

ESTATUTO ORGANICO DE GESTION POR PROCESOS DEL SECAP

Resolución 16

Registro Oficial Suplemento 817 de 11-ago.-2016

Estado: Vigente

No. SECAP-DE-016-2015

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACION PROFESIONAL -SECAP-

Ing. Carlos Echeverría Cueva

DIRECTOR EJECUTIVO ENCARGADO

Considerando:

Que, la Constitución de la República, publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre de 2008 , en su artículo 226 manifiesta: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

Que, el artículo 227 Ibídem, 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, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 204 señala: "El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, formará parte de las Redes de Capacitación y será la instancia encargada de la operativización de la capacitación no profesional, técnica de las instituciones, entidades, empresas y organismos establecidos en el ámbito de la LOSEP, en los temas de su competencia.";

Que, conforme lo determinado en el Decreto Supremo No. 2928, publicado en el Registro Oficial No. 694 del 19 de octubre de 1978 , el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP-, es una entidad de derecho público, eminentemente técnica con autonomía administrativa y financiera, con patrimonio y fondos propios, autogestionaria, desconcentrada y especializada, adscrita al actual Ministerio del Trabajo;

Que, el artículo 9 de la Ley del SECAP establece que: "El Director Ejecutivo es el representante legal del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP, y es el responsable del desenvolvimiento técnico, administrativo y financiero de la entidad.";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 214 se expide el Reglamento General a la Ley Orgánica de Comunicación del 20 de enero de 2014, Capítulo VIII, Disposición Transitoria Primera: "(...) El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, en el plazo de seis (6) meses a partir de la vigencia de este Reglamento, iniciará el proceso de certificación de competencias profesionales correspondiente.";

Que, el Código Orgánico Monetario y Financiero publicado mediante Segundo Suplemento, Registro Oficial No. 332, de 12 de septiembre de 2014 , en sus Disposiciones Generales señala: "Décima primera.- (...) La contribución de 1% de las planillas de pago al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que se están transfiriendo al Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, IECE (0.5%)

y al Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP (0.5%) (...) será depositada en la Cuenta Unica del Tesoro Nacional como parte del Presupuesto General del Estado a partir del 1 de enero de 2015";

Que, mediante la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial emitida en el Registro Oficial Suplemento No. 398, última modificación de 31 diciembre de 2014, en su artículo 188 y en la Disposición Transitoria Segunda, señala al SECAP como actor responsable de la formación, capacitación y entrenamiento de los aspirantes a conductores a nivel nacional;

Que, el artículo 55, del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, publicado en el Registro Oficial No. 536 del 18 de marzo de 2002 señala: "Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institución, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley O Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial";

Que, el artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. MRL-0171, de 05 de octubre de 2012, señala que el SECAP en el ámbito de sus competencias, podrá incorporar nuevos sectores para la certificación de personas, acorde con la demanda del sistema laboral;

Que, con Oficio No. OAE DE 13-128, de 28 de marzo de 2013, el Organismo de Acreditación Ecuatoriano -OAE-, concede la acreditación del SECAP como Organismo de Certificación de Personas, aseverando que el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional cumple con la Norma ISO/IEC 17024:2012;

Que, mediante Resolución No. SECAP-DE-007-2012, publicada en Registro Oficial No. 311, de 10 de julio de 2012, se expide la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP;

Que, con Oficio No. SENPLADES-SGTEPBV-2014-0075-OF, de 13 de junio de 2014, la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo, emite dictamen favorable a la Matriz de Competencias del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Que, con Oficio No. SENPLADES-SDC-2015-0068-OF, de 12 de marzo de 2015, la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo, se ratifica en la aprobación de los insumos institucionales dada en marzo 2014;

Que, el Directorio del SECAP, en uso de sus atribuciones conferidas en el artículo 7, literal d) de la Ley del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional- SECAP, en sesión ordinaria mantenida el día 03 de agosto de 2015, resolvió nombrar al Ing. Carlos Echeverría Cueva, como Director Ejecutivo Encargado del SECAP, conforme consta en la acción de personal No. 0458757, con rige 04 de agosto de 2015;

Que, con Oficio No. MINFIN-DM-2015-0412, de 19 de agosto de 2015, el Ministerio de Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para el Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACION PROFESIONAL - SECAP;

Que, con Oficio No. SNAP-SNDO-2015-0376-O, de 28 de agosto de 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, emite informe favorable para el Rediseño de la Estructura Institucional y al Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACION PROFESIONAL - SECAP;

Que, es necesario reformar la Estructura y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional- SECAP, por reestructura institucional, cuyo objetivo es la articulación e integración de los procesos institucionales para la

implementación de la política dentro del sistema nacional de Capacitación; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 9 de la Ley del SECAP.

Resuelve:

Expedir la siguiente REFORMA A LA ESTRUCTURA Y ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACION PROFESIONAL - SECAP, expedido mediante Resolución No. SECAP-DE-007-2012, publicado en el Registro Oficial No. 311, de 10 de julio de 2012 .

Art. 1.- Estructura Organizacional.- El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

Art. 2.- Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional.- Para cumplir con la misión del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP determinada en el Modelo de Gestión; se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, procesos adjetivos de asesoría y de apoyo y procesos desconcentrados.

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

- Sustantivos.- Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP.

- Adjetivos.- Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

- Desconcentrados.- Son los procesos que permiten gestionar los productos y servicios que ofrece el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, y que por efecto del traslado de facultades y atribuciones desde el nivel central hacia el nivel zonal, contribuyen y garantizan los derechos ciudadanos a través de la prestación de servicios públicos con eficiencia, calidad y calidez.

Art. 3.- De los puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP son:

- Director/a Ejecutivo/a;
- Subdirector/a Técnico/a;
- Coordinador/a General;
- Directores/as Técnicos/as de Area; y,
- Directores Zonales.

Art. 4.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, cuenta con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;

- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Art. 5.- Misión: Contribuir al desarrollo del país impulsando la transformación Productiva y fortaleciendo el servicio público, a través de los servicios de perfeccionamiento, capacitación, y certificación de personas, con excelencia.

Art. 6.- Principios y Valores: Son el conjunto de atributos mínimos indispensables para llevar a cabo la administración del SECAP con integridad e imparcialidad, mismos que se detallan:

Compromiso: Siendo activos y proactivos a favor de la Institución en la cual trabajamos como servidores públicos, dando calidad y calidez a la sociedad. Es importante reconocer la virtud de los compañeros de trabajo, esforzándonos permanentemente por alcanzar un excelente ambiente laboral en todas sus unidades.

Calidad: Se refiere a los efectos positivamente valorados por la sociedad respecto del servicio de perfeccionamiento, capacitación y certificación laboral que se lleva a cabo en las personas y empresas, con principios de relevancia, eficacia, pertinencia, equidad y eficiencia.

Transparencia: En todos sus procesos y en todos sus niveles de la Gestión Institucional, con acceso inmediato a la información, que se verá reflejada en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información LOTAIP.

Innovación: En la búsqueda permanente de ideas, conceptos, prácticas y metodologías para el cumplimiento eficaz y eficiente de los servicios ofertados, por parte de la Institución.

Integridad: Siendo responsables en las actividades cotidianas aun cuando nadie las está observando. Considerando el bien personal, sin afectar los intereses de las demás. Con lo cual, se pretende alcanzar la realización de un trabajo honesto, integral y a tiempo.

Art. 7.- Objetivos Institucionales:

- Alinear la oferta de capacitación a las necesidades del sector productivo y público del País;
- Generar ingresos por venta de servicios en pos de auto sostenimiento financiero;
- Impulsar el desarrollo del Talento Humano institucional; y,
- Mejorar la capacidad de gestión institucional y la eficiencia en el uso de los recursos.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8.- De la Estructura Orgánica.- El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformadas por:

1. Procesos Gobernantes:

- Dirección Estratégico Responsable: Director/a Ejecutivo/a del SECAP

2. Procesos Sustantivos:

- Direccionamiento Técnico Responsable: Subdirector/a Técnico/a

2.1.1 Gestión de Estudios Responsable: Director/a de Estudios

2.1.2 Gestión de Diseño Pedagógico Responsable: Director/a de Diseño Pedagógico

2.1.3 Gestión de Programación y Promoción de Servicios Responsable: Director/a de Programación y Promoción de Servicios

2.1.4 Gestión de Evaluación Responsable: Director/a de Evaluación

2.1.5 Gestión de Certificación de Personas Responsable: Director/a de Certificación de Personas

3. Procesos Adjetivos:

3.1 Procesos Adjetivos de Asesoría

3.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

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

3.1.3 Gestión de Comunicación Social Responsable: Director/a de Comunicación Social

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

3.1.5 Gestión de Auditoría Interna Responsable: Director/a de Auditoría Interna

3.2 Procesos Habilitantes de Apoyo Gestión Administrativa Financiera Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a

3.2.1.1 Gestión de Administración de Talento Humano Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

3.2.1.2 Gestión Financiera Responsable: Director/a Financiero/a

3.2.1.3 Gestión Administrativa Responsable: Director/a Administrativo/a

4. Desconcentración:

4.1 Gestión Zonal Responsable: Director/a Zonal.

Art. 9.- Representaciones Gráficas.- La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:

9.1 Estructura Organizacional:

a) Nivel Central

b) Nivel Desconcentrado

Nota: Para leer Gráficos, ver Registro Oficial Suplemento 817 de 11 de Agosto de 2016, página 7.

9.1.1. Cadena de Valor:

9.1.2. Mapa de Procesos:

Nota: Para leer Grafico, ver Registro Oficial Suplemento 817 de 11 de Agosto de 2016, página 8.

CAPITULO III

Art. 10.- Estructura Descriptiva

10.1 PROCESO GOBERNANTE

10.1.1 Dirección Ejecutiva

Misión: Establecer las directrices para el funcionamiento técnico, administrativo, financiero y operativo del SECAP, así como dirigir las actividades de la institución para el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.

Responsable: Director/a Ejecutivo/a

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución;
2. Organizar, orientar y dirigir todas las actividades institucionales en orden a conseguir las finalidades legales y los objetivos señalados por el Directorio;
3. Cumplir y hacer cumplir las leyes de la República, las Resoluciones del Directorio y más disposiciones legales y reglamentarias en materia de perfeccionamiento y capacitación;
4. Presentar al Directorio los planes, programas y presupuesto de la entidad, así como los informes económicos y de actividades que le sean requeridos;
5. Efectuar rendiciones de cuentas de las gestiones realizada por el SECAP;
6. Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales;
7. Establecer vínculos y suscribir acuerdo y/o convenios institucionales con organismos y entidades nacionales e internacionales, privados y públicos, para la asistencia y cooperación técnica en el ámbito de perfeccionamiento y capacitación;
8. Planificar, organizar y controlar las actividades institucionales orientadas a cumplir con las metas y objetivos establecidos, dentro del marco normativo vigente;
9. Controlar y dirigir el Plan Institucional de Perfeccionamiento y Capacitación, así como el proceso de Certificación de Personas;
10. Aprobar los manuales o instructivos que sean necesarios para el funcionamiento de las diferentes unidades operativas del SECAP;
11. Expedir resoluciones y demás instrumentos jurídicos en el marco de sus competencias;
12. Legalizar los actos administrativos;
13. Delegar atribuciones a los funcionarios del SECAP, cuando por necesidades institucionales así lo requiera;
14. Suscribir contratos y autorizar gastos en las cuantías que se determine en el marco normativo vigente;
15. Disponer estudios e investigaciones que contribuyan a fomentar el desarrollo de competencias laborales y certificación de personas por competencias laborales, en el Sector Privado y Público;
16. Disponer estudios técnicos que justifiquen la creación o cierre de Oficinas Técnicas y/o Puntos de Atención a nivel nacional;
17. Nombrar, contratar, promover y remover al personal del SECAP de conformidad con lo establecido en la Ley; y,
18. Ejercer las demás atribuciones que le confiere la Ley del SECAP, su Reglamento y otras establecidas en el marco legal vigente.

10.2 PROCESOS SUSTANTIVOS:

10.2.1 Gestión Técnica

Misión: Proponer, desarrollar, implementar y monitorear acciones de perfeccionamiento y capacitación, aplicando metodologías y estrategias modernas de aprendizaje y asistencia técnica, mediante la programación, promoción y evaluación de los servicios de perfeccionamiento y capacitación, con enfoque en competencias laborales, en concordancia con la Política de Perfeccionamiento y Capacitación a nivel nacional.

Responsable: Subdirector/a Técnico/a

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Promover la identificación, formulación y desarrollo de nuevos planes y programas de perfeccionamiento y capacitación para los sectores público y privado, bajo enfoques y estrategias de aprendizaje apropiadas;
2. Planificar y coordinar acciones para la actualización, ajuste y estandarización permanente de los diseños curriculares de los programas de perfeccionamiento y capacitación para los sectores público y privado;
3. Promover el desarrollo de estudios y análisis multidisciplinarios referentes a las necesidades de perfeccionamiento y capacitación de los sectores público y privado;
4. Planificar, supervisar y dirigir los procesos de diseño y gestión curricular de la institución;
5. Dirigir proyectos de investigación para definir las áreas y especialidades priorizadas para el desarrollo de procesos de perfeccionamiento y capacitación acorde a los objetivos nacionales;
6. Monitorear y controlar la ejecución de los procesos de evaluación a las acciones de perfeccionamiento y capacitación;
7. Difundir, orientar, coordinar y evaluar la instrumentación y aplicación de los medios y recursos de aprendizaje en los procesos de perfeccionamiento y capacitación;
8. Monitorear la ejecución de los acuerdos y/o convenios para la transferencia de conocimientos, recursos técnicos y tecnológicos;
9. Evaluar propuestas para la creación o mejora de los ambientes de aprendizaje y espacios formativos de la institución, que contribuyan al desarrollo de nuevas estrategias de perfeccionamiento y capacitación;
10. Coordinar con los sectores público y privado la oferta de perfeccionamiento y capacitación con enfoque de competencias laborales;
11. Coordinar, monitorear y evaluar la elaboración e implementación del plan institucional de perfeccionamiento y capacitación, en concordancia con las políticas establecidas para los sectores productivo y social;
12. Coordinar el desarrollo e implementación de sistemas automatizados para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos de perfeccionamiento y capacitación;
13. Coordinar la realización de estudios e investigaciones, a nivel nacional e internacional, sobre sistemas y redes de perfeccionamiento y capacitación;
14. Controlar y monitorear los procesos de expedición de certificados y/o títulos de participantes que hayan cumplido con los procesos formativos, acorde a la normativa establecida para el efecto;
15. Supervisar la adecuada construcción y mantenimiento de una base de datos de facilitadores por áreas y especialidades;
16. Monitorear los procesos de evaluación a la ejecución de los servicios de perfeccionamiento y capacitación;
17. Definir estrategias para la promoción y negociación de los servicios de perfeccionamiento y capacitación;
18. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

10.2.1.1 Gestión de Estudios

Misión: Investigar necesidades, nuevas metodologías, tendencias y estrategias de capacitación, a través de la utilización de instrumentos cualitativos y cuantitativos de investigación para mejorar la calidad de los procesos de capacitación y perfeccionamiento, con énfasis en competencias laborales.

Responsable: Director/a de Estudios

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Ejecutar investigaciones acerca de nuevas metodologías, enfoques y modalidades de enseñanza-aprendizaje, con énfasis en el análisis de competencias laborales, que sean aplicables a los procesos de perfeccionamiento y capacitación;

2. Formular metodologías de investigación orientadas a mejorar la calidad de los procesos de capacitación y perfeccionamiento para el sector privado y público;
3. Articular y ejecutar el levantamiento de necesidades de capacitación y perfeccionamiento profesional con entidades del sector privado y público y en función de los requerimientos del sistema laboral y la Institucionalidad vigente;
4. Analizar necesidades de capacitación y perfeccionamiento profesional, a fin de determinar su pertinencia, conjuntamente con las Direcciones Zonales;
5. Elaborar la Propuesta del Plan Nacional de Capacitación y Perfeccionamiento Profesional para el sector privado y sector público;
6. Analizar y elaborar planes de capacitación y perfeccionamiento profesional a nivel sectorial en lo relacionado con la oferta de Capacitación - SECAP;
7. Realizar el análisis y propuesta de costos para los procesos de capacitación y perfeccionamiento;
8. Desarrollar las metodologías de evaluación de impacto, satisfacción, promoción y atención al ciudadano para los procesos de capacitación y perfeccionamiento profesional, así como coordinar su adecuada implementación institucional;
9. Gestionar la suscripción, monitorear y dar seguimiento a acuerdos y convenios nacionales e internacionales para la gestión de perfeccionamiento y capacitación;
10. Desarrollar proyectos tendientes a la innovación técnica y tecnológica en los procesos de capacitación y perfeccionamiento, así como su gestionamiento en organismos nacionales e internacionales;
11. Elaborar y difundir estudios particulares sobre el sistema laboral orientados a la identificación de oportunidades de mejora en la oferta del servicio de capacitación;
12. Ejecutar estudios de prospectiva ocupacional para sectores priorizados nacionales;
13. Elaborar estrategias para el desarrollo del Plan Institucional de Perfeccionamiento y Capacitación;
14. Coordinar y Gestionar con el Sector Público y Privado la ejecución de investigaciones que apoyen políticas para mejorar la calidad de los servicios de perfeccionamiento y capacitación; así como para conocer necesidades y expectativas sobre los servicios del SECAP;
15. Elaborar la Programación Anual de la Política Pública de su unidad, y;
16. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

PRODUCTOS

1. Estudios e investigaciones para el desarrollo de cursos y programas de capacitación tendientes a apoyar el desarrollo del sector privado y el sector público aprobados;
2. Metodologías de investigación elaboradas;
3. Informe de levantamiento de necesidades de capacitación a nivel nacional aprobado y socializado;
4. Informes de necesidades de capacitación levantados a nivel sectorial;
5. Propuesta del Plan Nacional de Capacitación y Perfeccionamiento Profesional consolidado y aprobado;
6. Estudios de pertinencia de capacitaciones sectoriales elaborados;
7. Informe de costos institucionales de los procesos de perfeccionamiento y capacitación;
8. Metodología de evaluación de impacto, satisfacción, promoción y atención al ciudadano para los procesos de capacitación y perfeccionamiento profesional;
9. Ficha técnica del convenio;
10. Informe de seguimiento de acuerdos y/o convenios relacionados con metodologías de investigación con los sectores público y privado;
11. Proyectos de innovación técnica y tecnológica para los procesos de perfeccionamiento y capacitación;
12. Estudios del sistema laboral elaborados;
13. Estudios de prospectiva realizados;
14. Estrategias para desarrollar el Plan Institucional de Perfeccionamiento y Capacitación Profesional;
15. Informe de gestiones e iniciativas desarrolladas para fortalecer la asistencia y cooperación técnica nacional e internacional para la gestión de Perfeccionamiento y Capacitación Profesional;

16. Informe de investigaciones para mejorar la calidad de los procesos de perfeccionamiento y capacitación profesional; así como para conocer necesidades y expectativas sobre los servicios del SECAP; y,
17. Programación Anual de la Política Pública de su unidad.

10.2.1.2 Gestión de Diseño Pedagógico

Misión: Estandarizar, diseñar y difundir, los programas curriculares con enfoque de competencias laborales, en función de las necesidades de los sectores privado y público, basándose en el modelo pedagógico institucional, para fortalecer los procesos de capacitación.

Responsable: Director/a de Diseño Pedagógico

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Diseñar e implementar el proyecto curricular institucional;
2. Elaborar propuestas de capacitación y perfeccionamiento para las diferentes modalidades de enseñanza;
3. Planificar y desarrollar programas curriculares, con enfoque de competencias laborales, de los perfiles profesionales o estructuras ocupacionales orientados a cubrir las necesidades de capacitación y perfeccionamiento de los sectores privado y público;
4. Estandarizar los contenidos y planificación curricular para los procesos de perfeccionamiento y capacitación que ejecuta la institución a nivel nacional;
5. Desarrollar la metodología para la calificación del cumplimiento de los perfiles profesionales requeridos para los facilitadores que vayan a prestar sus servicios dentro de los procesos de capacitación y perfeccionamiento;
6. Desarrollar e Implementar cursos virtuales y semipresenciales con base en programas curriculares, material didáctico y objetos de aprendizaje;
7. Elaborar el material didáctico para el desarrollo de los procesos de capacitación y perfeccionamiento;
8. Elaborar y difundir guías metodológicas e instructivos normativos orientados a la ejecución de los procesos formativos que desarrolla la institución a nivel nacional;
9. Brindar asistencia técnica metodológica didáctica del proceso de selección de instructores a las diferentes zonas, áreas, departamentos y/o demás personal de la institución que lo requiera;
10. Diseñar la metodología para brindar la capacitación a los facilitadores, en temas de: planificación curricular, ejecución del proceso enseñanza-aprendizaje; y, evaluación de aprendizajes;
11. Proponer nuevas metodologías de aprendizaje así como mejoras continuas a los programas curriculares institucionales;
12. Actualizar y recomendar innovaciones en los objetos de aprendizaje para los procesos formativos presenciales como virtuales (recursos didácticos);
13. Elaborar la Programación Anual de la Política Pública de su unidad; y,
14. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

PRODUCTOS

1. Proyecto curricular institucional conforme al Plan de Perfeccionamiento y Capacitación;
2. Planes y programas de capacitación para aplicarse a través de las diferentes modalidades de enseñanza;
3. Programas curriculares, guías metodológicas e instructivos basados en competencias laborales y perfiles de puestos;
4. Catálogo de programas, cursos y seminarios estandarizados y codificados;
5. Guía metodológica de calificación de facilitadores;
6. Cursos virtuales y/o semipresenciales implementados en plataforma virtual;
7. Material Didáctico;
8. Guías metodológicas e instructivos curriculares;

9. Instructivo para la selección de facilitadores;
10. Cursos y programas clasificados en técnicos y/o administrativos;
11. Metodología para capacitación a facilitadores;
12. Reporte sobre el número de facilitadores capacitados;
13. Metodologías de aprendizaje diseñadas y aprobadas;
14. Objetos de aprendizaje actualizados (recursos didácticos);
15. Propuesta de innovación de objetos de aprendizaje (recursos didácticos); y,
16. Programación Anual de la Política Pública de su unidad.

10.2.1.3 Gestión de Programación y Promoción de Servicios

Misión: Dirigir, coordinar y monitorear la negociación, promoción y ejecución de los procesos de capacitación y perfeccionamiento profesional del SECAP, a través del enfoque de competencias laborales, a fin de fortalecer las capacidades de los/as ciudadanos/as a nivel nacional.

Responsable: Director/a de Programación y Promoción de Servicios

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Desarrollar e implementar estrategias de focalización territorial, así como de promoción y contratación de los Servicios del SECAP;
2. Coordinar la ejecución e implementación de los procesos de perfeccionamiento y capacitación bajo las modalidades diseñadas conforme la planificación territorial;
3. Coordinar los requerimientos y necesidades de material didáctico para la ejecución de los programas de perfeccionamiento y capacitación;
4. Gestionar el adecuado aprovisionamiento y optimización de materiales, equipos y demás insumos requeridos para la ejecución de los eventos de perfeccionamiento y capacitación, en modalidad continua y con enfoque de competencias laborales;
5. Establecer lineamientos a nivel nacional para la operativización de los programas de perfeccionamiento y capacitación;
6. Coordinar la planificación, implementación y seguimiento de la programación de los procesos de perfeccionamiento y capacitación a nivel nacional;
7. Identificar, desarrollar y concretar oportunidades de negocios a través de estrategias y lineamientos de promoción y difusión de los servicios de la institución;
8. Coordinar, monitorear y controlar la implementación de las estrategias, lineamientos y protocolos establecidos por el SECAP para la atención al ciudadano a nivel nacional;
9. Desarrollar redes de contactos tanto para la prospección de nuevos segmentos de mercado, así como para la promoción de servicios;
10. Coordinar y monitorear la presencia institucional en ferias y eventos promocionales para la difusión del portafolio de productos y servicios a nivel nacional;
11. Desarrollar material promocional y coordinar su distribución a nivel nacional en base a las necesidades territoriales;
12. Proponer la normativa necesaria para la implementación y ejecución de la promoción y contratación de los servicios del SECAP, en coordinación con las unidades correspondientes.
13. Elaborar la Programación Anual de la Política Pública de su unidad; y,
14. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

PRODUCTOS:

Gestiones Internas:

Gestión de Programación

1. Estrategias de focalización territorial, promoción y contratación de los Servicios del SECAP;
2. Instructivos y lineamientos para la ejecución de los procesos de perfeccionamiento y capacitación

implementados;

3. Programación de los procesos de perfeccionamiento y capacitación ejecutada a nivel nacional, bajo las modalidades diseñadas;
4. Material Didáctico; e,
5. Informes de entrega y uso de material didáctico, equipos e insumos en los procesos de capacitación y perfeccionamiento.

Gestión de Promoción

1. Propuestas de Oferta de programas de Perfeccionamiento y Capacitación aprobadas;
2. Plan de Promoción y Negociación;
3. Estrategias de inteligencia de negocios, promoción y difusión desarrolladas e implementadas;
4. Contratos y negocios suscritos;
5. Informe de seguimiento de los procesos de atención al ciudadano;
6. Planes Estratégicos y Manuales de procedimientos y protocolos para la atención al ciudadano;
7. Informe del nivel de satisfacción de los ciudadanos atendidos y la población objetivo que requieren información de los servicios de la institución;
8. Base de datos de contactos;
9. Informe de nuevos segmentos de mercado identificados;
10. Informe de participación y seguimiento de ferias y eventos ejecutados;
11. Informe de distribución de material promocional distribuido a nivel nacional;
12. Propuesta de normativa para la implementación, ejecución y evaluación de la promoción y contratación de los servicios del SECAP; y,
13. Programación Anual de la Política Pública de su unidad.

10.2.1.4 Gestión de Evaluación

Misión: Definir, proponer y dirigir la implementación de sistemas de control interno de los procesos de capacitación y perfeccionamiento de los sectores privado y público, mediante metodologías de evaluación y control, asegurando la calidad del proceso formativo.

Responsable: Director/a de Evaluación

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar y ejecutar el Plan de evaluación y control de los procesos de capacitación y perfeccionamiento, conforme a los lineamientos emitidos;
2. Emitir certificados y títulos para los procesos de perfeccionamiento y capacitación;
3. Aplicar las metodologías de evaluación a la ejecución de los procesos de capacitación y perfeccionamiento, para los sectores privado y público;
4. Aplicar las metodologías de evaluación de impacto en los procesos de capacitación y perfeccionamiento, así como en la certificación de personas por competencias laborales;
5. Aplicar metodologías de evaluación, a fin de determinar la satisfacción de los participantes y la eficiencia de los instructores;
6. Aplicar sistemas de evaluación a los procesos de promoción de los servicios del SECAP y atención al ciudadano, a fin de determinar el nivel de satisfacción de los usuarios atendidos y población objetivo;
7. Elaborar la Programación Anual de la Política Pública de su unidad; y,
8. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

PRODUCTOS

1. Plan de evaluación y control de los procesos de perfeccionamiento y capacitación;
2. Informe de Certificados y Títulos entregados a las direcciones zonales;
3. Informe consolidado de Certificados y Títulos emitidos y entregados a participantes en las zonas;

4. Informes de evaluación a la ejecución de los procesos de perfeccionamiento y capacitación;
5. Informe Global de evaluación a facilitadores aplicada en zonas, centros y puntos de atención;
6. Informes de satisfacción de los procesos de perfeccionamiento y capacitación;
7. Informe de evaluación de impacto de los procesos de perfeccionamiento y capacitación;
8. Informe de evaluación sobre la gestión de los procesos de promoción y atención al ciudadano; y,
9. Programación de la Política Pública de su unidad.

10.2.1.5 Gestión de Certificación de Personas

Misión: Reconocer de manera formal las competencias de las personas, a través del proceso de certificación por competencias laborales, contribuyendo a la profesionalización de los trabajadores/as.

Responsable: Director/a de Certificación de Personas

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Desarrollar metodologías e instrumentos de mejora continua necesarios para el diseño, implementación, ejecución y estandarización de los procesos de certificación de personas por competencias laborales;
2. Planificar, elaborar y ejecutar el Plan de certificación de personas por competencias laborales, conforme sectores priorizados, a nivel nacional;
3. Aplicar sistemas de evaluación interna a los procesos de certificación de personas por competencias laborales;
4. Garantizar el aprovisionamiento de materiales, equipos, infraestructura y demás insumos requeridos para la ejecución de los procesos de certificación de personas por competencias laborales;
5. Aplicar las metodologías para el proceso de calificación a examinadores acorde a la normativa legal vigente;
6. Levantar y aplicar la estructura de costos del sistema de certificación de personas de acuerdo a los sectores priorizados;
7. Ejecutar los procesos para mantener y/o ampliar la acreditación como organismo certificador ante la organización competente;
8. Elaborar la Programación Anual de la Política Pública de su unidad; y,
9. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

PRODUCTOS

1. Metodologías, procedimientos, manuales, instrumentos de regulación, estandarización y mejora continua de los procesos de certificación de personas por competencias laborales;
2. Cronograma de certificación de personas por competencias laborales;
3. Plan de certificación de personas por competencias laborales;
4. Informe de la ejecución de los Planes de Certificación de Personas por competencias laborales;
5. Informe de entrega de materiales, equipos, infraestructura y demás insumos para el proceso de certificación de competencias laborales;
6. Informe de Examinadores calificados según los perfiles profesionales requeridos;
7. Informes de costos definidos para la ejecución del proceso de certificación de personas por competencias laborales;
8. Informes de cumplimiento de los requisitos establecidos para el mantenimiento y/o ampliación de la acreditación como organismo certificador de personas; y,
9. Programación Anual de la Política Pública de su unidad.

10.3 PROCESOS ADJETIVOS

10.3.1 Procesos Adjetivos de Asesoría

10.3.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar de forma directa a las autoridades y unidades institucionales dentro del marco legal aplicable; y, ejercer el patrocinio judicial, extrajudicial y constitucional en los procesos que la Institución sea parte procesal, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos realizados.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Asesorar a las autoridades de la Institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
2. Proveer de lineamientos y directrices de gestión legal para la operatividad de las unidades administrativas de la Institución;
3. Elaborar y proponer a la máxima autoridad proyectos de leyes, reglamentos, resoluciones, contratos, y otros instrumentos jurídicos;
4. Emitir criterios, pronunciamientos e informes jurídicos solicitados por las unidades institucionales;
5. Elaborar los proyectos de convenios institucionales y notas reversales, tanto nacionales como internacionales, sobre la base de la información proporcionada por las unidades correspondientes;
6. Certificar la documentación que reposa en la Institución a pedido de los usuarios internos y externos;
7. Representar judicialmente, patrocinar y defender a la institución en todas las causas en sede administrativa, judicial, extrajudicial y constitucional, en las cuales sea parte procesal;
8. Asesorar en las fases de los procesos de contratación pública que realice la Institución;
9. Elaborar instrumentos legales dentro de los procesos de contratación pública;
10. Elaborar la Programación Anual de la Política Pública de su unidad; y,
11. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

PRODUCTOS

Gestiones Internas:

Gestión de Asesoría Jurídica

1. Consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes;
2. Informes legales sobre temas de cooperación nacional e internacional;
3. Informes de lineamientos y directrices efectuados;
4. Proyectos de leyes, reglamentos, resoluciones y demás normas de carácter jurídico;
5. Criterios y pronunciamientos legales emitidos sobre la aplicación de la normativa legal vigente;
6. Convenios y notas reversales elaborados; y,
7. Documentos certificados.

Gestión de Patrocinio Judicial

1. Informes del estado de los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y constitucionales;
2. Contestaciones a demandas, querellas, reclamos, recursos, quejas, acciones constitucionales, denuncias y demás en el ámbito de la representación judicial; y,
3. Sustanciación de procesos administrativos.

Gestión de Contratación Pública

1. Modelos y formatos de documentos precontractuales y contractuales;
2. Informes de recomendación de cumplimiento de parámetros legales a los procesos y fases de contratación pública; y,

3. Programación Anual de la Política Pública de su unidad.

10.3.1.2 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Dirigir, implementar, controlar y evaluar los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de la planificación e inversión, seguimiento e intervención, procesos, calidad y servicios y el cambio de cultura organizativa, con la finalidad de contribuir a la mejora continua, eficiencia y eficacia de los productos y servicios de la organización.

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Dirigir, coordinar, formular y consolidar las políticas, estrategias y lineamientos para la planificación e inversión, seguimiento y evaluación de la Programación Plurianual de la Política Pública (PPPP/ PEI), Plan Estratégico Institucional (PEI) y demás planes y proyectos que establezca el marco legal vigente;
2. Realizar el seguimiento a la ejecución de los convenios institucionales;
3. Coordinar y monitorear la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, disposiciones internas (metas) y demás instrumentos;
4. Monitorear el avance de los programas y proyectos de fortalecimiento institucional, asistencia técnica, obras de infraestructura y equipamiento que se realicen con la cooperación financiera no reembolsable (internacional);
5. Presentar a las autoridades para su aprobación las reformas y reprogramaciones de los instrumentos de la Planificación Institucional;
6. Revisar y participar en la elaboración de la Programación Anual de la Política Pública (PAPP/POA), de las diferentes unidades administrativas de la Institución, así como de su unidad;
7. Formular, dirigir y monitorear las políticas y lineamientos para el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
8. Implementar estrategias de seguimiento y evaluación de la gestión institucional que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
9. Evaluar la Programación Plurianual de la Política Pública (PPPP/ PEI), Programación Anual de la Política Pública (PAPP/POA) y demás planes y proyectos;
10. Administrar los sistemas de información estadística y de monitoreo institucional;
11. Planificar y ejecutar actividades para el cambio de cultura organizacional, de conformidad a los lineamientos emitidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
12. Consolidar, organizar, canalizar y verificar quejas, reclamos y solicitudes presentadas relacionadas con la atención al usuario a nivel nacional y dar seguimiento para que las unidades responsables del proceso gestionen de manera efectiva la solución y/o respuesta;
13. Impulsar, proponer e implementar los procesos institucionales para que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión pública institucional;
14. Aprobar las mejoras al sistema documental de procesos y procedimientos de la institución; y,
15. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

PRODUCTOS

Gestiones Internas:

Gestión de Planificación e Inversión

1. Políticas Institucionales, Programación Plurianual de la Política Pública (PPPP/ PEI) y demás planes y proyectos;
2. Informes de seguimiento de la ejecución de los convenios institucionales;
3. Acta de metas;
4. Informe de cumplimiento de metas;

5. Informe de compromisos presidenciales;
6. Reporte GPR generado;
7. Informes de seguimiento de los programas y proyectos de fortalecimiento institucional de cooperación financiera no reembolsable (internacional);
8. Reformas y reprogramaciones de los Instrumentos de la Planificación Institucional (PPPP/ PEI Plurianual de la Política Pública) (PAPP/POA Anual de la Política Pública) y demás planes y proyectos;
9. Programación Anual de la Política Pública de su unidad; y,
10. Programación Anual de la Política Pública consolidado de la Institución.

Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

1. Políticas de, seguimiento y evaluación de planes y proyectos;
2. Informes de cumplimiento de políticas de, seguimiento y evaluación de planes y proyectos;
3. Informe de implementación de estrategias de seguimiento y evaluación;
4. Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución de la PPPP, PAPP, y demás planes y proyectos;
5. Reportes estadísticos; y,
6. Informe de análisis de datos estadísticos.

Gestión del Cambio y Cultura Organizacional y Unidad de Procesos, Servicios y Calidad

1. Plan de gestión del cambio de cultura organizacional;
2. Programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizacional;
3. Informes de percepción del ambiente laboral institucional;
4. Reportes sobre investigaciones para desarrollar mejoras e innovación del servicio público;
5. Informe de evaluación del servicio de atención al ciudadano;
6. Informe de seguimiento a las preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones y toda interacción con el usuario en el marco de la oferta-demanda de servicios;
7. Manual de Procesos;
8. Manual de procedimientos;
9. Reporte de indicadores a procesos;
10. Informe de Auditorías internas de procesos;
11. Control de Documentos y registros;
12. Plan de Acciones correctivas y preventivas; y,
13. Manual de procedimientos rediseñados y aprobados.

10.3.1.3 Gestión de Comunicación Social

Misión: Comunicar, informar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades sobre las políticas institucionales y sus actores, mediante el diseño de materiales comunicacionales y de vinculación social, para fomentar la imagen de la organización en la sociedad, promoviendo la transparencia de la información.

Responsable: Director/a de Comunicación Social

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Diseñar, planificar e implementar estrategias integrales de comunicación;
2. Coordinar la aplicación de la estrategia comunicacional a nivel nacional;
3. Controlar la adecuada aplicación del manual de imagen institucional;
4. Gestionar con las unidades administrativas de la institución, la actualización y mantenimiento del portal electrónico y proponer las modificaciones necesarias, páginas web, intranet, etc.;
5. Gestionar la actualización de la cartelera institucional con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional;
6. Monitorear el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información

Pública;

7. Supervisar el diseño, producción y difusión de contenidos comunicacionales de la Institución, a través de los distintos medios de comunicación a nivel nacional e internacional;
8. Coordinar las labores de comunicación con entidades nacionales en asuntos relacionados con las directrices y políticas institucionales, de acuerdo a las necesidades existentes;
9. Proponer líneas de acción estratégica de los actos institucionales;
10. Proponer, orientar y monitorear la estrategia de vocería oficial para atender solicitudes de información de medios de comunicación;
11. Monitorear el posicionamiento institucional y proponer acciones de mejora;
12. Coordinar la elaboración, implementación y supervisión del Plan de Relaciones Públicas del SECAP;
13. Elaborar la Programación Anual de la Política Pública de su unidad; y,
14. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

PRODUCTOS:

Gestiones Internas:

Gestión de Comunicación Interna

1. Plan de comunicación institucional;
2. Manual de imagen;
3. Informe de ejecución e implementación del plan de comunicación institucional;
4. Informe de cumplimiento de aplicación del plan de comunicación nacional;
5. Manual de imagen;
6. Página web institucional, intranet y redes sociales actualizadas;
7. Cartelera informativa institucional; y,
8. LOTAIP publicada en sitio web.

Gestión de Comunicación Externa

1. Informe de difusión de contenidos en medios de comunicación;
2. Ruedas de prensa, suscripción de convenios;
3. Boletines de prensa, reporte de presencia en ferias, conferencias;
4. Estrategia para actos institucionales;
5. Informe de monitoreo de medios y acciones de mejora, agenda de medios;
6. Plan de Relaciones Públicas;
7. Informe de implementación y control del Plan de Relaciones Públicas; y,
8. Programación Anual de la Política Pública de su unidad.

10.3.1.4 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Misión: Diseñar, planear y gestionar planes, programas, proyectos y procesos relacionados con las tecnologías de la información y comunicación (TIC), aplicando las políticas públicas y la mejora en la gestión institucional, así como, gestionar la seguridad de la información, garantizar la integridad y confiabilidad del software y hardware, brindar soporte técnico en las herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos de la institución, e implementar la interoperabilidad con otras entidades, de acuerdo a los lineamientos gubernamentales.

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Dirigir, gestionar y evaluar la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), Plan Operativo Anual de TIC (POATIC), Plan Anual de Compras de TIC (PACTIC) alineados

al Plan Estratégico Institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;

2. Administrar las metodologías y disponer estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos, así como los recursos humanos, físicos, de infraestructura tecnológica y financiera; de modo que sean correctamente implementados y difundidos en la institución pública;

3. Gestionar la aprobación para la ejecución de los proyectos de TIC y de Gobierno Electrónico (que contengan algún componente tecnológico), cuyo presupuesto referencial supere las 50 remuneraciones mensuales unificadas, ante la Secretaria Nacional de la Administración Pública, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, para información y seguimiento de entidades rectoras que así lo requieran;

4. Elaborar y/o aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC;

5. Gestionar el esquema gubernamental de seguridad de la información en la institución, así como el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar los procesos internos y los servicios al ciudadano;

6. Administrar y, promover el cambio y la renovación continua, la capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, de acuerdo a las políticas, análisis de requerimientos de implementación e implantación y prioridades emitidas por el PETI;

7. Coordinar el entrenamiento y las capacitaciones tanto para usuarios internos y externos, sobre los aplicativos, sistemas y servicios automatizados que brinda la institución y su disponibilidad;

8. Aprobar informes de gestión, rendición de cuentas, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;

9. Aprobar manuales e informes técnicos relacionados a los procedimientos, instructivos, indicadores de medición que permitan la implementación, uso, aplicación, optimización, control, evaluación y requerimientos de cambio de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la institución;

10. Autorizar los diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativa y del Plan de Gobierno Electrónico;

11. Asegurar la disponibilidad y operatividad de toda la plataforma tecnológica de la Institución;

12. Planificar y gestionar la administración de los usuarios internos y externos de los aplicativos institucionales;

13. Planificar, gestionar, supervisar la ejecución de planes y proyectos, que permitan asegurar la integridad, disponibilidad y oportunidad de la información institucional conforme a lo que establece la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento General de aplicación y las acciones determinadas en el Esquema Gubernamental de seguridad de la información;

14. Elaborar la Programación Anual de la Política Pública de su unidad; y,

15. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

PRODUCTO:

Gestión Interna:

Gestión de Proyectos de TIC

1. Arquitectura tecnológica de TI con características de escalabilidad y flexibilidad que permitan la reducción de tiempos de atención en las soluciones, procesos, y proyectos de TI;

2. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos;

3. Planes de reposición de software y hardware;

4. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y adaptadas, proceso y proyectos informáticos gestionados y administrados por TIC, así como los estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos;

5. Repositorios e inventarios de códigos fuente versionados, scripts de base de datos versionados,

instaladores, archivos de configuración y parametrización, reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados;

6. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones requeridas por la coordinación en base a la normativa legal vigente para este fin;
7. Servicios web y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información electrónica por medio de la plataforma gubernamental; dispositivos electrónicos, hardware y software, enfocados a brindar seguridad a la información institucional;
8. Informes de gestión de paso a producción de los sistemas informáticos desarrollados, proyectos informáticos y seguimiento y control de incidentes de las aplicaciones, sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados, herramientas para gestión de soporte técnico y reportes; y,
9. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, manuales de usuario, instructivos y procedimientos de uso de sistemas y aplicativos institucionales.

Gestión de Infraestructura de TI

1. Informes de gestión, manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc.;
2. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización, solicitudes y formatos de cambios en aplicativos sistemas y servicios informáticos de la institución;
3. Planes de aseguramiento y disponibilidad de infraestructura tecnológica, planes de acción y mejoras en la infraestructura, aplicaciones y soporte de los servicios tecnológicos, catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones;
4. Inventario de producción, mantenimiento de redes y telecomunicaciones, incidentes, planes de entrenamiento en aplicativos, respaldos y restauraciones;
5. Planes aprobados e informes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de usuarios finales;
6. Informes periódicos del centro de datos, puntos de energía eléctrica polarizada, estabilizada y redes de datos y voz;
7. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos;
8. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas;
9. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales;
10. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI;
11. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte;
12. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI; e,
13. Inventario de soporte tecnológico, respaldos y restauraciones.

Gestión de Seguridad, Interoperabilidad y Riesgos

1. Políticas de seguridad de la información y procedimientos para su aplicación;
2. Planes de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos;
3. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos;
4. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por TIC y por contratistas-contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación;
5. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario;
6. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques

informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos;

7. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de seguridad de la información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos;

8. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas-contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas;

9. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos; y,

10. Programación Anual de la Política Pública de su unidad.

10.3.1.5 Gestión de Auditoría Interna

Misión: Dirigir y supervisar los procesos de auditoría a las operaciones y actividades de la institución, a través de exámenes, verificaciones físicas, documentales y/o informáticas, con la finalidad de validar que la operatividad de la institución se ajuste a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y mejores prácticas.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Evaluar las operaciones y actividades de la institución, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado;

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

3. Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las unidades de auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por el Contralor General del Estado;

4. Remitir el informe del examen especial, síntesis y memorando resumen para su aprobación a la Contraloría General del Estado, quien determina las responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39, inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual realizará el control de calidad que corresponda;

5. Informe de avance mensual y trimestral de las acciones de control;

6. Asesorar a las autoridades, funcionarios y/o servidores de la institución, en el campo de su competencia, sobre las mejores prácticas para el mejoramiento continuo del sistema de control interno de la organización;

7. Elaborar el plan anual de auditoría de gestión y presentar a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo;

8. Informar sobre las actividades cumplidas por la unidad de auditoría interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual remitirá para consideración de la Contraloría General del Estado;

9. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76, 77, numeral 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

10. Elaborar la Programación Anual de la Política Pública de su unidad; y,

11. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

PRODUCTOS

1. Informes de Exámenes especiales;

2. Evaluaciones de control interno;

3. Informe de los exámenes especiales, síntesis y memorando resumen;

4. Determinación de las responsabilidades que se deriven de los exámenes y seguimiento de cumplimiento de las recomendaciones;

5. Cumplimiento del plan anual operativo aprobado por el Contralor General del Estado;
6. Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia verbal y/o escritos;
7. Planificación anual de acciones de control;
8. Informe de cumplimiento del plan anual de control;
9. Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la Contraloría General del Estado y la máxima autoridad; y,
10. Programación Anual de la Política Pública de su unidad;

10.3.2 Procesos Adjetivos de Apoyo

10.3.2.1 Gestión General Administrativa Financiera

Misión: Coordinar la administración y gestión oportuna de los recursos humanos, financieros y servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la entidad, con la finalidad de apoyar de manera eficiente a su desempeño y accionar.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Informar a la máxima autoridad en los asuntos de su competencia;
2. Presentar ante la Máxima Autoridad, para su aprobación el proyecto de presupuesto anual de la entidad;
3. Asesorar a las unidades administrativas en cuanto a la aplicación de las políticas institucionales en materia de administración de los recursos financieros, humanos y de servicios institucionales;
4. Formular y desarrollar las políticas, normas y estrategias en el ámbito de su competencia;
5. Aprobar las estrategias de fortalecimiento de la gestión institucional en el ámbito de talento humano, administrativo y financiero;
6. Coordinar y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
7. Garantizar la disponibilidad de los bienes, servicios y seguros institucionales, mediante la adquisición, mantenimiento y control de los mismos;
8. Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
9. Planificar en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
10. Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de las unidades administrativas;
11. Coordinar y evaluar la ejecución de los procedimientos de contratación pública;
12. Controlar el sistema integrado de talento humano, sus subsistemas; así como planes, programas y proyectos de desarrollo institucional;
13. Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
14. Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
15. Monitorear la ejecución de los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales;
16. Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
17. Establecer políticas y normas para la gestión del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
18. Proponer el Código de Ética institucional y establecer y controlar los mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales;
19. Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base a las directrices establecidas;
20. Coordinar la elaboración, consolidación y entrega de la Programación Anual de la Política Pública de su unidad y unidades bajo su cargo;

21. Coordinar y Controlar la gestión de la/s Unidad/es Desconcentrada/s Administrativa/s Financiera/s, de corresponder;
22. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
23. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia; y,
24. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

10.3.2.1.1 Gestión de Administración del Talento Humano

Misión: Administrar el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos del sistema integrado de desarrollo institucional, gestión del talento humano y remuneraciones de la institución, impulsando el desarrollo de las habilidades y destrezas del talento humano que apoye a la gestión institucional hacia la excelencia.

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente y las resoluciones del Ministerio del Trabajo en el ámbito de su competencia, a través del asesoramiento correspondiente para su aplicación;
2. Administrar y actualizar el Sistema Integrado de Talento Humano, sus subsistemas, Desarrollo Institucional y Remuneraciones;
3. Realizar los movimientos de personal conforme lo establece la ley, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;
4. Elaborar y Ejecutar el Plan Anual de Vacaciones así como el control de permisos imputables a vacaciones;
5. Aplicar el subsistema de reclutamiento y selección de personal;
6. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de la normativa legal vigente;
7. Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan anual de capacitación y desarrollo profesional, sus componentes y presupuesto;
8. Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
9. Asegurar el cumplimiento del Código de Ética Institucional y establecer mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales;
10. Aplicar el régimen disciplinario establecido en la ley; así como coordinar con la Secretaría Nacional de la Administración Pública, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los/as servidores/as públicos;
11. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores/as públicos/as y/o trabajadores/as;
12. Presentar el proyecto de Estatuto Orgánico Institucional, Reglamentos y Normativa Interna.
13. Diseñar el proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos;
14. Asegurar el cumplimiento en el manejo de nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal;
15. Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
16. Elaborar la Programación Anual de la Política Pública de su unidad; y,
17. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

PRODUCTOS:

Gestión Interna:

Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano y Régimen Disciplinario

1. Oficio de absolución de consultas en el área de su competencia;
2. Informes de incumplimiento a la normativa legal vigente;
3. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado;
4. Sistema de Remuneraciones administrado;
5. Acciones de personal legalizadas;
6. Plan anual de vacaciones;
7. Acciones de personal;
8. Informe y registro actualizado de contratación de personal;
9. Informe técnico de la ejecución del proceso de Concursos de Méritos y Oposición;
10. Oficio de designación de ganadores;
11. Acciones de personal a ganadores;
12. Planificación anual del talento humano;
13. Plan anual de capacitación;
14. Informes de ejecución del plan de capacitación;
15. Informe de evaluación del desempeño;
16. Informe de implementación del Código de Ética;
17. Informes técnicos de recomendación de aplicación de sanciones conforme la gravedad de la falta, resguardando las garantías constitucionales y el debido proceso;
18. Informes de régimen disciplinario;
19. Informe de procedencia de las quejas y/o denuncias para la aprobación de la máxima autoridad o su delegado;
20. Informe de quejas o denuncias ingresadas; y,
21. Programación Anual de la Política Pública de su unidad.

Gestión del Desarrollo Organizacional

1. Proyecto de Estatuto Orgánico Institucional;
2. Reglamento interno de administración de talento humano para servidores/as y trabajadores/as públicos/as;
3. Código de Ética Institucional;
4. Estructura orgánica propuesta;
5. Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos;
6. Proyecto de revisión a la valoración y clasificación de puestos; y,
7. Informe Técnico para la revisión a la valoración y clasificación de puestos.

Gestión de Administración de Talento Humano, Remuneraciones y Nómina

1. Liquidación de Haberes;
2. Informe de los resultados de la remuneración variable;
3. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas actualizado en el Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina;
4. Reportes de movimientos del personal en el sistema de Historia Laboral del IESS;
5. Presupuesto Gasto de Personal solicitado;
6. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal; y,
7. Actas de Finiquito de trabajadores/as.

Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional;
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional;
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo;
4. Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional;
5. Servicio Integrado de Salud (Médico y Odontológico);
6. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO;
7. Planes de emergencia y contingencia; e,

8. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

10.3.2.1.2 Gestión Administrativa

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

Responsable: Director/a Administrativo/a

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas en materia de contratación pública;
2. Ejecutar los procesos de contratación pública para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios incluidos los de consultoría e ínfima cuantía;
3. Coordinar y realizar el seguimiento de los procesos de contratación en todas las fases pre contractual, contractual y post contractual;
4. Consolidar y publicar el Plan Anual de Contrataciones;
5. Administrar el portal institucional de compras públicas;
6. Elaborar y supervisar el Plan Operativo de Bienes y Servicios;
7. Diseñar y ejecutar el plan anual de mantenimiento de los servicios institucionales;
8. Administrar los contratos de arrendamiento y las pólizas de seguros generales institucionales;
9. Asegurar la provisión de los servicios institucionales a nivel nacional;
10. Establecer directrices y lineamientos para el manejo de información, documentos y archivo institucional;
11. Administrar la correspondencia institucional;
12. Administrar el archivo y la documentación pasiva de la institución;
13. Establecer el plan anual de adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución;
14. Revisar y aprobar las especificaciones técnicas, informes técnicos, planos arquitectónicos y de ingeniería, así como los presupuestos y cronogramas valorados de obras institucionales;
15. Administrar los contratos de obra;
16. Proponer lineamientos, estrategias y prioridades a observarse en los planes, programas o proyectos en materia de obras de la institución;
17. Planear, programar y ejecutar las etapas que se requieren para la realización de las obras públicas que requiere la institución;
18. Establecer y controlar el cumplimiento de políticas y procedimientos para el uso de los insumos materiales y bienes muebles e inmuebles de la institución, conforme normativa legal vigente;
19. Elaborar las resoluciones para la ejecución de los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
20. Coordinar y ejecutar el plan anual del servicio de transportes y movilización aérea para el personal de la institución;
21. Dirigir y controlar el adecuado uso del parque automotor institucional;
22. Proveer un sistema de monitoreo de los vehículos del SECAP a nivel nacional;
23. Controlar y monitorear la emisión de salvoconductos para el parque automotor;
24. Elaborar la Programación Anual de la Política Pública de su unidad; y,
25. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

PRODUCTOS:

Gestión Interna:

Gestión de Compras Públicas:

1. PAC certificado;
2. Catálogo electrónico de productos certificado;

3. Pliegos de los procesos de contratación pública;
4. Contratos de ínfima cuantía;
5. Informe para solicitar certificación presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios;
6. Bienes o servicios certificados de conformidad con los códigos CPC de contratación;
7. Informe de cierre de los procesos de compras públicas;
8. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes de contrataciones de ínfima cuantía;
9. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP;
10. Plan Anual de Contrataciones;
11. Reformas al Plan Anual de Contrataciones publicadas;
12. Informes de ejecución del Plan Anual de Contrataciones;
13. Portal de compras públicas; y,
14. Programación Anual de la Política Pública de su unidad.

Gestión de Servicios Institucionales y Archivo

1. Plan Operativo de Bienes y Servicios;
2. Plan anual de mantenimiento de servicios;
3. Informe de ejecución del plan anual de mantenimiento de servicios;
4. Informe mensual de monitoreo y control de servicios;
5. Pólizas contratadas de bienes y valores;
6. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros);
7. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles (edificio-locales-salas de videoconferencia -bodega);
8. Informe de seguimiento y control de los servicios telefónico, limpieza, seguridad, vigilancia y servicios básicos;
9. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
10. Informe del control de correspondencia recibida y despachada; y,
11. Sistema de administración de archivo pasivo.

Gestión de Infraestructura

1. Plan de mantenimiento de infraestructura física institucional;
2. Especificaciones técnicas, informes técnicos, planos arquitectónicos y de ingeniería, presupuestos y cronogramas valorados de obra;
3. Precios unitarios y fórmulas polinómicas;
4. Diseños de adecuaciones y construcciones;
5. Contratos de obra; y,
6. Planes para la ejecución de obras públicas.

Gestión de Control de Bienes, Suministros y Transportes

1. Plan operativo de mantenimiento de bienes muebles, y equipos;
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales;
3. Actas de entrega recepción de bienes muebles, equipos a las distintas unidades de la institución;
4. Informe de codificación e inventarios para la administración de los muebles e inmuebles y equipos;
5. Informe de ingresos y egresos de bodega de suministros, materiales y equipos;
6. Informe de provisión de suministros y materiales conforme a las necesidades de las unidades administrativas;
7. Plan de constataciones físicas;
8. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución;
9. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales;
10. Informe de provisión de consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades;

11. Plan e instructivo de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;
12. Informe de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;
13. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (póliza de seguros, matrícula, licencias de conducción, permisos para circulación);
14. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales;
15. Informe de novedades del sistema de rastreo satelital vehicular;
16. Informe de siniestros de vehículos institucionales; e,
17. Informes y/o guías de rutas o salvoconductos para conductores.

10.3.2.1.3 Gestión Financiera

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

Responsable: Director/a Financiero/a

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Dar cumplimiento a las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
2. Elaborar y presentar a las autoridades el proyecto de presupuesto institucional de conformidad con los programas y proyectos establecidos;
3. Realizar la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad, en coordinación con el Ministerio de Finanzas;
4. Efectuar el control previo e interno de los ingresos y egresos de conformidad a lo establecido en la normativa legal vigente;
5. Certificar la disponibilidad de fondos según requerimientos conforme a los programas y proyectos de la institución en cumplimiento a la normativa legal vigente;
6. Gestionar y controlar la gestión financiera institucional;
7. Realizar el compromiso presupuestario afectando los programas, proyectos y actividades institucionales según requerimientos y en cumplimiento a la normativa legal vigente;
8. Informar a las autoridades institucionales sobre la ejecución presupuestaria anual;
9. Efectuar los pagos de las obligaciones económicas de la institución;
10. Monitorear y controlar el consumo de suministros y materiales;
11. Efectuar la depreciación de los activos fijos en el ESIGEF;
12. Generar reportes financieros para la toma de decisiones;
13. Gestionar los anticipos otorgados y la liquidación de los mismos;
14. Efectuar la recaudación y devolución de los fondos acorde a la normativa legal vigente;
15. Efectuar las declaraciones tributarias de conformidad con la Normativa legal vigente;
16. Verificar y validar la documentación habilitante previo al pago, en concordancia a la normativa legal vigente;
17. Consolidación de información de facturas de compras y ventas a nivel nacional;
18. Verificar, validar y custodiar las pólizas Institucionales;
19. Registrar las transacciones de pagos, y de compras previo a las declaraciones tributarias;
20. Elaborar la Programación Anual de la Política Pública de su unidad; y,
21. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

PRODUCTOS:

Gestión Interna:

Gestión de Presupuesto

1. Proforma presupuestaria institucional ingresada al sistema;
2. Informe de situación presupuestaria;
3. Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR) de Compromiso;
4. Comprobante de modificaciones presupuestarias;
5. Informe de ejecución presupuestaria;
6. Informe de clausura y liquidación presupuestaria;
7. Programación presupuestaria;
8. Reporte de Control Previo de procesos de pago;
9. Certificaciones presupuestarias emitidas;
10. Comprobantes de programación financiera; y,
11. Programación Anual de la Política Pública de su unidad.

Gestión de Contabilidad

1. Comprobante contable de anticipos de fondos;
2. Comprobante único de devengado;
3. Registro contable (CUR) por consumo interno de suministros y materiales;
4. Comprobante de ajuste y reclasificaciones de depreciación de los bienes;
5. Reporte de saldos contables, mayores, diarios de cuentas;
6. Comprobante de liquidación de viáticos;
7. Comprobante de recaudación y devolución a terceros por derechos de cursos no realizados o reprogramados;
8. Comprobante de recaudación de fondos de viáticos y anticipos de remuneraciones;
9. Declaración de impuestos;
10. Comprobante único de registro de IVA del CUR; y,
11. Contratos registrados.

Gestión de Tesorería

1. Pago CURS generados;
2. Informe consolidado de facturación por bienes y servicios;
3. Informe de ingresos;
4. Reporte actualizado de pólizas;
5. Registro, control, seguimiento, custodia y devolución de garantías y valores;
6. Anexos transaccionales al SRI;
7. Retenciones de impuesto a la renta emitidas; y,
8. CUR de ingresos registrados en el sistema.

10.4 PROCESOS DESCONCENTRADOS

10.4.1. PROCESO GOBERNANTE ZONAL

Misión: Coordinar, articular, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades de perfeccionamiento y capacitación, para los sectores privado y público, que realizan los centros y puntos de atención de su zona de planificación, asegurando el cumplimiento de metas y reportando los resultados de su gestión.

Responsable: Director/a Zonal

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Dirigir, organizar, supervisar y controlar la implementación de los procesos de perfeccionamiento y capacitación;
2. Contribuir con la Dirección de Estudios en la detección de necesidades de perfeccionamiento y capacitación, así como en la realización de estudios e investigaciones que apoyen a la creación de política pública sobre los procesos de perfeccionamiento y capacitación de su zona de planificación;

3. Formular propuestas de nuevos contenidos curriculares que amplíen la oferta del SECAP, alineados a los objetivos nacionales y agendas territoriales para el desarrollo, en concordancia con los lineamientos institucionales;
4. Brindar apoyo a la Dirección de Evaluación en la ejecución de los procesos de evaluación de resultados, impacto, satisfacción y promoción de los servicios de perfeccionamiento y capacitación; así como para determinar la eficiencia de los facilitadores en los centros y puntos de atención;
5. Planificar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección, calificación y contratación de facilitadores de los centros y puntos de atención de su zona, conforme lineamientos institucionales;
6. Monitorear, registrar y controlar el ingreso de información de participantes en el sistema automatizado del SECAP, para el inicio y finalización de los procesos de perfeccionamiento y capacitación;
7. Aprobar la emisión, registro y entrega de certificados y/o títulos a los participantes, conforme lo establecido en la normativa institucional vigente;
8. Coordinar con la Dirección de Programación y Promoción de servicios, la programación y ejecución de los procesos de perfeccionamiento y capacitación, en su zona de planificación;
9. Ejecutar planes y estrategias de promoción y contratación de los servicios del SECAP de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección de Programación y Promoción de Servicios;
10. Ejecutar estrategias y protocolos para la atención al ciudadano, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Dirección de Programación y Promoción de Servicios;
11. Dirigir, organizar, supervisar y controlar la implementación de los procesos administrativos, financieros de Talento Humano y TICs en su zona de planificación, dentro del marco normativo vigente;
12. Administrar y controlar los suministros, bienes muebles, inmuebles y parque automotor de los centros y puntos de atención de la zona, así como elaborar y gestionar el plan de mantenimiento de los mismos, de acuerdo a la normativa legal vigente;
13. Elaborar, revisar, consolidar y presentar la Programación Anual de la Política Pública y el Plan Anual de Compras de la Coordinación Zonal, así como de los centros y puntos de atención de su zona;
14. Gestionar la provisión de suministros, bienes y/o servicios para el normal desenvolvimiento de las actividades de los centros y puntos de atención de su zona;
15. Implementar un sistema de archivo en toda su zona y controlar su adecuada administración;
16. Autorizar y aprobar solicitudes e informes de comisiones de servicio dentro del país para los funcionarios en el nivel operativo de centros y puntos de atención de su zona;
17. Ingresar la información para la declaración de impuestos y anexos transaccionales al SRI de los centros y puntos de atención de su zona;
18. Administrar la caja chica de la zona;
19. Gestionar el mantenimiento periódico y verificar el adecuado uso de los equipos tecnológicos; así como proporcionar la asistencia técnica a los usuarios internos de los centros y puntos de atención;
20. Controlar el ingreso de valores por venta de especies y servicios de perfeccionamiento y capacitación;
21. Administrar y controlar los actividades de Talento Humano de su zona, en coordinación con la Dirección de Administración de Talento Humano; y,
22. Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la máxima autoridad.

PRODUCTOS:

Gestión Interna:

GESTION TECNICA DE APRENDIZAJE PARA EL TRABAJO

1. Informe de implementación y evaluación de las acciones de perfeccionamiento y capacitación (Zonas, Centros y Puntos de Atención);
2. Informe de ferias y eventos de promoción efectuados (Zonas, Centros y Puntos de Atención);
3. Informe de detección de necesidades de perfeccionamiento y capacitación a nivel de territorial

(Zonas, Centros y Puntos de Atención);

4. Estudios e investigaciones Zonales para levantar información estadística y estructurar bases de datos que apoyen a los procesos de perfeccionamiento y capacitación (Zonas, Centros y Puntos de Atención);
5. Propuestas de nuevos contenidos curriculares en base a las necesidades territoriales (Zonas, Centros y Puntos de Atención);
6. Informe de evaluación de impacto y satisfacción a nivel territorial elaborados (Zonas, Centros y Puntos de Atención);
7. Informe de evaluación de los procesos de promoción y negociación de los servicios del SECAP;
8. Programaciones Consolidadas de los procesos de perfeccionamiento y capacitación elaborados (Zonas, Centros y Puntos de Atención);
9. Informes consolidados de la logística para la ejecución de eventos de perfeccionamiento y capacitación;
10. Archivo de la documentación académica y de participantes;
11. Banco de Facilitadores calificados para los procesos de perfeccionamiento y capacitación de la zona consolidado;
12. Informe de implementación del Plan de Promoción zonal (Zonas, Centros y Puntos de Atención);
13. Informe Consolidado de gestión y resultados de la promoción y contratación de los servicios del SECAP;
14. Propuestas de Alianzas estratégicas para la contratación de los servicios de perfeccionamiento y capacitación;
15. Propuesta Consolidada de Oferta de los servicios de perfeccionamiento y capacitación elaborada;
16. Informe de implementación de mecanismos e instrumentos de perfeccionamiento en modalidad continua y con enfoque de competencias laborales;
17. Informe consolidado de estrategias y protocolos para la atención al ciudadano de su zona;
18. Base de datos consolidada de clientes;
19. Registro Consolidado de información de participantes en el sistema automatizado del SECAP;
20. Base de datos consolidada de beneficiarios de los procesos de perfeccionamiento y capacitación;
- y,
21. Informe consolidado de la emisión, registro y entrega de certificados y/o títulos de participantes en los procesos de perfeccionamiento y capacitación;

GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y TICS

Gestión Administrativa y Financiera

1. Plan Anual de Compras zonal consolidado (Zonas, Centros y Puntos de Atención);
2. Plan Operativo Anual zonal consolidado (Zonas, Centros y Puntos de Atención);
3. Informes consolidado de la ejecución del Plan Operativo Anual y Plan de Compras y PAC (Zonas, Centros y Puntos de Atención);
4. Plan de mantenimiento de equipos, maquinaria y demás bienes muebles e inmuebles (Zonas, Centros y Puntos de Atención);
5. Inventario de bienes muebles e inmuebles, suministros, materiales y stock de bodega (Zonas, Centros y Puntos de Atención);
6. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles (Zonas, Centros y Puntos de Atención);
7. Informe mensual sobre el control de uso de suministros, materiales, bienes muebles e inmuebles (Zonas, Centros y Puntos de Atención);
8. Ingreso y transferencia de bienes (Zonas, Centros y Puntos de Atención);
9. Salvoconductos autorizados (Zonas, Centros y Puntos de Atención);
10. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa, para su zona (Zonas, Centros y Puntos de Atención);
11. Solicitud e informe de comisión de servicios (Zonas, Centros y Puntos de Atención);
12. Solicitud e informe de provisión y consumo de suministros, bienes y/o servicios (Zonas, Centros y Puntos de Atención);
13. Solicitud de pago de obligaciones por consumo de suministros, bienes y/o servicios (Zonas,

Centros y Puntos de Atención);

14. Registro de información para declaración de impuestos y anexos transaccionales al SRI (Zonas, Centros y Puntos de Atención);

15. Informe de administración de caja chica;

16. Informe global de depósitos por inscripciones en eventos de perfeccionamiento y capacitación y por venta de especies valoradas (Zonas, Centros y Puntos de Atención);

17. Informe de facturación por servicios de capacitación (Zonas, Centros y Puntos de Atención);

18. Contratos de facilitadores legalizados (Zonas, Centros y Puntos de Atención);

19. Solicitud de pago de honorarios a facilitadores (Zonas, Centros y Puntos de Atención); y,

20. Programación Anual de la Política Pública de su unidad y unidades a su cargo (Zonas, Centros y Puntos de Atención).

Gestión de TICs

1. Plan de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos de la zona;

2. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de la zona;

3. Informe de administración y uso de los sistemas institucionales en la zona; y,

4. Solicitud e informe de necesidades de sistemas informáticos de la zona.

Gestión de Talento Humano

1. Entrevistas ejecutadas;

2. Formularios de evaluación del desempeño (Zonas, Centros y Puntos de Atención);

3. Informe de cumplimiento del plan de capacitación y formación (Zonas, Centros y Puntos de Atención);

4. Reporte de asistencia de personal (Zonas, Centros y Puntos de Atención); y,

5. Solicitudes de permisos, licencias y vacaciones (Zonas, Centros y Puntos de Atención).

CENTROS OPERATIVOS / PUNTOS DE ATENCION

1. Certificados y/o títulos entregados;

2. Informes del proceso de emisión, registro y entrega de certificados y/o títulos de participantes en los procesos de perfeccionamiento y capacitación;

3. Informes de requerimiento de facilitadores según áreas y especialidades;

4. Informe de evaluación a facilitadores;

5. Informe de gestión y resultados de la promoción y contratación de los servicios del SECAP;

6. Propuesta de Oferta de los servicios de perfeccionamiento y capacitación;

7. Registro de información de participantes en el sistema automatizado del SECAP;

8. Informe de estrategias y protocolos para la atención al ciudadano;

9. Base de datos de clientes;

10. Base de datos de beneficiarios de los procesos de perfeccionamiento y capacitación;

11. Informes de material didáctico entregado a facilitadores y participantes;

12. Banco de Facilitadores calificados para los procesos de perfeccionamiento y capacitación;

13. Programaciones de los procesos de perfeccionamiento y capacitación elaborados;

14. Informes de logística para la ejecución de eventos de perfeccionamiento y capacitación; y,

15. Reportes estadísticos de los procesos de perfeccionamiento y capacitación.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El portafolio de productos y servicios del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP, podrá ser ampliado o disminuido de acuerdo a los requerimientos institucionales, tomando en cuenta el cumplimiento del marco legal que rige a la administración pública.

Para realizar la modificación de los productos se expedirá la Resolución respectiva, la cual contará con el Informe Técnico en donde se justifiquen los cambios, previo al análisis de los procesos del

SECAP.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Para el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, algunas áreas tendrán ajustes en sus procesos, en las competencias, atribuciones, responsabilidades y productos. Al erecto, entre las unidades administrativas involucradas, se diseñará e implementará un Plan de Transición con el fin de traspasar dichas responsabilidades, el cual tendrá un plazo máximo de ejecución de 120 días contados a partir de la expedición de la presente Resolución.

SEGUNDA.- A fin que la institución de continuidad al proceso de reforma institucional e implementación del presente estatuto y estructura institucional, solicitará la creación, cambio de denominación y/o revisión a la valoración de puestos de Nivel Jerárquico en el plazo de 30 días contados a partir de la fecha de emisión del Dictamen Favorable por parte de la Secretaría Nacional de Administración Pública ante el organismo pertinente y realizará la generación de los subsecuentes instrumentos de gestión interna.

DISPOSICION DEROGATORIA

Deróguese la Resolución No. SECAP-DE-007-2012, de 21 de mayo de 2012, publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 311, de 10 de julio de 2012; y, todas las normas y demás actos administrativos y disposiciones internas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Estatuto.

DISPOSICION FINAL

El presente estatuto entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial. De su implementación y generación de las subsecuentes acciones de gestión interna encárguese a la Dirección de Administración de Talento Humano del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el primer día del mes de septiembre de 2015.

Cúmplase y publíquese.

f.) Ing. Carlos Echeverría Cueva, Director Ejecutivo Encargado, Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional-SECAP-.

Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de la institución.- Quito, a 28 de julio del 2016.- f.) Ilegible.