

Registro Oficial No. 242 , 1 de Febrero 2023

Normativa: Vigente

Última Reforma: Resolución SECAP-SECAP-2024-0003-R (Registro Oficial 535, 9-IV-2024)

**RESOLUCIÓN No. SECAP-SECAP-2023-0001-R
(REFÓRMESE EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN
PROFESIONAL)**

Quito, D.M., 12 de enero de 2023

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

Dr. Javier Aníbal Rubio Duque
DIRECTOR EJECUTIVO

CONSIDERANDO:

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

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

Que, el artículo 234 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: "El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado”;

Que, el artículo 329 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: "(...) El Estado impulsará la formación y capacitación para mejorar el acceso y calidad del empleo y las iniciativas de trabajo autónomo (...)”.

Que, el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e <https://edicioneslegales.com.ec/> Pág. 1 de 42

Innovación, publicado mediante Registro Oficial Suplemento Nro. 899 de 09 de diciembre de 2016, en su artículo 8, numeral 17, señala: “Incentivar y fomentar programas o proyectos enfocados a la producción, transferencia y gestión de la ciencia, tecnología e innovación, capacitación de talento humano o cualificaciones profesionales entre otros, en los sectores económicos determinados como industrias básicas

Que, la norma precitada, en su artículo 29, señala: “Será prioritario para el Estado incentivar, formular, monitorear y ejecutar programas, proyectos y acciones dirigidas a formar y capacitar de manera continua a las y los ciudadanos con el objeto de lograr la producción del conocimiento de una manera democrática colaborativa y solidaria. Para este fin se contará con becas, ayudas económicas y créditos educativos. ”

Que, conforme lo dispuesto en la Ley de Creación y Funcionamiento del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP-, publicada en el Registro Oficial No. 694, de 19 de octubre de 1978, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 860 de 28 de diciembre de 2015, publicado en Registro Oficial Suplemento No. 666 de 11 de enero de 2016, el SECAP el artículo 1, establece: “El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional-SECAP, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa y financiera, con patrimonio y fondos propios, especializada y técnica, adscrita al Ministerio de Trabajo (...);”

Que, el artículo 9 de la misma Ley 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. Su designación estará a cargo del Ministro del Trabajo”;

Que, la Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, expedida mediante Registro Oficial Suplemento Nro. 151 el 21 de febrero de 2020, en el artículo 19, inciso tercero, ordena: “La capacitación dirigida a los integrantes de la economía popular y solidaria estará a cargo de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional y Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional en el ámbito de sus competencias, incluirán, en sus programas de capacitación, asistencia técnica con la finalidad de fortalecer sus conocimientos, mejorar sus capacidades productivas y fomentar la innovación”

Que, la Ley Orgánica de Economía Circular Inclusiva, publicada mediante Registro Oficial 4to Suplemento Nro. 488 el 06 de julio de 2021, en su artículo 12, señala que uno de los mecanismos de apoyo asociados a la economía circular inclusiva, es: “l) El SECAP o quien haga sus veces generará programas de capacitación específica en Economía Circular Inclusiva y gestión de residuos dirigidos al fortalecimiento de capacidades de los recicladores de base, acorde a los perfiles de certificación de competencias laborales correspondientes”

Que, la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, publicado mediante Registro Oficial 2do Suplemento Nro. 353 de 23 de octubre de 2018,

en su artículo 1, señala como su objeto: “(..) disponer la optimización de trámites administrativos, regular su simplificación y reducir sus costos de gestión, con el fin de facilitar la relación entre las y los administrados y la Administración Pública y entre las entidades que la componen; así como, garantizar el derecho de las personas a contar con una Administración Pública eficiente, eficaz, transparente y de calidad.”

Que, el artículo 204 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, 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, la Reforma Parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP, se expidió mediante Resolución Nro. SECAP-SECAP-2020-0012-R de 21 de septiembre de 2020, publicado en Edición Especial Nro. 1173 de 15 de octubre de 2020.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2021-223, de 25 de agosto de 2021, publicado en Registro Oficial Tercer Suplemento Nro. 533, el 08 de septiembre de 2021, el Ministerio del Trabajo (MDT) emite la “Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-231, de 07 de septiembre de 2021, el Ministro de Trabajo, nombra al Dr. Javier Aníbal Rubio Duque, como Director Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP);

Que, mediante Acción de Personal No. SECAP-UATH-AP-2021-842, de 7 de septiembre de 2021, se posesionó en el cargo de Director Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP-, al Dr. Javier Aníbal Rubio Duque;

Que, mediante Memorando Nro. SECAP-SECAP-2021-0309-M de 24 de noviembre de 2021, el Director Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP, dispone a las Direcciones de Planificación y Gestión Estratégica y de Administración de Talento Humano; respectivamente, proceder con la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión institucional ;

Que, con Oficio Nro. SNP-SNP-2022-0546-OF de 08 de julio de 2022, la Secretaría Nacional de Planificación, emitió informe de pertinencia de la Presencia Institucional en Territorio del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP);

Que, con Memorando Nro. MDT-VSP-2022-0111-M, de 29 de diciembre de 2022 el Ministerio del Trabajo, aprobó la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional, rediseño de la Estructura Organizacional, implementación del Estatuto Orgánico, Resolución y Lista de asignaciones para el cambio de denominación de dos (02) puestos del

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP).

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

Ecuatoriano de Capacitación Profesional- SECAP, el Director Ejecutivo.

RESUELVE

Expedir la reforma al ESTATUTO ORGÁNICO DEL SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL (SECAP), expedido mediante Resolución SECAP-SECAP-2020-0012-R de 21 de septiembre de 2020 publicada mediante Registro Oficial Edición Especial Nro. 1173, de 15 de octubre de 2020.

Capítulo I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Art. 1.- El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP), se alinea con su misión y define su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Art. 2.- Misión y Visión:

Misión. - Somos el SECAP, brindamos servicios de perfeccionamiento, capacitación profesional, formación no profesional y certificación por competencias laborales con estándares de calidad, para potenciar las habilidades y destrezas de los usuarios, contribuyendo al desarrollo económico, productivo y social del país.

Visión. - Al 2025, consolidarnos como la principal oferta de perfeccionamiento, capacitación profesional, formación no profesional y certificación por competencias laborales, contribuyendo a la empleabilidad y al desarrollo económico, productivo y social del país.

Art. 3.- Principios y Valores: El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional responderá ante los siguientes principios y valores.

1. Honestidad: Procedemos y actuamos con coherencia entre lo que pensamos, sentimos, decimos y hacemos, es entendido como el respeto por la verdad y la justicia.

2. Solidaridad: Mantenemos un espíritu de apoyo, defensa y respaldo permanente a nuestro equipo de trabajo, orientado al bien común.

3. Transparencia: Hacemos efectivo el principio de publicidad de los actos, contratos y gestiones de la institución que por su naturaleza son de interés público, para fortalecer la confianza y credibilidad en nuestras acciones.

4. Respeto: Promovemos el respeto como condición primera para la colaboración, y

coexistencia pacífica de la comunidad institucional; reconocemos, aceptamos y valoramos las cualidades, criterios y derechos de cada persona, como ser único con intereses y necesidades particulares.

5. Responsabilidad y compromiso: Asumimos nuestras funciones y deberes, con la convicción de cumplirlas de manera eficaz, eficiente y oportuna, en el marco de los objetivos estratégicos de la institución, reconociendo el esfuerzo de nuestros integrantes.

Art. 4.- Objetivos Institucionales:

1. Incrementar a nivel nacional el uso de los servicios de perfeccionamiento, capacitación profesional y formación no profesional.
2. Incrementar la prestación del servicio de certificación de personas por competencias laborales en el territorio nacional.
3. Fortalecer las capacidades institucionales.

Capítulo II

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

Art. 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional:

Objeto: Conformar el Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, en adelante SECAP, y normar la estructura y actuación de sus integrantes para crear un ambiente propicio para la toma de decisiones, lo cual permitirá la participación e involucramiento del personal en los procesos dentro de la Institución, quienes tendrán la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas de calidad, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Ámbito. - El presente Reglamento será de aplicación interna a nivel nacional y con carácter de obligatorio.

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

Funciones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional:

1. Proponer políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional y su aplicación;
2. Monitorear el cumplimiento de las políticas, normas y prioridades relacionadas con la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
3. Conocer y evaluar los informes de resultados de las políticas, normas, objetivos e indicadores estratégicos que tienen relación con el desempeño de los procesos y servicios, presentados por las unidades correspondientes;
4. Disponer las acciones que sean requeridas para el mejoramiento de la eficiencia institucional en función de la evaluación periódica de resultados;

5. Con respecto a la Gestión por Procesos y Calidad:

- Impulsar la gestión por procesos de la institución;
- Promover la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, que coadyuve a la mejora de los procesos y servicios;
- Dirigir la mejora continua de los procesos y los servicios institucionales;
- Conocer y aprobar el Mapa de Procesos y cadena de valor.

1. En referencia a la gestión de proyectos institucionales:

- Aprobar la gestión de proyectos e introducir las mejoras que sean necesarias, propuestas por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica;
- Priorizar su ejecución y emitir el Acta de resolución de priorización del Proyecto;
- Conocer los informes periódicos de avance de proyectos;
- Hacer el seguimiento paralelo del avance de los proyectos y de ser el caso, generar recomendaciones que apoyen la consecución de los objetivos del proyecto;

1. Conocer y evaluar los informes técnicos sobre las propuestas de reforma a la estructura orgánica y/o Reglamento Orgánico Funcional de Gestión por Procesos, previo a la aprobación de las instancias competentes de la institución;

2. Designar al Secretario del Comité de Gestión de Calidad;

3. Velar por el cumplimiento de las decisiones del Comité, en el ámbito de sus competencias;

4. Socializar y ejecutar las decisiones adoptadas en el Comité con todos los servidores/as del SECAP; y,

5. Las demás que le otorguen la ley, los reglamentos y normativa legal aplicable.

Capítulo III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIÓN

Art. 6.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP) determinada en su Planificación Estratégica y Modelo de Gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

Gobernantes.- Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP.

Sustantivos.- Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del 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.

Art. 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. -

CADENA DE VALOR

(Ver gráfico en anexo)

Art. 8.- Estructura Organizacional.- El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP), para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura organizacional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (MATRIZ). -

1.1 Proceso Gobernante:

1.1.1. Nivel Directivo. -

1.1.2. Direccionamiento Estratégico.

Responsable: Director Ejecutivo.

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Directivo. -

1.2.1.1, Direccionamiento Técnico.

Responsable: Subdirector Técnico.

1.2.2. Nivel Operativo. -

1.2.2.1. Gestión de Estudios.

Responsable: Director de Estudios.

1.2.2.2. Gestión de Diseño Pedagógico.

Responsable: Director de Diseño Pedagógico.

1.2.2.3. Gestión de Capacitación y Promoción de Servicios.

Responsable: Director de Capacitación y Promoción de Servicios.

1.2.2.4. Gestión de Certificación de Personas.

Responsable: Director de Certificación de Personas.

1.2.2.5. Gestión de Evaluación Técnica de Servicios

Responsable: Director de Evaluación Técnica de Servicios

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1. Nivel de Asesoría. -

1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica.

Responsable: Director de Asesoría Jurídica.

1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.

Responsable: Director de Planificación y Gestión Estratégica.

1.3.1.3. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.

<https://edicioneslegales.com.ec/>

Responsable: Director de Tecnologías de la Información y Comunicación.

1.3.1.4. Gestión de Auditoría Interna.

Responsable: Director de Auditoría Interna.

1.3.1.5. Gestión de Comunicación Social.

Responsable: Director de Comunicación Social.

1.3.2. Nivel de Apoyo. -

1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera.

Responsable: Coordinador Administrativo Financiero.

1.3.2.2. Gestión Administrativa.

Responsable: Director Administrativo.

1.3.2.3. Gestión Financiera.

Responsable: Director Financiero.

1.3.2.4. Gestión de Administración del Talento Humano.

Responsable: Director de Administración del Talento Humano.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA/TERRITORIAL

2.1. Procesos Gobernantes:

2.1.1. Nivel Directivo. -

2.1.1.1. Gestión Zonal.

Responsable: Director Zonal

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

(Ver gráfico en anexo 2)

Capítulo IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Art. 10.- Estructura Descriptiva. -

NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1. Proceso Gobernante

1.1.1. Nivel Directivo

1.1.1.1. Dirección Ejecutiva

Misión: Planificar, Organizar, dirigir y supervisar la gestión del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, enfocado al correcto y eficiente funcionamiento técnico, administrativo y financiero con énfasis en calidad de gasto y gestión por resultados.

Responsable: Director/a Ejecutivo/a

Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución;
2. Establecer políticas y metas institucionales en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales formuladas por los organismos competentes y evaluar su cumplimiento;
3. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos, Decretos, Resoluciones y más disposiciones legales y normativas en materia de capacitación, certificación y/o demás servicios institucionales;
4. Someter a consideración del Ministro de Trabajo, los planes y programas institucionales para el año siguiente, y los informes económicos y de actividades anuales;
5. Rendir cuentas a la ciudadanía sobre la gestión del SECAP, de acuerdo con las disposiciones legales emitidas para el efecto;
6. Establecer vínculos y suscribir acuerdos y/o convenios interinstitucionales con organismos y entidades nacionales e internacionales, privados y públicos, en el ámbito de capacitación, certificación y/o demás servicios institucionales;
7. Liderar la gestión de cooperación técnica nacional e internacional sobre capacitación, certificación y/o demás servicios institucionales, para atender a los actores de los sectores productivo, económico, social y ambiental;
8. Supervisar la ejecución de los planes de capacitación, certificación y/o demás servicios institucionales;
9. Aprobar los manuales de procesos, procedimientos, instructivos y demás instrumentos de gestión necesarios para el funcionamiento de las diferentes unidades del SECAP;
10. Legalizar los actos administrativos de conformidad con lo establecido en las leyes y/o demás instrumentos jurídicos;
11. Suscribir contratos y autorizar gastos en las cuantías que se determine en el marco normativo vigente;
12. Nombrar, contratar, promover y remover al personal del SECAP de conformidad con lo establecido en la Ley, Reglamento y/o demás normas relacionadas;
13. Delegar atribuciones y responsabilidades a autoridades del Nivel Jerárquico Superior y/o funcionarios del SECAP cuando por necesidades institucionales así lo requiera; y,
14. Ejercer las demás atribuciones que le confiere la Ley creación y funcionamiento del SECAP, su Reglamento y otras establecidas en el marco legal vigente.

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Directivo. -

1.2.1.1. Gestión Técnica

Misión: Proponer, coordinar, supervisar, dirigir, validar y reglamentar de los servicios que brinda la Institución, aplicando metodologías y asistencia técnica permanente en concordancia con el marco legal vigente.

Responsable: Subdirector/a Técnico/a

<https://edicioneslegales.com.ec/>

Pág. 9 de 42

Atribuciones y responsabilidades:

1. Promover y dirigir la identificación, formulación y desarrollo de nuevos planes y programas de perfeccionamiento de los servicios institucionales para los sectores público y privado;
2. Coordinar y supervisar acciones para la actualización, ajuste y estandarización permanente de los diseños curriculares de los programas de perfeccionamiento de capacitación;
3. Coordinar y supervisar acciones para la actualización, ajuste y estandarización permanente de los esquemas de certificación de personas por competencias laborales;
4. Promover y supervisar el desarrollo de estudios, investigaciones y análisis multidisciplinarios referentes a las necesidades de capacitación, certificación de personas por competencias laborales y/o demás servicios que brinda la Institución a los sectores público y privado;
5. Supervisar la evaluación de los procesos de capacitación y/o certificación de personas por competencias laborales y/o demás servicios que brinda la Institución;
6. Dirigir y coordinar la aplicación de estrategias de cooperación, procuración y generación de nuevas fuentes de financiamiento para el desarrollo de planes, programas y proyectos institucionales de cooperación nacional e internacional;
7. Suscribir y supervisar la ejecución de los acuerdos y/o convenios para la transferencia de conocimientos, recursos técnicos y tecnológicos;
8. Articular 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 capacitación y/o certificación de personas por competencias laborales;
9. Coordinar con los sectores público y privado la oferta de capacitación y/o certificación de personas por competencias laborales;
10. Coordinar y supervisar la elaboración e implementación del plan anual de capacitación y certificación de personas por competencias laborales, en concordancia con las políticas establecidas para los sectores económico, productivo y social;
11. Coordinar y supervisar el desarrollo e implementación de sistemas automatizados para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos de capacitación y/o certificación de personas por competencias laborales y, demás servicios que brinda la Institución;
12. Coordinar y supervisar los procesos de expedición de documentos de aprobación, participación y asistencia (certificados y certificaciones) de los participantes que hayan cumplido con los procesos de capacitación y/o certificación de personas por competencias laborales, acorde a la normativa establecida para el efecto;
13. Coordinar, supervisar y fiscalizar la adecuada construcción y mantenimiento de una base de datos de facilitadores y examinadores (profesionales y artesanos) por áreas y especialidades;
14. Definir estrategias para la promoción y negociación de los servicios de capacitación, certificación de personas por competencias laborales y/o demás servicios que brinda la Institución;
15. Fiscalizar los procesos de evaluación a la ejecución de los servicios de perfeccionamiento

de capacitación y/o certificación de personas por competencias laborales; y
16. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.2. Nivel Operativo. -

1.2 2.1. Gestión de Estudios

Misión: Realizar estudios y análisis mediante instrumentos cualitativos y cuantitativos de investigación de las características y requerimientos del sistema laboral, de acuerdo a las competencias institucionales, en pos de generar una oferta de servicios que contribuya con el desarrollo productivo, social, económico y ambiental del país.

Responsable: Director/a de Estudios

Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar estudios y metodologías de investigación orientadas a mejorar la calidad de los servicios que brinda la Institución;
2. Dirigir, coordinar y supervisar el levantamiento de necesidades de capacitación y certificación por competencias laborales con entidades del sector privado y público, en función de los requerimientos del sistema laboral y la Institucionalidad vigente;
3. Determinar la pertinencia de la oferta de servicios institucionales, conjuntamente con las Direcciones Zonales;
4. Elaborar el Plan Nacional de Capacitación y el Plan Nacional de Certificación por Competencias Laborales;
5. Realizar el análisis de costos y tarifas para los servicios que brinda la Institución, en coordinación con las áreas competentes;
6. Desarrollar las metodologías de evaluación de impacto, satisfacción, facilitadores, promoción y atención al ciudadano para los servicios que brinda la Institución, en coordinación con la Dirección de Evaluación;
7. Gestionar la suscripción, registro, seguimiento, monitoreo y cierre de convenios nacionales e internacionales para la gestión de los servicios institucionales;
8. Elaborar estudios sobre el sistema laboral orientados a la identificación de oportunidades de mejora en la oferta de servicios institucionales;
9. Determinar la viabilidad técnica y de costos de convenios nacionales e internacionales y/o acuerdos orientados a la necesidad institucional;
10. Generar instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de la unidad; y,
11. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Investigación y Análisis.

<https://edicioneslegales.com.ec/>

Pág. 11 de 42

- Gestión de Acuerdos y Convenios.

Entregables:

- Gestión de Investigación y Análisis.

1. Estudios y metodologías de investigación elaboradas.
2. Estudios para mejorar la calidad de los procesos de capacitación, certificación por competencias laborales, necesidades y/o expectativas sobre los servicios del SECAP.
3. Informe consolidado de levantamiento de necesidades de capacitación a nivel nacional aprobado y socializado.
4. Informes de la pertinencia de la oferta de servicios institucionales levantados a nivel sectorial elaborados.
5. Plan Nacional de Capacitación y Plan Nacional de Certificación por Competencias Laborales aprobado.
6. Informe de análisis de costos y tarifas de los servicios que brinda la Institución.
7. Metodologías de evaluación de impacto, satisfacción, facilitadores, promoción y atención al ciudadano para los servicios que brinda la Institución desarrolladas.
8. Estudios del sistema laboral elaborados.
9. Estudios de prospectiva ocupacional para sectores priorizados nacionales.
10. Instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de la unidad.

- Gestión de Acuerdos y Convenios.

1. Ficha técnica del convenio elaborada.
2. Informes de seguimiento a la ejecución y cierre de acuerdos y convenios suscritos.
3. Informe de gestiones e iniciativas desarrolladas para fortalecer la asistencia y cooperación técnica nacional e internacional para los procesos de capacitación y certificación por competencias laborales elaborado.
4. Informes de viabilidad técnica y financiera de convenios y/o acuerdos Nacionales e Internacionales.
5. Instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de la unidad.

1.2.2.2. Gestión de Diseño Pedagógico

Misión: Elaborar, validar, estandarizar y socializar, los diseños curriculares, material didáctico y cursos virtuales con enfoque de competencias, en función del estudio de necesidades de capacitación y formación profesional, para fortalecer los sectores económico, productivo, social y ambiental, basándose en el modelo pedagógico institucional.

Responsable: Director/a de Diseño Pedagógico

<https://edicioneslegales.com.ec/>

Pág. 12 de 42

Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar, elaborar, actualizar y validar los diseños curriculares con la participación de facilitadores/ expertos y metodólogos para capacitación continua y competencias laborales, orientados a cubrir las necesidades de capacitación y formación profesional de los sectores productivo, económico, social y ambiental;
2. Estandarizar los diseños curriculares para los procesos de capacitación continua y competencias laborales que ejecuta la institución a nivel nacional;
3. Elaborar, actualizar y validar los materiales didácticos con la participación de facilitadores/ expertos y metodólogos para capacitación continua y competencias laborales, orientados a cubrir las necesidades de capacitación y formación profesional de los sectores productivo, económico, social y ambiental;
4. Realizar el diseño y producción objetos de aprendizaje y /o videos para cursos virtuales o de otra modalidad mediante el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación;
5. Implementar cursos virtuales o de otra modalidad mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación con base en diseños curriculares y material didáctico;
6. Elaborar y socializar guías metodológicas, técnicas e instructivos para la gestión curricular, didáctica y tecnopedagógica en la capacitación continua y competencias laborales que desarrolla la institución a nivel nacional;
7. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Productos Curriculares y Didácticos.
- Gestión de Productos Virtuales.

Entregables:

- Gestión de Productos Curriculares y Didácticos.

1. Diseños Curriculares elaborados.
2. Diseños curriculares estandarizados.
3. Materiales Didácticos elaborados o actualizados.
4. Guías metodológicas, técnicas e instructivos normativos elaborados.
5. Instructivo de postulación y calificación de facilitadores, desarrollado.

- Gestión de Productos Virtuales.

1. Objetos de aprendizaje para cursos virtuales o de otra modalidad mediante el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.
2. Videos educativos para cursos virtuales o de otra modalidad mediante el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.

3. Guías metodológicas, técnicas e instructivos normativos elaborados.
4. Instructivo de postulación y calificación de facilitadores, desarrollado.

1.2.2.3. Gestión de Capacitación y Promoción de Servicios

Misión: Planificar, reglamentar, desarrollar, gestionar, coordinar y supervisar la negociación de la ejecución de los procesos de capacitación profesional del SECAP en todas sus modalidades, a través del enfoque de competencias laborales, a fin de fortalecer las capacidades de los ciudadanos a nivel nacional; y, establecer y monitorear la promoción de los servicios del SECAP.

Responsable: Director/a de Capacitación y Promoción de Servicios

Atribuciones y responsabilidades:

1. Desarrollar, supervisar y establecer los lineamientos para la ejecución de estrategias para la promoción de los Servicios del Secap, a través de los Centros Múltiples, Operativos y Puntos de Atención y Servicio a nivel nacional;
2. Gestionar la implementación de los procesos de capacitación en todas las modalidades diseñadas conforme la planificación territorial;
3. Coordinar y supervisar la provisión y optimización de material didáctico para la ejecución de los programas de capacitación de acuerdo a la asignación presupuestaria;
4. Desarrollar y supervisar la implementación de los lineamientos y/o protocolos establecidos por el SECAP para la atención al ciudadano a nivel nacional;
5. Establecer directrices para el levantamiento de información de clientes y/o contactos, a través de los Centros Múltiples, Operativos y Puntos de Atención y Servicio a nivel nacional; y articular las relaciones con los mismos;
6. Planificar, gestionar, coordinar y supervisar la presencia en ferias y eventos para la promoción de los servicios institucionales a nivel nacional;
7. Gestionar el material promocional digital o físico de los servicios institucionales conforme a las necesidades territoriales;
8. Generar instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de la unidad;
9. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Capacitación.
- Gestión de Promoción de Servicios.

Entregables

- Gestión de Capacitación.

<https://edicioneslegales.com.ec/>

Pág. 14 de 42

1. Instructivos, directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de capacitación implementados.
2. Reporte de seguimiento de la ejecución de los procesos de capacitación implementados.
3. Guía de provisión de material didáctico.
4. Instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de la unidad.

- Gestión de Promoción de Servicios.

1. Plan de mercadeo y/o negociación.
2. Informe de seguimiento de la ejecución de las estrategias de promoción de los Servicios del SECAP a nivel nacional.
3. Lineamientos y/o protocolos establecidos por el SECAP para la atención al ciudadano a nivel nacional.
4. Base de datos de clientes contactados por los Centros Múltiples, Operativos y Puntos de Atención y Servicio.
5. Informe de participación y/o seguimiento de ferias y eventos ejecutados.
6. Informe de distribución de material promocional.
7. Instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de la unidad.

1.2.2.4. Gestión de Certificación de Personas

Misión: Dirigir, coordinar y monitorear los procesos de certificación por competencias laborales, con la finalidad de determinar en el candidato su nivel de competencia para desempeñar una ocupación u oficio de acuerdo a los Perfiles de Cualificación definidos por el o los organismos rectores.

Responsable: Director/a de Certificación de Personas

Atribuciones y responsabilidades:

1. Desarrollar metodologías e instrumentos necesarios para el diseño, implementación, ejecución, estandarización y seguimiento de los procesos de certificación de personas por competencias laborales para la mejora continua;
2. Ejecutar y supervisar el plan de certificación de personas por competencias laborales, conforme sectores priorizados, a nivel nacional;
3. Determinar los materiales, equipos, herramientas e infraestructura requeridos para la ejecución de los procesos de certificación de personas por competencias laborales;
4. Controlar la aplicación de metodologías para el proceso de calificación y evaluación de Examinadores acorde a la normativa vigente;
5. Administrar el sistema de gestión de certificación de personas conforme los lineamientos de los entes rectores;

6. Gestionar los procesos para mantener y/o ampliar la acreditación-reconocimiento como organismo evaluador de la conformidad de los procesos de certificación de personas por competencias laborales ante la organización competente;
7. Gestionar la emisión de certificados para los procesos de certificación de personas por competencias laborales;
8. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables

1. Metodologías, procedimientos, manuales, instrumentos de regulación, estandarización, seguimiento y mejora continua de los procesos de certificación de personas por competencias laborales.
2. Informes de ejecución y/o supervisión de los planes de certificación de personas por competencias laborales.
3. Informe del Sistema de Gestión de Certificación de Personas.
4. Lista de verificación de materiales, equipos, herramientas e infraestructura para el proceso de certificación de personas por competencias laborales.
5. Informe de Examinadores calificados según los perfiles profesionales requeridos.
6. Documento de socialización de la ampliación de acreditación y/o reconocimiento.
7. Reporte de certificados entregados a Zonas.

1.2.2.5. Gestión de Evaluación Técnica de Servicios

Misión: Evaluar los servicios institucionales de capacitación y certificación de personas por competencias laborales, mediante la aplicación de metodologías para lograr el aseguramiento de la calidad y la mejora continua de los procesos.

Responsable: Director/a de Evaluación Técnica de Servicios.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar y ejecutar el Plan de evaluación anual, conforme a los lineamientos emitidos por parte de la Unidad de Evaluación;
2. Coordinar y ejecutar la evaluación a los procesos de capacitación y certificación; con el fin de trabajar en la mejora de continua de los servicios prestados por la institución;
3. Realizar el seguimiento a los planes de acción elaborados por las Unidades Zonales y/o responsables del proceso conforme a normativas, resoluciones y directrices emitidas;
4. Aplicar la metodología de evaluación de impacto a los procesos de capacitación, certificación;
5. Ejecutar y supervisar la evaluación de satisfacción de los usuarios externos de capacitación y certificación; en base a la metodología aprobada por el área competente;
6. Ejecutar la evaluación de los procesos de promoción y atención al ciudadano; en base a la metodología aprobada por el área competente;

7. Ejecutar la evaluación del desempeño de los facilitadores, con base a la metodología aprobada por el área competente;
8. Generar instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de la unidad;
9. Elaborar la Programación Anual de la Política Pública de su unidad; y,
10. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Evaluación
- Gestión de Seguimiento

Entregables:

- Gestión de Evaluación
1. Plan anual de evaluación de los procesos de capacitación y certificación de la Unidad de Evaluación.
 2. Informe de evaluación a los procesos de capacitación y certificación.
 3. Informe de seguimiento a planes de acción elaborados por las Unidades Zonales.
 4. Informe de evaluación de impacto de los procesos de capacitación y certificación, conforme a la metodología aplicada.
 5. Informe consolidado de satisfacción de los procesos de capacitación.
 6. Informe consolidado de evaluación sobre la gestión de los procesos de promoción y atención al ciudadano.
 7. Informe consolidado de evaluación del desempeño de facilitadores.
 8. Instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de la unidad.
 9. Programación de la Política Pública de su unidad.

Gestión de Seguimiento

1. Plan anual de seguimiento de la Unidad de Evaluación.
2. Informe de seguimiento a los planes de acción elaborados por las Direcciones Zonales y/o responsables del proceso de satisfacción del usuario.
3. Informe de seguimiento a los planes de acción elaborados por las Direcciones Zonales y/o responsables del proceso de evaluación al desempeño de facilitadores.
4. Informe de seguimiento a los planes de acción elaborados por las Direcciones Zonales y/o responsables de los procesos de ATC y Promoción.
5. Informe de seguimiento a los planes de acción elaborados por las Direcciones Zonales y/o responsables del proceso de Capacitación y Certificación.
6. Instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de la unidad.

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1. Nivel de Asesoría. -

1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidores públicos, unidades institucionales, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación de normas legales en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
2. Asegurar la calidad, efectividad y oportuna gestión jurídica y técnica de las causas que se ponen en conocimiento de la Dirección Jurídica;
3. Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
4. Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de las gestiones internas;
5. Patrocinar a la Institución en procesos judiciales delegados por la autoridad competente, así como intervenir en procedimientos administrativos como mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos;
6. Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
7. Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la institución;
8. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad;
9. Controlar la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales que en materia de contratación pública concierna a su unidad;
10. Generar instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de la unidad;
11. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

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

Entregables:

<https://edicioneslegales.com.ec/>

Pág. 18 de 42

- Gestión de Asesoría Jurídica.

1. Informes y criterios Jurídicos para la aplicación de las normas internas y externas.
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
4. Consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
5. Resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
6. Instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de la unidad.
7. Programación de la Política Pública de su unidad.

- Gestión de Patrocinio Judicial.

1. Escritos procesales, recursos de impugnación de sentencias/resoluciones en actos judiciales y extrajudiciales, asistencia a audiencias, diligencias y gestiones para patrocinio de la Institución.
2. Resoluciones de recursos administrativos.
3. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
4. Oficios y escritos de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
5. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
6. Procedimientos en sedes administrativas y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte la institución.
7. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.
8. Instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de la unidad.
9. (Agregado por el num. 2 de la Res. SECAP-SECAP-2024-0003-R, R.O. 535, 9-IV-2024).- Reporte de procesos de partidas presupuestarias, respecto de Servidores o ex servidores sujetos a litigio, actualizado.

- Gestión de Contratación Pública.

1. Documentos precontractuales y contractuales conforme a modelos emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública.
2. Resoluciones de adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
3. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios

y/o contratos complementarios.

4. Expedientes de las acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.

5. Instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de la unidad.

1.3.1.2, Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales, mediante la gestión de planificación e inversión, seguimiento y evaluación institucional, administración por procesos, calidad de los servicios y gestión del cambio y cultura organizacional; con la finalidad de promover la mejora continua, eficacia y eficiencia de los productos y servicios del SECAP.

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la aplicación de políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y los organismos de control;
2. Asesorar en el análisis de las reformas de la Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) solicitadas por las unidades requirentes para aprobación de la máxima autoridad o su delegado;
3. Coordinar, supervisar y monitorear la aplicación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reestructura institucional, legalmente dispuestos;
4. Coordinar la formulación de los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
5. Definir los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales;
6. Monitorear la ejecución de los planes, programas, proyectos, compromisos, metas y presupuesto institucional;
7. Gestionar el cumplimiento de la normativa, lineamientos, directrices y otros mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión institucional;
8. Coordinar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión de los procesos y servicios de la entidad;
9. Coordinar el levantamiento, diseño, actualización de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión de calidad, así como los demás instrumentos que la administración por procesos demande;
10. Evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión por procesos y servicios de la institución;
11. Coordinar y monitorear el proceso de solución de las preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones y toda interacción con el usuario, en la herramienta desarrollada para el

efecto;

12. Coordinar, implementar y controlar estrategias que contribuyan a la gestión del cambio;
13. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Planificación e Inversión.
- Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- Gestión de Procesos, Servicios y Calidad.
- Gestión del Cambio y Cultura Organizativa.

Entregables:

- Gestión de Planificación e Inversión.

1. Matriz de Competencias aprobada.
2. Informes de análisis de Presencia institucional en Territorio - APIT.
3. Modelo de Gestión Institucional.
4. Plan Estratégico Institucional.
5. Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidada y presupuestada en coordinación con las unidades correspondientes.
6. Reforma de la Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) solicitadas por las unidades requirentes para aprobación de la máxima autoridad o su delegado.
7. Plan Anual Comprometido PAC - GPR.
8. Plan Anual Terminado PAT - GPR.
9. Banco de proyectos institucionales.

- Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

1. Informe de Seguimiento al cumplimiento de la Planificación Estratégica y Operativa Institucional (Incluye Riesgos y Alertas).
2. Ranking de cumplimiento de compromisos (GPR; PAPP).
3. Reporte de Inventario de convenios institucionales.
4. Reporte de seguimiento a las preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones y toda interacción con el usuario.

- Gestión de Procesos, Servicios y Calidad.

1. Informes de priorización para la mejora de procesos y servicios institucionales.
2. Informe de mejora continua de procesos.
3. Cadena de Valor.
4. Mapa de Procesos.
5. Catálogo de procesos institucionales (Inventario de procesos).

6. Portafolio de servicios.
7. Manuales de procesos, procedimientos, instructivos y formatos institucionales levantados, diseñados y/o actualizados.
8. Informe de Auditoría de Procesos.
9. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los procesos mejorados.

- Gestión del Cambio y Cultura Organizativa.

1. Plan Estratégico de Mejora.
2. Informe de avance del plan estratégico de mejora de gestión del cambio de cultura organizativa.

1.3.1.3. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Misión: Asesorar y coordinar la gestión de los servicios de tecnologías de la información de la entidad, alineados al plan estratégico institucional y al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y las políticas y objetivos gubernamentales.

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

Atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
2. Gestionar los estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos;
3. Gestionar la aprobación de proyectos de Gobierno Electrónico, ante el Ministerio de Telecomunicaciones de la Información y Telecomunicación de la Sociedad de la Información, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, dentro del ámbito de su gestión;
4. Revisar y validar términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación relacionada con los servicios tecnológicos, consultorías y demás contrataciones relacionadas a la gestión de TI;
5. Administrar el portafolio de proyectos de desarrollo de software institucionales;
6. Garantizar la dotación de infraestructura tecnológica y el mantenimiento de los recursos requeridos para la operatividad y la disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas;
7. Realizar el seguimiento y control de incidencias de las aplicaciones y sistemas informáticos, servicios web y demás soluciones tecnológicas desarrolladas;
8. Gestionar la elaboración y ejecución del Plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica;
9. Gestionar el plan de respaldos y restauraciones para la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad;
10. Gestionar la operación de la infraestructura de usuario final de la Institución;

11. Gestionar los usuarios de la infraestructura tecnológica y de los servicios informáticos de uso institucionales;
12. Gestionar la seguridad informática;
13. Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional;
14. Generar instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de la unidad;
15. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Diseño e Implementación de Soluciones Informáticas.
- Gestión de Administración de Servicios, Componentes de TI y Soporte Técnico a Usuarios.
- Gestión de Seguridad y Componentes de servicios de TI.

Entregables:

- Gestión de Diseño e Implementación de Soluciones Informáticas.
 1. Informes de avances de proyectos de desarrollo de software.
 2. Procedimientos, protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
 3. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
 4. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
 5. Informe de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
 6. Informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.
 7. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación de proyectos de T.I relacionados al desarrollo de sistemas informáticos.
 8. Informes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
 9. Instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de la unidad.
- Gestión de Administración de Servicios, Componentes de TI y Soporte Técnico a Usuarios.
 1. Informes de monitoreo y disponibilidad de la infraestructura tecnológica.
 2. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración de recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.

3. Ejecución de pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la infraestructura y sistemas tecnológicos.
4. Plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informes de mantenimiento.
5. Informes de gestión de soporte técnico a usuarios.
6. Plan Estratégico de TI (PETI) elaborado, aprobado e implementado.
7. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
8. Informe de administración de usuarios de plataformas tecnológicas gubernamentales.
9. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación proyectos de T.I relacionados a la infraestructura tecnológica.
10. Informes de postulación y aprobación de proyectos por MINTEL.
11. Programación de la Política Pública de su unidad.
12. Informes de programación, seguimiento y ejecución de la política pública de la DTIC.
13. Instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de la unidad.

- Gestión de Seguridad y Componentes de servicios de TI.

1. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
2. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
3. Informe de registro, seguimiento y control de acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Dirección de TIC y por contratistas- contratantes, personas externas, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
4. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
5. Informe de bitácora de gestión de usuarios.
6. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
7. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
8. Plan de respaldos y restauraciones para la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.
9. Informe de bitácora de respaldos y restauraciones de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.
10. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación de proyectos de T.I relacionados a la seguridad de la información de T.I.
11. Informe de seguimiento y control al Esquema Gubernamental de la Información de Seguridad de la Información de TI.
12. Instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de la unidad.

13.1.4. Gestión de Auditoría Interna

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

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Responsable de Auditoría Interna

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

1.3.1.5. Gestión de Comunicación Social

Misión: Difundir y posicionar la gestión institucional a través del adecuado cumplimiento de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
2. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
3. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
4. Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
5. Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el

- contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;
6. Coordinar con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
 7. Analizar la información generada sobre satisfacción de usuarios acerca de los servicios institucionales y generar de ser necesario planes de acción que permitan mejorar los resultados;
 8. Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y otros medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;
 9. Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y las redes sociales, en base a los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
 10. Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
 11. Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación;
 12. Generar instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de la unidad;
 13. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables.

Gestión Interna:

- Gestión de Comunicación Interna
- Gestión de Difusión de la Información
- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa.

Entregables:

- Gestión de Comunicación Interna
1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
 2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
 3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
 4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
 5. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas, manejo de crisis y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las

entidades rectoras.

6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría General de Comunicación de la Presidencia.
8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
9. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
10. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
11. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
12. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
13. Señalética institucional, directorio e imagen documentaría de la entidad.
14. Instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de la unidad.

- Gestión de Difusión de la Información

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
4. Señalética institucional, directorio e imagen documentaría de la entidad
5. Brief de requerimiento de diseños o productos audiovisuales.
6. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
7. Diseños para la elaboración de material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
10. Informe de ejecución post-campaña digitales con indicadores de alcance, interacciones e incremento de seguidores. Frecuencia de exposición a los mensajes.
11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.
12. Mantener actualizadas las cuentas de redes sociales de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
13. Instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de la unidad.

- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa.

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.

3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados free press.
4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
5. Informes de réplicas en medios de comunicación.
6. Réplicas a medios de comunicación.
7. Informe de boletines y notas de prensa elaborados.
8. Informe mensual de engagement y crecimiento en redes sociales.
9. Instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de la unidad.

1.3.2. Nivel de Apoyo. -

1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera. -

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

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

Atribuciones y responsabilidades:

1. Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
2. Coordinar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
3. Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
4. Coordinar y poner en conocimiento al Director/a Ejecutivo, para su autorización las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
5. Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
6. Validar y aprobar las reformas y modificaciones presupuestarias, al Plan Anual de Políticas Públicas - PAPP y Plan Anual de Inversión PAI del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP; previa coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, y la unidad requirente;
7. Coordinar con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
8. Disponer la implementación de mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo, en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
9. Coordinar que se garantice la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
10. Coordinar el monitoreo y control de la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;

11. Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
12. Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
13. Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
14. Autorizar las solicitudes e informes de comisiones de servicio dentro del país para todos los servidores a nivel nacional;
15. Coordinar y controlar la gestión de la/s unidad/es desconcentrada/s, en su ámbito de competencia;
16. Autorizar y suscribir actos administrativos y documentos propios de cada una de las fases de contratación pública dentro del ámbito de las competencias asignadas por la máxima autoridad;
17. Aprobar instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de las direcciones a su cargo;
18. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.3.2.2. Gestión Administrativa

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

Responsable: Director/a Administrativo

Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
2. Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
3. Administrar las pólizas de seguros generales;
4. Asesorar y gestionar los procedimientos de contratación pública, en el ámbito de sus competencias;
5. Administrar bienes y servicios a nivel nacional dentro del ámbito de su competencia;
6. Gestionar la elaboración y ejecución del plan de servicios institucionales;
7. Garantizar la seguridad de las y los servidores públicos y de los bienes institucionales;
8. Administrar y ejecutar el servicio de transportes y movilización de la institución;
9. Gestionar y elaborar las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación, destrucción y chatarrización de bienes institucionales, para aprobación de la Unidad Administrativa Financiera;
10. Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el

control de gestión documental;

11. Administrar y coordinar el archivo central institucional, con excepción de los expedientes de contratación pública;
12. Coordinar las acciones para la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como los inventarios documentales y la guía de archivo para su validación y registro por el ente competente;
13. Proponer reglamentos y políticas internas que regulen la administración documental institucional;
14. Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial;
15. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central y las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio del ente competente;
16. Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional y coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central;
17. Elaborar y ejecutar el plan del servicio de transportes y movilización de la institución;
18. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector de acuerdo a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
19. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Servicios Institucionales.
- Gestión de Control de bienes
- Gestión de Adquisiciones.
- Gestión Documental y Archivo.
- Gestión de Control de Transporte

Entregables:

- Gestión de Servicios Institucionales.
1. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
 2. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
 3. Informe de seguimiento de cumplimiento de la administración, seguimiento y ejecución de contratos.
 4. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
 5. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos.
 6. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles.

7. Reportes mensuales sobre la atención prestada a los requerimientos en servicio y mantenimiento de las diferentes unidades.

8. Lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de servicios institucionales.

- Gestión de Control de Bienes.

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, equipos y otros.

2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos y otros.

3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones y/o chatarrización de bienes muebles e inmuebles de la institución.

4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.

5. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.

6. Inventario de suministros y materiales.

7. Plan de constataciones físicas e inventarios.

8. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

9. Informe consolidado de custodia y uso de bienes.

10. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

11. Lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de bienes

- Gestión de Adquisiciones.

1. Instrumentos técnicos en el ámbito de la gestión de la contratación pública.

2. Plan anual de contrataciones y sus reformas - PAC.

3. Proyectos de resoluciones tales como inicio de procedimiento y aprobación de pliegos, adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto y reforma al PAC.

4. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.

5. Órdenes de compra de bienes y servicios.

6. Registros mensuales en el sistema de la entidad responsable de administrar el portal de contratación pública respecto a ínfimas cuantías.

7. Informes cuatrimestrales de ejecución del plan anual de contrataciones.

8. Reportes del estado de cancelados, desierto y/o adjudicados de los procedimientos precontractuales.

9. Lineamientos para adquisiciones.

10. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.

11. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma de la entidad responsable de administrar el portal de contratación pública.

- Gestión Documental y Archivo.

1. Cuadro General de Clasificación Documental.

2. Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional.
3. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
4. Lineamientos para la Gestión Documental.
5. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja de la documentación Institucional.
6. Reporte de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
7. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
8. Informe de baja documental.
9. Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la Biblioteca institucional, de ser el caso.

- Gestión de Control de Transportes:

1. Plan de mantenimiento, preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
2. Informe de consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
3. Informe de seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
4. Expediente de documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, Revisión vehicular, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
5. Lineamientos para el uso interno de los vehículos institucionales.
6. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
7. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos, conforme al reglamento vigente.

1.3.2.3. Gestión Financiera

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

Responsable: Director/a Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar, supervisar, y controlar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente; dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería;
2. Dirigir la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;
3. Realizar de manera coordinada con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones

emitidas por el Ministerio de Finanzas;

4. Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;
5. Generar y supervisar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano;
6. Generar y supervisar el proceso para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional, en el ámbito de su competencia;
7. Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
8. Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
9. Supervisar y elaborar las declaraciones impositivas;
10. Supervisar y elaborar la conciliación bancaria;
11. Generar instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de la unidad;
12. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

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

Entregables:

- Gestión de Presupuesto
 1. Proforma presupuestaria institucional anual.
 2. Programación presupuestaria cuatrienal.
 3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
 4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
 5. Registro de Certificaciones Presupuestarias.
 6. Registro de Compromisos Presupuestarios.
 7. Reporte de Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
 8. Reformas presupuestarias.
 9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
 10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
 11. Instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de la unidad.
 12. Informe consolidado de Gestión de Presupuesto.
- Gestión de Contabilidad

1. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Creación, regularización y liquidación de fondos.
4. Reportes contables.
5. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
6. Informe de análisis de cuentas contables.
7. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
8. Asientos de depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
9. Instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de la unidad.
10. Informe consolidado de Gestión de Contabilidad.
11. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.

- Gestión de Tesorería

1. Informe de seguimiento de facturación a nivel nacional.
2. Informes de recaudación y cuentas por cobrar.
3. Informe de Curs de ingresos.
4. Reporte Detallado de pagos.
5. Comprobantes de retención de impuestos.
6. Informe de garantías (renovación, devolución, ejecución).
7. Anexo Transaccional de la declaración de impuestos.
8. Conciliación bancaria de las cuentas de la Institución.
9. Instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de la unidad.
10. Informe consolidado de Gestión de Tesorería.

1.3.2.4. Gestión de Administración del Talento Humano

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
2. Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;

3. Elaborar directrices conforme la normativa legal vigente para servicios profesionales y/o técnicos especializados, y supervisar la ejecución de los procesos de contratación;
4. Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
5. Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
6. Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
7. Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
8. Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
9. Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
10. Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
11. Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
12. Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
13. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
14. Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional;
15. Generar instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de la unidad;
16. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión del Desarrollo Organizacional.
- Gestión del Manejo Técnico del Talento Humano.
- Gestión de la Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario.
- Gestión de Remuneraciones y Nómina.
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

Entregables

- Gestión del Desarrollo Organizacional.

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
5. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
6. Instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de la unidad.

- Gestión del Manejo Técnico del Talento Humano.

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Directrices para la contratación de servicios profesionales y/o técnicos especializados.
3. Matriz de seguimiento de contratación de servicios profesionales y/o técnicos especializados.
4. Contratos de trabajo registrados.
5. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.)
6. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
7. Plan anual de formación y capacitación.
8. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
9. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
10. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
11. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
12. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
13. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
14. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
15. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.
16. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
17. Instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de la unidad.

- Gestión de la Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario.

1. Avisos de entrada y salida del IESS.
2. Registros, listas y control de asistencia.
3. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
4. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes,

permisos, etc.).

5. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).

6. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).

7. Reglamento Interno de administración de talento humano.

8. Código de Ética institucional.

9. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

10. Instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de la unidad.

- Gestión de Remuneraciones y Nómina.

1. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.

2. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas extras.

3. Liquidación de vacaciones.

4. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.

5. Rol de pagos de remuneraciones del personal.

6. Instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de la unidad.

- 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. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.

5. Exámenes de pre empleo, de corresponder.

6. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.

7. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.

8. Planes de emergencia y contingencia.

9. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

10. Instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión de la unidad.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA/TERRITORIAL

2.1. Proceso Gobernante

2.1.1. Nivel Directivo

2.1.1.1. Gestión Zonal

Misión: Planificar, coordinar, articular, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades de capacitación, certificación de personas por competencias laborales y/o demás servicios que brinda la Institución, asegurando el cumplimiento de metas de los centros y puntos de atención de su zona.

Responsable: Director/a Zonal

Atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar, dirigir y controlar la implementación de los procesos de capacitación, certificación de personas por competencias laborales y/o demás servicios que brinda la Institución;
2. Generar la información de su zona para la detección de necesidades de capacitación y certificación de personas por competencias laborales y/o demás servicios que brinda la Institución; en coordinación con la Dirección de Estudios;
3. Proponer y desarrollar con el área competente, nuevos contenidos curriculares, perfiles de certificación por competencias laborales y/o de los demás servicios, que amplíen la oferta del SECAP en su zona;
4. Facilitar a la dirección correspondiente la información de la ejecución de los procesos de evaluación de resultados, impacto, satisfacción y promoción de los servicios de capacitación y certificación de personas por competencias laborales; así como para determinar la eficiencia de los facilitadores y/o examinadores en los centros y puntos de atención;
5. Planificar con el área competente; y, ejecutar los procesos de reclutamiento, selección y calificación; además de la suscripción de los contratos de facilitadores y/o examinadores de los centros y puntos de atención de su zona, conforme lineamientos institucionales;
6. Ejecutar y monitorear el ingreso de información de participantes en el sistema automatizado del SECAP, para el inicio y finalización de los procesos de capacitación y/o certificación de personas por competencias laborales;
7. Inscribir, calificar, registrar y entregar los certificados por competencias laborales a los usuarios;
8. Proponer y desarrollar nuevos proyectos y estrategias de promoción para la contratación de los servicios del SECAP en coordinación a los lineamientos establecidos por la dirección nacional correspondiente;
9. Coordinar, dirigir y supervisar, de acuerdo a la normativa legal vigente, la implementación de los procesos administrativos, financieros, de talento humano y TICs, en su zona;
10. Administrar los bienes muebles e inmuebles y parque automotor de los centros y puntos de atención de la zona (matriculación y combustible); así como elaborar y gestionar el plan de mantenimiento de los mismos, de acuerdo a la normativa legal vigente;
11. Ejecutar la Programación Anual de la Política Pública y el Plan Anual de Compras de la zona, en coordinación con la Unidad correspondiente;
12. Gestionar y administrar los suministros para el normal desenvolvimiento de las actividades de los centros y puntos de atención de su zona;
13. Implementar el sistema de archivo en su zona y controlar su adecuada administración, de acuerdo a los lineamientos de las direcciones correspondientes;
14. 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;
15. Controlar la facturación y recaudación de ingresos por venta de los servicios que brinda

la Institución;

16. Administrar y controlar las actividades de los subsistemas de Talento Humano de su zona, en coordinación con la Dirección de Administración de Talento Humano;

17. Suscribir convenios y contratos específicos de capacitación o por competencias laborales de conformidad a la normativa generada para el efecto;

18. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión Técnica de Servicios
- Gestión Administrativa Financiera
- Gestión de TICS.
- Gestión de Talento Humano

Entregables

- Gestión Técnica de Servicios

1. Informe de análisis de la ejecución y resultados de los procesos de capacitación, certificación de personas por competencias laborales y/o demás servicios que brinda la Institución (Zonas, Centros y Puntos de Atención).

2. Informe de ejecución del plan de promoción y mercadeo.

3. Informe de detección de necesidades de capacitación, certificación de personas por competencias laborales y/o demás servicios que brinda la Institución de su Zona.

4. Informe de nuevos proyectos y estrategias de promoción para la contratación de los servicios.

5. Propuestas de nuevos contenidos curriculares y/o perfiles de certificación por competencias laborales en base a las necesidades territoriales (Zonas, Centros y Puntos de Atención) los mismos que serán previamente analizados, evaluados y aprobados por la dirección nacional correspondiente.

6. Base de datos actualizada de facilitadores y/o examinadores calificados de su zona.

7. Propuestas de contratos y/o convenios para la provisión de los servicios de capacitación, certificación de personas por competencias laborales y/o demás servicios que brinda la Institución.

8. Propuesta consolidada de oferta de los servicios de capacitación, certificación de personas por competencias laborales y/o demás servicios que brinda la Institución.

9. Informe consolidado de estrategias y protocolos para la atención al ciudadano de su zona.

10. Base de datos consolidada de clientes potenciales de su zona.

11. Registro Consolidado de información de participantes en el sistema automatizado del SECAP de su zona.

12. Base de datos consolidada de usuarios de los procesos de capacitación, certificación de personas por competencias laborales y/o demás servicios que brinda la Institución.

13. (Agregado por el num. 3 de la Res. SECAP-SECAP-2024-0003-R, R.O. 535, 9-IV-2024).-

- Informe cuatrimestral de visitas a empresas público privadas, con reporte de promoción.
14. (Agregado por el num. 3 de la Res. SECAP-SECAP-2024-0003-R, R.O. 535, 9-IV-2024).- Reporte semanal de acciones a participantes pre inscritos.
 15. (Agregado por el num. 3 de la Res. SECAP-SECAP-2024-0003-R, R.O. 535, 9-IV-2024).- Reporte trimestral de participación en ferias y eventos.
 16. (Agregado por el num. 3 de la Res. SECAP-SECAP-2024-0003-R, R.O. 535, 9-IV-2024).- Diseño Curricular actualizado y/o nueva propuesta.
 17. (Agregado por el num. 3 de la Res. SECAP-SECAP-2024-0003-R, R.O. 535, 9-IV-2024).- Certificación de personas por competencias laborales.
 18. (Agregado por el num. 3 de la Res. SECAP-SECAP-2024-0003-R, R.O. 535, 9-IV-2024).- Informe de ejecución de exámenes prácticos.
 19. (Agregado por el num. 3 de la Res. SECAP-SECAP-2024-0003-R, R.O. 535, 9-IV-2024).- Informe final del proceso de capacitación.
 20. (Agregado por el num. 3 de la Res. SECAP-SECAP-2024-0003-R, R.O. 535, 9-IV-2024).- Expediente del proceso de capacitación

- Gestión Administrativa Financiera

1. Informes consolidados de la ejecución de la Programación Anual de la Política Pública y Plan Anual de Compras (Zonas, Centros y Puntos de Atención).
2. Plan de mantenimiento de equipos, maquinaria y demás bienes muebles e inmuebles (Zonas, Centros y Puntos de Atención).
3. Inventario de bienes muebles e inmuebles, suministros, materiales y stock de bodega (Zonas, Centros y Puntos de Atención).
4. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles (Zonas, Centros y Puntos de Atención).
5. Informe mensual sobre el control ingresos y egresos y el destino final de los suministros, materiales (Zonas, Centros y Puntos de Atención).
6. Informe de Ingresos y transferencia de bienes (Zonas, Centros y Puntos de Atención).
7. Informe de Salvoconductos autorizados (Zonas, Centros y Puntos de Atención).
8. Archivo físico y digital institucional de la Zona (técnico y administrativo) actualizado.
9. Solicitud e informe de comisión de servicios (Zonas, Centros y Puntos de Atención) para la autorización de la autoridad competente.
10. Informe de provisión y consumo de suministros, bienes y/o servicios (Zonas, Centros y Puntos de Atención).
11. Informe de solicitudes de pago de obligaciones por consumo de suministros, bienes y/o servicios (Zonas, Centros y Puntos de Atención).
12. Informe de facturación por servicios de capacitación y exámenes (Zonas, Centros y Puntos de Atención).
13. Reporte de contratos suscritos de facilitadores y examinadores de la zona.
14. Informe de cumplimiento para el pago de honorarios (facilitadores y examinadores) de su zona.

- 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 soportes informáticos realizados en la zona de su ejecución.
4. Inventario de equipos informáticos de la zona.

- Gestión de Talento Humano:

1. Informe técnico de proceso de contratación a facilitadores y examinadores.
2. Validación TDR's de contratación facilitadores y examinadores a nivel Zonal.
3. Informe de cumplimiento del plan de capacitación y formación (Zonas, Centros y Puntos de Atención).
4. Reporte de asistencia mensual de personal.
5. Solicitudes de permisos, licencias y vacaciones (Zonas, Centros y Puntos de Atención).

CENTROS OPERATIVOS

Entregables

1. Registro de entrega de certificados por competencias laborales a los usuarios.
2. Informe de gestión de los servicios institucionales del Centro Operativo/Punto de Atención.
3. Matriz de requerimiento de facilitadores y examinadores según áreas y especialidades.
4. Propuesta de oferta para capacitación, certificación de personas por competencias laborales y/o demás servicios que brinda la Institución.
5. Registro de información de participantes y/o postulantes en el sistema automatizado del SECAP.
6. Informe de estrategias y protocolos para la atención al ciudadano.
7. Base de datos de clientes de sus Centros Operativos/Puntos de Atención.
8. Base de datos consolidada de usuarios de los procesos de capacitación, certificación de personas por competencias laborales y/o demás servicios que brinda la Institución.
9. Registro de material didáctico entregado a facilitadores y participantes; y/o examinadores y postulantes de su Centro Operativo/Punto de Atención.
10. Base de datos actualizada de facilitadores y/o examinadores calificados de su zona.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Los entregables del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP), podrán ser modificados de acuerdo a los requerimientos institucionales, previo al Informe Técnico de Justificación y a través de la emisión de una Resolución, en apego a las normas que rigen la administración pública.

Segunda.- Para subsanar cualquier aspecto relacionado con la marcha académica y/o administrativa del SECAP, que no esté contemplado en el presente Estatuto, se observará lo previsto en la Ley de Creación y Funcionamiento del SECAP, en las resoluciones internas, los reglamentos, y demás normativa vigente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La normativa interna del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, deberá adecuarse al presente Estatuto en un período de ciento ochenta (180) días.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la Resolución No. SECAP-SECAP-2020-0012-R de 21 de septiembre de 2020 publicada mediante Registro Oficial Edición Especial Nro. 1173, de 15 de octubre de 2020, en la cual se expide la Reforma Parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente estatuto entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio 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.

Cúmplase y publíquese.

FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE REFORMA EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

- 1.- Resolución SECAP-SECAP-2023-0001-R (Registro Oficial 242, 01-II-2023).
- 2.- Resolución SECAP-SECAP-2024-0003-R (Registro Oficial 535, 9-IV-2024).