;
11. Ejecutar los procedimientos de contratación de acuerdo con lo que dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública para obras de infraestructura, estudios y fiscalización de las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y de otras entidades públicas (previa la suscripción de los convenios correspondientes);
12. Brindar asesoramiento especializado a las comisiones técnicas institucional conformada para la ejecución de la contratación de los proyectos de infraestructura que realiza la institución

13. Adjudicar los contratos de consultoría de estudios, fiscalización y obras de infraestructura (acorde a los lineamientos del nivel central);
14. Contratar los estudios respectivos (diseños, planos, cálculos y especificaciones técnicas) para una obra nueva, cuando la entidad requirente no los tenga, previa a la instrumentación que corresponda y bajo disposición de la máxima autoridad;
15. Contratar las obras de infraestructura y fiscalización que requieran las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y las entidades del sector público que así lo requieran (previa la suscripción de los convenios correspondientes);
16. Asumir y ejecutar las etapas precontractual y contractual de los procedimientos de contratación de la zona ámbito de su competencia, para la contratación de obras de infraestructura;
17. Mantener actualizada la herramienta Gobierno Por Resultados;
18. Las demás atribuciones y responsabilidades determinadas el Subdirector/a Técnico/a Zonal, bajo lineamientos del nivel central.

**d) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Plan Operativo Anual, plan anual de compras e informe de necesidades de personal;
2. Informe de estado de las etapas precontractual y contractual de los procesos ingresados en la zona ámbito de su competencia;
3. Resoluciones de inicio del proceso de contratación, convocatoria, declaración de adjudicación o desierto;
4. Documentación de la fase precontractual de los procedimientos de contratación a requeridos por el Servicio de Contratación de Obras;
5. Informes de las actividades precontractuales efectuadas a través del portal de compras públicas;
6. Pliegos de estudios, obra y fiscalización de infraestructura;
7. Expedientes de contratación de consultoría de estudios, fiscalización y obras de infraestructura;
8. Informes de revisión de la documentación habilitante de los contratos;
9. Informes de ejecución de procedimientos de contratación para obras con documentación de fase preparatoria completa;
10. Resolución de inicio de procedimientos precontractuales;
11. Informes de evaluación y calificación de ofertas de los procedimientos de contratación de obras, bienes, servicios y consultoría requeridos por el Servicio de Contratación de Obras;

12. Contratos complementarios y convalidaciones de plazo;
13. Base de datos de información contractual;
14. Informes sobre terminación unilateral de contratos;
15. Notificaciones de adjudicación a los contratistas;
16. Ficha técnica de resultados de asesoría;
17. Resolución de adjudicación de estudios, obra y fiscalización de infraestructura;
18. Contrato de estudios de infraestructura;
19. Contrato de obra y fiscalización de infraestructura.

**4.1.3 GESTIÓN ZONAL DE PRODUCCIÓN Y CONTROL DE OBRAS**

**DIRECCIÓN ZONAL DE PRODUCCIÓN Y CONTROL DE OBRAS**

**a) MISIÓN.-** Realizar la gestión interinstitucional respecto de las obras de las entidades requirentes, mediante una valoración del estado general de las mismas a través de una validación in situ para la recepción-entrega correspondiente dentro de su jurisdicción.

**b) RESPONSABLE:** Director/a Zonal de Producción y Control de Obras

**c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Planificar y dar seguimiento a la gestión operativa de la unidad;
2. Aprobar los reportes de avance de los indicadores establecidos en el informe de ejecución del POA;
3. Validar permanentemente in situ la ejecución de las obras de infraestructura de las Entidades Requirentes;
4. Supervisar y aprobar planillas para el pago de obra y fiscalización de infraestructura.
5. Apoyar en la liquidación de los contratos de obra de infraestructura y solicitar su respectivo pago de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
6. Implantar los registros de seguimiento de contratos y reportes de fiscalización;
7. Coordinar con las partes que intervienen en el proceso de ejecución de obra;
8. Verificar y evaluar las órdenes de cambio;
9. Consolidar, verificar y actualizar la información del avance físico y económico de las obras en ejecución;
10. Apoyar el proceso de calificación de ofertas.

11. Reportar periódicamente el estado general de avance y de situación de contrato.
  12. Elaborar informes sobre variaciones contractuales
  13. Dar seguimiento y controlar el avance de los proyectos de las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y de otras entidades del sector público (previa la suscripción de los convenios correspondientes);
  14. Liquidar contratos de obra y fiscalización de infraestructura;
  15. Realizar informes sobre la pertinencia de la terminación unilateral o de mutuo acuerdo de contratos, basados en informes del administrador y fiscalizador del contrato y de acuerdo a la normativa legal vigente;
  16. Preparar planes de contingencia y determinar los problemas más comunes que impactan directamente en cada obra y que puedan paralizarla;
  17. Asegurar que la obra se ejecute de acuerdo al diseño, especificaciones técnicas, programas de trabajo, y normas técnicas aplicables; basados en parámetros de calidad, tiempo y costo;
  18. Aprobar los materiales y equipos por instalar propuestos por el contratista, tomando como guía las especificaciones técnicas;
  19. Dar cumplimiento a las observaciones realizadas por los organismos de control (Gobernadores, Ministerios Coordinadores, Secretaría Nacional de la administración Pública, Entidades requirentes);
  20. Entregar las obras de infraestructura de las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional, y de otras entidades públicas (previa la suscripción de los convenios correspondientes), finalizadas;
  21. Mantener actualizada la herramienta Gobierno Por Resultados;
  22. Las demás atribuciones y responsabilidades determinadas el Subdirector/a Técnico/a Zonal, bajo lineamientos del nivel central.
7. Informes actualizados del seguimiento y control del avance físico y presupuestario de la ejecución de las obras;
  8. Informes técnicos para contratos complementarios de ejecución de obra;
  9. Informes de supervisión de las actividades del administrador y fiscalización contratada para la construcción de obras de la Infraestructura;
  10. Informes de cumplimiento de las observaciones realizadas por los organismos de control.
  11. Informes de servicios de fiscalización a obras en ejecución;
  12. Registro de seguimiento de obra;
  13. Informe de revisión y aprobación de planillas;
  14. Informes de terminación unilateral o de mutuo acuerdo de contratos, basados en informes de fiscalización y del administrador del contrato;
  15. Informes de supervisión a la fiscalización de obras en ejecución;
  16. Informes técnicos para contratos complementarios de ejecución de obras;
  17. Acta de recepción de informes de servicios de fiscalización a obras ejecutadas.
  18. Acta de entrega de recepción de contratos de obras y fiscalización de infraestructura provisional;
  19. Actas de entrega recepción definitiva de obra y fiscalización.

#### **4.1.4 GESTIÓN ZONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

##### **Gestiones Internas:**

Gestión Administrativa Financiera  
Gestión Asesoría Jurídica

##### **GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

##### **Productos y Servicios:**

1. Plan operativo anual, plan anual de compras y necesidades del personal de la unidad;
2. Reportes de avance de los indicadores de ejecución del POA de la unidad;
3. Registros de seguimiento de contratos y reportes de fiscalización;
4. Informes técnicos de verificación de órdenes de cambio;
5. Informes de supervisiones ejecutivas;
6. Informes del control y solicitud de pagos de planillas;
1. Pro forma y ejecución presupuestaria zonal;
2. Pagos por gasto corriente generado por la zona;
3. Control de fondos rotativos y cajas chicas;
4. Ingresos de financiamiento y donaciones;
5. Solicitudes e informes de pago de viáticos y subsistencias;

6. Órdenes de pago;
7. Registro de las operaciones económicas y financieras;
8. Estados Financieros;
9. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles de la zona;
10. Plan anual de adquisiciones y contrataciones de la zona;
11. Plan de provisión de servicio de transporte de la zona;
12. Solicitudes de pago de mantenimiento, piezas, accesorios, combustibles y lubricantes;
13. Autorización de uso y control de movilización de vehículos (salvoconductos, tarjetas de seguros, llaves, conductores);
14. Reporte de inventario de suministros y materiales existentes y faltantes;
15. Acta de control de bienes;
16. Documento de control de uso de combustible de vehículos institucionales;
17. Registro de ingreso y egreso de documentos;
18. Sistema actualizado de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
19. Documentos digitalizados de información/archivo institucional;
20. Informe de documentos despachados y recibidos;
21. Informe de atención a usuarios externos e internos;
22. Actas, convocatorias a reuniones institucionales;
23. Informes de soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, así como la eficiencia de los recursos tecnológicos: físicos, hardware, software y humanos, suficientes para el funcionamiento de la zona;
24. Informes de soporte técnico al usuario.
25. Informes de selección de personal;
26. Contrato de personal para las zonales;
27. Acciones de personal administrativas;
28. Plan de inducción y capacitación del personal;
29. Informes de distributivo de puestos personal en la zona;
30. Informes de asistencia del personal;
31. Informes de movimiento de personal en la zona;
32. Distributivos de remuneraciones y salarios unificados mensuales por régimen laboral;
33. Roles mensuales de remuneraciones unificadas y demás beneficios sociales de personal, (décimo tercero, décimo cuarto y fondos de reserva);
34. Roles de liquidación de haberes por: renuncia, desahucio, destitución, fallecimiento, visto bueno, honorarios u otros;
35. Reporte de generación de novedades de personal para elaboración de nómina;
36. Reporte de novedades de personal en el sistema del IESS (avisos de entradas, reporte de horas extras, registro de subrogaciones, etc);
37. Evaluación de desempeño zonal, permanente, resultados irregulares insuficientes;
38. Sanciones y sumarios administrativos;
39. Fichas de personal;
40. Cronograma, seguimiento y control de vacaciones;
41. Plan integral de salud ocupacional para la zona;
42. Informes técnico – legal de talento humano;
43. Reportes de la gestión de talento humano;
44. Plan de evaluación y control de la satisfacción de los usuarios externos;
45. Plan acción para el mejoramiento de atención al usuario externo.

#### **GESTIÓN ASESORÍA JURÍDICA**

##### **Productos y Servicios:**

1. Criterios y pronunciamientos jurídicos;
2. Reportes de asesorías;
3. Reporte de disposiciones legales;
4. Informes con las recomendaciones realizadas sobre los proyectos de contratos convenios cuya elaboración, revisión o finalización le competan;
5. Reporte de interposiciones de acciones de carácter legal en caso de incumplimiento de contratos;
6. POA de la unidad;
7. Informe de necesidades de capacitación del personal a su cargo a talento humano;
8. Reportes de herramienta Gobierno Por Resultados.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** El portafolio de productos del Servicio de Contratación de Obras - SECOB, se podrá ampliar o reducir

de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, así como a las decisiones del Comité del Servicio de Contratación de Obras - SECOB, dentro de sus competencias.

**SEGUNDA.-** En caso de ausencia del Director/a General del Servicio de Contratación de Obras, por disposición expresa de este, quien lo remplazará en sus funciones, será el Subdirector/a General del Servicio de Contratación de Obras.

**TERCERA.-** Los trabajadores y servidores públicos del Servicio de Contratación de Obras - SECOB, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades se regirán a lo previsto en el presente estatuto orgánico, así como la normativa vigente y procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto establezca el proceso gobernante.

**CUARTA.-** Las unidades desconcentradas coordinarán sus acciones con las Autoridades de la Institución en planta central (Director de Contratación de Obras, Subdirector General de Contratación de Obras, Coordinadores Generales, Subdirectores Técnicos y Directores Nacionales de Planta Central) de acuerdo al área de su competencia.

**QUINTA.-** Las estructuras a nivel desconcentrado se encuentran aprobadas de conformidad al modelo de gestión. Para la implementación de estructuras desconcentradas en nuevas localidades se deberá contar con la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales y Ministerio Finanzas sin necesidad de reforma al Estatuto Orgánico.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** En el plazo de tres meses, los responsables de las unidades administrativas del Nivel Jerárquico Superior, deberán establecer los procesos, procedimientos y metodologías necesarios para obtener los productos descritos en el presente estatuto, así como establecer el alcance de las atribuciones y responsabilidades descritas en el mismo.

**SEGUNDA.-** Considerando la transición, los responsables de las unidades administrativas del Nivel Jerárquico Superior, en orden de cumplir con las atribuciones y productos asignados deberán justificar el mínimo de personal requerido para desarrollar las actividades y

procedimientos que describan conforme la disposición anterior, en coordinación con la Dirección de Talento Humano.

**TERCERA.-** Conforme al Modelo de Gestión y el presente Estatuto Orgánico, la Dirección de Talento Humano gestionará las acciones de personal necesarias para clasificar a los servidores y funcionarios de SECOB, conforme la naturaleza de sus funciones y perfil profesional.

**CUARTA.-** La Dirección de Talento Humano gestionará los trámites necesarios para crear o modificar las partidas que se requieran en las Unidades Administrativas previstas en el presente Estatuto, de acuerdo a las normas que rijan para su efecto.

**QUINTA.-** La implementación de los puestos del Nivel Jerárquico Superior y de los procesos desconcentrados dependerá de la aprobación y priorización por parte del Comité del Servicio Contratación de Obras - SECOB y de la disponibilidad y asignación presupuestaria por parte del Ministerio de Finanzas.

#### **DEROGATORIA**

**PRIMERA.-** Deróguese la Resolución No. ICO-JCCR-2012 1442 del 10 de enero de 2013, por medio del cual se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Contratación de Obras, ICO.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Encárguese de la ejecución de la presente resolución a la Coordinación General Administrativa y Financiera y la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica del Servicio de Contratación de Obras.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 27 días del mes de enero de 2014.

f.) Arq. Marcelo Javier León Nogues, Director General, Servicio de Contratación de Obras.

---

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 promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.